

ICS 03.160

CCS A 12

DB 65

新疆维吾尔自治区地方标准

DB65/T 4632—2022

党政机关公务用车管理规范

Management specification for office vehicles of party and government organs

2023 - 04 - 20 发布

2023 - 06 - 20 实施

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	2
5 编制管理	2
5.1 基本要求	2
5.2 一般公务用车	2
5.3 执法执勤用车、特种专业技术用车	4
6 配备更新管理	4
6.1 基本要求	4
6.2 配备更新标准	4
6.3 控购审批权限	4
6.4 控购审批流程	4
6.5 越野车、商务车配备更新管理	5
7 经费管理	6
7.1 更新计划和预算	6
7.2 运行经费	6
8 新能源汽车租赁管理	6
8.1 基本要求	6
8.2 租赁条件	7
8.3 租赁标准	7
8.4 租赁流程	7
8.5 租赁方式和经费	7
9 注册登记管理	7
9.1 基本要求	7
9.2 注册登记所有人管理	7
9.3 注册登记流程	8
10 使用管理	8
10.1 基本要求	8
10.2 制度建设	8
10.3 统一标识	8
11 处置管理	8
11.1 处置原则	8
11.2 处置范围	8

11.3	处置管理权限	9
11.4	处置方式	9
11.5	处置要求	9
11.6	处置程序	9
12	信息化管理	10
12.1	基本要求	10
12.2	管理职责	10
12.3	系统管理使用要求	10
12.4	专职管理员管理	11
12.5	系统安全管理	11
12.6	监督管理	11
13	统计报告管理	11
13.1	基本要求	11
13.2	统计报告内容	12
13.3	审核内容	12
14	巡检考核及问责	12
14.1	巡检职责	12
14.2	考核的要求	13
14.3	考核内容	13
14.4	考核方式	14
14.5	监督问责	14
15	档案管理	14
15.1	基本原则	14
15.2	职责	14
15.3	档案类别	14
15.4	归档范围	15
15.5	管理要求	15
16	监督管理	15
附录 A (资料性)	申报核定一般公务用车编制登记表	16
附录 B (资料性)	党政机关公务用车配备更新标准	18
附录 C (资料性)	党政机关购置公务用车申请表	19
附录 D (资料性)	党政机关处置公务用车申请表	20
附录 E (资料性)	党政机关申请配备越野车、商务车审批表	21
附录 F (资料性)	地(州、市)党政机关申请配备越野车、商务车备案表	22
附录 G (资料性)	党政机关租赁新能源汽车审批表	23
参考文献		24

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。

本文件由新疆维吾尔自治区机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：新疆维吾尔自治区机关事务管理局、新疆维吾尔自治区标准化研究院。

本文件主要起草人：赵文明、李铁钢、张振宇、热娜·艾尔肯、胡小明、马平、马勇、韩誉、贺芙蓉、姚璐、张亚明、韩玉凡、屠俊红。

本文件实施应用中的疑问，请咨询新疆维吾尔自治区机关事务管理局。

本文件的修改意见，请反馈至新疆维吾尔自治区机关事务管理局（乌鲁木齐市和平北路12号）、新疆维吾尔自治区标准化研究院（乌鲁木齐市河北东路188号）、新疆维吾尔自治区市场监督管理局（乌鲁木齐市新华南路167号）。

新疆维吾尔自治区机关事务管理局 联系电话：0991-2398304；传真：0991-2398304；邮编：830000

新疆维吾尔自治区标准化研究院 联系电话：0991-2810170；传真：0991-2817472；邮编：830011

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 联系电话：0991-2818750；传真：0991-2818750；邮编：830004

党政机关公务用车管理规范

1 范围

本文件规定了党政机关公务用车管理的基本原则、编制管理、配备更新管理、经费管理、新能源汽车租赁管理、注册登记管理、使用管理、处置管理、信息化管理、统计报告管理、巡检考核及问责、档案管理和监督管理。

本文件适用于自治区各级党的机关、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、参照公务员法管理的事业单位、自治区党政机关垂直管理机构 and 派出机构和各民主党派的公务用车的管理。不参照公务员法管理的事业单位公务用车，可参照本文件执行。

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。

GB/T 41568—2022 机关事务管理 术语
新疆维吾尔自治区党政机关公务用车管理办法 新党办发〔2018〕65号
机动车强制报废标准规定 商务部、发改委、公安部、环境保护部令2012年第12号

3 术语和定义

GB/T 41568—2022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 vehicles**

自治区各级党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括一般公务用车、执法执勤用车。

3.2

一般公务用车 **official vehicles of common ordinary**

用于办理公务、机要通信、处置突发事件等公务活动的机动车辆。

3.3

执法执勤用车 **vehicles of law enforcement on duty**

用于一线执法执勤公务的机动车辆。

[来源：GB/T 41568—2022,5.13.3]

3.4

特种专业技术用车 **vehicles of special expertise**

固定搭载了专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

[来源：GB/T 41568—2022,5.13.4]

3.5

新能源汽车 **vehicles of new energy**

采用新型动力系统，完全或者主要依靠新型能源驱动的汽车，包括纯电动汽车、插电式混合动力（含增程式）汽车等。

3.6

租赁新能源汽车 **lease new energy vehicles**

使用财政资金，在公务用车编制内，通过政府采购方式，租赁社会汽车保障公务活动。

3.7

巡检考核 **inspection and examination**

机关事务管理部门依据本文件规定的考核方法和指标，对本级党政机关和下级机关事务管理部门（以下简称“被考核单位”）公务用车控购、使用、处置、监督等管理情况进行量化考核和客观评价的活动。

3.8

档案 **files**

在党政机关公务用车编制核定、购置配备、管理使用、报废处置等工作中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。

