

# 中共宁德市委办公室文件

宁委办发〔2023〕9号



## 中共宁德市委办公室 宁德市人民政府办公室 关于印发《宁德市党政机关办公用房管理 实施办法》和《宁德市党政机关公务 用车管理实施办法》的通知

各县（市、区）党委和人民政府，东侨经济技术开发区党工委和管委会，市委各部委，市直各单位，各人民团体：

《宁德市党政机关办公用房管理实施办法》和《宁德市党政机关公务用车管理实施办法》已经市委和市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共宁德市委办公室  
宁德市人民政府办公室  
2023年12月28日

# 宁德市党政机关办公用房管理实施办法

(2023年12月22日中共宁德市委常委会会议审议批准，2023年12月28日中共宁德市委办公室、宁德市人民政府办公室发布)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范党政机关办公用房管理，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》《党政机关办公用房建设标准》和《福建省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，现结合我市实际，制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

本实施办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，工会、共青团、妇联等群团组织和参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 党政机关办公用房管理应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。建立健全集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一调配、统一处置、统一监管。

**第四条** 党政机关办公用房实行分级管理，市、县两级机关

事务管理、发展改革、财政等有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

市级党政机关办公用房管理，由市政府办公室负责规划、权属、调剂、使用监管、处置和维修审批等；市发改委负责建设项目审批、投资安排等；市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。市级党政机关所属单位（含垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理的事业单位，下同）办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由市政府办公室委托其主管部门负责。

## 第二章 权属管理

**第五条** 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下（涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的除外）。权属统一登记后，房屋、土地的会计核算由产权单位负责。

市级党政机关及其所属单位在宁德中心城区内的办公用房权属登记在市机关事务服务中心名下；市级党政机关所属单位在宁德中心城区外的办公用房权属，登记在各主管部门名下。

**第六条** 机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账。办公用房使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当会同办公用房使用单位定期组织清查盘点，确保

总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

**第七条** 各级党政机关应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属建设、维修等原始档案，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

### 第三章 配置管理

**第八条** 各级人民政府编制国土空间规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

各级机关事务管理、发展改革、财政等部门结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障方案，逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

**第九条** 各级机关事务管理部门按照使用单位人员编制和《党政机关办公用房建设标准》从严核定办公用房总面积上限。所属单位使用党政机关办公用房的，统一按照机关标准核定总面积。各级政府派出机构（含驻外办事机构、各类开发区和风景名胜区管理机构等），办公用房总面积按本级党政机关标准执行。

使用单位办公用房办公室和服务用房使用面积之和超出核定标准 10% 以内的，可以作为本单位机动用房，用于业务发展和内部腾挪调整；超出核定标准 10% 以上的，可以在本系统内按规定合理调剂使用；本系统内调剂后仍有余量的，应当在 6 个

月内移交本级机关事务管理部门统一管理、统筹使用。需要腾退移交或者封存的办公用房，应当按楼幢或者楼层相对集中整合。

**第十条** 各级党政机关工作人员办公室配备按所任职务对应的标准执行，不与职级挂钩，并根据国家有关规定实行动态调整。只任职级的工作人员，按其最近领导职务（含职务职级并行前非领导职务）对应的办公室使用面积标准执行。

市级机关所属单位工作人员办公室配备，在宁德市中心城区内办公的，按机关标准执行；在宁德市中心城区外独立办公的，处级单位按市级机关单位标准执行，科级单位按县级机关科级单位标准执行。

市级派出机构（含驻外办事机构、各类开发区、风景名胜区管理机构等）办公用房配备，处级单位按市级机关单位标准执行，科级单位按县级机关科级单位标准执行。县级派出机构（含驻外办事机构、各类开发区、工业园区、风景名胜区管理机构等）办公用房按县级党政机关标准执行。

街道办事处、公安派出所、自然资源所等派出机构，在县级机关办公区外独立办公的，其工作人员办公室使用面积可以按乡级机关标准执行。

（一）市级机关。市级正职 42 平方米，市级副职 30 平方米，正局（处）级 24 平方米，副局长（处）级 18 平方米，副局长（处）级以下 9 平方米。市级党政机关所属副处级单位，副职办公室使

