

DB 1501

呼和浩特市地方标准

DB1501/T 0018—2021

公务用车管理与服务规范

Regulations on management and service of official vehicles

地方标准信息服务平台

2021-12-30 发布

2022-01-30 实施

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 总体要求.....	2
5 车辆管理.....	3
5.1 编制及配备.....	3
5.2 标识化管理.....	5
5.3 运行维保管理.....	6
5.4 公车处置.....	8
5.5 信息化平台.....	8
6 服务工作.....	10
6.1 服务范围.....	10
6.2 驾驶人员管理.....	11
6.3 服务要求.....	11
6.4 服务改进.....	11
7 检查监督.....	11
附录 A（规范性） 公务用车监督检查整改意见表.....	13
参考文献.....	14

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。

本文件由呼和浩特市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：呼和浩特市机关事务管理局、内蒙古自治区质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：魏晓东、寇俊青、李建云、胡雅清、崔万成、蒋柠、吕燕卿、吕慧枝。

地方标准信息服务平台

公务用车管理与服务规范

1 范围

本文件规定了公务用车管理与服务规范的总体要求、编制及配备、标识化管理、运行维保管理、公车处置、信息化平台、服务工作、检查监督等内容。

本文件适用于公务用车的管理与服务工作。

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。

DB15/T 2237 公务用车信息化平台建设规范

3 术语和定义

DB15/T 2237 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公务用车 official vehicle

用于定向保障公务活动的机动车辆，包括实物保障用车、机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、离退休干部服务用车、调研用车、行政执法用车和业务用车。

[来源：DB15/T 2237—2021，2.1，有修改]

3.2

实物保障用车 physical support vehicle

用于保障享受实物保障用车待遇的人员在办公行政区域内的正常公务出行、上下班交通以及到公费医疗指定医院就医的机动车辆。

3.3

机要通信用车 confidential communication vehicle

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

3.4

应急保障用车 emergency support vehicle

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。

3.5

执法执勤用车 law enforcement vehicles

中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

3.6

特种专业技术用车 special technical vehicles

固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

3.7

离退休干部服务用车 service vehicles for retired cadres

用于保障离退休干部参加公务活动或到公费医疗指定医院就医及离退休干部管理机构或者承担相应职能的相关机构的工作人员开展离退休干部服务工作的机动车辆。

3.8

调研用车 research vehicle

用于保障辖区内的集体调研活动和重要公务接待活动的机动车辆。

3.9

行政执法用车 administrative law enforcement vehicles

用于保障安全监督、国土监察、市场监管、农牧业监察、环保督察、文化旅游监察、卫生监督、人防检查、城乡建设监察、防汛抗旱检查、物价监督、节能监察、交通运输监察、城市管理综合执法等部门单位开展综合行政执法等公务活动的机动车辆。

3.10

业务用车 business vehicle

用于保障事业单位相关业务办理的机动车辆。

3.11

保险 designated insurance

公务用车在通过政府采购确定的保险公司实施机动车辆保险的行为。

3.12

维修 fixed point maintenance

公务用车在通过政府采购确定的机动车辆维修企业实施车辆维修保养的行为。

3.13

加油 fixed point refueling

公务用车在通过政府采购确定的机动车辆加油企业实施车辆加油的行为。

3.14

信息化平台 information platform for official vehicles

由自治区公务用车主管部门统一规划，各级公务用车主管部门组织建设，对公务用车的基础信息、使用信息、管理信息等实行在线管理，对公务用车的运行状态、行驶轨迹、分布位置等进行实时采集，具有公务用车基础信息管理、业务办理、调度派遣、实时监控(卫星定位)、大数据分析等功能的公务用车综合业务信息化管理系统。

3.15

随车物品 on-board articles

保障公务用车出行所必需的有效备品。

3.16

运维保障部门 operation and maintenance support department

负责信息化平台运行维护、应用实施、系统更新和信息安全的部门。

4 总体要求

4.1 公务用车管理使用应坚持科学规范、节约环保、安全高效、公开透明的原则，围绕建设节约型、廉洁型机关的要求，建立公车要公用、公务要保障、用管要分离、公车有标识、公众可监督的公务用车使用管理制度。