3.9

车辆基础档案 **basic vehicle files**

公务用车在购置、租赁、处置等工作中形成的文字、图表、声像、票据、手续等材料。车辆基础档案实行一车一档管理。

3.10

综合管理档案 **integrated file management**

党政机关在公务用车编制核定、公务用车统计报告、公务用车巡检考核、驻村车辆备案登记等工作中形成的文字、图表、声像、票据、手续等材料。

4 基本原则

4.1 公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

4.2 实行统一制度规范、分级分类管理。县级以上机关事务管理部门负责本级党政机关公务用车管理工作，实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备、统一调配处置、统一平台建设、统一监督考核；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

5 编制管理

5.1 基本要求

5.1.1 党政机关公务用车实行编制管理。公务用车编制是公务用车配备更新、运行经费、调剂置换、报废处置、监督管理的基本依据。

5.1.2 党政机关车辆编制根据机构设置、领导职数、人员编制和工作需要等因素确定。

5.1.3 党政机关公务用车编制数是可配备公务用车的最高限额，可以缺编，逐步配备。

5.1.4 非常设机构不核定一般公务用车编制、不配备公务用车，所需车辆由主管部门或挂靠单位调剂。“两块牌子、一套班子”的单位按照一个单位核定一般公务用车编制。

5.2 一般公务用车

5.2.1 一般要求

一般公务用车编制实行动态调整，内设机构、领导职数和人员编制发生变动时，相应调整一般公务用车编制数。

5.2.2 核定权限与职责

县级以上机关事务管理部门负责本级党政机关事业单位一般公务用车编制管理工作，按照管理权限，履行以下职责：

- a) 组织贯彻落实中央和自治区一般公务用车编制管理的法规、规章和政策；
- b) 制定或参与制定有关一般公务用车编制管理的法规、规章或规范性文件；
- c) 按审批权限审核、批准一般公务用车编制；
- d) 监督检查一般公务用车编制管理执行情况；
- e) 查处违反一般公务用车编制管理的行为；
- f) 其他有关规定的职责。

5.2.3 核定标准

5.2.3.1 自治区本级党政机关一般公务用车编制核定标准如下：

- a) 副厅级以上领导干部按照领导职数核定相应数量的一般公务用车编制；
- b) 厅长级干部或副厅长级干部（含援疆厅级干部）按照一人一编的原则核定一般公务用车编制；
- c) 行政编制人员每 15 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制数不足 15 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个；
- d) 事业编制人员每 20 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制数不足 20 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个；
- e) 自治区党政机关在地（州、市）设置的垂直管理机构和派出机构，按照地（州、市）党政机关事业单位一般公务用车编制核定标准进行核定。

5.2.3.2 地（州、市）党政机关一般公务用车编制核定标准如下：

- a) 副厅级以上领导干部按照 5.2.3.1a)、b) 规定执行；
- b) 行政编制人员每 10 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制不足 10 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个；事业编制人员每 15 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制不足 15 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个。

5.2.3.3 县（市、区）党政机关一般公务用车编制核定标准如下：

- a) 副处级以上领导干部按照领导职数核定相应数量的一般公务用车编制；
- b) 行政编制人员每 10 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制不足 10 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个；
- c) 事业编制人员每 15 人核定一般公务用车编制 1 个，单位编制不足 15 人的，根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个。

5.2.3.4 学校、医院按职工编制人数每 80 人核定一般公务用车编制 1 个。职工编制人数不足 80 人的，可根据工作需要，可以核定一般公务用车编制 1 个。

5.2.4 编制审批权限

核定一般公务用车编制，应依照以下管理权限审批：

- a) 自治区本级党政机关一般公务用车编制，由自治区机关事务管理局审批；
- b) 地（州、市）党政机关一般公务用车编制，由地（州、市）机关事务主管部门审批，报自治区机关事务管理局备案；

- c) 县（市、区）和乡（镇、街道）党政机关一般公务用车编制，由县（市、区）机关事务主管部门核定，经地（州、市）机关事务主管部门审批后，报自治区机关事务管理局备案。

5.2.5 审批流程

一般公务用车编制核定审批流程如下：

- a) 申请单位填写《申报核定一般公务用车编制登记表》，见附录 A 中表 A.1；《申报核定一般公务用车编制汇总表》，见附录 A 中表 A.2；提出一般公务用车编制核定初步意见，提交申请核定公务用车编制报告，经本单位主要领导和纪检组组长（纪委书记）签字并加盖单位公章后，报机关事务主管部门；
- b) 提供如下资料：
 - 1) 领导干部任职文件复印件（加盖单位公章）；
 - 2) 本单位职能配置、内设机构和人员编制规定文件；
 - 3) 单位机构代码证复印件（加盖单位公章）。
- c) 机关事务主管部门按照审批权限，根据申请单位机构设置、人员编制和工作实际，确定申请单位一般公务用车编制数，下达一般公务用车编制批复文件（下属单位由主管部门统一申报）。

5.3 执法执勤用车、特种专业技术用车

执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，并送机关事务主管部门备案。

6 配备更新管理

6.1 基本要求

- 6.1.1 公务用车应配备使用国产汽车。
- 6.1.2 党政机关应带头使用新能源汽车，按照规定落实新能源汽车配备比例。
- 6.1.3 党政机关原则上不配备越野车，商务车。配备应从严从紧控制数量。党政机关确因工作需要，按照程序审批后，可适当配备国产越野车。配备的越野车、商务车应实行集中管理、统一调度。