用面积可以按不超过 12 平方米标准执行。

(二) 县级机关。县级正职 30 平方米，县级副职 24 平方米，正科级 18 平方米，副科级 12 平方米，副科以下 9 平方米。

(三) 乡级机关。乡级正职 24 平方米，乡级副职 18 平方米，乡级副职以下 9 平方米。

**第十一条** 合理使用调剂、置换、租用、建设方式配置党政机关办公用房。需要配置办公用房的，由使用单位的主管部门向本级政府提出申请。申请配置办公用房需提供单位编制情况、领导干部任命文件、实际占用办公用房面积等资料。

(一) 调剂。由本级机关事务管理部门审核并优先整合现有办公用房资源调剂解决。

(二) 置换。置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门提出意见报本级政府研究审批；置换新房的，严格履行建设审批程序，不得以置换名义量身打造办公用房，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

(三) 租用。无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，租用办公用房应当本着厉行节约的原则从严控制，严格按照规定履行审批程序。按照配置需要，由使用单位提出申请，经本级机关事务管理、财政部门对拟租办公用房的场所、面积、期限、租金进行核准后，提出具体意见报本级政府研究审批，租金列入使用单位财政预算。

党政机关不得租用、借用豪华办公用房。不得以变相补偿方式租用、借用由企业等单位提供的办公用房。租用、借用的办公用房，纳入本单位办公用房总面积进行核定。

（四）建设。党政机关的办公用房建设（新建、扩建、改建、购置），应依法依规、严格程序、从严控制。市级党政机关办公用房建设项目，由市发改委报请市政府同意后，市政府提出申请，经省发改委核报省政府审批；市级党政机关所属单位办公用房建设项目，由市发改委核报市政府研究审批。县级党委、人大、政府、政协机关办公用房建设项目，由县级人民政府提出申请、市发改委报请市政府同意后，以市政府名义提出申请，经省发改委核报省政府审批。其他县级党政机关、乡级党政机关及县、乡级党政机关的所属单位办公用房建设项目，由县级人民政府提出申请，经市发改委审核，由省政府委托市政府审批。

项目申报前，应当由本级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

**第十二条** 通过政府预算统筹安排党政机关办公用房配置所需资金，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应向财政部门申报新增资产配置预算。

**第十三条** 新配置办公用房的党政机关，在搬入新办公用房后 1 个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交本级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

**第十四条** 因阶段性工作任务，经党委、政府批准成立的确需集中办公的临时机构，实际到位人员 6 人以上、自行解决困难的，由牵头单位向机关事务管理部门申请调剂解决。无法解决的，经机关事务管理部门同意、财政部门审核，报请本级政府批准，可采取租赁方式解决，租金列入牵头单位财政预算。

阶段性工作任务结束、临时机构撤销 1 个月内，由牵头单位负责腾退所使用办公用房，财政部门停止拨付租赁经费。

#### **第四章 使用管理**

**第十五条** 各级机关事务管理部门应当结合实际情况，对办公用房配置实施动态管理。使用单位要严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，严禁超标准配备、使用，不得擅自改变办公用房用途，不得擅自调整给其他单位使用。

**第十六条** 各级机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。受托主管部门应当与所属单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证，报机关事务管理部门备案。

**第十七条** 办公用房使用过程中，存在机构撤并、编制调整



和使用单位名称变更、征用置换等情形的，使用单位应当在1个月内向机关事务管理部门提交申请，重新签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

市级党政机关办公用房分配使用凭证由市机关事务服务中心统一监制，按照申请受理、编制审核、面积核准、位置确认、颁发凭证等程序核发。办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

**第十八条** 办公用房的使用安全管理工作，按照“谁使用、谁负责”的原则，由使用单位承担，并接受相关职能部门的监督和指导。

**第十九条** 领导干部原则上只能使用1处办公用房，严禁超标标准配备、使用办公用房。

领导干部在不同单位同时任职的，主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，在主要任职单位按标准安排1处办公用房外，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，在免去兼任职务后1个月内腾退兼职单位安排的办公用房。其中，市级党政主要负责同志报省委办公厅、省政府办公厅审批，其他党政负责同志报市级党政主要负责同志审批；县（市、区）和市直单位党政主要负责同志报市委办公室、市政府办公室审批，其他相关负责同志报本地本部门党政主要负

