

DB3303

温 州 市 地 方 标 准

DB3303/T XXXXX—XXXX

公务用车 使用管理规范

(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 使用 .....	2
5.1 使用流程 .....	2
5.2 使用申请 .....	2
5.3 审批 .....	2
5.4 受理、调度、派车 .....	2
5.5 接单、出车 .....	2
5.6 归队、填报 .....	3
5.7 费用校核、评价 .....	3
6 管理 .....	3
6.1 车辆管理 .....	3
6.2 档案管理 .....	4
6.3 监督管理 .....	4
附录 A（规范性） 车辆喷涂和标识样式 .....	6
附录 B（资料性） 车辆使用流程图 .....	8
参考文献 .....	9

## 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、徐纯、虞爱娜、卢海慧。

# 公务用车 使用管理规范

## 1 范围

本文件规定了公务用车的基本要求、使用和管理。

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的使用和管理。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使用和管理。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 公务用车运行费

公务用车运行所产生的燃料费（电费）、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

[来源:GB/T 41568—2022, 4.1.3]

### 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、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的机动车辆。

[来源:GB/T 41568—2022, 5.13]

### 3.3 机要通信用车

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

[来源:GB/T 41568—2022, 5.13.1]

### 3.4 应急保障用车

用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

[来源:GB/T 41568—2022, 5.13.2]

## 4 基本要求

- 4.1 公务用车的所属单位应落实车辆的管理部门及岗位（或人员）。
- 4.2 公务用车使用时，应随车带有车辆行驶证、有限期限内的保险单等相关证件和单据。
- 4.3 新增、更新、变更的公务用车应在上牌后 7 个工作日内申报安装具有定位功能的车载装备并能正常使用。
- 4.4 公务用车车身应喷涂公务用车标识，涉及国家安全、侦查办案等有涉密要求机要通信车除外，公务用车应按附录 A 中的规定喷涂下列标识：
  - 党政机关使用的机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的机动车辆车身上应喷涂“公务”字样，事业单位车辆使用的车身上应喷涂所属单位的“单位名称”；
  - 公务用车车身上应喷涂“监督电话：12345”；
  - 白/银/灰/金/红/浅蓝颜色车身的浅色车辆标识应采用标准印刷色 K100 进行喷涂；
  - 黑/褐/深蓝颜色车身的深色车辆标识应采用标准印刷色 K40 进行喷涂。
- 4.5 因工作或交通条件需要用车的可采用租赁公务用车，租赁车辆不应超过公务用车配备标准，租赁期限应在（6~36）个月范围内。
- 4.6 公务用车驾驶员应持有效的车辆驾驶证，不应出现与准驾车型不符等情况。

## 5 使用

### 5.1 使用流程

- 5.1.1 公务用车使用流程为使用申请，审批，受理、调度、派车，接单、出车，归队、填报，费用校核、评价等，流程图参见图 B.1。
- 5.1.2 事业单位车辆使用流程可由车辆所属单位依据业务开展需要进行调整确定。

### 5.2 使用申请

公务用车使用人员在用车前 1 日提出用车需求，交由管理人员审核，紧急或特殊情况可另行办理，用车需求内容应包括但不限于：

- 用事由；
- 上车地点及用车目的地；
- 联络员信息；
- 用车人信息；
- 用车起止时间；
- 用车人数；
- 用车车辆信息等。

### 5.3 审批

管理人员在接到申请后应在1小时内完成用车申请的审批，同意用车后应立即通知车辆管理部门办理。

### 5.4 受理、调度、派车

车辆管理部门接到通知并受理后，应在2小时落实车辆驾驶人员并向其提供相应的用车信息。

### 5.5 接单、出车

5.5.1 车辆驾驶员接到出车任务单后，在出车前应对所驾车辆的安全状况及所带相关证件进行检查，安全检查内容包括但不限于：

- 保养期限；
- 车载定位系统；
- 车辆的安全性能；
- 车身标识的完整性和可辨性等。

5.5.2 检查发现车辆超出保养期限、车载定位系统或相关安全问题的情况，应及时告知管理人员，重新安排车辆；检查发现车身标识如有问题的，待使用后应及时告知管理人员。

5.5.3 公务用车应在规定的区域内行驶，并应按下列要求使用：

- 开启车载定位系统；
- 不应在补贴区域内使用；
- 不应用于上下班接送，私人聚会、婚丧嫁娶等非公务活动；
- 不应搭乘家属、亲友等非公务相关人员；
- 不应向下属单位或其他单位和个人转嫁用车费用；
- 不应占用下属单位或个人的车辆。

5.5.4 车辆行驶过程中，驾驶员应注意观察车辆技术和运行状况，做好油量（电量）预估和预判，并应及时补充。

5.5.5 车辆在行驶过程中如出现故障或安全隐患时，应在确保安全的前提下停车检查处理。如遇紧急情况或突发事件应按相关交通事故处置预案进行，并应报车辆所属单位的管理人员。

