

天津市机关事务管理局文件

津机管发〔2014〕7号

天津市机关事务管理局关于加强 公务用车管理有关问题的通知

各区县人民政府、市级机关各单位：

根据中央公务用车问题专项治理工作领导小组办公室通知要求，截至2013年7月，党政机关公务用车问题专项治理工作基本完成，各级公车治理领导小组及办公室不再行文，公车治理有关公章停止使用，公务用车转入常态化管理。

2013年1月14日，市编委印发文件（津编发〔2013〕4号），明确市机关事务管理局车辆管理处加挂天津市公务用车管理办公室牌子，负责市级党政机关和事业单位公务用车管理工作。指导监督区县公务用车管理工作。为适应工作需要，各区县、市级机关各单位也要确定公务用车主管部门，负责本级机关和所属事业单位公务用车的审批及日常管理工作。各区县、市级机关各单位要在2014年3月25日前，将公务用车主管部门及

管理人员名单、联系电话报送市公务用车管理办公室。

为了进一步加强公务用车管理，建立健全公务用车审批机制，现就公务用车管理有关问题通知如下：

一、年度车辆更新计划

年度公务用车更新计划实行市和区县两级负责，市公务用车管理办公室会同市财政局负责制定本级机关、民主党派、人民团体、党委和政府直属事业单位年度公务用车更新计划，区县公务用车主管部门会同区县财政部门负责制定本区县机关、民主党派、人民团体、党委和政府直属事业单位年度公务用车更新计划。

（一）市公务用车管理办公室会同市财政局，每年第四季度根据市管各单位公务用车的配备更新标准、现状和同级财政整体预算，制定下一年度公务用车配备更新计划。

区县公务用车主管部门会同区县财政部门，每年第四季度负责制定本区县各部门、各单位下一年度公务用车配备更新计划，并将计划报市公务用车管理办公室备案。

（二）年度公务用车更新计划的制定实行总量控制，每年更新公务用车不超过编制总数的 10%。

（三）财政部门会同公务用车主管部门将购置公务用车进行预算管理，统筹安排购置经费，对购置费用财政预算单独审批，纳入“三公经费”管理范围，并实行严格审核、监督。制定公务用车运行保障经费定额标准，据以核定公务用车运行保

障经费，列入部门预算。

二、车辆更新标准

车辆更新需严格按年度更新计划进行，对公务用车配备标准、车型、品牌和价格进行严格管控。

（一）公务用车使用年限超过8年（96个月）的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，可以继续使用。使用年限超过8年的公务用车更新须进行车况评估，应先到相关部门（国资委或各区县指定的具有资产评估资质的机构）进行技术性能鉴定。市、区县公务用车主管部门依据鉴定结果，车辆综合成新率低于30%（含）的可以转让，低于15%（含）的可以报废，可在编制内批准更新（各区县向市公务用车管理办公室备案）；综合成新率高于30%可继续使用的车辆一律不予批准更新。

（二）经市环保局确定的“黄标车”，按照“黄标车”有关规定，凭市环保局的“黄标车”证明，到市公务用车管理办公室办理车辆更新审批。“黄标车”的更新应纳入公务用车年度更新计划。

（三）领导干部提职调任后，在明确其公务用车编制权属的前提下，应严格按照规定办理车辆移交手续，不得因领导干部提职调任等原因提前更新。

（四）使用年限未超过8年，因重大交通事故、机件责任事故造成车辆实质上报废的，可凭公安交管部门出具的事故证明或相关部门（国资委或各区县指定的具有资产评估资质的机

构)提供的证明予以批准更新。

三、车辆更新审批及采购

公务用车更新应遵循经济适用、节能环保、保障公务的原则。

(一) 公务用车的配备更新按年度公务用车更新计划实行市、区县两级审批。市公务用车管理办公室负责本级计划分管单位公务用车配备更新审批工作,区县公务用车主管部门负责本区县计划分管单位公务用车配备更新审批工作,并报市公务用车管理办公室备案。购车单位应详实填写公务用车审批表,报相应的公务用车主管部门进行审批。市公务用车管理办公室对购车单位车辆编制、配备标准、车况评估鉴定结果和资金来源方面进行审核,对不符合要求的,不予办理审批,对各区县不予办理审核备案手续。

(二) 审批流程

1、凡组织机构代码单位性质为非“企业”类的单位办理公务用车车管业务,均需持①申请单位“组织机构代码证”(事业单位需携带“事业单位法人证书”、“税务登记证”)、②“组织部门和机构编制部门下发的领导职数和人员编制数文件”、③“本单位现有公务用车情况证明”(注明车型及车辆总数,需加盖局级或区县公务用车主管部门公章)、④“审批申请”,到市公务用车管理办公室进行审批申请。