负责同志审批。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房。

**第二十条** 党政机关工作人员办公室，具备条件的应当采用大开间形式，提高办公用房利用率；领导干部办公室可以在使用面积标准内配备休息室。

有值班、备勤需求且制度完善的单位，可以适当集中设置值班室或者备勤室，但不宜为领导干部单独设置。服务用房可采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用灵活性。严格控制会议室、接待室数量，各单位可以根据人员规模设置一个或者两个接待室。办公区内有多个单位的，大型会议室宜统筹共用。

**第二十一条** 机关服务中心、办公用房项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的单位，已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。

公益二类事业单位、国有企业和行业协会商会等社会组织，原则上不得占用党政机关办公用房，已经占用的按照规定予以腾退。公益二类事业单位、行业协会商会等社会组织腾退确有困难的，在服从统一调整 and 安排原则下，经本级机关事务管理部门按程序批准后，可以实行有偿使用。

办公用房有偿使用的租金标准委托有资质的社会中介机构按市场价评估，租金不得低于市场评估价的 50%，租金收益按照

非税收入有关规定管理；原租金已执行市场价的维持不变。有偿使用的办公用房由其日常管理单位负责与使用单位签订合同，合同期限原则上不超过5年。合同期满后，确需继续使用的，经机关事务管理部门按程序批准后，方可续签合同。

**第二十二条** 党政机关办公用房使用单位因机构编制调整的，机关事务管理部门重新核定其办公用房面积。党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将其办公用房腾退移交机关事务管理部门。腾退确有困难的，在服从统一调整和安排原则下，经机关事务管理部门批准，实行有偿使用，租金标准按上述有关规定执行。党政机关撤销的，应当在6个月内将相应办公用房腾退移交机关事务管理部门。

**第二十三条** 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，按公共资源市场化配置要求逐步推进统一物业管理服务。

## **第五章 维修管理**

**第二十四条** 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。办公用房维修以消除安全隐患、恢复完善使用功能、维修或者更新老化设施设备为重点，严禁超标准装修。办公用房维修装修标准和档次应严格执行相关法律法规和有关规定。

日常维修是指及时修复或排除房屋或其设备设施的轻微损伤或小故障的日常维护保养；中修是指对办公用房或其设施进行

的局部修复；大修是指对办公用房或其设施进行的全面修复。

**第二十五条** 使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。办公用房维修项目应当严格履行审批手续，依法依规组织实施，确保工程施工质量和房屋安全。应当严格控制项目总投资，实施过程中原则上不得变更设计、扩大维修改造范围，不得通过违规办理现场签证增加项目投资。

**第二十六条** 党政机关办公用房日常维修由使用单位负责，所属单位办公用房日常维修由使用单位报请主管单位审批。党政机关办公用房使用期满 15 年（含）以上（或距上次综合维修改造已 15 年以上），设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门或者其主管部门审核并提出具体意见报市政府研究同意后，由财政部门安排预算。未经审批的办公用房大中修项目不得安排预算，不得将大中修项目拆解分单转换为日常维修项目。

党政机关办公用房使用期在 15 年以下（或距上次综合维修改造在 15 年以下），且存在重大安全隐患需要大中修的，从严审查审批。

党政机关办公用房大中修的，申请单位应当对维修的必要性、可行性进行论证，做到理由充分，具操作性；涉及结构安全的，应由专业机构进行可靠性鉴定，对于存在结构安全隐患的，应经专业设计、专业施工，完成整改并经再次鉴定合格后方可进

行使用；涉及改变使用功能或大范围改变建筑布局的，应由设计部门出具意见；涉及更换电梯的，应有电梯监检部门的鉴定意见、电梯维修记录等；需更换与建筑紧密联系的设备（如电梯、中央空调等），还应当满足国有资产管理部门对设备报废的年限要求。

市级机关及其同一办公区内所属单位的中修项目，由市政府办公室审批，必要时提出意见报市政府审批；大修项目由市政府办公室审核把关并提出意见，报市政府审批。其他所属单位办公用房大中修项目，由其主管部门审批，并报市政府办公室备案。需要市财政局另行安排资金的，由其主管部门提出具体意见报市政府办公室、市财政局审核后报市政府审批。

