ICS 03.080
CCS A 20

DB5109

四 川 省 （ 遂 宁 市 ） 地 方 标 准

DB5109/T 19—2023

公务用车配备处置规范

Specification of equipped and disposal for official vehicles

2023－11－15 发布　　2023－11－15 实施

遂宁市市场监督管理局　　发 布

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 基本原则.....1
5 基本要求.....2
6 公务用车配备.....2
7 公务用车处置.....4
8 监督评价.....6
附录A（资料性）年度公务用车配备计划表.....8
附录B（资料性）公务用车购置申请表.....9
附录C（资料性）公务用车购置批复表.....10
附录D（资料性）公务用车配备备案表.....11
附录E（资料性）公务用车调拨清单.....12
附录F（资料性）公务用车处置申报表.....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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由遂宁市机关事务管理局和遂宁市财政局提出、归口并解释。

本文件起草单位：遂宁市机关事务管理局、遂宁市财政局、四川万豪企业管理咨询有限公司。

本文件主要起草人：白明、李敏、冉雅露、张浩琳、张玉、周煜智。

本文件首次发布。

公务用车配备处置规范

1 范围

本文件规定了遂宁市公务用车的基本原则、基本要求、公务用车配备、公务用车处置和监督评价。

本文件适用于遂宁市行政区域内党政机关公务用车的配备和处置工作，事业单位参照执行。

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。

DB51/T 2867—2022 公务用车集中管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公务用车

党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

3.2

机要通信用车

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

3.3

应急保障用车

用于处理突发事件、抢险救灾或其他紧急公务的机动车辆。

3.4

执法执勤用车

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。

3.5

特种专业技术用车

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。

4 基本原则

4.1 公开透明

公务用车配备处置应遵循公开透明原则，严格执行公务用车配备处置各项规定。

4.2 经济适用

公务用车配备应选择经济实用的车辆，避免浪费；公务用车处置应贯彻勤俭节约精神。

4.3 节能环保

公务用车配备宜选择低排放、低能耗、清洁能源的车型，减少环境污染。

5 基本要求

5.1 公务用车相关职责划分如下：

a) 公务用车部门为公务用车制度改革后核定有车辆编制的部门；
b) 公务用车处置主管部门为国有资产主管部门；
c) 公务用车配备主管部门为以下两个部门：
   1) 机要通信用车、应急保障用车、其他按照规定配备的公务用车配备主管部门为机关事务主管部门；
   2) 执法执勤用车、特种专业技术用车的公务用车配备主管部门为财政部门。

5.2 公务用车部门未经公务用车配备主管部门和国有资产主管部门批准，不应擅自配备处置公务用车。

5.3 公务用车配备原则上选择国产新能源汽车、不选择越野车（特殊情况除外），应按以下标准配备，因工作需要超出规定标准配备公务用车的，应报省级公务用车主管部门批准：

a) 机要通信用车价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车；
b) 应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或其他小型客车。确因情况特殊，可适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或价格 45 万元以内的大型客车；
c) 执法执勤用车价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或其他小型客车，因工作需要跨城乡行驶且使用频率较高的可配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或其他小型客车。因地理环境需要、工作性质特殊的，可适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或价格 45 万元以内的大型客车；
d) 特种专业技术用车配备标准由公务用车部门等有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定；
e) 越野车配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的国产越野车。

6 公务用车配备

6.1 配备条件

符合以下情况的可进行车辆配备：

a) 有空余车辆编制；
b) 纳入年度公务用车配备计划；
c) 经财政部门确认资金来源或已确认有其他配备经费来源的。

6.2 机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备流程

6.2.1 配备计划

6.2.1.1 县（市、区）机关事务主管部门、市直园区管委会应结合本地区机要通信用车、应急保障用车及其他按照规定配备的公务用车车辆现状、工作需要等情况，于每年9月30日前向市级机关事务主管部门、同级财政部门报送下年度公务用车配备计划表（见附录A）。

6.2.1.2 市级部门应结合本部门机要通信用车、应急保障用车及其他按照规定配备的公务用车车辆现状、工作需要等情况，于每年9月30日前向市级机关事务主管部门报送下年度公务用车配备计划表。