2、审批申请要求

新购车辆申请须注明：单位性质、购车理由、资金来源、车型、排量、价格；需持财政部门批准的资金来源证明和公务用车主管部门的公务用车更新计划证明，到市公务用车管理办公室领取公务用车审批表，凭公务用车审批表到同级政府采购部门进行政府采购。凡自筹资金采购或无政府采购相关证明的，市公务用车管理办公室不予办理车辆更新审批，对各区县不予办理审核备案手续。

转移、注销审批申请须注明：单位性质、处置理由、车型、排量、登记日期；“黄标车”附市环保局提供的“黄标车”证明，车辆事故报废的附相关报废证明，其他情况车辆使用年限须超过8年并附第三方车况评估报告。

变更单位名称、车辆牌照等车辆信息审批申请须注明：单位性质、变更事项，并附相关证明文件。

3、公安交管部门凭市公务用车管理办公室开具的公务用车审批表办理相关手续。

（三）车辆购置

1、公务用车购置必须纳入年度公务用车配备更新计划。

2、对拟批量更新公务用车的单位实行严格控制。公务用车编制达到10辆及其以上的单位，严格按照每年不超过公务用车编制数10%的规定进行更新；公务用车编制低于10辆的单位，严格按照使用年限及车况评估鉴定结果，原则上以每年不超过1辆进行更新。

3、年中因特殊原因,未列入年度更新计划的车辆淘汰报废需要更新的,应申请调整公务用车配备更新计划。

4、公务用车应当配备使用国产汽车,采购的公务用车必须符合排气量和价格标准要求。对自主品牌和自主创新的新能源汽车,可以实行政府优先采购。按照《天津市新能源汽车推广应用实施方案(2013-2015)》确定的各项任务,合理制定更新计划。

5、公务用车购置由市和区县两级分级负责,必须实施政府采购,单一供货来源的须向政府采购办申请委托集中采购机构代理采购。

(四) 车辆处置和残值资金回收

车辆更新后,旧车按照公开公正、规范节约的原则进行处置。车辆残值资金按照行政事业单位国有资产管理办法有关规定执行。处置采取以下方式:

1、价拨:应客观对车辆残值进行评估,依据车辆残值评估专业部门提供的估价单,参照市场车辆信息,合理价拨。

2、拍卖:以公开公正的形式进行公开拍卖。

3、置换:与厂家或经销商置换。

四、监督管理和检查机制

对审批环节和日常管理形成有效的监督管理和检查机制,以保证各项规定能得以严格实施。

(一) 市公务用车管理办公室对市级机关各单位和各区县

公务用车主管部门进行业务指导，对有关政策内容、审批规定等调整完善时要及时通报各单位，并做好解释说明。

（二）市公务用车管理办公室不定期对市级机关和区县进行抽查，重点检查是否严格按年度计划进行公务用车更新，是否严格按照规定进行政府采购公务用车，公务用车管理是否规范。对存在问题的单位限期进行整改，必要时全市进行通报，情节严重的报市纪检监察机关，并追究相关领导责任。

附件：公务用车审批备案表



天津市机关事务管理局办公室

2014年3月4日印发

公务用车审批备案表

审批类型	☐ 注册登记 ☐ 注销登记 ☐ 变更登记 ☐ 转移登记	审批数量	
编制车数		实有车数	
审批材料： ☐ 1.组织机构代码证（事业单位需携带法人证书、税务登记证） ☐ 2.申请（需加盖单位公章） 3.未核编制单位需提供如下文件 ☐ 组织部门和机构编制部门下发的领导职数和编制文件 ☐ 本单位现有公务用车情况证明（加盖上级公务用车主管部门公章或纪检监察章） 4.已核编制单位需提供如下文件 ☐ 公安车辆管理所机动车注销证明书 ☐ 二手车交易市场销售统一发票出入库联 ☐ 5.新购车辆财政部门批准的资金来源证明 ☐ 6.新购车辆公务用车主管部门制定的年度更新计划 ☐ 7.政府采购证明文件 ☐ 8.变更车辆相关证明文件 9.转移、注销车辆需提供如下证明： ☐ 车辆行车证 ☐ 市环保局“黄标车”证明 ☐ 具有资产评估资质的机构提供的车况评估报告 ☐ 市公安局事故证明（使用年限不满8年提供）			
单位负责人签字： 公章 年 月 日	二级审批部门意见： 公章 年 月 日	一级审批部门意见： 公章 年 月 日	