4.2 公务用车主管部门应会同公安、财政、审计、纪检监察等职能部门，结合当地实际制定相应公务用车使用管理细则，履行各自业务范围内公务用车监督管理职责，有效降低行政运行成本，不断提高公务出行保障能力和水平。

4.3 公务用车主管部门应建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。公务用车档案管理要求包括但不限于：

- a) 以“及时、准确、完整、真实”为原则，建立公务用车从购置到处置生命全周期档案；
- b) 实行“一车一档”档案规范管理；
- c) 车辆档案管理方式包括信息系统管理和纸质文件管理，信息系统管理档案内容应与纸质文件档案内容一致。

4.4 公务用车（除涉及国家安全、侦查办案等特殊需要的车辆外）应喷涂规定标识，安装定位终端纳入平台监督管理。

5 车辆管理

5.1 编制及配备

5.1.1 基本原则

5.1.1.1 统一编制，各类公务用车全部纳入编制管理。

5.1.1.2 统一标准，公务用车的配备按照规定的车辆车型、价格和排气量标准执行。

5.1.1.3 统一购置经费，财政部门按照年度购置更新计划统筹安排购置经费，公务用车主管部门集中管理、统筹使用。

5.1.1.4 统一采购配备管理，公务用车主管部门按照公务用车年度购置更新计划，集中购置配备公务用车。

5.1.2 编制核定

5.1.2.1 核定原则

5.1.2.1.1 公务用车编制根据公务用车单位的主要职责、内设机构、领导职数、人员编制、工作需要和呼和浩特市公务用车制度改革总体方案核定。

5.1.2.1.2 不具有独立法人资格的单位，不核定公务用车编制。

5.1.2.1.3 机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、调研用车、业务用车以及其他按照规定配备的车辆的编制核定工作由公务用车主管部门负责。

5.1.2.1.4 执法执勤用车、行政执法用车、特种专业技术用车的编制核定工作由财政部门负责。

5.1.2.2 核定流程

按照公务用车单位报送相关信息，公务用车管理工作领导小组办公室审核信息并报公务用车管理工作领导小组办公室审批，公务用车管理工作领导小组办公室下发核定编制文件，公务用车单位依据核定编制文件确定车辆并报公务用车主管部门备案的程序办理。编制核定流程见图1。执法执勤用车、行政执法用车、特种专业技术用车编制核定工作按照财政部门有关规定执行。