## 第六章 处置管理

**第二十七条** 因下列情形导致闲置的党政机关办公用房，可以按照有关规定处置利用：

（一）本级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的。

（二）因地理位置、周边环境、房屋结构、安全保密等原因，不适合继续作为办公用房使用的。

（三）因城乡规划调整等需要征收的。

（四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的。

（五）其他原因导致办公用房闲置的。

**第二十八条** 处置利用包括调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖或者协议转让、拆除等。处置利用党政机关办公用房，

按国有资产管理有关规定执行，涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

（一）调剂使用。闲置办公用房应当首先在本级党政机关范围内或者本部门系统内调剂使用。

（二）转换用途。经审批，机关事务管理部门可以将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所。

（三）置换。经审批，机关事务管理部门可以将闲置办公用房置换为其他符合国家政策和需要的资产。

（四）出租。经审批，机关事务管理部门可以将闲置办公用房通过公共资源交易平台或者其他公开方式招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。出租办公用房应当约定提前收回等条款。使用单位不得擅自出租办公用房。

（五）拍卖、协议转让。闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，经审批，可以依法公开拍卖，或者按规定不低于市场评估价协议转让给非办公用房保障对象的事业单位和国有独资企业。

（六）拆除。因城市规划建设或者安全需要，确需拆除办公用房的，应当严格按国有资产管理相关规定执行。

## 第七章 监督问责

**第二十九条** 党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单

位的办公用房违规管理使用问题及时移交有关部门和单位查处。

严格落实办公用房管理责任，单位主要负责同志要对本单位办公用房总使用面积超标、工作人员特别是领导干部超标准使用办公室、领导干部占用多处办公用房等问题的清理整改及办公用房闲置浪费情况负总责。

**第三十条** 各级机关事务管理部门应当建立健全办公用房管理信息统计报告制度，定期统计汇总办公用房管理情况，报送上级机关事务管理部门备案，并抄送本级发展改革、财政部门。

**第三十一条** 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况应当及时公开，主动接受社会监督。

**第三十二条** 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。各级机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理问题线索，严肃查处违规违纪问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

**第三十三条** 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制度。对不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的，为使用单位超标准配置办公用房的，对发现的违规违纪违法问题不及时处理的，及其他违反办公用房管理规定情形的，依规依纪依法追究管理部门相关人员责任。

## 第八章 附则

**第三十四条** 党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下；其余技术业务用房权属根据实际情况登记在其主管部门或者使用单位名下。技术业务用房应当从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

技术业务用房设置以中央有关文件、省委和省政府文件、项目批复为依据，没有文件依据的，原则上不得设置；相关文件只有原则要求没有面积标准的，按分级管理原则，由机关事务管理部门或者业务主管部门，会同发展改革部门委托专业评审机构评审，确定合理的使用面积和功能。

技术业务用房的维修、调配、处置等参照本实施办法相关规定执行。

**第三十五条** 各民主党派机关的办公用房管理适用本实施办法。

**第三十六条** 本实施办法具体解释工作由市政府办公室会



同市发改委、市财政局承担。

**第三十七条** 本实施办法自发布之日起施行。本实施办法未尽事项按照《党政机关办公用房管理办法》《福建省党政机关办公用房管理办法》执行。2017年4月1日发布实施的《宁德市市直行政事业单位办公用房管理暂行规定》同时废止。

# 宁德市党政机关公务用车管理实施办法

(2023年12月22日中共宁德市委常委会会议审议批准,2023年12月28日中共宁德市委办公室、宁德市人民政府办公室发布)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范全市党政机关公务用车管理,根据《党政机关公务用车管理办法》和《福建省党政机关公务用车管理办法》等有关规定,结合我市实际,制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称公务用车,是指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、特种专业技术用车、执法执勤用车以及其他按照规定配备的公务用车:

(一)机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

(二)应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

(三)特种专业技术用车是指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。

(四)执法执勤用车是指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。

(五)其他按照规定配备的公务用车是指实物保障岗位工作用车、行政执法等特殊公务用车、离退休干部服务用车、调研接待用车等用途的车辆。其中，行政执法等特殊公务用车是指除中央核定的执法执勤部门(系统)外，其他具有行政执法职能的部门和承担防灾减灾、监测检测等特殊公务的部门用于执行特殊工作任务的机动车辆；离退休干部服务用车是指用于保障离退休干部参加公务活动、学习等交通出行的机动车辆。