6.2.2 经费预算

各级财政部门根据机关事务主管部门下年度公务用车配备计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，合理编制下年度公务用车购置经费预算。

6.2.3 配备申请

县（市、区）机关事务主管部门、市直园区管委会、市级部门向市级机关事务主管部门提出书面申请并附公务用车购置申请表（见附录B），申请应阐明车辆配备缘由、经费来源和拟配备车辆信息，并附以下材料：

a) 车辆编制证明材料：核编文件、行政事业性国有资产管理信息系统和四川省公务用车管理平台填报车辆情况等；
b) 车辆处置证明材料：国有资产主管部门批准处置文件、机动车注销证明书、拍卖成交通知书、财政缴款书或其他能够证明车辆处置完毕的材料；
c) 经费预算证明材料：财政部门资金确认文件或其他购置经费的确认依据；
d) 各县（市、区）人民政府、市直园区管委会、市级部门同意配备公务用车集体决策的证明材料；
e) 其他按规定需提供的证明材料。

6.2.4 受理时限

县（市、区）机关事务主管部门、市直园区管委会、市级部门应根据年度公务用车配备计划于当年10月31日前向市级机关事务主管部门提交申请。

6.2.5 审核审批

6.2.5.1 机关事务主管部门应重点审核拟配备车辆编制、预算和标准等是否符合配备要求。

6.2.5.2 经市政府审批同意后，由市级机关事务主管部门下达批复文件，并附公务用车购置批复表（见附录C）。

6.3 执法执勤及特种专业技术公务用车配备流程

6.3.1 配备计划

公务用车部门应结合执法执勤、特种专业技术公务用车车辆现状、工作需要等情况，于每年9月30日前向同级财政部门报送下年度公务用车配备计划表。

6.3.2 经费预算

财政部门根据下年度公务用车配备计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费，合理编制下年度公务用车购置经费预算。

6.3.3 配备申请

公务用车部门向同级财政部门提出书面申请，申请需阐明车辆配备缘由、经费来源和拟配备车辆信息，并附以下材料：

a) 车辆编制证明材料：核编文件、行政事业性国有资产管理信息系统和四川省公务用车管理平台填报车辆情况等；
b) 车辆处置证明材料：国有资产主管部门批准处置文件、机动车注销证明书、拍卖成交通知书、财政缴款书或其他能够证明车辆处置完毕的材料；
c) 经费预算证明材料：财政部门资金确认文件或其他购置经费的确认依据；
d) 公务用车部门同意配备公务用车集体决策的证明材料；
e) 其他按规定需提供的证明材料。

6.3.4 受理时限

公务用车部门应根据年度配备计划于当年10月31日前向同级财政部门提交公务用车配备申请。

6.3.5 审核审批

6.3.5.1 财政部门应重点审核拟配备车辆编制、预算和标准等是否符合配备要求。

6.3.5.2 经同级政府审批同意后，由同级财政部门下达批复文件，并附公务用车购置批复表。

6.4 车辆采购

公务用车配备主管部门应按照政府采购法律法规和国家有关政策规定，统一组织实施公务用车集中采购。

6.5 登记备案

6.5.1 采购完成后，公务用车部门应按规定持公务用车配备主管部门批复文件、购车发票、车辆合格证等资料向公安交通管理部门申请办理车辆注册登记。

6.5.2 公务用车部门应在取得车辆相关信息资料后 30 日内，依照国家统一的会计制度进行资产账务处理，在四川省公务用车管理平台和行政事业性国有资产管理信息系统中完善车辆详细信息并登记入账形成资产卡片。

6.5.3 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，公务用车产权注册登记所有人应为本单位法人，禁止将公务用车登记在下属单位、企业或个人名下。

6.5.4 车辆注册登记完成后 30 日内，公务用车部门应将购车发票、车辆登记证、行驶证、机动车辆照片等资料报送至同级公务用车配备主管部门审核后备案（《公务用车配备备案表》见附录 D）。