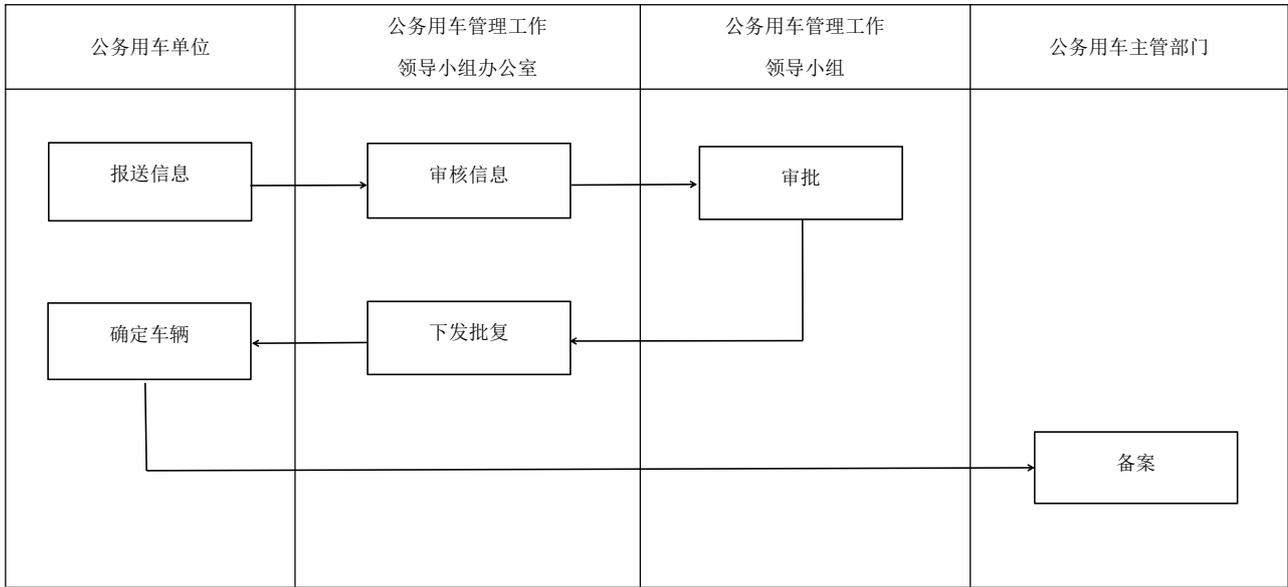


图 1 编制核定流程图

5.1.3 配备和更新

5.1.3.1 配备标准

配备标准见表1。

表 1 公务用车配备标准

用车编制	车辆配置		车型	说明
	价格（万元）	排气量（升）		
机要通信用车	<12	≤1.6	轿车或小型客车	-
应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车	<18	≤1.8	轿车或小型客车	-
	<25	≤3.0	小型客车、中型客车	特殊情况下配置
	<45	-	大型客车	特殊情况下配置
执法执勤用车	<12	≤1.6	轿车或小型客车	-
	<18	≤1.8	轿车或小型客车	因工作需要可配备
	<25	≤3.0	小型客车、中型客车	特殊情况下配置
	<45	-	大型客车	
特种专业技术用车	配备标准由有关部门同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。			
注1：公务用车配备新能源轿车的，价格不准许超过18万元。				

5.1.3.2 更新条件

- 5.1.3.2.1 使用年限超过 8 年的。
5.1.3.2.2 因安全等原因确需提前更新的。

5.1.3.3 更新流程

按照公务用车单位提交车辆更新申请，公务用车主管部门编制年度更新计划并报公务用车管理工作领导小组审批，财政部门制定经费预算，公务用车主管部门统一采购车辆并交付公务用车单位，公务用车单位注册登记并报公务用车主管部门备案、报财政部门进行资产登记的程序办理。更新流程见图2。执法执勤用车、行政执法用车、特种专业技术用车更新流程按照财政部门有关规定执行。