本办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，以及工会、共青团、妇联等群团组织和参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 市政府办公室是市级公务用车主管部门，负责市级党政机关公务用车编制核定、购置审批管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。市级党政机关机要通信、应急保障、接待调研等车辆及编制由市政府办公室委托市机关事务服务中心负责日常管理。车辆产权统一登记在市机关事务服务中心名下，除必须保留到单位的特种用车、部分驻外机构、机要涉密用车可登记在各单位名下，编制实行统一管理、集中核定在市机关事务服务中心。

市财政局负责市级党政机关执法执勤用车初审、转报和特种专业技术用车的编制核定、购置审批、监督检查等工作。

各县(市、区)公务用车主管部门由本级人民政府确定。

## 第二章 编制管理

**第四条** 各级党政机关公务用车实行编制管理，车辆编制根据机构性质、人员编制和工作任务等因素核定，实行总量控制。除执法执勤用车由省财政厅统一核定外，机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由市政府办公室会同有关单位确定，特种专业技术用车编制由市财政局会同有关单位确定，编制核定情况相互抄送备案。

**第五条** 公务用车编制核定按照公务用车制度改革政策执行。市级执法执勤用车应当严格限定在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备；特种专业技术用车配备严格按照“有编制、有预算、有设备”的原则和有关规定执行，不得随意扩大范围。上级部门调拨或者其他合法来源的车辆应当纳入单位公务用车编制管理。

非常设机构、不具备法人资格的党政机关不单独核定公务用车编制，公务用车由其主管部门负责调配。党政机关撤并、升降格或职能、人员编制调整的，应当重新核定公务用车编制。

一个机构多块牌子的单位原则上按一个单位核定公务用车编制。

各县（市、区）结合当地人口规模和区域环境状况合理确定编制。

**第六条** 市级实物保障工作用车编制按公务用车制度改革

确定执行，不得超过公务用车制度改革确定的上限，选择实物保障用车的对象发生变动时，所在单位应当在1个月内根据实际需要申请调整实物保障岗位工作用车编制。

各县（市、区）严格按照公务用车制度改革工作确定的实物保障岗位工作用车编制数配备，不得超配。

### 第三章 标准管理

**第七条** 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准：

（一）机要通信用车配备价格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。

（二）应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车，确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车、价格18万元以内的小型载货汽车。

（三）执法执勤用车配备价格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，因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车、价格18万元以内的小型载货汽车。

（四）特种专业技术用车配备标准由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。

（五）配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元；配备新能源客车的，价格不得超过同类型燃油客车的配备标准。享受财政补贴的新能源汽车，配备价格为扣减补贴后的价格。

（六）党政机关原则上不配备越野车（含 SUV 车型），确因工作需要，按照程序报批后，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升以下的国产越野车。在部分地区确因地理环境、道路条件不能满足需要的，以及个别单位确因工作特殊不能满足需要的，由省级公务用车主管部门确定配备标准。经批准配备的越野车不得作为领导干部固定用车。

#### 第四章 配备管理

**第八条** 各级党政机关应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例，新购置公务用车中新能源汽车比例不得低于相关规定要求的配备比例。

**第九条** 市、县（市、区）党政机关按照工作性质和任务，合理保留机要通信、应急、调研和接待用车数量，除必须配备到单位以外的车辆，纳入平台集中调度管理使用。

必须配备到单位使用的市级党政机关公务用车暂实行委托管理模式，由市政府办公室按照车改核定保留车辆情况委托各单位管理使用，车辆信息统一纳入平台管理。

**第十条** 党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用

车（不含执法执勤用车），按程序报市政府办公室审核后，报省机关事务管理局审批。

**第十一条** 党政机关配备更新公务用车履行以下审批程序。

（一）申报。需要购置公务用车的党政机关，根据隶属关系提交购车申请，内容主要包括单位机构性质、车辆编制情况、车辆实有情况、购车依据、资金来源和拟购置车辆的类型、数量、价格、排量等情况。

市级党政机关的购车申请报市政府办公室，下属单位的购车申请经其主管部门审核后，由主管部门报市政府办公室。各县（市、区）党政机关购车申请由本级公务用车主管部门受理审核。确需上级审批的车辆报市政府办公室受理。

