

浦东新区人民政府 机关事务管理局文件

沪浦机管局[2014]105号

签发人: 王斌

关于印发《浦东新区公务用车管理暂行办法》的通知

新区各部、委、办、局, 各开发区管委会, 各街道办事处, 镇政府:

根据《上海市党政机关一般公务用车配备管理办法》(沪委办发[2012]13号)和《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》(沪委办发[2012]14号)等规定, 为落实党的群众路线教育实践活动有关要求, 加强党风廉政建设, 严格公务用车管理, 现将《浦东新区公务用车管理暂行办法》印发给你们, 请认真贯彻执行。



主题词: 办公用车 管理办法 通知
浦东新区机关事务管理局

2014年12月9日印
(共印100份)

浦东新区公务用车管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为切实加强车改后公务用车管理,提高公务用车使用效率,建立长效管理机制,依据《上海市党政机关一般公务用车配备管理办法》(沪委办发[2012]13号)和《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》(沪委办发[2012]14号)等规定,结合浦东实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于浦东新区行政事业单位所有符合保留使用的公务车,包括一般公务用车、执法执勤车、专用工作车。

第三条 公务车按照统一制度、归口管理、确保公务、规范用车、从严管理的原则进行管理。

第四条 浦东新区人民政府机关事务管理局(以下简称“区机管局”)是全区公务用车的主管部门,各单位办公室应指定专人负责与公务用车有关的各项工作。

第二章 编制管理

第五条 全区所有一般公务车均纳入“浦东新区人民政府办公室”编制证管理。

第六条 执法执勤车、专用工作车的编制按市有关规定执行。

第七条 纳入编制证的车辆必须符合以下条件:

(一)有《浦东新区公务车改革留用车辆核准通知单》。

(二) 符合公务车配备标准或经上海市公务车管理部门批准保留。

(三) 车主单位与使用单位相符。

第八条 车辆编制的核定工作,由各主管单位集中向区机管局提出申请,经初步审核后报市机管局核定。

第九条 编制核定后,除新设机构且必须配备车辆的以外,原则上不再新增车辆编制。

第三章 车辆配备

第十条 编制内公务车的配备,应严格执行上级有关文件规定,严禁超编制、超标准,原则上只配国产自主品牌、环保节能型车辆。

第十一条 局级单位原则上配备 1.8 升以下(含 1.8 升)、价格 18 万元以内的轿车。

应急保障用车原则上配备 10—19 座、价格 18 万元以内的中型客车。

机要通信车配备 1.6 升以下(含 1.6 升)、价格 12 万元以内的轿车。

执法执勤车、专用工作车参照市对应机构规定执行,原则上其他类专用工作车只配备皮卡和中型客车。

有特殊需要且超过配备标准的,由主管部门提出申请,经区机管局初审同意,并报市公务车主管部门批准后执行。

第十二条 市管局级领导使用的公务车由区机管局统一配备。

第十三条 未车改的副处级以上（事业六级以上）单位，可适当配备公务用车。科级单位除远郊和有特殊需要的，原则上不配备公务用车。

第十四条 配备新能源汽车的，车型和车价标准根据国家、本市相关规定可适当放宽，配备汽车需按总量的 30%配新能源汽车。

第四章 车辆更新

第十五条 一般公务用车使用年限超过 8 年或行驶里程超过 25 万公里的可予以更新。达到更新标准但仍能继续使用的，应当继续使用。

第十六条 更新车辆应当是在编制内或符合留用条件的车辆。非编制内的车辆，原则上不安排更新。

第十七条 新购置的车辆必须符合车辆配置标准。

第十八条 实行车辆新增、更新的计划管理。区级单位在编制年度预算“一上”时，应提出下一年度车辆新增、更新需求，并按预算编制要求报送财政局、按车辆管理要求报送区机管局；镇级单位直接报送区机管局。区机管局、财政局共同研究确定下一年度新增、更新计划。

第十九条 纳入年度更新计划的车辆可以分批实施，其中：

各部、委、办、局、街道办事处的车辆更新，由区机管局统一安排。

各镇、管委会车辆更新按申请程序报批，集中采购。

执法执勤车的更新由主管部门报财政部门确认后报市相关部门批准。

事业单位一般公务车、专用工作车更新由主管部门报区机管局审批。

第二十条 更新车辆需提供以下材料:

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	份数	纸质/ 电子报件	要求
1	《浦东新区 XXXX 年度行政机关事业单位公务车更新汇总表》	原件	1	纸质(同时提交电子报件)	由各主管部门归口汇总
2	关于 XX 单位更新公务用车的请示	原件	3	纸质(同时提交电子报件)	由各主管部门归口行文
3	组织机构代码证	复印件	3	纸质	组织机构代码证须真实有效
4	事业单位(社会团体)法人证书	复印件	3	纸质	仅限事业单位(社会团体)提供
5	《上海市党政机关一般公务用车更新申请表》	原件	6	纸质(同时提交电子报件)	
6	拟更新机动车行驶证或机动车登记证书	复印件	3	纸质	复印件清晰
7	《上海市机动车退牌更新证明》或《上海市机动车转出/迁出行政区域(转移/变更)更新证明》或《上海市机动车注销更新证明》	复印件	3	纸质	原件在办理更新车辆业务时,报区机管局备查。

第五章 使用管理

第二十一条 公务车使用应严格执行《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》的规定,实行统一管理、统一调度,定点维修、定点加油、定点保险,集中停放、规范使用。