7 公务用车处置

7.1 处置方式

公务用车处置方式包括调拨、转让、报废、报损等国家规定的其他方式。

7.2 调拨方式处置

7.2.1 处置条件

调出单位有闲置的公务用车，调入单位有符合配备公务用车类别的空余车辆编制。

7.2.2 处置流程

7.2.2.1 书面申请

调拨方式处置应提供以下材料：

a) 调出单位向同级国有资产主管部门提交车辆调拨申请：
   1) 书面申请文件；
   2) 同级公务用车配备主管部门同意调拨的文件；
   3) 单位内部集体决策证明材料；
   4) 《公务用车调拨清单》（见附录 E）；
   5) 车辆行驶证、登记证等材料复印件。
b) 调入单位向调出单位同级国有资产主管部门提交车辆调拨申请：
   1) 书面申请文件；
   2) 单位内部集体决策证明材料；
   3) 调入单位同级公务用车配备主管部门同意调拨和符合配备公务用车类别的空余车辆编制证明文件。

7.2.2.2 处置批复

满足调拨条件的，由调出单位同级国有资产主管部门作出批复，并抄送调出调入双方同级财政部门、国有资产主管部门、机关事务主管部门备案。

7.2.2.3 车辆移交

调出调入双方单位按照相应流程进行车辆移交，并到公安机关交通管理部门完成车辆登记变更手续。

7.2.2.4 登记备案

调出调入双方单位应按以下规定完成公务用车登记备案：

a) 调入单位在车辆移交完成 30 日内，应将变更后的车辆登记证、行驶证、机动车辆照片等资料报送至同级公务用车配备主管部门备案，并在四川省公务用车管理平台中完善车辆详细信息；
b) 调入单位依照国家统一的会计制度进行资产账务处理，并在行政事业性国有资产管理信息系统中完善相关信息，登记入账形成资产卡片；调出单位做相应下账处理。

7.3 转让、报废等方式处置

7.3.1 处置条件

7.3.1.1 公务用车符合国家强制报废规定的应按规定处置。

7.3.1.2 公务用车有下列情形之一的可申请处置：

a) 使用满 13 年或行驶里程达到 30 万公里的；
b) 使用满 8 年，存在严重安全隐患且经技术鉴定不能作为公务用车继续使用，经具有车辆评估鉴定资质的机构鉴定评估后，鉴定意见为报废的；
c) 受重大事故、火灾等不可抗力因素影响不能作为公务用车继续使用的；
d) 涉及公务用车制度改革、上级行业主管部门等要求需处置的。

7.3.2 处置流程

7.3.2.1 书面申请

公务用车部门向同级国有资产主管部门提交车辆处置申请，根据不同处置条件提供相应材料：

a) 书面申请文件；
b) 单位内部集体决策证明材料；
c) 《公务用车处置申报表》（见附录F）；
d) 《机动车鉴定评估报告》；
e) 分情形提供材料：
   1) 按规定需强制报废的车辆，提供强制报废证明；
   2) 因重大事故、火灾等情况不能作为公务用车继续使用的应提供相应司法鉴定机构意见、保险公司理赔意见、消防部门或公安部门证明材料等；
   3) 公务用车制度改革、上级行业主管部门要求需处置的相关文件等。
f) 其他需提供的资料。

7.3.2.2 处置批复

满足处置条件的公务用车，经公务用车配备主管部门同意后，由国有资产主管部门作出批复，并抄送同级财政部门、机关事务主管部门备案。

7.3.2.3 车辆处置

7.3.2.4 批复意见为转让的公务用车，公务用车部门应将公务用车按规定公开拍卖，并到公安机关交通管理部门办理相关转让登记手续。

7.3.2.5 批复意见为报废的公务用车，公务用车部门应将公务用车交售给有资质的机动车回收拆解机构，由机动车回收拆解机构按规定进行登记、拆解、销毁等处理，并到公安机关交通管理部门申请注销登记。

7.3.2.6 收入上缴

公务用车部门应到国有资产主管部门开具非税收入一般缴款书后将处置收入缴入财政专户。

7.3.2.7 账务处理

公务用车部门应按现行政府会计制度规定进行账务处理，并在行政事业性国有资产管理信息系统及四川省公务用车管理平台内进行下账登记。

8 监督评价

8.1 监督检查

8.1.1 公务用车主管部门和国有资产主管部门应加强对公务用车配备、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或公示相关情况。

