

察隅县人民政府文件

ཇུ་ཡུལ་རྫོང་མི་དམངས་སྲིད་གཞུང་གི་ཡིག་ཆ།

察政发〔2024〕5号

察隅县人民政府关于印发《察隅县本级行政 事业单位公务用车配备使用管理办法》 的通知

各乡（镇），县（中、区、市）直机关，各企事业单位，各人民团体：

经察隅县人民政府2024年第3次党组会议研究同意，现将《察隅县本级行政事业单位公务用车配备使用管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



察隅县本级行政事业单位公务用车配备使用 管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实全面从严治党和“过紧日子”要求，进一步加强和规范行政事业单位公务用车配备使用管理，有效保障公务活动，降低运行成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《西藏自治区本级行政事业单位公务用车配备使用管理办法》（藏党办发〔2022〕8号）、《林芝市本级行政事业单位公务用车配备使用管理办法》（林委办〔2023〕34号）相关规定，结合察隅县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称县本级行政事业单位是指财政拨款的县本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、纪检监察机关、审判机关、检察院机关以及工会、共青团、妇联等人民团体及其所属的事业单位（含全额、差额拨款事业单位，以下统称单位）。

第三条 本办法所称公务车辆是指单位配备的专门用于保障公务活动的机动车辆，包括领导干部公务用车、一般公务用车、特种专业技术用车、执法执勤用车和其他按规定配备的公务用车等。

一般公务用车是指用于办理公务、机要通信等活动的机动车辆。

特种专业技术用车是指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。如，用于通讯指挥、交通事故处理勘察、交通应急指挥、技术侦查、刑事勘查、水文监测、抢险救灾、检验检疫、重大动物疫情处置、环境监测、救护、工程技术、广播收测、电视转播、环卫等机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤单位（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

其他按照规定配备的公务用车是指用于接待等用途的车辆。

第四条 公务用车配备使用和管理应遵循核定编制、总量控制，经济适用、节能环保，保障公务、节约使用，规范有序、健全制度的原则。

第五条 公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。财政部门是公务用车主管部门，负责行政事业单位公务用车的编制、配备、报废和处置管理工作；指导监督各单位公务用车管理工作。

公务用车的权属单位，负责本单位公务用车日常管理和运行维护等工作。

第二章 编制和标准管理

第六条 公务用车实行编制管理。车辆编制由财政部门会同相关单位根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。公务用车编制数是指可配备公务用车的最高限额，可以缺编，实际配备情况可根据国家和自治区及市公务用车管理需要、公务保障需要等因素在最高限额内予以调整。财政部门根据单位公务用车编制、财力状况和实际需要等因素编报配备购置计划。

第七条 领导干部公务用车。核定标准为正县级实职干部 1

人 1 辆，其他县级干部 3 人一辆。（县委副书记以上层级领导用车相对固定）

第八条 行政机关一般公务车辆编制核定。人员编制核定（不含已单独核定领导公务车辆编制的领导干部职数，下同）和部门预算的分类分档方法核定。行政一档 11 人 1 辆，行政二档 13 人 1 辆，行政三档 15 人 1 辆，行政四档 16 人 1 辆。

第九条 事业单位一般公务用车编制核定：

（一）除明确规定的行业外，单位公务车辆编制核定按照人员编制和部门预算的分类分档方法确定。事业一档 15 人 1 辆，事业二档 16 人 1 辆，事业三档 17 人 1 辆，事业四档 18 人 1 辆。

（二）明确规定的行业公务用车编制核定。

1.文艺演出团体。按照演员编制 100 人 1 辆、其他人员编制 17 人 1 辆核定。同时，按照演员编制 70 人 1 辆核定大型客车编制。

2.医院。按照三级医院医护人员编制 80 人 1 辆、二级医院医护人员编制 90 人 1 辆、未定级别医院医护人员编制 100 人 1 辆核定，医院其他人员编制按 30 人 1 辆核定。