第二十二条 严格按照规定用途调度使用公务车：

（一）严禁公车私用或用于非公务活动。

（二）严禁驶离本市区域。确因工作需要驶离本市区域的，须经上一级领导同意，并报区机管局备案。

（三）处级及以下人员不得使用公务车上下班。

（四）严禁公务车对外出租出借。

（五）车辆必须回场停放。

第二十三条 各主管单位要结合实际制定车辆使用管理规定并加以落实，建立车辆运行台帐，严格车辆派遣。

实行公务车运行费用月报制。一般公务用车的运行费用按月报区机管局，执法执勤车、专用工作车的运行费用报主管局。

运行费用逐步实行网上直报。

第二十四条 执法执勤车只能用于执勤、监管、稽查、办案等公务，不得作一般公务用车用途使用。

专用工作车只能用于本专业特定工作使用。

执法执勤车和专用工作用车原则上不得超出本区区域使用。

第二十五条 领导干部调离的，应在1个月之内将所使用的公务车交还原单位。领导干部退休的，应在自办理退休手续1个月之内交还公务车。

退休的部级领导，由机关车队保障用车，市管局级退休干部用车原则上由区老干部局保障。

第二十六条 各级纪检监察部门要加强对公务车集中使用管理

的监督检查，对违反规定使用公务车的，要按照党纪政纪有关规定处理。

区机管局设公务用车管理监督电话，负责受理投诉相关事宜。

第六章 车辆卫星定位管理

第二十七条 本区编制内和批准留用的车辆一律纳入卫星定位管理。

第二十八条 区公务车信息化管理系统由区机管局负责管理、维护、检查及情况汇总。

设立网络巡查员，专门负责车辆运行监督。

第二十九条 区政府机关公务车队、街、镇、管委会应急保障用车和通信机要车、老干部用车，纳入信息系统一级平台管理。

其它主管单位，可根据本单位车辆数量和车辆性质，建立二级管理平台，由各主管单位承担监管责任。

其它留用车辆（含专用工作车）视情纳入系统管理。

第三十条 系统二级平台有其自主控制、数据更新、系统维护的权限。各二级平台的管理，可以参照《浦东新区公务车信息化管理平台工作细则》执行。

第三十一条 车辆运行及违规情况每日统计一次，每月汇总一次，对违规问题视情上报有关部门，对严重违规的问题予以通报。

第七章 车辆标识

第三十二条 一般公务车一律张贴统一的“浦东公务车”标识。标识的内容包括编号和监督电话。

第三十三条 执法执勤车。凡上海市有统一标识和喷涂规定的，按市统一规定执行，没有统一规定的，由主管部门提交方案，并会同区机管局确定统一标识。

第三十四条 专用工作车，根据车型和行业要求确定是否统一标识。轿车作为专用工作车的，必须张贴统一标识。

第三十五条 车辆标识破旧、损坏的，应及时更新。

第八章 车辆处置

第三十六条 凡达到报废条件的车辆，需要报废或报废更新的，应报区机管局审批后，方可办理报废及资产核销等手续。

第三十七条 申请车辆报废需提交以下材料：

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	份 数	纸质/ 电子报件	要求
1	关于 XX 单位办理车辆报废的请示	原件	3	纸质（同时提交电子报件）	由各主管部门归口行文
2	浦东新区行政机关事业单位报废车辆申请表	原件	3	纸质（同时提交电子报件）	
3	组织机构代码证	复印件	3	纸质	
4	拟报废机动车行驶证	复印件	3	纸质	行驶证须在年检有效期内
5	拟报废机动车登记证书	复印件	3	纸质	
注：复印件均须加盖单位公章。					

第三十八条 报废车辆及应当处置的其它车辆按照定点处置的原则进行处置。通过公开招标的方式，确定有资质的评估机构、拍卖机构和二手车服务机构，由车辆主管部门委托中标单位进行评估和公开拍卖，拍卖所得上交国库。

对旧车的处置，应严格按国有资产管理规定和公开、公正、透明的原则办理。

第三十九条 无拍卖价值的车辆，报废后应将《上海市报废汽车回收证明》报区机管局备案。

第四十条 有拍卖价值的车辆，车主单位应主动配合评估拍卖机构，并提供以下材料：

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	要求
1	组织机构代码证	原件	1	
2	机动车行驶证	原件	1	
3	机动车登记证书	原件	1	
4	机动车			车辆须在年检有效期内且无违章记录
5	上海市二手车买卖合同	原件	3	配合评估和拍卖机构提供单位印章
6	委托书	原件	2	同上
7	评估和拍卖机构需要提供的其它相关材料			

第四十一条 完成拍卖的车辆，需将《二手车评估报告》、《拍卖凭证》（清单）的复印件加盖公章后报区机管局备案，将原件报资产管理部门办理帐务处置和资产核销。

第四十二条 根据工作需要，区机管局可以对《编制证》内的一般公务用车进行调配、收缴，对非批准保留的各类机动车应予以收缴并集中处置。

第四十三条 主管部门对所属单位的执法执勤车和专用工作车可以根据工作需要内部实行统一调配或调度，调配情况及时报区机管局备案。

第九章 机关公务车队

第四十四条 机关公务车队的管理，除执行本规定外，区机管局另行制定具体管理规定。

第四十五条 各单位内部的公务车管理，可参照《机关公务车队管理规定》执行。

第十章 附则

第四十六条 本办法如同上级规定有相抵触的，按上级规定执行。

第四十七条 本办法由区机管局负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起生效。

浦东新区人民政府机关事务管理局

二〇一四年十月十日

