

平凉市公务用车制度改革领导小组办公室文件

平车改办〔2017〕9号

关于印发平凉市市级机关留用车辆管理办法 (试行)等四个管理办法的通知

市直各参改单位:

《平凉市市级机关留用车辆管理办法(试行)》、《平凉市市级机关公务用车服务中心用车管理办法(试行)》、《平凉市市级机关公务用车服务中心车辆运行费用管理办法(试行)》、《平凉市市级公车服务中心车辆运行费预算管理办法(试行)》已经市车改领导小组审定同意,现予印发执行。执行过程中出现的问题请及时向相关办法制定单位反馈,以便进一步完善。

附:1.平凉市市级机关留用车辆管理办法(试行)

2. 平凉市市级机关公务用车服务中心用车管理办法(试行)
3. 平凉市市级机关公务用车服务中心车辆运行费用管理办法(试行)
4. 平凉市市级机关公务用车服务中心车辆运行费预算管理办法(试行)
5. “中心”车辆运行费用核算表、“中心”租赁车辆费用核算表

平凉市公务用车制度改革领导小组办公室

(代章)

2017年6月20日

附件 1:

平凉市市级机关留用车辆管理办法(试行)

为进一步加强和规范市级机关留用车辆使用管理,提高运行质量,有效保障公务活动,根据《平凉市市级机关公务用车制度改革实施方案》(平办发〔2016〕37号),结合工作实际,制定本办法。

第一条 留用车辆类型及用途

留用车辆是指市级机关公务用车制度改革后,经核定保留的车辆,类型为:

1. 保留在市级机关公务用车服务中心的一般公务和行政综合执法车辆。

2. 保留在市级机关单位的用于机要通信、应急、执法执勤、特种专业技术和接待车辆。

3. 规定保留的实物保障车辆。

4. 保留在驻外机构的车辆。

各类型车辆的用途:

(一) 机要通信、应急车辆的用途:

1. 保密要求高、时限性强的机要通信工作。

2. 突发公共事件应急。

3. 特殊机要密码、电报的传输、运送。

4. 紧急文件、机要资料的取送。

(二) 执法执勤车辆的用途:

1. 一线执法执勤、侦察办案、治安巡逻。
2. 突发案件、事件的处置。
3. 提送重要案卷、重要人员和其它重要工作。
4. 重大活动安保执勤。

(三) 专业技术车辆的用途:

特种专业技术用车是指搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的专用车辆。主要用于满足使用车辆所载专业技术设备的特殊工作需要。

(四) 接待车辆的用途:

1. 接待省及省以上机关、部门（单位）工作组来平调研、视察、巡视、检查、督查等活动。
2. 接待其它市（州）来平考察、调研活动。
3. 跨区域接待活动。
4. 市上（市委、市人大、市政府、市政协）组织的调研、检查、督查等重大活动。

(五) 实物保障车辆的用途:

保留实物保障车辆而未领取交通补贴人员的公务出行活动。

(六) “中心” 留用车辆的用途:

主要用于市上（市委、市人大、市政府、市政协）组织的重大公务活动和市级机关、部门（单位）组织的重要公务活动。

(七) 驻外机构车辆的用途:

工作联络和接待等。

第二条 部门职责

1. 市财政局负责车辆的编制、指标的计划管理、控办和采购管理工作。

2. 市机关事务管理局是市直留用车辆主管部门,负责市直车辆的配备、更新审批和监督管理等工作。

3. 市级机关公务用车服务中心、各留用车辆单位负责各自留用车辆的日常管理。

第三条 车辆配备

依据《平凉市市级机关公务用车制度改革实施方案》确定保留车辆的单位和数量,按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》、《甘肃省机关事业单位公务用车配备使用管理实施办法》和《甘肃省机关事业单位公务用车编制管理实施办法》的规定审核、配备车辆。

第四条 车辆更新

1. 单位需要增加车辆配置时,向市财政申请增加车辆编制指标,批准后按程序办理控办采购手续。

2. 单位需要更新车辆时,向市机关事务管理局提出申请,市机关事务管理局对报废车辆进行现场鉴定后,审核批复;申请单位收到批复后,按规定向财政部门申购。

第五条 标识化、信息化管理

所有留用车辆除涉及国家安全、侦查、办案等有保密要求的特殊工作用车外，按规定统一使用专用段号，统一标识；安装GPS卫星定位监控系统，接入“中心”车辆网络信息化管理系统，接受监督。