注：越野车不应作为领导干部固定用车。

- 6.1.4 执法执勤用车配备应严格限定在一线执法执勤岗位。

6.2 配备更新标准

公务用车配备更新标准，见附录B。

6.3 控购审批权限

自治区各级机关事务主管部门按照审批管理权限负责本地区党政机关事业单位公务用车的控购审批工作，要求如下：

- a) 自治区本级党政机关申请购置或更新公务用车，报自治区机关事务管理局审批；
- b) 地（州、市）党政机关申请购置或更新公务用车，由同级机关事务主管部门审批，报自治区机关事务管理局备案；
- c) 县（市、区）和乡（镇、街道）党政机关申请购置或更新公务用车，由县级机关事务主管部门审核后，报地（州、市）机关事务主管部门审批。

6.4 控购审批流程

6.4.1 申请购置公务用车流程如下：

- a) 由申请购车单位提交书面报告，填写《党政机关事业单位购置公务用车申请表》，见附录 C；
- b) 公务用车管理处（室）对申请购车单位的购车依据、公务用车编制情况、车辆购置计划、购置车型及标准等情况进行审核，并提出办理意见；
- c) 财政部门对申请购车单位资金预算情况进行审核，并提出办理意见；
- d) 机关事务主管部门综合审核购车资料，对符合购置条件的，按照审批管理权限，出具批准文件；
- e) 申请购车单位根据购置公务用车批准文件，按照政府采购有关规定和程序，办理公务用车采购手续；
- f) 公务用车采购完成后，申请购车单位凭购置公务用车批准文件到公安交通管理部门办理车辆注册登记手续。

6.4.2 申请更新公务用车流程如下：

- a) 申请更新单位提交处置公务用车书面报告，填写《党政机关处置公务用车申请表》，见附录 D，报同级机关事务主管部门审核；
- b) 机关事务主管部门对申请更新单位处置公务用车原因、公务用车编制情况、专业机构鉴定评估报告等资料进行审核，提出处置意见，出具批准文件；
- c) 财政部门对申请购车单位的购车资金预算情况进行审核，并提出办理意见；
- d) 申请更新单位依据批准文件，履行公务用车处置程序；
- e) 公务用车处置工作完成后，可向同级机关事务主管部门提出购置公务用车申请；
- f) 购置公务用车办理程序按照 6.4.1 的规定执行。

6.5 越野车、商务车配备更新管理

6.5.1 配备条件

6.5.1.1 越野车配备条件如下：

- a) 党政机关在实际工作中，经常性存在远距离作业，且地理交通环境复杂、气候恶劣、道路条件较差（如：山区、沙漠、戈壁、高原等），普通轿车等正常通过困难的；
- b) 具有抢险、救灾、处置重大应急突发事件或侦查、办案、维稳等职责的；
- c) 因特种专业技术用车安装设施设备对内部空间有要求、普通轿车等车辆内部空间尺寸无法满足要求的；
- d) 其它确实需要配备越野车的。

6.5.1.2 商务车配备条件如下：

- a) 党政机关实际工作中接待、调研、考察等工作任务繁重，经常性、远距离等集体批量出行到现场、区县、乡镇基层开展公务活动的；
- b) 党政机关具有抢险、救灾、处置重大应急突发事件或侦查、办案、维稳等职责的；
- c) 因特种专业技术用车安装设施设备对内部空间尺寸有要求、普通轿车等车辆无法满足要求的；
- d) 其他确实需要配备商务车的。

6.5.2 配备数量

党政机关确因工作需要配备越野车、商务车的，原则上在编制内配备不超过1辆。自然资源、纪检监察、生态环保、交通水利、应急抢险、公安司法等单位，确因工作实际，需增加越野车或商务车数量的，应从严控制。

6.5.3 配备标准

配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的国产汽车。

6.5.4 审批程序

如下：

- a) 自治区本级党政机关申请配备越野车、商务车，由申请单位提出书面申请，报自治区机关事务管理局审批，见附录 E；
- b) 地（州、市）、县（市、区）党政机关申请配备越野车、商务车，由申请单位提出书面申请，地（州、市）机关事务主管部门审核，报地（州、市）人民政府（行署）审批，审批情况向自治区机关事务管理局报备，见附录 F。

6.5.5 使用管理

6.5.5.1 除抢险、救灾、处置重大突发事件、侦查、办案、维稳或其他必须使用的情况外，日常公务活动不应乘坐越野车。

6.5.5.2 除公务（商务）接待、调研、考察以及抢险、救灾、处置重大应急突发事件、侦查、办案、维稳或其他必须使用的情况外，日常公务活动不应乘坐商务车。

7 经费管理

7.1 更新计划和预算

7.1.1 自治区各级机关事务主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划，经同级财政部门审核，报本级人民政府批准后实施。

7.1.2 自治区各级财政部门根据批准的年度公务用车配备更新计划，按照预算管理权限及规定统筹安排购置经费。

注：购置经费在公务用车制度改革前列入党政机关部门预算，在公务用车制度改革后列入机关事务管理部门预算。

7.2 运行经费

7.2.1 自治区各级机关事务主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划，经同级财政部门审核，报本级人民政府批准后实施。

7.2.2 自治区各级财政部门会同机关事务主管部门分类制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用，列入党政机关部门预算。

7.2.3 自治区各级党政机关依据《自治区党政机关公务用车编制登记簿》登记车辆信息数据申请年度公务用车运行经费预算。

7.2.4 自治区各级财政部门依据机关事务主管部门发放的《自治区党政机关公务用车编制登记簿》核拨党政机关年度公务用车运行经费预算。

8 新能源汽车租赁管理

8.1 基本要求

8.1.1 租赁新能源汽车应严格遵守中央八项规定及其实施细则精神，坚持统一管理、绿色环保、安全规范、保障公务、厉行节约的原则。

8.1.2 租赁新能源汽车纳入公务用车编制管理，严格执行公务用车编制管理规定。

8.1.3 租赁新能源汽车租赁期限不应超过 3 年，合同应实行一年一签。

8.1.4 未经批准不应擅自租赁新能源汽车，不应超标准、超编制、超期限租赁公务用车。

8.2 租赁条件

8.2.1 党政机关现有公务用车不能满足公务需要，单位有空余公务用车编制，经审批后，可以租赁新能源汽车。

8.2.2 自治区本级行政事业单位应租赁新能源轿车。地（州、市）、县（市、区）可根据工作需要和交通气候条件情况适量租赁新能源 SUV 车型，租赁数量由各地（州、市）机关事务主管部门确定。

