

WEI-XI. LI-SU XŃ: RŦ: MI: CŦ, ŦU P, KO. XŃ: WŦ: CY,  
维 西 傈 傈 族  
FI, CŃ, XV,  
自 治 县

# 人民政府办公室文件

维政办发〔2020〕142号

---

## 维西傈傈族自治县人民政府办公室 关于印发维西县县级公务用车综合保障平台 运行实施细则（试行）的通知

各乡（镇）人民政府，县直各委、办、局：

维西县公务用车改革后，公务用车综合保障服务平台于2019年11月1日上线运行，经过1年的运行，基本平稳，但还存在收费不合理、租车不用车、社会租凭车辆服务平台尚未搭建等方面问题，为确保县级公务用车综合保障服务平台的正常运行，根据《中共维西委办公室 维西县人民政府办公室关于印发〈维西县公务用车制度改革实施方案〉及配套文件的通知》（维办发〔2019〕

48号)文件精神,对《维西傈僳族自治县人民政府关于印发维西县县级公务用车综合保障平台运行实施细则(试行)的通知(维政办发〔2020〕57号)文件进行进一步的修改和完善。经县人民政府同意,现将修改完善后的《实施细则》印发给你们,请认真贯彻执行。

维西傈僳族自治县人民政府办公室

2020年12月18日



# 维西县县级公务用车综合保障服务平台 运行实施细则（试行）

## 一、平台基本情况及主要功能

维西县机关事务管理局平台下设维西县县级机关公车服务平台管理中心（以下简称公务用车平台），统筹管理县级公车平台及6个子平台，负责平台公务用车的维护管理、调度运行等工作。

县级公车平台由公务用车监督管理平台、执法执勤车辆管理服务平台、公务用车综合管理信息平台、保留车辆及托管车辆服务平台、社会租赁车辆服务平台、基层公务出行保障服务平台6个子平台组成，同时预留县级(含乡镇)公务用车管理平台、中央和省属驻县单位公务用车管理平台、企事业单位公务用车管理平台的接口。其中，公务用车监督管理平台为县级纪检监察部门、公车主管部门和财政审计部门提供监督、管理等功能；执法执勤车辆管理服务平台为县级具有行政执法职能的部门提供执法执勤用车等功能；公务用车综合管理信息平台为县级公车主管部门及财政部门提供车辆信息管理、费用统计等功能；保留车辆及托管车辆服务平台为县级各参改单位提供保留车辆使用、平台车辆管理等功能。

## 二、公务用车保障及使用顺序要求

各参改单位公务出行用车按以下方式和顺序进行保障。首先，各单位公务出行应优先选择本单位保留车辆；其次，各单位保留

车辆不能满足本单位公务出行用车需求时，可向平台申请用车，县级机关公车服务平台管理中心收到申请后，将查看申请用车单位保留车辆使用运行情况，对符合申请使用平台用车要求的进行审批调度；第三，由于社会租赁车辆服务平台还未搭建，公车平台车辆不能满足用车需求时，各用车单位可自行到已经与县机关事务管理局签订服务协议（或备案）的租车公司进行租用车辆（向社会购买服务）。

各用车单位在使用保留车辆和申请公车平台用车时，要以本单位留用的司勤人员驾驶为主，单位内部转岗的司勤人员在本单位司勤人员不足时需承担驾驶工作任务。无驾驶员或驾驶员不足的单位可向县级公车平台申请驾驶员，县级公车平台按照相关规定进行统筹调度。另外，各单位内部转岗的司勤人员在发生突发事件、组织大型活动等情况时，需服从县机关事务管理局的统一调派和安排。原则上车辆不得长期租用，最长时间不得超过7天。因推进政府重大项目建设成立的临时机构或开展阶段性工作的工作组，必须长期使用车辆的，用车单位、临时机构、工作组工作人员可向机关事务管理局提出申请，由机关事务管理局审核后，按照工作时限可向公车平台或租车公司租用车辆。

### 三、平台登录方式

（一）电脑端登录。电脑端使用平台无需安装软件，浏览器访问网址：<http://diqiangindex.govicar.com8180/>，即可开始使用公车平台。

(二)手机 APP 登录。安卓手机通过扫描二维码下载 APP，苹果手机通过在 APP Store 搜索[云南公务用车易]下载 APP,使用用户名和密码登录。

#### 四、单位保留车辆用车申请流程

县级各参改单位使用保留车辆需通过电脑或手机客户端登录平台网页申请用车，进行单位内部审批。申请人要认真填写使用时间、目的地、使用人员、用车事由等相关信息。审核人在审核时，应仔细核对用车订单信息后再予以调度派车。具体流程如下：

(一)通过电脑或手机客户端登录平台网页。使用电脑登录的点击【保留车辆及托管车辆服务平台】输入本单位账号密码登陆申请用车；使用手机 APP 登录，输入本单位账号密码（初始密码为：000000），点击【出行】-【公务出行】-【自有车辆】申请用车。