8.1.2 公务用车主管部门和国有资产主管部门应将公务用车配备、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，接受纪检等部门及社会监督。

8.2 配备评价

公务用车配备评价应符合DB51/T 2867—2022中7.2.1相关规定。

8.3 处置评价

公务用车处置评价应符合DB51/T 2867—2022中7.2.4相关规定。

附 录 A
（资料性）
年度公务用车配备计划表

年度公务用车配备计划表见表 A.1。

表 A.1 年度公务用车配备计划表

<table>
<tr><td rowspan="2">申报单位</td><td rowspan="2">单位车辆
核定编制数</td><td rowspan="2">车编类别</td><td rowspan="2">车辆实
有数</td><td rowspan="2">拟购
数量</td><td rowspan="2">拟购
车型</td><td colspan="4">经费来源（万元）</td></tr>
<tr><td>财政
拨款</td><td>上级
补助</td><td>自有
资金</td><td>其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">主管部门意见：

年 月 日</td><td colspan="3">公务用车配备主管部门意见：

年 月 日</td><td colspan="4">财政部门意见：

年 月 日</td></tr>
</table>

填报单位：（盖章） 年 月 日

附 录 B
（资料性）
公务用车购置申请表

公务用车购置申请表见表B.1。

表 B.1 公务用车购置申请表

填报单位：（盖章） 年 月 日

购车单位	车辆编制数	车辆实有数	车辆类别	拟购车型	品牌型号	排量（升）	单价（万元）	拟购数量	总价（万元）	经费来源（万元）			
										财政拨款	上级补助	自有资金	其他
主管部门意见： （签章） 年 月 日						公务用车配备主管部门意见： （签章） 年 月 日							

附 录 C
（资料性）
公务用车购置批复表

公务用车购置批复表见表C.1。

表 C.1 公务用车购置批复表

批复部门： 年 月 日

购车单位	主管部门	拟购车型	品牌型号	排量（升）	单价（万元）	拟购数量	总价（万元）	经费来源（万元）				备注
								财政拨款	上级补助	自有资金	其他	

附 录 D
（资料性）
公务用车配备备案表

公务用车配备备案表见表D.1。

表 D.1 公务用车配备备案表

主管部门（盖章）_____ 填报时间：_____

单位名称			
原车牌号		现车牌号	
车编文件号		车编文件号	
原品牌		现品牌	
原车型		现车型	
原车辆类别		现车辆类别	
原购置时间		现购置时间	
原车辆行驶里程		现车辆行驶里程	
原车辆排量		现车辆排量	
原裸车价		现裸车价	
原发动机号		现发动机号	
原车辆识别代号		现车辆识别代号	
车辆照片	原车正面照	新车正面照	

附 录 E
（资料性）
公务用车调拨清单

公务用车调拨清单见表E.1。

表 E.1 公务用车调拨清单

序号	资产编号	车辆类型	车牌号	发动机号码	车辆识别代号	取得时间	账面原值（元）	备注
1								
2								
3								
合计								

附 录 F
（资料性）
公务用车处置申报表

公务用车处置申报表见表F.1。

表F.1 公务用车处置申报表

序号	资产编号	车牌号	车辆识别代号	取得时间	行驶里程	数量	账面原值（元）	累计折旧（元）	评估价值（元）	备注
合 计										
申报单位意见					申报单位主管部门意见					
负责人： （盖章） 年 月 日					负责人： （盖章） 年 月 日					

填报人（资产管理人）： 联系电话：

注：本表作为申请处置文件的附件（含电子档）。

参 考 文 献

[1] 《机动车强制报废标准规定》经2012年8月24日商务部第68次部务会议审议通过，并经国家发展改革委、公安部、环境保护部同意，2012年12月27日，商务部、国家发展和改革委员会、公安部、环境保护部令2012年第12号公布

[2] 《四川省党政机关公务用车管理实施办法》川委办〔2018〕44号