8.3 租赁标准

8.3.1 租赁新能源轿车的，车辆价格应控制在 18 万元以内。

8.3.2 租赁新能源 SUV 车型或者其他小型客车的，车辆价格应控制在 25 万元以内。

8.4 租赁流程

党政机关租赁新能源汽车，应严格履行下列审批程序：

- a) 自治区本级党政机关申请租赁新能源汽车，由承租单位提出申请，填写《党政机关租赁新能源汽车申请表》，见附录 G，报自治区机关事务管理局审批；
- b) 地（州、市）党政机关申请租赁新能源汽车，由承租单位提出申请，填写《党政机关租赁新能源汽车申请表》，见附录 G，经地（州、市）机关事务主管部门审批，报自治区机关事务管理局备案；
- c) 县（市、区）党政机关申请租赁新能源汽车，由承租单位提出申请，填写《党政机关租赁新能源汽车申请表》，见附录 G，由县（市、区）公务用车主管部门审核，经地（州、市）机关事务主管部门审批，报自治区机关事务管理局备案。

8.5 租赁方式和经费

8.5.1 党政机关租赁新能源汽车应采取社会化方式，遵循公开透明的原则，通过政府采购方式择优选择新能源汽车租赁企业，不应采取融资方式租赁新能源汽车。

8.5.2 党政机关应严格落实过“紧日子”要求，车辆租金及相关支出应在本单位公用经费（公务用车运行维护费）中列支。

8.5.3 单车租金标准不应超过新能源汽车配备标准规定车型的市场租金价格，所需费用应在部门（单位）公用经费预算中列支，无公用经费节余的不应租赁公务用车。

9 注册登记管理

9.1 基本要求

9.1.1 自治区各级机关事务主管部门应会同财政部门加强公务用车控购管理，不应无编制或超编制购置公务用车。

9.1.2 自治区各级公安交通管理部门应加强公务用车注册登记管理工作，严格审核车辆控购相关手续，对未办理公务用车控购手续的车辆，不应办理注册登记。

9.2 注册登记所有人管理

9.2.1 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关公务用车产权注册登记所有人应为本机关法人，不应将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

9.2.2 实行集中管理的党政机关公务用车产权注册登记所有人为集中管理单位。

9.3 注册登记流程

注册登记应按照6.4.1的规定执行。

10 使用管理

10.1 基本要求

10.1.1 自治区各级党政机关应严格按照规定使用公务用车，不应公车私用、私车公养。

10.1.2 自治区各级党政机关应减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应乘用火车等公共交通工具。

10.1.3 自治区各级党政机关不应对外出租、出借公务用车，不应换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不应接受企业单位和个人捐赠车辆。

10.1.4 公务用车不应增加高档配置或豪华装饰。

10.2 制度建设

自治区各级党政机关应推进公务用车使用制度化管理，包括但不限于以下内容：

- a) 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，强化监督，降低运行成本；
- b) 推行公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度；
- c) 自治区各级机关事务主管部门应加强监督管理和工作指导，定点机构的服务情况应定期公示，并接受社会监督；
- d) 自治区各级机关事务主管部门应监督指导本级党政机关严格落实公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度；
- e) 自治区各级关党政机关应加强公务用车日常管理使用，严格执行回单位或其他指定地点停放制度，节假日除工作需要外应封存停驶。

10.3 统一标识

自治区各级党政机关宜逐步推进公务用车标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车宜逐步推行统一标识处置管理。

11 处置管理

11.1 处置原则

应遵循公开公平、集中统一、厉行节约、规范透明的原则。

11.2 处置范围

包括如下：

- a) 超编制、超标准配备的公务用车或闲置公务用车；
- b) 因安全等原因，确需处置的公务用车；
- c) 因单位分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的公务用车；
- d) 达到《机动车强制报废标准规定》的公务用车；

- e) 依照国家有关规定需要进行公务用车处置的其他情形。

11.3 处置管理权限

要求如下：

- a) 自治区各级机关事务主管部门按照审批管理权限负责本地区党政机关事业单位公务用车的处置工作；
- b) 自治区本级党政机关申请处置公务用车，报自治区机关事务管理局审批；
- c) 地（州、市）党政机关申请处置公务用车，由同级机关事务主管部门审批，报自治区机关事务管理局备案；
- d) 县（市、区）和乡（镇、街道）党政机关申请处置公务用车，由县级机关事务主管部门审核后，报地（州、市）机关事务主管部门审批。

11.4 处置方式

公务用车处置包括调剂、拍卖、报废等。

11.5 处置要求

11.5.1 公务用车调剂应符合以下要求：

- a) 申请调剂公务用车，应符合公务用车配备标准；
- b) 接收单位应有空余公务用车编制。

11.5.2 公务用车报废处置应符合以下要求之一：

- a) 党政机关公务用车使用年限超过 15 年，且行驶里程超过 30 万公里的；
- b) 党政机关公务用车经机动车检测部门检测，或经具备资质的检测单位鉴定，车辆尾气排放污染物不达标（汽油车尾气排放水平低于国 I 排放标准或柴油车尾气排放水平低于国 III 排放标准）的；
- c) 党政机关公务用车达到《机动车强制报废标准规定》报废条件的；
- d) 党政机关公务用车因出现严重交通事故、自燃等特殊原因造成车辆无法使用，经公安交通管理部门、保险公司出具车辆鉴定报告，需报废处置的；
- e) 党政机关公务用车使用年限和行驶里程未达到报废条件，但车辆存在重大安全隐患或车辆维修、运行成本明显高于市场价格，经技术专家评估组综合评估鉴定，认为可以报废处置的。