3.体育运动队。按照教练及运动员 50 人 1 辆核定，其他人员编制按 17 人 1 辆核定。

4.学校。按照教师和教辅人员编制 100 人 1 辆核定，其他人员编制按 25 人 1 辆核定。

第十条 执法执勤用车编制由财政部门会同相关执法执勤党政机关主管部门，按照机构设置及一线执法执勤人员编制、执

法执勤职能特点及工作量等实际工作需要，执法执勤地区的交通、地理、气候等客观条件和其他影响编制核定的因素确定。

第十一条 特种专业技术用车和其他按照规定配备车辆编制根据行业规定或实际工作需要确定。执法执勤用车不得与一般公务用车、特种专业技术用车等重复配备。

第十二条 单位配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）轿车配备排气量 1.8 升(含 1.8 升)以下、购置价格 18 万元以内的国产轿车，其中用于机要通信的车辆配备排气量 1.6 升(含 1.6 升)以下、价格 12 万元以内的轿车，配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

（二）越野车配备排气量 4.0 升及其以下的标准型国产越野车。

（三）客车配备标准。

1. 轻型客车配备排气量 2.7 升及其以下、购置价格 30 万元以内的标准型国产汽车；

2. 中型客车配备排气量 3.0 升及其以下、购置价格 57 万元以内的标准型国产汽车。

（四）特种专业技术用车和其他按规定配备的公务用车配备标准由财政部门会同相关单位按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

上述配备价格不含车辆购置税。配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第十三条 严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标

准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

第三章 配备和经费管理

第十四条 单位需购置公务用车的，应当于每年度编制部门预算，需提前2个月向财政部门提交申请，财政部门根据公务用车配备标准和现状，审核编制年度公务用车配备购置计划，报察隅县人民政府批准。财政部门根据察隅县人民政府批准的年度公务用车配备购置计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费。单位严格按照政府采购法律法规和国家有关政策规定，组织实施公务用车采购。

单位使用其他资金配备车辆、接受捐赠车辆、上级单位配备的业务用车，由单位提供车辆来源、资金渠道等相关依据，报财政部门批准。符合编制规定和配备标准的，纳入单位编制内公务用车管理。超过编制规定和配备标准的，交由财政部门统一调剂和处置。单位因工作需要超出规定标准配备公务用车的，由财政部门审核后报察隅县人民政府批准。

第十五条 公安交通管理部门应加强公务用车注册登记管理工作，严格审核车辆审批相关手续。对未到财政部门办理公务用车审批手续的车辆，不得办理注册登记。

第十六条 单位应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

第十七条 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，单位公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第十八条 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，各单位公务用车需严格按照要求张贴（喷涂）明显的统一标识。一般公务用车统一标识由财政部门负责设计，报公安交通管理部门备案。执法执勤用车统一标识按照中央主管部门要求张贴（喷涂）。

第十九条 财政部门按照公务用车运行费用综合定额标准和现行保障渠道，将公务用车费用列入年度预算，用于保障单位公务用车正常运行。

第二十条 单位按照公务用车管理规定，统筹高效使用本单位公务用车后，仍无法保障下列公务活动之一的，承租单位可面向社会汽车租赁公司进行公务租车：

（一）经县委、政府批准，主办或承办县级以上层面开展的大型活动。

（二）经单位主要负责人批准，举办或组织多人参加集体性会议、培训、参观等活动，不便个人单独前往的。

（三）为接待上级部门考察调研、接待外宾、应对紧急公务出差和处理突发情况的。

（四）前往乡（镇）、行政村开展调研、检查等。

（五）前往其他地（市）、县（区）、乡（镇）、行政村等地参加活动、调研、培训、参观等。

单位应根据乘客人数、经费预算、使用地点等因素，确定公务租车类型，坚持保障重点、从严管理、厉行节约的原则，合理安排租车。租车费用由单位按照相关规定从公用经费等方面列

支。

第四章 使用和处置管理

第二十一条 单位要加强公务用车的日常管理,严格按照规定用途使用公务用车,严禁公车私用、私车公养。

第二十二条 单位应当建立健全公务用车使用管理制度,严格执行,加强监督,降低运行成本。

(一)建立公务用车管理台账,加强相关证照档案的保存和管理。

(二)加强公务用车集中管理、统一调度,县直单位除执法执勤用车、特种专业技术车辆等以外的一般公务用车由县机关后勤服务中心集中管理、统一调度。严禁分散管理使用,减少空驶,加强公务用车日常保养,提高使用效率。规范单位驾驶员管理,要求文明行车,减少公务用车不必要的磨损。