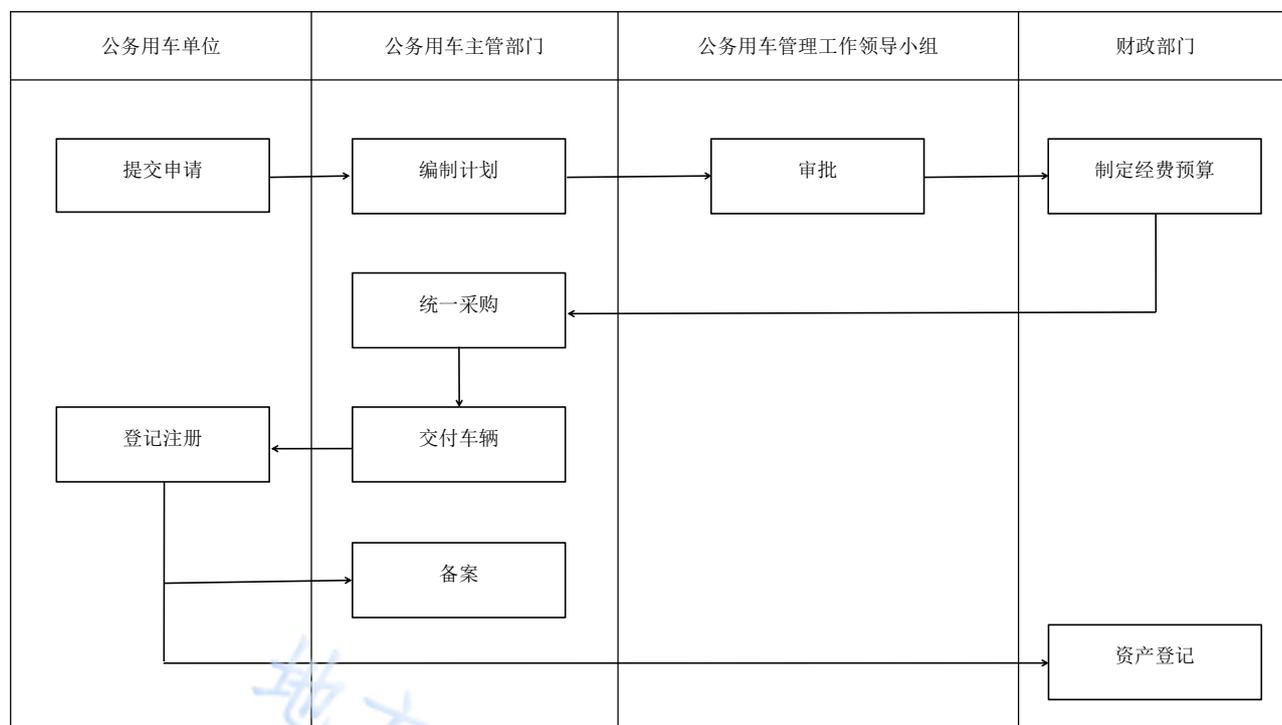


图 2 公务用车更新流程图

5.2 标识化管理

5.2.1 标识范围

- 5.2.1.1 党政机关、事业单位公务用车实行标识化管理。
5.2.1.2 涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊公务用车可不喷涂标识，但要向公务用车主管部门备案。
5.2.1.3 事业单位已喷涂行业系统统一制式标识的车辆以及特种专业技术用车可不喷涂标识，但要向公务用车主管部门备案。

5.2.2 标识格式及规范

5.2.2.1 标识内容

党政机关、事业单位公务用车标识文字部分为“公务用车”蒙汉文和监督举报电话；行政执法用车标识文字部分为“综合执法”蒙汉文和监督举报电话；执法执勤用车标识喷涂按照国家规定执行。

5.2.2.2 标识尺寸

5.2.2.2.1 大、中型普客：95 cm×25 cm，蒙文：13.5 cm×9.8 cm，公务用车：13.5 cm×20.8 cm，监督电话：5 cm×74 cm。