11.5.3 单位申请公务用车拍卖，应委托评估机构依法进行价值评估，评估价值作为公务用车拍卖的底价，进入依法设立的产权交易场所公开进行。

11.6 处置程序

11.6.1 提交资料

要求如下：

- a) 处置公务用车书面报告；
- b) 填写《自治区党政机关事业单位处置公务用车申请表》，见附录 C；
- c) 机动车行驶证、机动车登记证原件和复印件；
- d) 公务用车相关凭证。含购车单据（发票、收据、完税凭证）、记账凭单、固定资产卡片复印件；
- e) 评估机构出具的鉴定评估报告（公务用车拍卖或因特殊情况需报废时提供）；
- f) 其他需提供的资料文件；
- g) 以上证件及资料复印件需加盖单位公章。

11.6.2 审核批准

机关事务主管部门对申请单位提交的证件和资料进行审核，符合规定的，出具公务用车处置批准文件。批准文件抄送财政部门备案。

11.6.3 处置实施

申请单位依据公务用车处置批准文件，按规定处置公务用车。

11.6.4 价款结算

公务用车处置收入按照自治区财政非税收入有关规定，实行“收支两条线”管理。

11.6.5 账务处理

申请单位依据机关事务主管部门出具的公务用车处置批准文件及时调整账务。公务用车处置所需的鉴定、评估等支出费用，由公务用车所属单位承担。

12 信息化管理

12.1 基本要求

12.1.1 自治区机关事务管理局应建立全区统一的公务用车管理信息系统，并具备以下功能：

- a) 通过移动互联、云资源服务、公务用车监管智能终端设备（以下简称“智能终端”）等现代化信息技术手段，对公务用车基础信息、使用信息、费用信息等实行在线管理；
- b) 对公务用车运行状态、行驶轨迹、分布位置等进行实时采集；
- c) 具有公务用车基础信息管理、业务办理、实时监督、大数据分析等功能的公务用车综合业务信息化管理系统。

12.1.2 自治区各级党政机关公务用车应统一纳入信息系统管理，安装智能车载终端。

12.1.3 涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊用车，因故不能安装智能终端的，由公务用车使用单位提出申请，经本级机关事务主管部门会同保密行政管理部门审核批准后，可以暂不安装智能终端。

12.2 管理职责

12.2.1 自治区机关事务管理局负责全区信息系统的开发建设、运营维护、推广应用和监督管理工作。

12.2.2 各级机关事务主管部门具体负责信息系统的推广应用和监督管理工作。

12.2.3 公务用车使用单位具体负责本单位公务用车信息数据的更新录入，智能终端的日常检查和维护，确保信息数据真实、准确、完整，信息系统和智能终端运转使用正常。

12.2.4 信息系统运营单位具体负责信息系统的运营维护、升级更新和安全管理等工作，应及时受理、核实、解决、反馈各单位在信息系统应用过程中遇到的各种问题，为公务用车安装智能终端，接入信息系统，处理信息系统安全风险，出具安全评估报告，做好业务培训工作。

12.3 系统管理使用要求

12.3.1 信息系统运营单位，应按照政府采购程序招标确定。

12.3.2 智能终端服务费，应按照政府采购程序确定的资费标准执行，由公务用车使用单位在年初本单位部门预算公用经费中列支。

12.3.3 经批准购置更新的公务用车，公务用车使用单位应在办理注册登记后 15 个工作日内，向本级

机关事务主管部门申报安装智能终端，接入信息系统。

12.3.4 经批准报废、拍卖或调剂的公务用车，公务用车使用单位应在批准文件印发后 3 个工作日内，联系信息系统运营单位拆除、收回或更新智能终端。

12.3.5 公务用车使用单位应加强对智能终端的日常管理和维护，不应损坏智能终端、屏蔽卫星定位信号，逃避监管。

12.3.6 出现故障应及时向运营单位报修，同时报本级机关事务主管部门备案，确保智能车载终端信息数据采集的完整性和准确性。

12.3.7 公务用车购买保险、维修保养、加油充电等运行维护管理应按有关规定执行，相关信息数据按规定及时更新至信息系统。

12.4 专职管理员管理

12.4.1 公务用车使用单位应设置信息系统专职管理人员（以下简称“管理员”），管理员应熟练掌握信息系统工作流程和操作流程，负责 USBKey 的管理与使用，不应私自毁坏、复制、转让及贩卖 USB Key。

12.4.2 信息系统管理员应履行以下职责：

- a) 负责本单位公务用车的日常管理，认真履行公务用车使用管理相关规定，监督检查本单位车辆管理使用情况；
- b) 负责本单位部门、人员、车辆等档案信息的录入、维护、更新和数据统计；
- c) 设置信息系统的用户角色，配置相关人员的使用权限；
- d) 结合本单位公务用车使用管理情况，通过信息系统办理公务用车编制调整、购置更新、处置申请等业务工作，上传相关佐证资料等；
- e) 通过信息系统实时监控本单位公务用车的使用及运行情况，定期统计汇总本单位车辆使用、运行等信息；
- f) 按照公务用车管理有关规定，认真履行审核审批职责，对符合规定的申请及时予以批复，不符合规定的予以驳回并注明原因；
- g) 严格遵守网络信息安全和保密有关法律法规和政策规定，不应泄露信息系统信息数据。