第六条 纪律要求

1. 所有留用车辆都要按规定用途使用，不得超范围使用，严禁公车私用。

2. 车辆存放必须停放在指定车库或停车场，不得随意停放或带车回家。

3. 市财政局要加强车辆编制指标和控办采购管理，对超编超标和私自配置车辆的要及时责令纠正；市机关事务管理局负责对留用车辆的监督检查和“两化”工作的规范管理；纪检监察机关要加强对违规使用公务车辆行为的监督检查，依规依纪进行处理；审计部门要加强保留车辆运行费用的审计监督，公开审计结果，接受社会监督。

第七条 各县（区）应根据本办法，结合工作实际，制定具体管理办法。

第八条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第九条 本办法试行期一年。

附件 2:

平凉市市级机关公务用车服务中心 用车管理办法(试行)

为规范市级机关一般公务用车和行政综合执法用车服务管理,提高市级机关公务用车服务中心(以下简称“中心”)公务车辆使用效率,根据《平凉市市级机关公务用车制度改革实施方案》(平办发〔2016〕37号),结合工作实际,制定本办法。

第一条 保障对象和重点

1. 保障对象

“中心”公务车辆主要保障市级机关公务用车制度改革参改范围内的市级党政机关(包括党委、人大、政府、政协、法院、检察院,各民主党派,参照公务员法管理的各人民团体、群众团体和事业单位)重要公务活动用车。

2. 保障重点

“中心”公务车辆保障的重点是:

(1) 省及省以上领导和单位来平督查检查、考核、调研等活动。

(2) 其他市(州)来平学习考察、调研等活动。

(3) 市上组织的重要调研、重大项目督查、重要工作督查检查活动。

(4) 市级执法执勤单位的各类执法执勤活动。

(5) 市直部门公务交通保障范围外的各种公务活动，包括督查检查、调研、考核等。

第二条 用车程序

1. 用车申请

(1) 用车单位可采取网络和书面两种方式申请用车。用车前填写《平凉市市级机关公务用车服务中心车辆派遣审批单》或《平凉市市级机关公务用车服务中心租赁车辆审批单》，明确使用车辆类型、行程路线、时限要求、乘车人数等内容后，向“中心”申请公务用车；如遇特殊情况可电话申请，随后及时补办手续。

(2) 申请用车必须提供相关函件。

(3) 申请用车原则上要提前2天，重大活动应提前3天申请。

(4) 多单位联合开展同一公务活动，由牵头单位按照有关规定申报用车计划，不得多部门（单位）同时申请用车。

(5) 用车单位如变更用车计划或取消用车时，应及时告知“中心”，由“中心”调整派车计划。

2. 车辆派遣

(1) “中心”受理用车单位申请后，应严格按照规定进行审查。

同意派遣车辆的，由管理人员依照先后次序、活动缓急等情况调配车辆，并将派遣车辆的信息告知用车单位；不能派遣车辆的，及时向用车单位反馈意见，做好解释说明。

(2) “中心”车辆不能满足工作要求时，由“中心”向副“平台”或政府采购招标的定点车辆租赁单位租用车辆保障。

3. 费用管理

(1) “中心”办公室设置财务室，配备专业财务人员，建立专户，统一管理“中心”财务。

(2) 各单位车辆运行费按照“指标到单位，经费到中心”的方式，每年由市财政局按一定标准核算确定后，统一拨付“中心”，包干使用；“中心”逐单位建立财务台账，专款专用。

(3) 用车单位申请用车后，其车辆运行费从用车单位车辆运行费指标中逐次下账，单位包干的车辆运行费指标即将归零时，“中心”提前告知用车单位。

(4) 外租车辆费用，由“中心”向承租方统一结算，费用从用车单位车辆运行费用指标中逐次扣除。

第三条 安全管理

(1) 车辆使用要严格按照《平凉市市级机关公务用车服务中心车辆派遣审批单》规定的行程计划执行，不得随意改变；确需改变时，应事先征得“中心”同意。

(2) 车辆使用单位要严格按照用车申请所报人员乘车，不得随意搭载与公务活动无关的人员；乘坐公务车辆人员，应遵守交通法规，不得要求驾驶员违章操作、违规行车。

(3) 行政综合执法车辆只能用于行政执法活动，不得用于一般公务活动。

(4) 公务活动结束后，用车单位乘车人员要在“派车单”上签字确认，并对用车情况和驾驶人员服务做出评价。

第四条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第五条 本办法试行期一年。

附件 3:

平凉市市级机关公务用车服务中心 车辆运行费用管理办法（试行）

为了规范和加强市级机关公务用车服务中心（以下简称为“中心”）车辆运行费用的管理，建立“定额使用、结算有序、规范透明、廉洁节约”的管理机制，根据《平凉市市级机关公务用车制度改革实施方案》（平办发〔2016〕37号），特制定本办法。

第一条 运行费用分类

“中心”车辆运行费用包括车辆基本费、使用费、租赁费和其它费。

1、车辆基本费用是指车辆的维修费、保养费、审检费、保险费。

2、车辆使用费用是指车辆的燃料费、路桥费、洗车费、停车费及司勤人员的差旅费。

3、车辆租赁费用是指“中心”车辆不能满足需求时，租赁副“平台”或政府采购招标的定点车辆租赁公司车辆产生的费用。

4、车辆其它费用是指因意外事故产生保险理赔限额外的相

关费用。

第二条 费用管理

1、“中心”办公室设置财务室，配备专业财务人员，建立专户，统一管理“中心”财务。

2、各单位车辆运行费按照“指标到单位，经费到中心”的方式，每年由市财政局按一定标准核算确定后，统一拨付“中心”，包干使用；“中心”逐单位建立财务台账，专款专用。

3、用车单位申请用车后，其车辆运行费从用车单位车辆运行费指标中逐次下账，单位包干的车辆运行费指标即将归零时，由“中心”提前告知用车单位向财政申拨。

4、“中心”车辆运行费用的产生严格按照国家财经纪律、财会管理制度和“中心”财务管理办法等有关规定执行。

第三条 费用核报

1、报账人员报销各类运行费用时，必须提供相关的审批手续、登记账册和国家正式报销票据，否则，不予报销。

2、“中心”财务管理人员审核各类报销凭据时，要严格按照《“中心”车辆运行记录单》和《“中心”车辆运行费用核算表》及“中心”财务管理制度核报，做到真实、准确。

3、费用核报原则上坚持一事一报，费用支出坚持先申请后借支。销账后，财务人员要及时记载各类台账，做到账目清楚、明

晰、无差错。

第四条 租赁车辆费用管理

1、“中心”车辆不能满足工作要求时，由用车单位填写《平凉市市级公务用车服务中心租赁车辆审批单》，“中心”审核批准后，在副“中心”或政府定点采购的租赁公司租用车辆，租赁费由“中心”参照社会化有偿服务计费标准核算确定，同时减记用车单位车辆运行费指标。

2、用车单位公务活动结束后，由租赁公司持用车单位该次公务活动负责人签字确认的《“中心”租赁车辆运行记录单》和“审批单”及国家统一的税务发票到“中心”财务室核报。

3、“中心”财务管理人员要认真审核有关票据，在“审批单”、“记录单”和发票齐全后，按照《“中心”租赁车辆运行费用核算表》及“中心”财务管理制度核报。

第五条 车辆其它费用管理

1、车辆其它费用以交管部门、法院出具的相关责任认定书、调解书、判决书和当事各方签署认可的处理协议书以及正式票据为核算依据。正式票据应经相关单位负责人、当事人、驾驶员和“中心”负责人、管理人员共同签字确认。

2、车辆其它费用实行单次登记和单次结算机制，相关单位

或个人凭核算依据到“中心”财务室登记和结算。

3、车辆发生的其它费用，保险公司理赔外的差额部分，“中心”从用车单位车辆运行包干经费中扣除。

第六条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第七条 本办法试行期一年。

附件 4:

平凉市市级机关公务用车服务中心 车辆运行费预算管理办法（试行）

为了保障实行公车改革的预算单位的公务用车，合理预算、公平分配、明晰管理市级机关公务用车服务中心车辆运行费，落实预算管理的主体责任，特制定本办法。

一、预算范围

本办法适用于市级机纳入公车改革的预算单位的工作人员，因公外出交通不便需要预算车辆运行费，由市级机关公务用车服务中心调派或租用车辆保障其工作顺利开展的情况。纳入公车改革的驻外单位不适用此办法。