（二）审批。公务用车主管部门对购车申请进行审核，符合配备更新条件的，办理审批手续。

（三）采购。按照政府采购法律法规和国家有关政策，统一组织实施公务用车集中采购。属于集中采购机构采购项目的，应当网上超市采购或委托集中采购机构代理采购，属于集中采购目录外的车辆，限额标准以下自行采购，限额标准以上委托集中采购机构或社会代理机构采购。

（四）备案。党政机关应自办理完成公务车辆号牌登记之日起10个工作日内，将注册登记凭证、登记表、审批表报送本级公务用车主管部门备案。公务用车注册登记后15个工作日内，

应当落实公务用车标识张贴及车载定位设备的安装，并将车辆登记证复印件（加盖公章）报送本级公务用车主管部门备案。

**第十二条** 各级公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车的号牌管理工作。公务用车专用号牌段由市政府办公室会同公安部门确定。除涉及国家安全、侦查办案等特殊保密要求的，政法系统按规定使用警用号牌、闽O号牌的，以及新能源汽车外，党政机关公务用车均应当使用公务用车专用号牌段号牌。

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，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

## **第五章 经费管理**

**第十三条** 各级公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划，财政部门核定公务用车购置经费控制数，按照预算管理有关规定，从部门预算中统筹安排购置经费。市政府办公室、市财政局分别根据市级党政机关的年度公务用车配备更新申请，编制年度相关公务用车配备更新计划，并严格按照部门预算执行。

**第十四条** 财政部门会同公务用车主管部门统筹安排公务用车运行费用，列入党政机关部门预算。年度运行费用原则上不超过年初预算控制数。

## **第六章 使用与处置管理**



**第十五条** 市级党政机关的机要通信、应急保障等公务用车可用于以下情形的重要公务应急出行保障。

（一）执行抢险救灾、事故处理、突发事件处置等应急公务。

（二）送领机要文件、急件和材料。

（三）参加重要外事活动及公务接待。

（四）参加中央及国家机关、省委、省人大、省政府、省政协、省纪委和省直机关在宁德的调研、督察活动和市委、市人大、市政府、市政协、市纪委重要会议活动的接送。

（五）干部职工因伤因病需紧急就医的。

（六）在社会化交通方式提供不足或成本过高的情况下，可用于参加跨区域出差、下基层调研和集体公务等出行活动。

**第十六条** 各级党政机关要严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。配备实物保障用车的领导干部，在调动、离开本工作岗位时在1个月内上交工作用车。

**第十七条** 市县两级公务用车主管部门应当建立公务用车服务平台，对公务用车实行统一管理、集中调度，高效保障各类符合条件的公务出行和行政执法用车需要，鼓励通过具有营运资质的社会化专业机构提高平台管理运行效率。

**第十八条** 各级党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。各级公务用车主管部门负责本级车

辆信息化的管理和使用，维护和更新本级车辆基础数据，车辆信息接入公车管理系统。

（一）各级党政机关应当将公务用车（非涉密）统一加装北斗卫星定位车载终端，车辆信息接入公车管理系统，并使用公车管理系统进行用车申请、审核、派车调度和结算等工作。

（二）市财政局指导市级执法执勤部门分别接入上级或本级执法执勤用车信息综合管理系统，实现信息统一管理，并按“全省一张网”要求，将系统信息接入公车管理系统。未建立执法执勤用车信息综合管理系统的，其车辆加装北斗卫星定位车载终端，定位信息接入公车管理系统，并使用公车管理系统进行用车申请、审核、派车调度和结算等工作。

**第十九条** 各级公务用车主管部门应当推进公务用车标识化管理。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，公务用车要统一标识。

（一）机要通信用车（非涉密）、应急保障用车、特种专业技术用车、调研接待用车、离退休干部服务用车等按规定在车身统一喷涂“公务和监督电话”标识；行政综合执法用车按规定在车身统一喷涂“行政执法和监督电话”标识。

（二）执法执勤用车按相关规定喷涂明显的统一标识图案。

**第二十条** 各级党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度，加强监督，降低运行成本，按照下列规定严格执行：

（一）严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当定点停放。

（二）实行公务用车维修、加油、保险政府集中采购和定点维修、定点加油、统一保险制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

