

四川省地方标准

DB51/T XXXX—XXXX

代替 DB51/T 2614—2019

公务用车服务保障规范

Specifications for Driving of Government Vehicles

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX发布

XXXX—XX—XX实施

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。

本文件代替DB51/T 2614—2019《公务用车司勤人员行为与服务规范》，与DB51/T 2614—2019相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 术语和定义增加了“公务用车管理平台”“司勤人员”的定义；
- b) 第4章修改为“车辆保障”，并明确配置（见4.1）、使用（见4.2）、处置（见4.3）的具体工作要求；
- c) 增加了第5章“社会化保障”，并明确保障模式（见5.1）、合作管理（见5.2）、资源共享（见5.3）等要求；
- d) 增加了第6章“跨区域调度”，并明确调度要求（见6.1）、调度流程（见6.2）、信息共享（见6.3）等内容；
- e) 增加了第7章“应急支援”，并明确应急预案（见7.1）、应急车辆储备（见7.2）、快速响应（见7.3）等要求；
- f) 增加了第8章“监督评价”。

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。

本文件由四川省机关事务管理局提出、归口、解释并组织实施。

本文件起草单位：四川省机关事务管理局、广元市机关事务服务中心、×××、×××。

本文件主要起草人：×××、×××、×××、×××。

本文件及其代替文件历次版本发布情况为：

——2019年首次发布为DB51/T 2614—2019；

——本次为第一次修订。

公务用车服务保障规范

1 范围

本文件规定了四川省行政区域内公务用车服务与管理方面的各项要求，包括车辆管理、司勤人员管理、资产处置、社会化保障、跨区域调度、应急支援、监督评价的要求。
本文件适用于四川省行政区域内机关事务管理部门公务用车的服务保障。

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。

- GB/T 29781—2013 电动汽车充电站通用要求
- GB/T 45241—2025 公务用车管理平台数据规范
- DB51/T XXXX—XXXX 公务用车行车规范（同批次修订标准）
- DB51/T 2613—2019 公务用车维修保养工作规范
- DB51/T 2622—2019 四川省公务用车平台管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公务用车管理平台 **official vehicle management platform**

由省级机关事务主管部门统一规划，各级机关事务主管部门牵头组织建设，对公务用车的基础信息、使用信息、费用信息、司勤人员数据等实行在线管理，对公务用车的运行状态、行驶轨迹、分布位置等进行实时采集，具有公务用车基础信息管理、业务办理、调度派遣、实时监管（卫星定位）、大数据分析等功能的公务用车综合业务信息化管理系统。

[来源：GB/T 45241—2025，3.1，有修改]

3.2

司勤人员 **vehicle attendant-driver**

从事公务用车驾驶服务，负责车辆操作、维护及安全保障的专业人员。

4 车辆保障

4.1 配置

4.1.1 编制

4.1.1.1 公务用车编制由机关事务主管部门会同有关部门按照公务用车制度改革总体方案有关原则确定，实行总量控制、分级负责、统筹分配。

4.1.1.2 公务用车编制由同级机关事务主管部门统一管理。公务用车编制一经核定，不应随意增加。因机构变动或者职能增加导致车辆保障明显不足，确需调整编制的，由省级机关事务主管部门审批。

4.1.2 要求

4.1.2.1 党政机关根据《四川省党政机关公务用车管理实施办法》，按需配置公务用车，配置国产汽车，带头使用新能源汽车，并按照规定逐步扩大新能源汽车配置比例。

4.1.2.2 党政机关原则上不配备越野车。确因地理环境和工作性质特殊等因素，可按照四川省地貌类型划分确定的公务用车价格和排气量标准适当配备国产越野车。市（州）机关本级参照所辖县（区）越野车上限标准配备的越野车实行总量控制、编制管理。

4.1.2.3 公务用车不应增加与车辆行驶无关的高档配置或者豪华装饰。必要的装饰配置，大客车不应超过裸车价的 5%，其他车辆不应超过裸车价的 3%。

4.1.3 采购

4.1.3.1 编制计划。机关事务主管部门根据工作现状，按照经济适用、节能环保的原则，编制本级党政机关年度公务用车配置更新计划。

4.1.3.2 安排预算。根据年度公务用车配置更新计划，按照预算要求统筹安排购置经费，列入机关事务主管部门预算。

4.1.3.3 组织实施。机关事务主管部门按照政府采购有关规定，统一组织实施公务用车集中采购。

4.1.3.4 注册登记。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，不应将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

