|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 35.240 |
| CCS | L04 |

|  |
| --- |
| 42 |

湖北省地方标准

DB XX/T XXXX—XXXX

党政机关公务用车管理平台应用规范

Application Specifications for the Management Platform of Official Vehicle of Party and Government Organs

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

湖北省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc146121361)

[1 范围 1](#_Toc146121362)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc146121363)

[3 术语和定义 1](#_Toc146121364)

[4 管理要求 1](#_Toc146121365)

[5 车辆调度 2](#_Toc146121366)

[6 运行监控 3](#_Toc146121367)

[7 维修保养 3](#_Toc146121368)

[8 配备更新 3](#_Toc146121369)

[9 车辆处置 3](#_Toc146121370)

[10 数据管理 4](#_Toc146121371)

[11 监督管理 4](#_Toc146121372)

[12 评价与改进 4](#_Toc146121373)

[附录A（资料性） 公务用车预约申请表 6](#_Toc146121374)

1. 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。

本文件由湖北省机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：鄂州市机关事务服务中心、湖北省标准化与质量研究院、湖北省机关事务管理局公车管理处。

本文件主要起草人：

本文件实施应用中的疑问，可咨询鄂州市机关事务服务中心，联系电话：；对本文件的有关修改意见建议请反馈至，联系电话：。

党政机关公务用车管理平台应用规范

* 1. 范围

本文件规定了党政机关公务用车平台应用的管理要求、车辆调度、监督管理、维修保养、配备更新、车辆处置、数据管理、评价与改进等内容。

本文件适用于全省的党政机关公车用车信息化管理工作。

* 1. 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。

GB/T 20269 信息安全技术 信息系统安全管理要求

GB/T 20270 信息安全技术 网络基础安全技术要求

GB/T 20271 信息安全技术 信息系统通用安全技术要求

GB/T 20272 信息安全技术 操作系统安全技术要求

DB 42/T 1660 综合执法应急公务用车平台保障服务管理规范

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

公务用车管理平台 official vehicle management platform

由公务用车主管部门统一规划，并牵头组织建设，对公务用车的基础信息、使用信息等内容实行在线管理，并对公务用车的行驶轨迹、分布位置、运行状态等数据进行实时采集，是具有公务用车基础信息管理、调度派遣、网络监管等功能的公务用车综合业务信息化管理平台。

注：以下简称“平台”。

用车方 vehicle user

出于保障公务活动、应急抢险等目的无偿或有偿使用公务车辆的部门。

调度方 dispatching party

根据公车运行计划或任务需要，负责派出、调遣和管理公务用车平台的部门。

* 1. 管理要求

各级公务用车主管部门应加强对用车方使用平台的业务培训，用车方应熟练掌握平台的管理要求和操作方法。

司勤人员应在严格遵守安全规定和纪律要求的前提下，以服务对象满意为第一要务，认真践行各项基本规范，提供安全、热情和周到的服务，高效保障公务出行。

平台应符合GB/T 20269、GB/T 20270、GB/T 20271、GB/T 20272的安全技术要求。

* 1. 车辆调度
     1. 基本要求
     2. 平台应在规定范围内提供车辆调度服务，应按照轻重缓急的原则，兼顾单位平衡，一般按照申

请顺序派遣车辆，重点保障突发应急事件、重大公务活动等，优先保障公共交通不便利地区的公务出行

* + 1. 平台调度不宜提供越野车辆，并鼓励公职人员就近出行选择公共交通。
    2. 应整合各方需求，利用大数据手段掌握用车单位的车辆使用规律，科学集约调度车辆资源，最

大化提高公务车辆的使用效率。

用车申请

* + 1. 纳入公务用车管理平台的车辆，应按照规定的调度流程实行线上申请。
    2. 用车申请人应通过平台填写用车申请表，表样见附录A，经本单位负责人确认后提交用车申请。
    3. 如遇紧急突发事件等特殊情况，可先线下申请车辆，并在24h内在线上进行流程补单。
  1. 调度审核

5.3.1车辆调度员按照公务用车使用规定及时进行用车审核，不符合公务用车规定，应及时退回申请，并反馈具体原因。

* + 1. 对符合用车要求的单位应及时录入公务用车管理平台，并协调安排车辆和司勤人员。
  1. 调度派单

对审核通过的用车申请，平台调度员通过平台向驾驶员进行任务派送，并将用车人员及驾驶员等信息以短信的形式发送到用车方。

* 1. 出车准备

司勤人员在收到出车任务后，应通过手机终端进行确认，按照计划出车时间提前10min到达指定地点等候，超出计划用车时间5min，应主动联系用车方。

* 1. 用车服务

车辆在使用过程中，司勤人员应严格遵守安全规定和纪律，规范行车，提供热情周到的服务，并严守保密规定。具体可参照DB 42/T 1660执行。

* 1. 车辆归队
     1. 出车任务完成后，用车方应在平台终端及时反馈用车服务评价内容。
     2. 出车任务完成后，司勤人员应将车辆停放在指定位置，及时报送任务完成情况。
  2. 运行监控

公务用车应安装车载卫星定位终端（除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊用车外），保持信号联通顺畅，实时采集车辆位置信息。