5.2.2.2.2 轿车、小客车：51 cm×23 cm，蒙文：8 cm×5.8 cm，公务用车：8 cm×12.5 cm，监督电话：3 cm×4.5 cm。

5.2.2.3 标识字体格式

5.2.2.3.1 大、中型普客：隶书，“公务用车”为600号字(加粗)，监督电话为200号字(加粗)。

5.2.2.3.2 轿车、小客车：隶书，“公务用车”为380号字(加粗)，监督电话为140号字(加粗)。

5.2.2.3.3 “公务用车”蒙文字体：蒙标体，大小与汉字相同。

5.2.2.3.4 其他类型车辆参照上述条款选择合适的规格。

5.2.2.4 标识颜色

5.2.2.4.1 深色车辆标识颜色为白色。

5.2.2.4.2 浅色车辆标识颜色为藏蓝色。

5.2.2.5 标识位置

标识位置在车身两侧的后翼子板处。水平无角度，也可视具体情况适度调整。

5.3 运行维保管理

5.3.1 保险

5.3.1.1 内容

包括投保、理赔和结保。

5.3.1.2 要求

按照相关规定选择险种。

5.3.1.3 档案管理

机关事务管理部门应建立健全车辆保险档案。

5.3.2 修理与维护

5.3.2.1 内容

包括企业选定、维护修理、验收确认、费用结算和信息管理。

5.3.2.2 要求

5.3.2.2.1 严格执行修理与维护审批制度。

5.3.2.2.2 按技术规范进行维修和保养。

5.3.2.2.3 公务用车应在政府采购指定的维修企业进行修理与维护，未按规定实行维修的，不准许报销维修费用。但以下情况除外：

- a) 在保修期内新购置的车辆；
- b) 在指定区域外维修的车辆；
- c) 在专业经销商处更换轮胎等总成配件的车辆。

5.3.2.2.4 维修企业应在显著位置公示公务用车维修报价（包括常用配件报价）、服务措施、优惠承诺等内容。

5.3.2.2.5 车辆维修作业完成后，送修单位应认真审核维修清单的各项内容，确保更新的零配件符合要求。

5.3.2.3 程序

5.3.2.3.1 申报审批

驾驶人提出申请，安全岗审核，负责人审批。

5.3.2.3.2 档案管理

5.3.2.3.2.1 做好车辆修理与维护记录，按“一车一档”方式进行台账管理。

5.3.2.3.2.2 档案包括以下内容：

- a) 派修单；
- b) 修理与维护项目及所产生的费用明细。

5.3.3 加油

5.3.3.1 内容

加油包括购买油料、实施加油和记录信息。

5.3.3.2 要求

5.3.3.2.1 按照“一车一卡”原则加油。

5.3.3.2.2 建立单车油耗管理制度，做好油耗、里程及运行情况统计汇总工作。

5.3.3.3 档案管理

机关事务管理部门应建立健全油料档案。

5.3.4 随车物品配备

5.3.4.1 原则

坚持保障安全、分类配备、精简必备、方便实用的原则。

5.3.4.2 随车物品

5.3.4.2.1 安全应急：包括灭火器材、三角警示架、千斤顶、备胎、安全锤、电瓶线、牵引绳、应急手电等。

5.3.4.2.2 车辆维修：包括螺丝刀、钳子、扳手、绝缘胶布等。

5.3.4.2.3 其他配备：包括车载定位终端、ETC终端、急救包、雨具等。

5.3.4.3 日常管理

5.3.4.3.1 配备与车辆型号相符的随车物品。

5.3.4.3.2 登记造册并做好整理维护。

5.4 公车处置

5.4.1 处置方式包括拍卖、调剂、报废、厂家回收等。

5.4.2 按照公务用车单位提交申请，公务用车管理工作领导小组办公室审核申请并出具处置批复，公务用车单位将车辆移交至公车主管部门统一处置车辆，公务用车单位根据处置批复及处置后相关资料调整固定资产账目的程序办理。处置工作流程见图3。执法执勤用车、行政执法用车、特种专业技术用车的处置流程按照财政部门的有关规定执行。