(二)本单位用车人提出申请，单位的领导或车辆管理审批人员进行内部审批，审批通过后系统将自动生成用车申请单。

(三)订单审核通过后，公车平台自动会将订单信息以及驾驶员联系方式以短信及时反馈用车申请人。

(四)驾驶员按照派车信息执行任务。驾驶员发车时点击【任务开始】，返回单位后驾驶员将车辆停放到指定位置，点击【任务结束】。

(五)在结束任务后，单位管理员或调度员将收到交车审核订单，在车辆和任务信息核对无误后，单位管理员或调度员进行

**【交车审核】**结束本次用车任务。

（六）申请信息有误或取消订单等情况，用车人可以向单位管理员申请信息变更或取消订单。

（七）用车途中需变更目的地、时间等用车信息时，用车人应及时与单位管理员联系申请任务变更。

（八）对违反公务用车管理有关规定的用车申请，平台将退回申请订单，不予调度车辆。

（九）县机关事务管理局县级机关公车服务平台管理中心、纪检监察部门可通过公车平台及公务用车监督管理平台对各单位保留车辆使用情况进行监督。

（十）县公车服务平台管理中心实时对公务用车使用情况进行监督，对不按规定使用车辆的单位进行通报。

## 五、平台用车申请流程

县级各参改单位申请平台用车流程如下：

（一）通过电脑或手机客户端登录平台网页。使用电脑登录的点击【保留车辆及托管车辆服务平台】输入本单位账号密码登陆平台申请用车；使用手机 APP 登录，输入本单位账号密码（初始密码为：000000），点击【出行】-【公务出行】-【服务中心】申请用车。

（二）用车人填写用车申请单，经单位的领导或车辆管理审批人员进行内部审批，审批通过后系统将申请单推送公车平台。

（三）公车平台收到订单后根据用车申请，由维西县机关事

务管理局县级机关公车服务平台管理中心进行审批，审批通过后调配车辆和驾驶员，并将派车信息以及驾驶员联系方式以短信及时反馈用车申请人。

（四）驾驶员按照派车信息执行任务。一是出发前驾驶员需在手机 APP 上点击【我的】在本单位名称处下拉“三角符号”，将界面切换成由维西县县级机关公车服务平台管理中心，在客户端底部【工作台】-【驾驶任务】-【请执行】-【任务开始】按钮执行任务。二是用车单位及平台工作人员双方确认车辆状况（里程数、燃油是否加满、车辆运行是否正常）并签字。任务结束后将车辆停放到指定位置并点击【任务结束】按钮，向平台调度中心提交任务结束申请，双方再次确认车辆状况（里程数、燃油是否加满、车辆运行是否正常）和费用支出情况并签字。

（五）平台收到驾驶员的任务结束申请后，在核对车辆和任务信息无误后，进行用车任务结束审核。

（六）申请信息有误或取消订单等情况，用车人可以向管理中心申请信息变更或取消订单。

（七）用车途中需变更目的地、时间等用车信息时，用车人应及时与管理中心联系申请任务变更。

（八）对违反公务用车管理有关规定的用车申请，平台将退回申请订单，不予调度车辆。

（九）县机关事务管理局县级机关公车服务平台管理中心、纪检监察部门可通过公车平台及公务用车监督管理平台对各单位

保留车辆使用情况进行监督。

## 六、租赁用车申请流程

县级公车平台通过运行一段时间后，根据平台车辆使用情况，再进一步建设和完善“社会租赁车辆服务平台”。届时县机关事务管理局将下发租赁用车申请流程及相关要求。目前，公车平台车辆不能满足用车需求时，需要使用租赁公司车辆时，各单位到县级公车平台备案和已经与机关事务管理局签订服务协议的公司进行租车，费用结算按照不超过与县级公车平台签订的服务协议价自行结算。燃油费、路桥费、洗车费、停车费等费用由用车单位自行承担。

## 七、平台收费标准

县级公务用车管理服务平台收费标准经县车改领导小组和县政府常务会议审定通过。县级公车平台车辆用以保障公务交通补贴保障范围外及按规定经批准的保障范围内公务出行，县级公车平台根据车型、使用驾驶员等情况，当天交车的按行驶公里数收取费用，超过1天的按用车天数向用车单位收取费用，确保车辆运行成本收支平衡。实行收支两条线管理，收取的费用全额上缴财政。平台运行一段时间后，根据实际用车及运行维护费使用情况对用车成本进行测算，再对平台收费标准进行适时调整。

