

DB3303

温 州 市 地 方 标 准

DB3303/T XXXXX—XXXX

公务用车 报废和更新程序

(报批稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

温州市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 报废	1
5.1 程序	2
5.2 申请	2
5.3 审核	2
5.4 办理	2
6 更新	2
6.1 程序	2
6.2 申请	2
6.3 审核	3
6.4 购置	3
6.5 移交	3
附录 A（资料性） 车辆报废和更新程序	4
附录 B（资料性） 公务用车报废请示	5
附录 C（资料性） 公务用车更新请示	6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由温州市机关事务管理局提出及归口。

本文件起草单位：温州市机关事务管理局、温州市标准化科学研究院、温州市质量技术促进会。

本文件主要起草人：潘利明、余建丰、沙静、卢海慧、徐纯、虞爱娜。

公务用车 报废和更新程序

1 范围

本文件规定了公务用车报废和更新的基本要求、报废和更新。

本文件适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位的机要通信车、应急保障用车及其他按照规定配备的机动车报废和更新。非公务员法管理的事业单位可参照执行。

本文件不适用于公务用车中执法执勤用车、特种专业技术用车的报废和更新。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB3303/T XXX—2022 公务用车 使用和管理要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

最低使用年限

根据使用频率和耐用程度等确定的资产使用时间低限标准。

[来源:GB/T 41568—2022, 5.3.5]

3.2

公务用车

用于保障公务活动的机动车辆。

注：公务用车包括机要通信车（5.13.1）、应急保障用车（5.13.2）、执法执勤用车（5.13.3）、特种专业技术用车（5.13.4）以及其他按照规定配备的机动车辆。

[来源:GB/T 41568—2022, 5.13]

4 基本要求

4.1 公务用车最低使用年限不应低于8年。

4.2 公务用车达到最低使用年限后方可申请报废或更新，出险车辆等特殊情况除外。

4.3 新购公务用车宜优先选购低能耗、低污染、使用清洁能源的车辆。

5 报废

5.1 程序

5.1.1 公务用车报废程序应包括申请、审核、办理等阶段。

5.1.2 公务用车报废程序流程参见图 A.1。

5.2 申请

5.2.1 公务用车所属单位应根据车辆的最低使用年限和安全等原因提出报废申请。

5.2.2 申请阶段要求应包括但不限于：

——参照表 B.1 的规定要求填写公务用车报废请示；

——报行政主管部门，取得“同意报废”的批复；

——登陆“政采云”平台向公务用车主管部门提出申请，上传报废请示报告及批复资料、机动车产权证、行驶证、车辆处置信息表和“不能继续使用”的相关佐证材料。

注：“政采云”平台为政府采购云平台，网址：<https://login.zcygov.cn/>。

5.3 审核

公务用车主管部门在“政采云”平台上接收车辆所属单位的报废申请后，应在 5 个工作日内对提交的材料给出审核意见：

——审核通过；

——审核不通过，应退回相关资料，并一次性告知审核不通过原因。

5.4 办理

5.4.1 公务用车所属单位完成车辆报废并取得报废机动车回收证明、机动车注销证明书后，应在“政采云”平台中完成车辆的报废手续和相关证明的归档。

5.4.2 公务用车所属单位收到公务用车主管部门审核通过的意见后，方可向公安机关车辆管理部门办理机动车报废。

6 更新

6.1 程序

6.1.1 公务用车更新程序应包括申请、审核、购置、移交等阶段。

6.1.2 公务用车更新流程参见图 A.1。

6.2 申请

6.2.1 公务用车所属单位应在完成车辆报废程序，并应符合车辆编制核定基础上，参照表 C.1 的规定要求填写公务用车更新请示，报行政主管部门并取得“同意购置”的批复意见。