5.4.3 处置收入上缴国库。

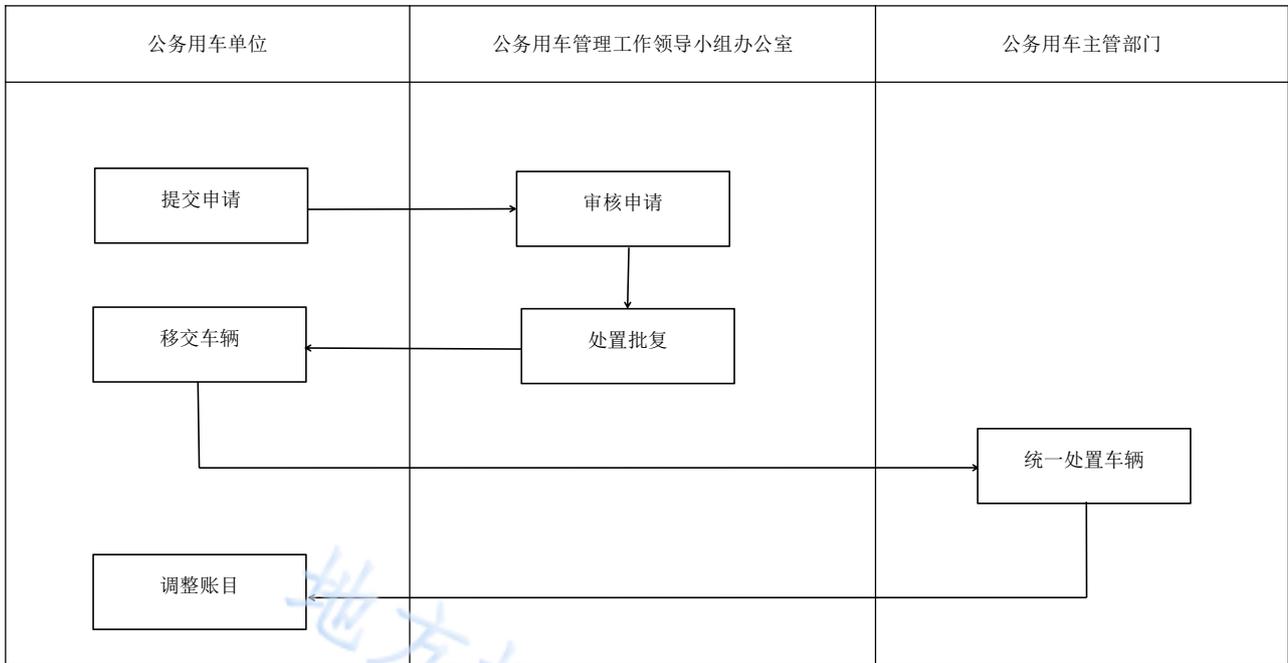


图3 公务用车处置工作流程图

5.5 信息化平台

5.5.1 基本要求

5.5.1.1 遵循分工明确、流程规范、运行可靠、保障高效的管理原则，实行分级分类管理。

5.5.1.2 按规定程序通过平台办理公务用车配备更新、日常使用、维护保养、资产处置等业务工作。

5.5.2 管理主体

5.5.2.1 各级公务用车管理部门

5.5.2.1.1 制定公务用车平台服务标准、工作规范和监管制度。

5.5.2.1.2 负责本级公务用车平台日常运行管理。

5.5.2.1.3 及时录入、更新本级公务用车管理相关政策法规及加油、维修、保险、汽车租赁等政府采购信息。

5.5.2.1.4 统计汇总本级党政机关公务用车的配备使用情况。

5.5.2.2 财政部门

审核并下达本级公务用车平台年度运行维护经费，监督车辆运维费用使用情况。

5.5.2.3 运维保障单位

5.5.2.3.1 负责公务用车平台运行维护、应用实施、系统更新和信息安全。

5.5.2.3.2 受理、核实、处理、反馈平台应用过程中遇到的问题。

5.5.2.3.3 及时处理信息系统安全风险或漏洞，做好业务培训工作。

5.5.2.4 用户主体

5.5.2.4.1 明确平台管理的责任部门和责任人，细化内部使用管理职责、权限、流程，及时向运维保障部门及公务用车主管部门反映平台使用过程中出现的问题。

5.5.2.4.2 及时录入、更新公务用车基础数据、运维费用以及配备更新、资产处置等信息。

5.5.3 系统角色

5.5.3.1 用车人

通过公务用车平台（网页端、APP端）申请公务用车出行，查看用车申请状态，填写驾驶人评价。

5.5.3.2 审批人

对用车人已上报的申请信息进行审核，根据用车申请实际情况提出审核意见。

5.5.3.3 调度员

5.5.3.3.1 根据用车申请单、车辆动态等情况调度派遣车辆。

5.5.3.3.2 积极主动配合公务用车主管部门和财政部门做好本级党委政府处置突发事件或重大活动应急用车调度派遣工作。

5.5.3.3.3 通过平台实时监控车辆位置和行驶轨迹。

5.5.3.3.4 及时录入车辆加油、过桥过路、停车、洗车等费用信息和油料、保险、维修等服务机构信息。

5.5.3.4 驾驶人

通过平台接受、执行、完成出车任务。

5.5.4 管理要求

5.5.4.1 账号授权

5.5.4.1.1 公务用车平台实行用户账号分级管理和授权管理。

5.5.4.1.2 公务用车主管部门根据权限为使用单位设置公务用车平台账号。

5.5.4.1.3 使用单位指定专人负责账号管理。

5.5.4.1.4 平台账号不准许外借他人使用。

5.5.4.2 应用信息

5.5.4.2.1 公务用车管理部门应在车辆相关费用产生当日将有关信息录入平台，特殊情况下，可延后补录，但不应超过 15 个工作日。

5.5.4.2.2 公务用车主管部门应建立信息共享制度，同本级纪检监察、财政、审计等部门之间实行数据资源共享，并主动接入上一级公务用车平台。