### （一）使用平台车辆相关费用及责任

平台车辆保险、日常维护、燃油费、路桥费、保洁费、平台驾驶员出差期间差旅费、使用平台车辆期间停车费、洗车费等由

平台承担。平台临聘驾驶员出差期间差旅费用，按照在职人员出差补助相关规定执行。用车期间平台车辆若出现非人为车辆故障，相关维修费用由平台负责；各用车单位使用平台车辆发生肇事等情况，根据责任认定情况，按责任认定进行处理。不使用平台驾驶员，只租用平台车辆的，由租车单位承担责任；使用平台驾驶员又租用车辆的，由机关事务管理局平台承担责任。

## （二）当天交车的收费标准

### 1、不派遣驾驶员只使用平台车辆的收费标准

（1）轿车：1.70元/公里；

（2）越野车：2.20元/公里；

（3）商务车：2.70元/公里；

（4）中巴车：3.20元/公里。

### 2、派遣平台驾驶员并使用平台车辆的收费标准

（1）轿车：2.20元/公里；

（2）越野车：2.70元/公里；

（3）商务车：3.20元/公里；

（4）中巴车：3.70元/公里。

## （三）超过1天交车的收费标准

### 1、不派遣驾驶员只使用平台车辆的收费标准

（1）轿车：县内200元/天；县外州内300元/天；州外500元/天。

（2）越野车：县内300元/天；县外州内400元/天；州外600

元/天。

(3) 商务车: 县内 400 元/天; 县外州内 500 元/天; 州外 700 元/天。

(4) 中巴车: 县内 600 元/天; 县外州内 700 元/天; 州外 900 元/天。

## 2、派遣平台驾驶员并使用平台车辆的收费标准

(1) 轿车: 县内 300 元/天; 县外州内 400 元/天; 州外 600 元/天。

(2) 越野车: 县内 400 元/天; 县外州内 500 元/天; 州外 700 元/天。

(3) 商务车: 县内 500 元/天; 县外州内 600 元/天; 州外 800 元/天。

(4) 中巴车: 县内 700 元/天; 县外州内 800 元/天; 州外 1000 元/天。

3、只派遣平台驾驶员, 不使用平台车辆的收费标准每天 200 元。

上述收费标准参照迪庆州机关事务管理局平台收费标准, 结合我县公务用车平台试运行以来费用收支情况和运行过程中存在的问题, 结合我县山高坡陡、路况复杂多变的实际情况, 在收费标准和模式上作了适当调整。

## (二) 使用平台车辆费用结算

平台收到各用车单位驾驶员的任务结束申请后, 在核对车辆

和任务信息无误后进行用车任务结束审核，平台将自动结算本次用车费用，费用进行累计，用车单位一个季度向平台管理中心结算一次车辆租用费用。各用车单位管理员登录本单位账户，在电脑端【公务用车】—【用车信息】—【申请单号】—【费用详情】查看用车费用，将用车费用转入机关事务局公车服务平台管理中心指定账户。开户银行：中国农业银行股份有限公司维县傈僳族自治县支行，账号：24169601040016372。机关事务管理局出示费用结算清单，开具税务部门提供的税务发票，作为各用车单位费用核销凭证。机关事务管理局将按季度向税务局全额上缴向各用车单位收取使用平台车辆的费用。

## 八、相关要求

(一) 保留车辆必须全部按《关于加快全省公务用车平台信息化建设有关工作的通知》（云车改办〔2018〕1号）文件要求，安装北斗卫星定位终端。安装后，严禁私自拆除、损毁、改装车载终端或进行其他阻碍北斗卫星定位终端数据联通的行为。县级各参改单位更新车辆必须及时与县机关事务管理局县级机关公车服务平台管理中心联系安装北斗卫星定位终端，以及按要求进行车辆标识。

(二) 平台公务车辆实行定点停放统一管理，平台公务车辆统一停放在食堂前院坝，派车任务结束后停回指定地点，其他车辆不得入内。

(三) 严禁违反规定使用公款长期租用车辆。

(四) 纪检监察部门将加强对保留公务用车使用管理的监督，及时受理群众举报，对违规使用保留车辆、公车私用等违纪违规行为，依照党纪政纪有关规定进行处理。

在使用过程中若遇到任何问题，请及时联系相关负责人和技术人员。县机关事务管理局县级机关公车服务平台管理中心联系人及电话：马海：18908871617；王勇：13988772675；公务用车平台电话：0887—8626717；安徽中科美络技术有限公司联系人及联系电话：杨应志，19988714860。

此《实施细则》自发文之日起正式试行，试行时间为一年。同时废止《维西傈僳族自治县人民政府关于印发维西县县级公务用车综合保障平台运行实施细则(试行)的通知(维政办法〔2020〕57号)》。本《实施细则》出台实施前所产生的费用按原文件执行，县机关事务管理局负责解释。

---

抄送：县长，副县长。

县委各部委，人大常委会办公室，县政协办公室，县人武部，县武警中队，县消防救援大队，省属驻县各有关单位。

---

维西傈僳族自治县人民政府办公室

2020年12月18日印发

---