二、预算原则

1.分类保障。市级机关纳入公车改革的预算单位的工作人员因公外出，属于交通补贴保障范围内的应自行用发放的交通补贴解决出行问题；交通补贴范围外、工作地点交通方便的，应采用大众化交通工具解决出行问题，发生的交通费按差旅费报销规定据实报销；交通补贴范围外、工作地点交通不便或因工作特殊需要，经市级机关公务用车服务中心审查，调派或租用车辆解决出行问题，由财政预算车辆运行费。

2.规范保障。经市级机关公务用车服务中心审查，调派或租用车辆解决出行问题的，以资金预算保障其公务用车，以定额标准结算调派或租用车辆费用。

3.合理保障。车辆运行费预算尽量以能够体现参改单位工作量的指标为参数，力求公平、合理、客观，向有行政执法职能的参改单位倾斜。

4.厉行节约。同一项工作有几个单位工作人员参加的，市级机关公务用车服务中心应整合安排，充分利用公共资源，节约开支，发生的费用由牵头单位承担或由相关单位分担。

三、预算依据

市级预算单位、参改人数和留用车辆数均以有关单位审定数为准，其中，2017年以截止2017年4月底公车改革办审定的数据为依据预算；以后年度以市编办审定的单位和人数为依据，与部门预算同步编制。中途增减单位另行核定，增减人数一般不作调整。

四、预算标准

1.市级机关公务用车服务中心车辆运行费预算

市财政按照市级总预算确定的车辆运行费标准定额，对市级机关公务用车服务中心留用车辆预算车辆运行费。2017年市级机关公务用车服务中心车辆运行费标准为每辆车5万元。其中：服务中心所有留用车辆保养维修费（轿车每辆6000元、越野及其它车辆每辆12000元）和17辆留用轿车运行费由市级机关公

务用车服务中心统筹掌握使用，其余车辆运行费根据参改人数、留用车辆数和外出工作量情况分四档细化预算到参改单位，其中，对因公外出工作量正常的单位按参改人数每人每年 500 元的标准预算，对因公外出工作量较大的单位按参改人数每人每年 700 元的标准预算，对因公外出工作量大的单位按参改人数每人每年 1000 元的标准预算，对留用车辆较多的单位实行定额预算。

2.调派车辆和租用车辆费用定额

由市级机关公务用车服务中心分车辆类别、外出目的地、调派或租用等情况，据实测算并向预算单位公布调派和租用车辆费用定额。

五、预算管理方式

1.市财政局给市级机关公务用车服务中心和市级预算单位下达全年车辆运行费额度，预算单位根据此额度及有关因公外出工作的文件或函件向市级机关公务用车服务中心申请车辆。

2. 市级机关公务用车服务中心审查后，对符合调派车辆的，优先在服务中心留用车辆中安排，留用车辆不足或不能满足预算单位工作需要时，可由服务中心租用车辆或由预算单位依据服务中心签发的租车通知单在限定的定额标准内租用车辆。

3.调派车辆运行费（含燃油费、过桥过境费和停车费三项）或租车费（包括预算单位经服务中心批准在限额内自行租用车辆费用）由预算单位签字认可，由市级机关公务用车服务中心在预算单位的车辆运行费限额中逐次抵扣或支付。

4.预算单位车辆运行费额度抵扣支付完毕，原则上当年一般不得再申请调派或租用车辆，因特殊事宜或突发事件确需租用车辆的，报经市级机关公务用车服务中心审查同意，依据签发的租车通知单在限定的定额标准内自行租用车辆，发生的租车费在预算单位结余经费中开支。预算单位当年结余车辆运行费额度由市财政统筹调剂使用。

六、预算管理职责

1.市财政局负责提出市级机关公务用车服务中心车辆运行费预算和市级预算单位车辆运行费限额意见，经市政府审定后及时通知市级各预算单位，资金下达市级机关公务用车服务中心；对市级机关车辆运行费管理使用情况进行定期或不定期的监督检查。

2. 市级机关公务用车服务中心负责审查调派或租用车辆或签发租车通知单，测算、公布并据实结算调派和租用车辆费用，申请拨付、管理车辆运行费，登记市级预算单位车辆运行费限额使用情况台账。

3.市级预算单位负责根据下达的车辆运行费限额制定本单位全年用车计划，向市级机关公务用车服务中心申请调派或租用车辆，或依据服务中心签发的租车通知及通知的定额标准自行租用车辆，签字确认调派或租用车辆费用。

七、其它

1.本办法由市财政局负责解释。

2.本办法自发布之日起试行，试行期一年。