5.5.5 车载设备

5.5.5.1 任何单位和个人不准许故意干扰定位终端设备信号、拆装和损坏定位终端设备。

5.5.5.2 公务用车管理部门应检查定位终端设备工作状态，出现故障应及时向运维保障部门报修，确保终端数据采集的完整性和准确性。

5.5.5.3 公务用车经批准处置后，应于 3 个工作日内联系公务用车主管部门拆除车载终端。

5.5.6 信息安全

5.5.6.1 各级公务用车主管部门和运维保障部门应严格遵守网络信息安全和保密有关法律法规和政策规定，建立安全管理制度。

5.5.6.2 各级公务用车主管部门应按信息安全等级保护相关要求，对平台数据进行授权管理，防止越权存取数据；定期开展平台安全检查、及时发现和通报安全隐患并督促整改落实；制定平台应急预案，建立应急工作机制，定期开展安全培训，做好重大安全事件的应急响应，提高平台信息安全保障能力。

5.5.6.3 运维保障部门应建立安全管理体系和运维保障应急预案，健全网络病毒维护、网络安全监测等制度，定期开展设备巡检、日志查看、漏洞扫描、风险评估、安全加固、数据备份、系统加固和病毒库升级工作。如需提取公务用车平台系统内的数据，应提前 5 个工作日向公务用车主管部门提出申请。发生重大安全事件时，应及时向公务用车主管部门报告，并做好处置工作。

5.5.7 系统更新

平台软硬件应根据工作需要及时完成更新升级、调试安装和使用培训工作。

5.5.8 平台维护

5.5.8.1 运维保障部门应建立数据备份存储制度，定期进行数据完整性检查。

5.5.8.2 运维保障部门应建立规范的服务细则，明确具体服务事项和流程。

6 服务工作

6.1 服务范围

6.1.1 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等特殊任务。

6.1.2 参加党委、人大、政府、政协、纪检监察召集的紧急会议、活动或安排的紧急公务，公共交通无法及时到达或前往非公务车辆不便出入的重要场所。

6.1.3 随同本行政区域内的县级以上领导参加调研活动。

6.1.4 接待上级机关或外地对口部门来当地的督察检查、学习调研等活动。

6.1.5 参加有公函的公务接待、外事活动或重大的招商引资项目活动。

6.1.6 跨部门联合督察、检查、考核等集体公务出行。

6.1.7 接收或运送机要文件和涉密载体、单位存取大额现金、干部职工因伤因病紧急就医等。

6.1.8 部门领导带队赴公务交通补贴保障范围以外地区开展专题调研、专项检查等公务出行。

6.1.9 事业单位为开展业务工作进行的公务出行。

6.2 驾驶人员管理

6.2.1 基本要求

- 6.2.1.1 严格保守工作秘密。
- 6.2.1.2 加强政治思想、职业道德、职业技能学习培训。
- 6.2.1.3 严格遵守道路交通安全法律法规，确保行车安全。
- 6.2.1.4 听从指挥、服从调度，保持通讯畅通，保证按时出车。
- 6.2.1.5 爱岗敬业，举止规范，言谈有度，文明行车。
- 6.2.1.6 养成良好的驾驶习惯，爱护车辆，厉行节约。