车载卫星定位终端安装完成，不应私自拆除、损毁或改装车载终端及其他阻碍车载终端数据联通的行为。

调剂处置的公务用车，车载卫星定位终端应与公车一并划转，由公务用车平台主管部门负责将公务用车数据划转到调剂单位，车辆调入单位负责核对更新信息。

公务用车运行期间应实时监控车辆位置、行驶轨迹、行车速度和里程，及时提醒或纠正驾驶员不当驾驶行为。

* 1. 维修保养

车辆维修保养应由驾驶员提出申请，将车辆交由定点维修企业进行检查鉴定、评估报价，经车属单位审核批准后实施。

车辆保养应由车属单位根据车辆保养记录和保养计划定期实施保养，其他临时保养由驾驶员提出申请，经车属单位审核批准后实施。

车辆发生故障驾驶员应及时提交维修申请，经批准后实施。

车辆维修保养实施时，公务用车平台中的车辆应进入维保状态。

维保定点单位应按时按质完成维保作业，及时完成平台线上相关信息维护更新。

车辆维修费用数据应由定点维修企业填写，交给车属单位审核，审核通过后，数据自动上传至平台。

* 1. 配备更新

应通过公务用车平台提交备案报告或申请购车请示，且应具体填写提交公务用车配置基本信息、拟购置车辆基本信息、旧车处置信息等。

新购置的车辆应凭车辆准购证与车辆定编通知在公务用车平台上准确录入车辆信息，并由公务用车平台主管部门审核。

公务用车平台主管部门受理后及时反馈办理意见，审核未通过的，应及时退回至申请单位重新修改相关信息或附件。

新购置的车辆、已纳入公务用车平台管理但未安装定位终端的车辆，由公务用车平台主管部门通过审核车辆信息后，在10个工作日内完成北斗定位终端安装。

应根据实际情况更新配备一定数量的新能源汽车，比例不应低于30%。

* 1. 车辆处置

车辆处置应按照评估鉴定、核验手续、移交车辆、公开处置、收入上缴、资产核销等程序进行。

车辆处置方式包括调剂、报废、拍卖等，申请单位应通过平台提交申请，明确申请理由、拟处置方式等信息。

申请单位应通过平台提交车辆处置申请，并由公务用车平台主管部门审核。

公务用车平台主管部门受理后应及时反馈办理意见，审核未通过的，应及时退回至申请单位重新修改相关信息或附件。

进行报废、拍卖、厂家回收等处置车辆，应在平台上提交终端拆除申请，并附上车辆处置批复文件备查，由公务用车平台主管部门安排拆除回收北斗定位终端并妥善保管。

* 1. 数据管理

应按GB/T 20269要求加强平台的安全管理，并将数据安全、信息保密贯穿于平台管理、使用的全过程。

公务用车维修、保养、加油、保险等实行定点管理，运行费用由经办人及时录入平台。

过路过桥费、洗车费、停车费等由经办人员或报平台管理员录入平台。

公务用车应统一加装GPS系统，车辆定位信息采用通讯公司专线传输。新配备的公务用车应在10个工作日内完成车载定位终端的安装，公开拍卖或报废处置的公务用车应及时解绑车载定位终端。

定期分析汇总公务用车各类运行数据，并进行科学分析、合理决策。运行数据内容包括但不限于：

1. 车辆使用年限、行驶里程、百公里油耗、维修内容和次数；
2. 车辆保险、审验检测、加油、路桥、停车费用；
3. 车辆使用性质、车辆运行情况、车辆使用率；
4. 社会车辆租赁时长、使用次数、行驶里程及费用。

可为纪检监察、审计等部门提供登陆权限，及时掌握公车使用事由、时间、地点、油耗、里程、费用等信息，规范公务用车管理和监督检查，实现信息资源共享、互联互通。

* 1. 监督管理

监控定位

平台应实现车辆实时位置跟踪、车辆定位查询、车辆行驶轨迹回放等功能。

电子围栏

平台的电子围栏范围包括但不限于以下内容：

1. 在电子地图上设置围栏，围栏形状可为多边形、长方形或正方形；
2. 实现车辆与电子围栏的关系绑定；
3. 围栏应包含驶出区域告警、进入区域告警。

异常告警

应包括车辆超速、未审批出行、车辆长期停驶告警等情况。

* 1. 评价与改进

意见收集

平台应实现用车服务质量的意见收集和在线评价功能，具体包括不限于以下内容：

1. 公务用车调度情况；
2. 平台使用满意度；
3. 驾驶行为规范；
4. 车内卫生情况。

投诉受理

应根据投诉内容进行分类处理，包括但不限于以下内容：

1. 投诉内容涉及一般性问题的，应于2个工作日内，转交公务用车保障部门进行核实、处理，处理结果5个工作日内反馈至公务用车管理平台；
2. 投诉内容涉及交通违法行为的，应及时转到交警部门进行处理，并反馈至公务用车后台管理平台；
3. 投诉内容涉及违规违纪使用公务用车的行为，应按规定程序转交至纪检监察机关进行调查处理。

反馈改进

应以适当形式向投诉人反馈处理情况，收集投诉人对处理结果的满意度，并根据反馈情况进行调整改进。

档案管理

应及时将投诉相关的记录、图文资料、反馈结果及满意度情况等材料进行归档，并留存备查。

2. （资料性）  
   公务用车预约申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公务用车预约申请表 | | | |
| 申请单位∕申请人 |  | 驾驶员 |  |
| 用车时间 | 年 月 日 至 月 日 | | |
| 起点至终点 |  | | |
| 随车人员 |  | | |
| 事 由 |  | | |
| 申请单位意见 |  | | |
| 备 注 |  | | |
| 注：1.如约车行程取消，请申请人自行与公务用车保障中心对接取消；  2.如约车行程发生变动，请申请人自行与公务公车保障中心对接，并重新填写约车申请单。 | | | |

参 考 文 献

[1] 《党政机关公务用车管理办法》

[2] 《关于进一步加强地方公务用车平台建设的通知》（发改电〔2016〕756号）

[3] 《湖北省党政机关公务用车管理办法》

[4] 《省机关事务局关于进一步改进和完善公务用车更新（配备）工作的通知》（鄂管文[2021]72号）