6.2.2 特殊情况的，在提出申请之前还需报公务用车主管部门同意。

6.2.3 公务用车所属单位应按下列要求编制车辆购置经费预算，并应经有关部门同意批准：

——党政机关，全额、差额事业单位向当地财政部门提交购置经费预算，取得当地财政部门的批复；

——自收自支事业单位提供资金来源和落实情况的相关证明。

6.2.4 登陆“政采云”平台，应按下列要求提出更新申请：

——填写申购信息表，包括车辆类型、意向品牌、排量、购车单价等；

——上传用车编制核定文件、更新请示报告及批复资料、报废机动车回收证、机动车注销证、资金落实情况等证明材料。

6.2.5 公务用车购置的配备标准应经同级公务用车主管部门审核，报省级公务用车主管部门备案。更新购置不宜高于规定配备标准，如需高配的，应在“政采云”平台上按下列规定提出申请：

- 市级党政机关公务用车由所属单位提出申请，经市级公务用车主管部门审核后报省级公务用车主管部门审批；
- 县级及以下党政机关由公务用车所属单位提出申请，经同级公务用车主管部门同意，同时报市、省级公务用车主管部门，并由省级公务用车主管部门审批。

6.3 审核

公务用车主管部门在“政采云”平台上接收车辆所属单位的更新申请后，应在5个工作日内对提交材料给出审核意见：

- 审核通过；
- 审核不通过，应退回相关资料，并应一次性告知审核不通过原因。

6.4 购置

6.4.1 车辆购置申请单位应凭购车申请表进行采购，取得购车发票后，上传“政采云”平台，提出“浙江省公务用车购置指标证”（以下简称“指标证”）申请。

6.4.2 公务用车主管部门接到申请后，应在5个工作日内完成审核，如通过，由车辆购置申请单位在“政采云”平台上下载并应领取“指标证”。

6.4.3 车辆购置申请单位应凭“指标证”到车辆管理部门办理上牌、行驶证、产权证等手续，并应上传“政采云”平台。

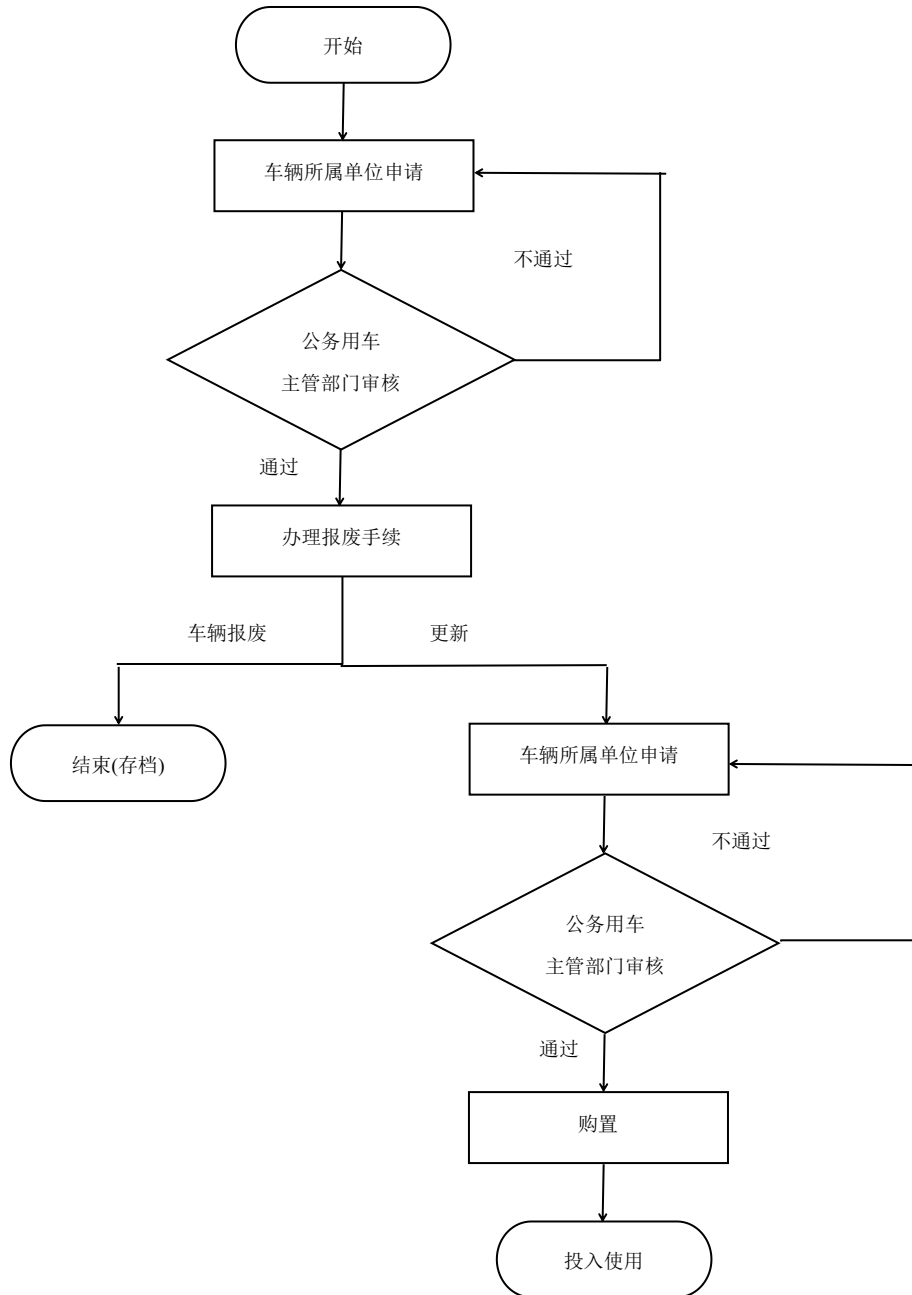
6.5 移交