(三)严格公务用车使用登记和公示制度,严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。除当日不能返回单位驻地的出差公务用车,其他公务用车均严格实行回单位或者其他指定地点停放制度,节假日期间除特殊工作需要外应当实行封存停驶管理。执行涉及保密要求等特殊任务的,可以不公示使用信息。

(四)公务用车的油料、维修等费用原则上统一使用公务卡结算或对公转账方式结算。

(五)实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

第二十三条 各单位要严格按照有关规定,使用财政部门建立的公务用车管理信息平台,将各类公务用车纳入统一平台集中管理,录入车辆基本档案、派遣、保险、维修、油耗、费用等信息,提高公务用车配备使用管理信息化水平。

第二十四条 单位机构改革或职能调整,领导干部变动等原因引起公务用车编制调整的,由相关单位及时告知财政部门调整公务用车编制。

领导干部调动时原则上不得将原单位配备的公务用车带到新单位使用,所需公务用车由新单位调剂安排。

第二十五条 单位应减少公务用车长途行驶,工作人员到工作地以外办理公务,有公共交通工具的原则上乘用公共交通工具。在县区和具备轿车行驶条件的道路上运行的公务用车原则上全部使用轿车。

第二十六条 现有超编车辆及已配备的编制内车辆,其车型、车辆排气量和配备价格等不符合本办法规定的,可以继续使用至报废。

第二十七条 单位公务用车按照国家规定,符合下列条件之一可申请办理报废。

- (一) 达到《机动车强制报废标准规定》报废条件的。
- (二) 使用年限超过15年,且行驶里程超过30万公里,不能继续使用的。
- (三) 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、财产保险公司出具车辆鉴定报告,

需报废处理的。

(四)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,经第三方机构评估鉴定,认为可以报废处理的。

第二十八条 申请办理公务用车报废,应提供以下资料,经财政部门批准后下达批复:

(一)拟报废车辆的基本信息。包括车辆品牌、型号、车牌号、车架号、发动机号、购买日期、账面价值、行驶里程、车况及性能等相关信息。

(二)具有机动车安全技术检验资质的车辆检测中心出具的车辆近两年的检验报告及维修单据等。

(三)符合报废条件的其他证明材料。

第二十九条 申请报废的公务用车,单位收到财政部门下达的车辆报废批复后3个月内交报废机动车回收企业统一回收,并到公安交通管理部门办理车辆注销登记。已批复报废车辆严禁继续使用,公务用车报废收入上缴本级国库。

第五章 监督检查及责任追究

第三十条 各单位应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度,负责统计汇总本单位公务用车情况,并按时报送财政部门,财政部门审核汇总报林芝市财政局。

第三十一条 单位应当建立公务用车配备和使用管理各项规定,履行主体管理责任,明确责任分工,加强公务用车管理工作。将公务用车配备、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内

部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受监督。

财政部门应当加强对单位公务用车配备、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

财政、审计部门应当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。

公安交通管理部门应当定期与财政部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和相关单位移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第三十二条 财政部门有下列情形之一的，依法依规追究相关人员责任：

- （一）违规核定公务用车编制的。
- （二）违规审批超编制、超标准配备公务用车的。
- （三）违规安排公务用车经费预算的。
- （四）违规审批公务用车处置的。
- （五）其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第三十三条 单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）超编、超标配备公务用车的。
- （二）挤占挪用各类专项资金购置车辆的。
- （三）违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的。

(四) 公车私用、私车公养的。

(五) 换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的。

(六) 挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的。

(七) 为公务用车增加除标准配置外的功能改造、高档配置或者豪华内饰的。

(八) 在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用的。

(九) 未经审批，擅自处置公务用车的。

(十) 公务用车套牌、无牌或遮挡牌照的。

(十一) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第六章 附 则

第三十四条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2019《道路交通管理机动车类型》界定。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。《察隅县人民政府关于印发察隅县行政事业单位公务车辆配备使用管理办法的通知》（察政发〔2019〕89号）文件同时废止。

第三十六条 本办法由察隅县财政局负责解释。