12.5 系统安全管理

12.5.1 公务用车使用单位应加强对公务用车运行轨迹信息的保密管理，未经本级机关事务主管部门批准，任何单位不应泄露公务用车运行轨迹信息。

12.5.2 各级机关事务主管部门应加强对运营单位的安全监管，与有关人员签订保密协议，进行政治审查和安全检查，防范安全风险。

12.6 监督管理

12.6.1 机关事务管理、纪检监察、财政等部门应加强协同配合，形成工作合力，切实发挥信息系统监管作用。

12.6.2 各级机关事务主管部门负责党政机关公务用车基础信息数据录入、智能终端安装、车辆运行的监督检查，及时协调和处理信息系统使用过程中的有关问题，定期通报信息系统运行情况。

13 统计报告管理

13.1 基本要求

13.1.1 应遵循应报尽报、真实准确、分级负责、逐级上报的原则。

13.1.2 公务用车统计报告原则上每年进行1次，特殊情况下按要求报送。

13.1.3 自治区本级党政机关、各地（州、市）机关事务主管部门应于每年1月31日前将本部门、本地区上一年度公务用车统计报告纸质材料和电子数据报送自治区机关事务管理局。

13.1.4 自治区本级党政机关由单位分管领导签字盖章后报送。各地（州、市）由本级政府（行署）分管领导签字盖章后报送。

13.1.5 自治区机关事务管理局对全区公务用车统计报告和统计报表进行会审、研究、分析，形成自治区公务用车统计报告，于每年3月1日前呈报国家机关事务管理局。

13.2 统计报告内容

13.2.1 工作报告。主要反映本地区、本部门机构设置、职能配置和人员配备等情况，公务用车管理工作开展情况（包括公务用车编制、控购、处置、使用、信息平台建设、创新性做法、存在问题及意见建议等），并对统计报表数据反映的相关情况作必要分析说明。

13.2.2 统计报表。主要反映党政机关公务用车编制、配备、使用、处置以及本地区、本部门公务用车总量、分布、构成、费用、变动等情况。

13.3 审核内容

自治区本级党政机关和各地（州、市）机关事务主管部门要对本部门、本地区公务用车使用单位报送的统计报告进行审核，主要包括：

- a) 公务用车编报范围是否完整，是否应报尽报，是否存在漏报和重复编报问题；
- b) 公务用车管理机构设置、职能配置、人员配备情况；
- c) 本单位公务用车配套管理制度制定情况；
- d) 公务用车编制管理情况，是否按照一车一编确定在编车辆等；
- e) 公务用车控购管理情况，是否严格履行控购审批手续等；
- f) 公务用车处置管理情况，是否严格履行处置审批手续等；
- g) 公务用车日常使用管理是否规范；
- h) 填报内容是否准确，表内、表间数据勾稽关系是否正确，单户表数据与汇总表数据、报表数据与信息系统数据、纸质数据与电子介质数据是否衔接一致；
- i) 本期报告期初数与上期期末数、本期数据与同期相关部门掌握的同口径数据是否一致，如果不一致是否做出合理说明；
- j) 填报说明和工作报告是否清晰准确详实；
- k) 其他需要审核的事项。

14 巡检考核及问责

14.1 巡检职责

14.1.1 自治区机关事务管理局是自治区党政机关公务用车巡检考核工作的主管部门，负责自治区本级党政机关和地（州、市）机关事务主管部门公务用车巡检考核管理工作，制定具体工作方案并组织实施，对全区公务用车巡检考核工作进行指导、协调和监督检查。

14.1.2 地（州、市）、县（市、区）机关事务主管部门负责本级党政机关公务用车巡检考核管理工作，对下级党政机关公务用车巡检考核工作进行指导、协调和监督检查，接受上级部门的指导和监督检查。

14.1.3 公务用车使用单位负责本单位公务用车的使用和管理工作，具体组织开展自查自评，接受机关事务管理部门和相关部门的监督检查。

14.1.4 自治区各级财政、审计部门应加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

14.1.5 自治区各级公安交通管理部门应定期与机关事务管理部门互通公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

14.2 考核的要求

14.2.1 自治区党政机关公务用车巡检考核应遵循统一组织、客观公正、分类指导、科学合理、注重实效、激励引导的原则。

14.2.2 公务用车使用单位要积极配合有关部门巡检考核工作，提供真实、详细的数据和材料。

14.2.3 自查报告和有关材料要经单位主要负责人签字确认并加盖公章后按要求报送。

14.2.4 巡检考核工作结束后，巡检考核组要形成党政机关公务用车专项巡检报告并报机关事务管理部门备案。

14.2.5 对巡检考核中发现的隐患和问题，及时向被考核单位发出限期整改通知。

14.2.6 被考核单位要采取措施积极整改，按要求报告整改情况。

14.2.7 除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，机关事务管理部门将公务用车巡检考核结果在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

14.3 考核内容

14.3.1 机构设置

被考核单位公务用车管理职能、机构设置和人员配备等情况。

14.3.2 制度建设

被考核单位结合工作实际，制定本地区或本单位公务用车配套管理制度，及实施执行等情况。

14.3.3 车辆编制

被考核单位公务用车编制核定应严格规范；建立编制登记制度，实行一车一编制，一车一档案，账实相符，账车相符等情况。

14.3.4 车辆控购

被考核单位应编制年度公务用车购置更新计划、履行审批手续、执行购置标准和办理注册登记等情况。

14.3.5 车辆使用

要求如下：

- a) 被考核单位严格执行公务用车日常使用管理制度，是否存在公车私用、私车公养问题；
- b) 是否建立公务用车管理台账，相关证照档案保存完整，管理规范；
- c) 是否执行越野车和商务车使用管理规定等情况。