6.5.1 新购公务用车投入使用前，应按DB3303/T XXX—2022中4.2、4.3的规定要求安装具有定位功能的车载装备和喷涂公务用车标识。

6.5.2 将车辆行驶证、车辆权属登记证、车辆有效期内的保险单等相关证件和单据做为随车资料移交给专属驾驶员或公务用车所属单位的车辆管理部门后，方可投入使用。

附录 A
(资料性)
车辆报废和更新程序

车辆报废和更新程序参见图A.1。



图A.1 车辆报废和更新程序

附 录 B
(资料性)
公务用车报废请示

公务用车报废请示样式参见表B.1。

表B.1 公务用车报废请示

<p>关于业务用车报废的请示</p> <p>_____ (主管局:)</p> <p>我单位拟对_____辆业务用车进行报废处置。车辆情况:车牌号、厂牌型号、车辆类型、排量、车架号、首次登记时间、行驶公里数。业务用途:_____。</p> <p>陈述不能继续使用的原因(如:车辆使用年限长、车况差,日常维修费用高且存在安全隐患,已不能满足日常业务工作需要。/该车于_____年_____月出了_____事故,已无法维修。)</p> <p>根据有关规定,拟对该车进行报废处置。</p> <p>特此请示,望批准。</p> <p style="text-align: right;">申请单位(盖章):</p> <p style="text-align: right;">申请时间:</p>

附录 C
(资料性)
公务用车更新请示

公务用车更新请示样式参见表C.1。

表C.1 公务用车更新请示

<p>关于业务用车更新的请示</p> <p>_____ (主管局:)</p> <p>我单位业务用车(车牌号)因_____原因。已于_____年_____月出按照规定程序进行报废处置。为满足(车辆用途)工作需要,拟更新一辆业务用车。</p> <p>拟更新车辆情况:_____厂牌型号、车辆类型、价格、排量_____。</p> <p>车辆购置资金落实情况:_____。</p> <p>特此请示,望批准。</p> <p style="text-align: right;">申请单位(盖章): 申请时间:</p>