5.5.6 车辆使用中不应停放在酒店、宾馆、娱乐场所、景区、居民小区等场所，特殊情况除外。

## 5.6 归队、填报

5.6.1 公务用车使用完毕后，应停放在规定的区域或车库内，遇非工作时间且无法及时归队的，应做好说明补报。

5.6.2 车辆归队后，驾驶人员应对车辆内部进行检查，核实使用人员是否有遗漏物品，并应及时通知相关人员，清理车辆卫生。

5.6.3 车辆驾驶员应在用车结束后2个工作日内填写用车记录，记录内容应包括但不限于车辆状况、公务用车运行费。

5.6.4 除工作需要外，节假日期间的车辆应封存停驶。

## 5.7 费用核对、评价

5.7.1 公务用车使用人员宜在车辆使用后的3个工作日内对使用情况进行评价和意见反馈。

5.7.2 管理人员应在收到用车记录后的7个工作日内对公务用车运行费进行核对。

# 6 管理

## 6.1 车辆管理

### 6.1.1 保险

公务用车应在指定的车辆保险服务机构投保，投保项目至少应包括“机动车交通事故责任”的强制保险项目，宜增加“车上人员责任险”、“第三者责任（综合）险”等商业险种。

### 6.1.2 结算

6.1.2.1 公务用车管理部门应制定并执行公务用车运行费管理及公开制度，要求应包括但不限于：

- 按要求对每辆车的行驶里程、油耗、运行费用等情况进行记录；
- 每6个月对每辆车的行驶里程、油耗等运行费用进行汇总公示。

6.1.2.2 使用燃油的公务用车，管理部门应按下列要求到政府指定办理处办理加油卡：

- 具有两辆及以上的公务用车单位应办理主、副加油卡（即主卡、副卡），其中主卡为承担充值和管理副卡的功能，副卡为承担车辆加油的功能；
- 公务用车所属单位应执行“一车一卡”制度，每辆车应对应一张副卡，副卡至少应包括车牌号等信息；
- 公务用车所属单位应建立油卡实际消耗台账，副卡采用限额管理，卡内余额不应超过5000元。

6.1.2.3 使用新能源的公务用车，按规定停在充电位上进行充电，其充电位的数量不应少于总车辆数的12%。

### 6.1.3 维修

6.1.3.1 公务用车所属单位应建立车辆定点维修、保养管理制度。需要维修、保养时，应按制度要求办理维修、保养审批手续，维修、保养后应由“公务卡”进行结算。

6.1.3.2 维修、保养结算清单应列明维修、保养项目、内容及费用等，不应在车辆维修、保养等费用中虚列名目或夹带其他费用。

## 6.2 档案管理

6.2.1 公务用车所属单位应建立“一车一档”，内容包括但不限于：

- 指标证；
- 机动车登记证书；
- 机动车保险单；
- 车辆相关文件；
- 车辆维修记录等。

6.2.2 公务用车所属单位还应建立驾驶员个人档案，内容包括但不限于：

- 驾驶证复印件；
- 驾驶员身份证件复印件；
- 驾驶员个人简历；
- 劳动合同；
- 体检报告等。

## 6.3 监督管理

### 6.3.1 实地监督

6.3.1.1 公务用车主管部门应定期或不定期对车辆运行监管平台、车辆加油、充电和维修、保养等制度进行抽查，抽查频率每年不应少于2次。

6.3.1.2 公务用车主管部门每年应开展不少于1次的集中实地监督检查，其检查的内容应包括档案、台账、车辆的运行轨迹、停放场所、标识喷涂等内容。

### 6.3.2 暗访监督

6.3.2.1 公务用车主管部门应随机确定被督查的单位和车辆，应不定期开展公务用车私用、绕道行驶、违规停放等情况进行暗访监督。

6.3.2.1 重大节假日、双休日等重点时段，公务用车主管部门应增加暗访监督的次数并予以记录。

### 6.3.3 动态监督

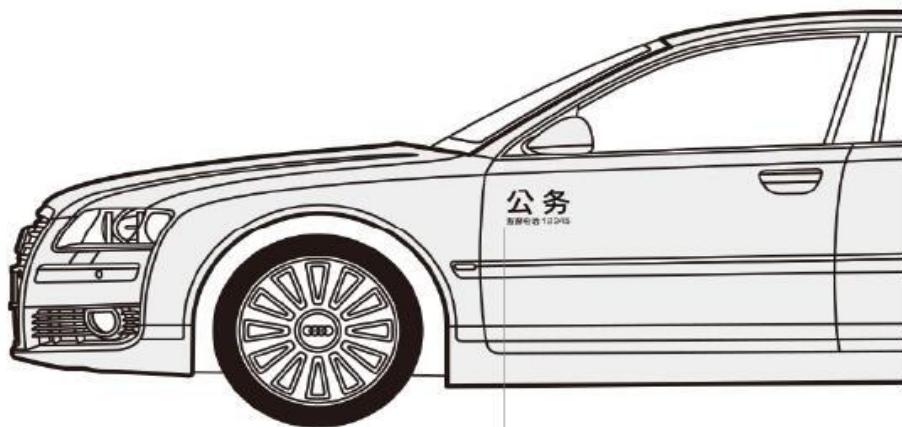
公务用车主管部门应结合车辆运行监管平台，对公务车辆实时位置进行抽查，抽查内容应包括但不限于车辆的动态、静态轨迹，线上跟踪，追查和回放倒查等。