14.3.6 车辆处置

要求如下：

- a) 被考核单位处置公务用车应履行审批手续；
- b) 处置工作流程是否严谨规范；

- c) 办理登记变更或资产核销是否及时;
- d) 处置收入是否按照非税收入规定管理执行等情况。

14.3.7 统计报告

要求如下:

- a) 被考核单位是否履行公务用车统计报告工作;
- b) 编制的统计报告内容是否完整、做到应报尽报,统计报表数据准确,上报及时等情况。

14.3.8 信息化建设

要求如下:

- a) 被考核单位公务用车管理信息系统数据录入是否完整、及时、真实、准确;
- b) 网上申请、受理和审批功能使用;
- c) 智能车载定位终端推广应用等情况。

14.4 考核方式

14.4.1 公务用车巡检考核每年度至少开展1次。

14.4.2 公务用车巡检考核可采取单位自查、全面检查、随机抽查、重点督查等方式进行,具备条件的可通过党政机关公务用车管理信息系统进行网上巡检。具体由各级机关事务主管部门根据实际情况确定。

14.5 监督问责

按照《新疆维吾尔自治区党政机关公务用车管理办法》第三十条、第三十一条的规定,对公务用车使用管理违规行为问责处理等情况。

15 档案管理

15.1 基本原则

15.1.1 党政机关公务用车档案实行统一制度规范、分级分类管理。

15.1.2 建立编制登记制度,实行一车一档案制度。

15.1.3 公务用车档案在车辆实体采取报废、拍卖、调剂等方式处置后,需继续保存5年。

15.2 职责

15.2.1 自治区机关事务管理局负责区本级党政机关公务用车档案管理、监督检查工作,并对全区各级党政机关公务用车档案管理工作进行指导、协调和监督检查。

15.2.2 县级以上机关事务主管部门负责本级党政机关公务用车档案管理工作,对下级党政机关公务用车档案管理工作进行指导、协调和监督检查,接受上级部门的指导和监督检查。

15.2.3 公务用车使用单位应健全公务用车档案管理制度,负责本单位公务用车(驻村车辆)档案的收集、整理、归档、移交、利用等工作。涉密公务用车使用单位应遵照相关保密规定,负责本单位涉密公务用车档案的收集、整理、归档、移交、利用等工作。

15.3 档案类别

公务用车档案分为车辆基础档案、综合管理档案。

15.4 归档范围

15.4.1 车辆基础档案的归档范围包括：

- a) 公务用车购置文件，包括购置公务用车书面报告、《党政机关事业单位购置公务用车申请表》，见附录 C，批准购置公务用车的文件、机动车行驶证、机动车登记证、记账凭证、购车发票、资产卡片原件及复印件等资料；
- b) 公务用车租赁文件，包括租赁新能源汽车书面报告、《租赁新能源汽车申请表（一般公务用车、执法执勤用车）》，见附录 G、批准租赁公务用车的文件、租赁服务等资料；
- c) 公务用车处置文件，包括处置公务用车书面报告，《党政机关事业单位处置公务用车申请表》，见附录 D，评估机构出具的鉴定评估报告（特殊情况时出具），批准处置公务用车的文件，《报废汽车回收证明》《机动车注销证明》原件及复印件等资料；
- d) 其他相关资料。

15.4.2 综合管理档案的归档范围包括：

- a) 公务用车编制核定文件，包括申请核定公务用车编制报告、《申报核定一般公务用车（执法执勤用车、特种专业技术用车）编制登记表》，见附录 A.1、《申报核定一般公务用车（执法执勤用车、特种专业技术用车）编制汇总表》，见附录 A.2，领导干部任职文件复印件，单位机构设置、职能配置、内设机构和人员编制规定文件，单位机构代码证复印件、单位法人证明、核定公务用车编制的批复文件、党政机关公务用车编制登记簿等资料；
- b) 公务用车统计报告文件，包括公务用车统计报告、统计报表等资料；
- c) 公务用车巡检文件，包括本公务用车管理自查报告、自查评分表、巡检反馈、整改措施等资料；
- d) 其他相关资料。

15.5 管理要求

15.5.1 归档的公务用车资料，应做到书写资料合乎标准、字迹工整、内容规范、图形清晰、数据准确、符合档案保管的要求。

15.5.2 公务用车使用单位应建立完善的电子信息档案，信息及时录入新疆维吾尔自治区党政机关公务用车管理信息系统。

16 监督管理

16.1 自治区各级机关事务主管部门要制定公务用车保险、维修、加油等相关制度规范，并加强监督管理和工作指导。定点机构的服务情况要定期公示，属于集中采购目录的公务用车保险、维修、加油等服务，按照政府采购有关规定执行，并接受社会监督。

16.2 自治区各级机关事务主管部门应加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，建立群众举报机制，在政府门户网站公布来信、来访、电话、网络等举报方式，充分发挥社会力量的监督作用，建立常态化监督管理机制。

16.3 各级机关事务主管部门应会同纪检监察、财政、公安、政务服务和公共资源交易中心等部门建立公务用车信息数据资源共享共用机制，推进信息数据资源共享、互联互通，强化监督管理。

16.4 各级机关事务主管部门应加强对本级党政机关公务用车档案管理工作的监督检查。对违反公务用车档案管理相关规定、工作责任落实不到位的单位及个人，责令限期整改，整改不到位的给予通报；情节严重的按相关规定予以处理。

16.5 自治区各级纪检监察机关应及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，依法依规依纪严肃查处。

附 录 A

(资料性)

申报核定一般公务用车编制登记表

A.1 申报核定一般公务用车编制登记表见表 A.1。

表A.1 申报核定一般公务用车编制登记表

填报单位(盖章):