4.2 使用

4.2.1 一般要求

应依法年审，保证车辆符合国家安全技术标准和上路行驶条件。

4.2.2 标识

公务用车应实行标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，所有类型和用途的公务用车应统一喷涂标识。

4.2.3 运行保障

4.2.3.1 统筹调度应满足以下要求：

- a) 规定区域内的普通公务出行，自行选择出行方式，不应使用公务用车。在规定区域外的公务出行，能够使用公共交通工具的，原则上不使用公务用车；
- b) 公务用车应根据 DB51/T 2622—2019 的相关要求纳入公务用车平台管理，通过平台进行申请、审批和调度；
- c) 公务用车应按照既定行程直达目的地，不应随意改变行程，不应前往与公务活动无关的地区或地点。因故确需改变行程时，应及时通过平台申请；
- d) 油耗（或电耗）、运行费用实行单车核算，定期统计并公示公务用车使用时间、事由、地点、油耗（或电耗）、里程、费用等数据；
- e) 使用结束后，应将公务用车停回本单位或停放指定地点，节假日期间除工作需要外应封存停驶。

4.2.3.2 新能源车辆管理应满足以下要求：

- a) 应统筹规划、合理布局，在机关办公场所、集中停放点等区域建设充电站（桩），充电桩应符合 GB/T 29781—2013 中的规定，满足新能源车辆的充电需求；
- b) 应建立新能源车辆使用档案，记录车辆的行驶里程、充电次数、充电时长、能耗等数据，定期分析车辆的使用效率和能耗情况，优化车辆的使用调度；
- c) 充电桩应定期进行安全检测，充电区域应设置明显安全警示标识。新能源车辆充电前需检查车辆充电接口清洁度，避免异物堵塞导致充电故障；
- d) 应定期对新能源车辆进行日常维护保养，检查电池、电机等关键部件的性能，确保车辆安全。

4.2.4 定点服务

4.2.4.1 定点保险。公务用车实行定点保险，应购买交强险、损失险、第三者责任险、车上人员责任险等必要险种，可选择性购买其他商业附加险。

4.2.4.2 定点维修。燃油车辆实行定点维修，纳入公务用车平台管理的公务用车，通过平台履行维修审批流程，并应符合以下要求：

- a) 在免费保养维修期内的公务用车、结构特殊的特种专业技术用车、保险理赔及新能源汽车，可在汽车生产厂家或经销商授权的维修企业维修；
- b) 在外地执行公务，出现影响操作或安全故障的公务用车，可在当地的定点维修企业进行维修；
- c) 可在专业经销商处更换轮胎、电瓶等总成部件；
- d) 维修保养应按照 DB51/T 2613—2019 相关要求执行。

4.2.4.3 定点加油（充电）：

- a) 燃油车辆应定点加油，按油料标号添加燃油，建立单车油耗台账，按照单车单次统计加油数量和费用。在外地执行任务时，可就近加油，费用报销按照相关规定执行；
- b) 新能源车辆，应优先使用政府机关、公共机构内部的充电桩进行充电。在外地执行任务时，可就近选择公共充电桩充电，费用报销按照相关规定执行。

4.2.5 安全管理

4.2.5.1 应建立公务用车安全管理制度，落实公务用车安全管理责任制，并定期检查落实情况。

4.2.5.2 应组织对驾驶员进行健康体检，并定期开展安全教育、驾驶技能、公务用车使用管理等培训。

4.2.5.3 应设立安全管理岗，负责公务用车的日常管理和驾驶员的考核。

4.2.5.4 安全行车按照 DB51/T 2611 的相关规定执行。

4.2.5.5 应主动了解掌握驾驶员的思想、身体、生活状况，及时发现和解决驾驶员生活中存在的困难和问题，定期对驾驶员身体健康进行检测。

4.2.5.6 应定期检查停车场设施设备配备情况，并及时整改。

4.2.5.7 应不定期收集汇总公务用车违章记录，通报公务用车违章情况。

4.2.5.8 新能源汽车充电应使用符合标准的充电枪，避免在雨雪、高温等恶劣环境下充电，充电过程中应注意观察充电设备和车辆的状态，如发现异常情况应立即停止充电。

4.3 处置

4.3.1 公务用车处置应国有资产处置相关规定报经同级机关事务主管部门和国有资产管理部门审核批准。

4.3.2 除具有机动车强制报废或应报废的车辆外，公务用车申请处置应交由有资质的第三方机动车鉴定机构选择合适的方式规范处置。对于新能源车辆，处置时应考虑电池回收等环保要求，确保规范处置。

