

	2016	12
	永久	11

# 湖州市公务用车制度改革领导小组办公室文件

湖车改办〔2016〕10号

湖州中交通投资集团公务用车服务有限公司  
收文 2016年12月30日  
号: 23

## 关于印发《湖州市市级机关公务用车集中保障办法(试行)》的通知

市直各单位:

《湖州市市级机关公务用车集中保障办法(试行)》已经市公务用车制度改革领导小组审议通过，现予以印发。

附件：《湖州市市级机关公务用车集中保障办法(试行)》

湖州市公务用车制度改革领导小组办公室

2016年12月30日



附件:

## 湖州市市级机关 公务用车集中保障办法(试行)

为规范公务用车运行管理,有效降低行政成本,便捷、合理、安全地保障公务出行,根据《湖州市公务用车制度改革总体方案》和《湖州市市级机关公务用车制度改革实施方案》,制订本办法。

### 一、保障原则

按照“集中管理、统一调配,预约登记、优质便捷”的原则,为市级机关车改单位的公务用车提供服务保障。

### 二、保障范围

为合理有效配置公务用车资源,规范公务用车运行管理,节约、有效地保障公务出行,市级机关公务用车平台主要保障范围为:

1. 市委、市人大、市政府、市政协的重大活动、重要会议、重点接待及调研等活动用车。
2. 市级机关符合《关于明确市级机关机要应急用车使用和公务出行租车范围的通知》(湖车改办[2016]6号)文件规定的10种情形。
3. 市级机关补贴区域外赴交通不便地区公务出行等活动用车。

### 三、保障机构

根据车改后保留的公务用车实行集中管理、统一调配的原则，为更好地协调整合、调度管理、服务保障车改后市级机关公务用车的实际需求，市机关事务管理局组建“湖州市机关公务用车服务中心”（以下简称车务中心），主要负责保障副市级以上领导工作调研等公务用车。市交通集团组建“市交通公务用车公司”，主要保障市级机关（部门）的公务用车；市级机关用车原则上也必须向市交通公务用车公司租用。

车务中心和市交通公务用车公司分别组建公务用车管理平台。公务用车管理平台由“公务用车预约平台”、“GPS车载定位系统”、“调度监控中心平台”、“车辆电子档案管理系统”四部分组成。

### 四、保障办法

1. 预约登记。用车单位指定 1-2 名联络员，由联络员通过公务用车管理平台网站或调度室电话及传真，以《公务用车预约单》方式进行预约。公务用车须提前半天预约（上午 11:00 时前、下午 16:00 前）；紧急用车（如夜间、突发情况等）可采用电话直接预约，事后由用车单位补办相关手续。车务中心管理平台调度室电话：0572-2399110，传真：0572-2399222；交通公务用车公司管理平台调度室电话：0572-2020111，传真：0572-2388818。

2. 预约回复。平台调度室收到预约服务信息后，根据用车服务需求调配车辆、驾驶员，以《公务用车预约回复单》方式通

过公务用车管理平台网站或传真回复用车单位联系员，将车辆和驾驶员信息反馈用车单位。用车单位在预约用车成功后，因故不再需要服务的，须提前 30 分钟取消预约。

3. 派车服务。平台调度室按照“先预约先服务、要事急事先服务”的原则，统一安排驾驶员及车辆、开具《公务用车派车单》，车辆提前 15 分钟到达预约地点。驾驶员核对用车人身份后，按要求提供用车服务。

4. 服务反馈。用车服务结束后，驾驶员在《公务用车派车单》上如实填写用车情况，经用车人（联络员）签字确认后，报平台调度室，作为用车单位费用的结算凭证。

5. 服务要求。车辆实载人数不得超出车辆标准座位数，用车人不得在车内吸烟、不得携带易燃易爆等各种违禁物品；驾驶员出车过程中，应听从指挥、热情服务。

6. 计费标准。公务用车收费标准是根据市场运营成本核算情况初定的标准，标准详见《湖州市级机关公务用车收费标准》。

7. 费用结算。平台每月凭《公务用车派车单》与用车单位联系，将上月用车费用情况进行核对，由网络平台按季度实施结算。（1）用车服务平台为每个用车单位单列结算账户，按实际用车进行结算。（2）不同单位之间拼车合乘，由牵头单位签单结算。