填报日期: 年 月 日

一、基本情况									
单位名称						单位级别			
单位性质						组织机构代码			
(一) 单位人员编制数及实有人数									
领导干部职数及实有数			行政人员编制数及实有数				事业人员编制数及实有数		
领导干部职数	领导干部实有数		行政人员编制数	行政人员实有数		事业人员编制数	事业人员实有数		
(二) 一般公务用车编制数									
原一般公务用车编制数						申报核定一般公务用车编制数			
二、实有一般公务用车明细(若表格不够,可新附页)									
序号	品牌型号	车牌号	车辆类型	购车时间	购置价格	排气量	车架号	是否在编	备注

填表人:

单位主要领导签字: _____

联系方式:

纪检组组长(纪委书记)签字: _____

A.2 申报核定一般公务用车编制汇总表见表 A.2。

表A.2 申报核定一般公务用车编制汇总表

序号	单位名称	领导干部 职数	领导干部 实有数	行政人员 编制数	行政人员 实有数	事业人员 编制数	事业人员 实有数	原一般公务用车 编制数	实有一般公务用车数	申报核定一般公务用车 编制数

附 录 B
(资料性)

党政机关公务用车配备更新标准

党政机关公务用车配备更新标准见表B. 1。

表B. 1 党政机关公务用车配备更新标准

用车编制	车辆配置		车型	说明
	价格（万元）	排气量（升）		
一般公务用车	<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
	<18	—	新能源轿车	—
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	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	特殊情况下配置
	<18	—	新能源轿车	—
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 needs、厉行节约的原则确定。			
注1：党政机关皮卡车配备标准为价格在18万元以内、排气量在2.5升（含）以下。 注2：公务用车配备价格为车辆购置价格（发票价格），不含车辆购置税和其他费用。 注3：享受中央或地方财政补贴的新能源汽车，配备价格为扣除补贴后的价格。 注4：应根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。				

附 录 C

(资料性)

党政机关购置公务用车申请表

党政机关购置公务用车申请表见表C.1。

表C.1 党政机关事业单位购置公务用车申请表

单位名称			单位级别		
单位组织机构代码			单位性质		
单位人员编制数		公务用车编制数		实有车辆数	
拟购车辆名称及型号		购置数 (辆)	排气量(升)	购车价 (万元)	购车资金来源
申请购车理由: (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
公务用车管理处(室)审核意见: (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
财政部门审核预算意见: (负责人签字/单位印章) 年 月 日					

附 录 E

(资料性)

党政机关申请配备越野车、商务车审批表

自治区本级党政机关申请配备越野车、商务车审批表见表E.1。

表E.1 党政机关申请配备越野车、商务车审批表

单位名称			单位级别		
单位组织机构代码			单位性质		
单位人员编制数		核定车辆编制数		实有车辆数	
拟购车辆名称及型号		购置数 (辆)	排气量 (升)	购车价 (万元)	购车资金来源
申请购车理由： (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
公务用车管理处审核意见： (负责人签字/印章) 年 月 日					
自治区机关事务管理局审批意见： (领导签字/单位印章) 年 月 日					

填报联系人：

电话：

附 录 F

(资料性)

地(州、市)党政机关申请配备越野车、商务车备案表

自治区本级党政机关申请配备越野车、商务车审批表见表F.1。

表F.1 地(州、市)党政机关申请配备越野车、商务车备案表

单位名称			单位级别		
单位组织机构代码			单位性质		
单位人员编制数		核定车辆 编制数		实有车辆数	
拟购车辆名称及型号		购置数 (辆)	排气量(升)	购车价 (万元)	购车资金来源
申请购车理由: (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
地(州、市)机关事务主管部门审核意见: (负责人签字/印章) 年 月 日					
地(州、市)人民政府审批意见: (领导签字/单位印章) 年 月 日					
自治区机关事务管理局备案意见: (负责人签字/印章) 年 月 日					

填报联系人:

电话:

附 录 G

(资料性)

党政机关租赁新能源汽车审批表

党政机关租赁新能源汽车审批表见表G.1。

表G.1 党政机关租赁新能源汽车审批表

单位名称			单位级别		
单位性质			租赁服务企业		
单位人员编制数		核定车辆编制数		实有车辆数	
拟租赁车型		租赁数量 (辆)	车辆价格 (元)	租赁价格 (元)	租赁经费来源
申请租赁理由: (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
公务用车管理处(室)审核意见: (主管领导签字/单位印章) 年 月 日					
自治区党政机关主管部门审批意见: (负责人签字/单位印章) 年 月 日					

参 考 文 献

- [1] GA 802—2014 机动车类型 术语和定义
 - [2] 机关事务管理条例 中华人民共和国国务院令 第621号
 - [3] 党政机关厉行节约反对浪费条例 中发〔2013〕13号
 - [4] 党政机关公务用车管理办法 中办发〔2017〕71号
 - [5] 新疆维吾尔自治区党政机关公务用车管理办法 新党办发〔2018〕65号
 - [6] 新疆维吾尔自治区党政机关事业单位一般公务用车编制管理暂行规定 新管规〔2019〕1号
 - [7] 新疆维吾尔自治区党政机关事业单位公务用车控购管理暂行规定 新管规〔2019〕2号
 - [8] 新疆维吾尔自治区党政机关事业单位公务用车处置管理暂行办法 新管规〔2019〕3号
 - [9] 新疆维吾尔自治区党政机关公务用车统计报告管理暂行办法 新管规〔2020〕1号
 - [10] 新疆维吾尔自治区党政机关公务用车巡检考核暂行办法 新管规〔2020〕1号
 - [11] 新疆维吾尔自治区党政机关越野车、商务车配备使用管理规定 新管规〔2020〕1号
 - [12] 新疆维吾尔自治区党政机关越野车、商务车配备使用管理规定 新管规〔2020〕1号
 - [13] 关于自治区党政机关公务用车管理几个具体问题的说明 新管发电〔2020〕26号
-