（三）严禁违规使用双号牌装置，严禁违规加挂、借用、挪用号牌，严禁违规使用公安机关专用号牌段（O牌、警牌）和警灯警报器。

**第二十一条** 各级党政机关确需租赁车辆的，原则上应当依据任务单元执行时间确定租车期限，不得长期固定租用，确因工作需要或者情况特殊需要长期租用的，应当经本级公务用车主管部门批准，不得变相增加公务用车数量。租赁车辆配置不得高于同类型公务用车配备标准，纳入公务用车统一管理。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决，租车经费不得超过公务用车制度改革确定的节支标准。

**第二十二条** 各级党政机关应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。申请使用公务用车时，按照厉行节约的原则根据出行人数和公务性质选择对应车型。

**第二十三条** 各级党政机关应当规范和加强公务用车资产

处置管理，严格履行申报、审核、处置、账务处理和报备程序。

公务用车使用年限超过8年的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续。

公务用车按照规定更新后，党政机关按照国有资产管理有关规定，报本级财政部门审批及时办理处置备案或者登记变更手续。具体程序如下：

（一）封存停驶。使用单位根据车辆产权将车辆封存停驶或上交公务用车主管部门，并将机动车登记证、行驶证正副本、购置附加费（税）证、交强险单据、组织机构代码证复印件（加盖单位公章）等材料备齐。

（二）移交车辆。车辆产权为公车主管部门的使用单位在规定时间内按照“一车一档”的办法，将车辆随同档案资料移交公务用车主管部门。

（三）鉴定评估。公务用车主管部门或车辆产权单位委托鉴定评估机构对封存车辆鉴定评估结果，提出处理意见。

（四）申报审批。公务用车主管部门或车辆产权单位按照国有资产管理有关规定，将相关材料报送本级财政部门审核批复。

（五）分类处置。公务用车主管部门或车辆产权单位通过拍卖、厂家回收、报废等方式处置。处置收入按照非税收入有关规定管理。

## 第七章 监督问责

**第二十四条** 各级公务用车主管部门负责统计汇总本地区党政机关公务用车的配备更新和使用情况，将上一年度统计报告情况报送上级公务用车主管部门。

市政府办公室负责统计汇总全市党政机关公务用车（不含执法执勤用车、特种专业技术用车）配备更新和使用情况。

市财政局负责统计汇总全市党政机关执法执勤用车和特种专业技术用车配备更新和使用情况，将上一年度党政机关执法执勤用车统计报告情况报送市政府办公室。

**第二十五条** 公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开范围，接受社会监督。

公务用车主管部门应当加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

**第二十六条** 财政、审计部门要加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依规依纪依法处理、督促整改发现的问题，对涉嫌违规违纪违法问题及时移送有关部门查处。

公安部门要定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况，并于每年1月底前将上一年度党政机关公务用车登记注册情况（包括车辆所有人、车牌号、车型、厂牌型号、排气量、发动机号、车架号、登记日期等）抄送公务用车主管部门。

纪检监察机关要及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

**第二十七条** 公务用车主管部门违规核定公务用车编制，违规审批超编制、超标准配备公务用车，违规审批未到年限更新公务用车，违规安排公务用车经费预算以及有其他未按规定履行管理监督职责行为的，依规依纪依法追究相关人员责任。

党政机关超编制、超标准配备公务用车；违规将公务用车登记在所属单位、企业或者个人名下；公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车；换用、借用、占用所属单位及其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆；挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车；为公务用车增加高档配置或者豪华内饰；在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用；违规处置公务用车以及其他违反公务用车配备使用管理规定行为的，依纪依法追究相关人员责任。

## 第八章 附则

**第二十八条** 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2019《道路交通管理机动车类型》界定。

**第二十九条** 各民主党派机关公务用车管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位公务用车，按照本实施办法

的原则管理，由主管部门监督其公务用车管理使用情况。配备更新公务用车，经本级公务用车主管部门批准后，按规定实行政府采购。

驻外市属单位公务用车注册登记、定点维修、定点加油、统一保险等日常管理工作，参照属地管理规定执行。

**第三十条** 本实施办法具体解释工作由市政府办公室会同有关部门承担。

**第三十一条** 本实施办法自发布之日起施行。2012年10月26日印发的《宁德市党政机关公务用车配备使用管理实施办法》同时废止。