4.3.3 处置后需在公务用车平台注销信息，同步核减固定资产台账。

5 社会化保障

5.1 保障模式

探索建立公务用车社会化保障机制，通过公开招标等方式，选择信誉良好、资质齐全的租赁公司、维修企业等作为社会化保障服务提供商，为公务用车提供车辆租赁、维修保养、应急救援等服务。

5.2 合作管理

5.2.1 主管部门应与社会化保障服务提供商签订合作协议，明确双方的权利和义务，规范服务内容、服务标准、收费标准、考核指标、退出机制等事项。

5.2.2 对社会化保障服务进行监督管理，定期对服务提供商的服务质量进行考核评价，确保社会化保障服务的质量和效益。

5.3 资源共享

5.3.1 鼓励机关单位之间共享车辆资源，通过公务用车管理平台发布共享信息，明确共享车辆的可用时段、行驶范围、费用分摊方式等，实现车辆的统一调配和使用。

5.3.2 推动与社会车辆租赁企业合作，整合社会车辆资源，为公务出行提供更多的选择。

6 跨区域调度

6.1 调度要求

在保障本区域公务用车需求的前提下，根据抢险救灾、重大活动、突发事件、跨区域执法等特殊需求，按照就近调配、优先保障、合理使用的原则，对公务用车进行跨区域调度。

6.2 调度流程

6.2.1 跨区域调度由省级机关事务主管部门统一协调，相关市（州）主管部门负责具体实施。

6.2.2 用车单位向省级机关事务主管部门提出跨区域调度申请，经审核批准后，由相关市（州）主管部门按照调度指令，调配车辆并安排司勤人员执行任务。

6.3 信息共享

6.3.1 应建立跨区域公务用车信息共享机制，通过公务用车管理平台实现车辆信息、使用状态、调度指令等信息的实时共享。

6.3.2 对跨区域调度车辆进行跟踪管理，及时掌握车辆的运行情况，保障车辆安全运行。

7 应急支援

7.1 应急预案

7.1.1 主管部门应制定公务用车应急支援预案，明确应急支援的组织机构、职责分工、响应程序、车辆调配、物资保障等内容。应急支援预案应定期组织修订，遇重大政策调整或突发事件处置后及时完善。

7.1.2 定期组织应急演练，提高应对突发事件的能力和水平。

7.2 应急车辆储备

应建立应急车辆储备制度，根据本地区可能发生的突发事件类型和规模，合理确定应急车辆的数量和类型，并做好车辆的日常维护保养和应急物资储备，确保应急车辆随时处于待命状态。

7.3 快速响应

在发生突发事件时，按照应急支援预案的要求，迅速启动应急响应机制，及时调配应急车辆赶赴现场，为应急救援、物资运输、人员疏散等工作提供有力保障。

8 监督评价

8.1 监督

8.1.1 监督方式采用日常检查、定期抽查和年度检查相结合的方式。

8.1.2 监督内容包括但不限于：

- a) 日常使用情况，包括实际行程与申请事项、时间、地点、人数情况，车辆行驶、回场、停放、保洁、保养情况，以及标识喷涂、车载终端运行、随车物品配备、节假日封存停驶等情况；
- b) 制度执行情况，包括公务用车配置、使用、处置等。

8.2 评价

8.2.1 评价方式采用用车单位评价、乘客评价、平台监测相结合的方式对公务用车保障服务进行评价。

8.2.2 评价内容包括公务用车使用运行、公务用车管理平台应用、公务用车保障效能等方面。

8.2.3 评价结果应及时反馈给司勤人员和管理部门，作为改进服务的重要依据。

8.3 整改提升

8.3.1 针对监督与评价过程中发现的问题，及时制定整改措施，明确整改责任人和整改期限。

8.3.2 定期总结公务用车服务保障工作的经验和不足，持续优化服务流程和管理措施，提高公务用车服务保障整体水平。

参 考 文 献

- [1] DB51/T 10004—2023 川渝区域一体化公务用车社会化保障管理规范
 - [2] T/SIGOA 9—2024 川渝地区公务活动车辆保障服务质量评价规范
 - [3] 《四川省党政机关公务用车管理实施办法》川委办〔2018〕44号
 - [4] 《四川省党政机关公务用车社会化保障管理暂行办法》川机管函〔2023〕200号
-