6.2.2 服务礼仪

- 6.2.2.1 仪表端庄，着装得体。
- 6.2.2.2 仪容整洁，庄重大方。
- 6.2.2.3 仪态得体，举止得当。
- 6.2.2.4 文明礼貌，语气平和，表达清晰，使用普通话。

6.3 服务要求

6.3.1 出行前

- 6.3.1.1 保持车辆干净整洁，后备箱不存放规定以外的物品。
- 6.3.1.2 向用车人核实时间、目的地，并做好路线规划、安全风险预判和出行前准备工作。
- 6.3.1.3 提前到达指定地点等候，用车人在计划用车时间未到时，应主动联系用车人问明情况。
- 6.3.1.4 待用车人入座后，检查车门是否关好，提醒系好安全带。

6.3.2 出行中

- 6.3.2.1 精力集中，行车平稳，文明礼让。
- 6.3.2.2 如遇车辆故障或行车事故，应立即报告，采取有效措施，并根据安排妥善解决后续出行。
- 6.3.2.3 行驶至目的地，提示用车人带好随身物品，并约定后续行程事宜。
- 6.3.2.4 用车人要求变更目的地时，应及时报告，批准后方可变更。

6.3.3 出行后

- 6.3.3.1 做好车辆停放、维护、安检等工作。
- 6.3.3.2 及时归还用车人遗忘物品，无法归还的上交处理。

6.4 服务改进

- 6.4.1 征求用车人的服务建议。
- 6.4.2 定期归纳用车单位意见建议，持续改进服务。

7 检查监督

- 7.1 公务用车单位应遵守公务用车管理部门的相关规定，规范本单位公务用车的日常管理和运行维护等工作。
- 7.2 公务用车主管部门应会同纪检监察部门，加强公务用车使用情况监督检查，设立监督电话、邮箱等受理群众举报，对不按规定喷涂公务用车标识、故意损毁公务用车标识、违规使用公务用车等情况进行查证核实，并视情节轻重对有关责任人依法依规进行处理。
- 7.3 公务用车主管部门与纪检监察部门应定期或不定期通过平台和档案查询，检查监督派车情况与行车状态（行驶区域、行车轨迹、车速、油耗、停车地点等），及时纠察、记录违规情况，并填写《公务用车使用监督检查整改意见表》（见附录 A），确保车辆运行规范、安全。
- 7.4 各级公务用车主管部门应对本级公务用车基础数据录入、定位终端安装、在线调度派遣、车辆运行管理等情况进行检查监督，及时处理平台使用过程中出现的问题，定期通报平台运行情况。
- 7.5 各级公务用车主管部门和财政部门应定期采集公务用车平台使用效率数据，采取指标量化的形式进行评价，每季度统计并通报使用情况。
- 7.6 各级公务用车主管部门宜建立完善包括第三方参与的考核评价机制，含服务内容、服务流程、服务质量、服务满意率等考核指标，对运维保障部门的服务情况进行监督考核，定期组织检查、评估。

地方标准信息服务平台

附录 A

(规范性)

公务用车监督检查整改意见表

公务用车监督检查整改意见见表A.1。

表 A.1 公务用车监督检查整改意见表

监督检查时间		监督检查地点		
监督检查人员				
监督检查情况	(包括监督检查过程、内容、总体情况及发现问题等情况汇报)			
	督查小组成员签字:			
	年 月 日			
监督小组整改 意见及建议	序号(可添加)	整改建议内容	整改时限	整改责任部门
复查情况	(包括复查过程、内容、整改完成情况以及发现的问题等)			
	督查小组成员签字:			
	年 月 日			

参 考 文 献

- [1] 《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）
 - [2] 《内蒙古自治区公务用车管理实施办法》（内党办发〔2019〕31号）
-

地方标准信息服务平台