### 6.3.4 反馈监督

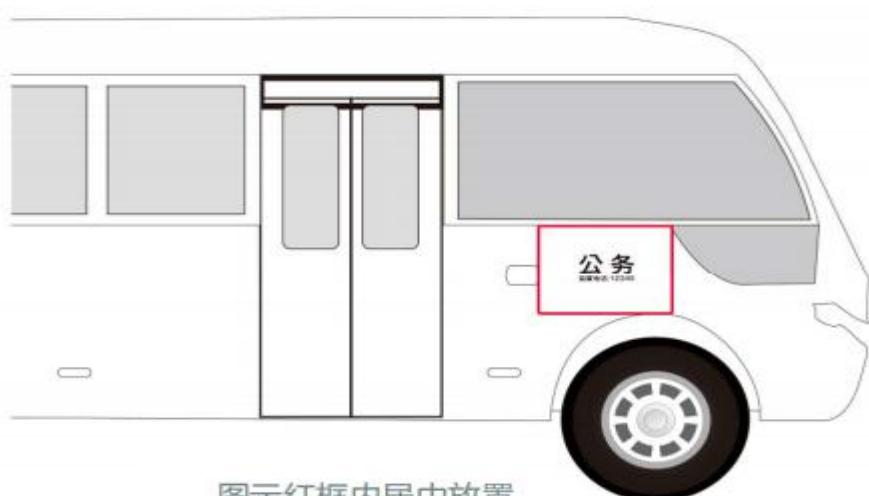
对举报、信访等反馈，应及时必核，对群众反映强烈、影响恶劣、造成严重后果的重大问题，应第一时间开展核查，并应及时通报相关情况。

附录 A  
(规范性)  
车辆喷涂和标识样式

A. 1 车辆喷涂样式应按图A. 1\图A. 2的规定执行。



图A. 1 车辆喷涂样式一



图示红框内居中放置

图A. 2 车辆喷涂样式二

A.2 车辆标识样式应按图A.3的规定执行。



图A.3 车辆标识样式

附录 B  
(资料性)  
车辆使用流程图

车辆使用流程参见图B. 1。

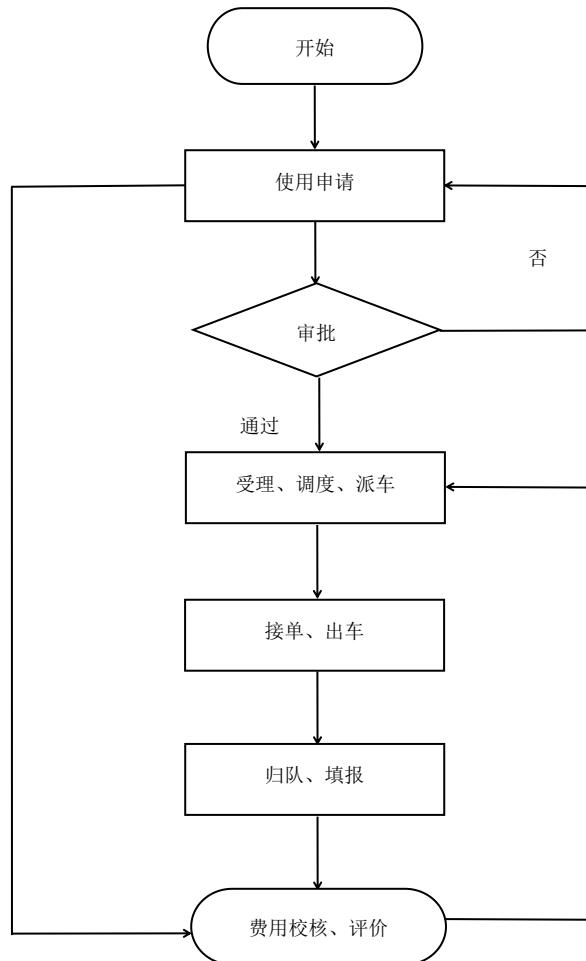


图 B. 1 车辆使用流程图

## 参 考 文 献

- [1] DB/T 2474—2022 数字机关事务建设指南
  - [2] 《中华人民共和国道路交通安全法》
  - [3] 《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》
  - [4] 《党政机关公务用车管理办法》
-