## 五、监督管理

平台严格执行“六个不得”、“八个不准”要求，公务用车实行集中管理，统一公车登记、统一公车标识、统一派遣调度、

统一经费核算和定点加油、定点维修、定点保险。平台建立健全管理制度，按照“谁主管谁负责”原则，定人定车，明确责任，加强车辆制度化、规范化、信息化建设。

1. 建立车辆运行调度管理制度，采取信息化手段和卫星定位全天候掌握车辆运行动态，提高车辆使用率和服务保障信息化水平。

2. 认真执行建立车辆检查、油料、维护等台帐制度，制定年度安全学习、车辆年检计划以及年度车辆报废、更新计划，并做好驾驶员日常教育以及安全行车等工作。

3. 实行车辆回车库停放制度，严禁在酒店、宾馆、景区、娱乐场所和居民小区等地方非公务活动停放。除公务外，节假日在单位封存停驶。

本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行，由市机关事务管理局车管处负责解释。

- 附件：1. 公务用车预约单  
2. 公务用车预约回复单  
3. 公务用车派车单  
4. 湖州市市级机关公务用车收费标准

附件 1

## 公务用车预约单

用车单位 (盖章):

年 月 日

编号:

用车事由			
联络员姓名		联络员电话	
用车人姓名		用车人职务	
用车人电话		同车人数	
车 型	轿车 <input type="checkbox"/> 商务车 <input type="checkbox"/> 中型客车 <input type="checkbox"/> 大型客车 <input type="checkbox"/>		
起止时间	自		至
起止地点	自		至
车辆报到地点			
车辆报到时间			

附件 2

## 公务用车预约回复单

派车单位 (盖章):

年 月 日

编号:

派车任务			
驾驶员姓名		驾驶员电话	
车辆号牌		车辆型号	
用车人姓名		同车人数	
起止时间	自                      至		
起止地点	自                      至		
车辆报到地点			
车辆报到时间			
调度员姓名		调度员电话	

附件 3

## 公务用车派车单

用车单位 (盖章):

年 月 日

编号:

用车事由		目的地		联络员	
服务车号		服务车型		审批人	
出发地点		出发时间		服务时间	
出车时 公里数		使用后 公里数		服 务 公里数	
用车人 姓 名		用车人 职 务		用车人 电 话	
驾驶员 姓 名		驾驶员 电 话		联络员 电 话	
服务质量	非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>				
费 用 结 算					
过路费		停车费		加班费	
其它费				合计费用	
驾驶员 签 字			用车人 (联 络员) 签字		
备 注	<p>1、服务质量分“非常满意、满意、一般、不满意”四种，由用车人填写。</p> <p>2、驾驶员凭此单出车，出车完后如实填写行车情况，经驾驶员和用车人（联络员）签字后交调度室保存，作为用车单位费用的结算凭证。</p>				



## 附件 4

## 湖州市市级机关公务用车收费标准

车 型	轿 车		商务车		面包车		中型客车	
	半天	全天	半天	全天	半天	全天	半天	全天
收费价格(元)	180	360	240	480	300	600	500	1000
超时费 (元/小时)	轿车 40 元/小时; 商务车 50 元/小时; 面包车 70 元/小时; 中型客车 100 元/小时。							
超公里费 (元/公里)	轿车 2 元/公里; 商务车 2.5 元/公里; 面包车 3 元/公里; 中型客车 4 元/公里。							
计费规则	一、4 小时内, 公里数在 60 公里内, 收取半天费用。 二、4 小时内, 公里数在 60 公里外, 收取半天费用+超公里费。 三、4-6 小时内, 公里数在 90 公里内, 收取半天费用+超时费。 四、4-6 小时内, 公里数在 90 公里外, 收取半天费用+超公里费。 五、6-8 小时, 公里数在 120 公里内, 收取全天费用。 六、6-8 小时, 公里数在 120 公里外, 收取全天费用+超公里费。 七、8 小时外, 公里数在 120 公里内, 收取全天费用+超时费。 八、8 小时外, 公里数在 120 公里外, 收取全天费用+超时费+超公里费。							
1、车辆保险、年检、维修保养、油费均由车务中心(交通集团)承担; 车务中心在出车保障过程中的通行费、停车费和驾驶员住宿费等费用由车务中心承担; 市交通集团公务用车公司在出车保障过程中的通行费、停车费和驾驶员住宿费等费用由用车单位承担。 2、收费计算中, 半天标准为 4 小时 60 公里内, 全天标准为 8 小时 120 公里内; 当天用车超 8 小时以外加收超时服务费的, 最多按 2 小时的超时费收取。								

---

湖州市公务用车制度改革领导小组办公室 2016年12月30日印发