

ICS 03.160  
CCS A 12

# DB3418

## 宣 城 市 地 方 标 准

DB3418/T 027—2023

---

### 党政机关公务用车处置管理规范

Management specification for disposal of official vehicles of Party

and government organs

2023-04-03 发布

2023 -05-03 实施

---

宣城市市场监督管理局 发布

## 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。

本文件由宣城市机关事务管理局提出。

本文件由宣城市机关事务管理局归口。

本文件起草单位：宣城市机关事务管理局、宣城市市直机关后勤服务管理中心、安徽省质量和标准化研究院、绩溪县机关事务管理服务中心、广德市机关事务管理服务中心、泾县机关事务管理服务中心、旌德县机关事务管理服务中心。

本文件主要起草人：邓双燕、高康、刘云雷、程宁、胡卫政、吴全峰、王振兴、鲍宁东。

# 党政机关公务用车处置管理规范

## 1 范围

本文件规定了公务用车处置管理的原则、总体要求、处置准备、调剂使用、拍卖处置、报废处置及拍卖和报废后工作。

本文件适用于宣城市党政机关公务用车处置工作。本市事业单位参照执行。

## 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 30323 二手车鉴定评估技术规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**党政机关** party and government organs

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

### 3.2

**公务用车** official vehicle

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、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

## 4 原则

公务用车处置应遵循“公开公平、集中统一、规范透明、避免浪费”的原则，严格按照处置程序办理，以避免随意处置和贱卖，防止国有资产流失。

## 5 总体要求

5.1 机关事务管理部门负责公务用车处置管理、财政部门负责资产处置监管。

5.2 公务用车处置必要的管理程序包括：移交申请、车辆移交、车辆鉴定评估、车辆处置、收入上缴、资产核销等。

5.3 可以采取调剂、拍卖、报废等方式规范处置。

5.4 公务用车在符合以下情形时方可处置：

- 车辆使用达 8 年经审批同意的；
- 车辆使用未满 8 年，但存在重大安全隐患或没有维修价值等情形，经审批同意的；
- 撤销或缩编单位需要处置的；
- 经审批同意更新或调剂后的旧车辆；
- 其他符合处置的情形。

## 6 处置准备

### 6.1 移交申请

各单位向同级机关事务管理部门提交拟处置公务用车（以下根据需要称“拟处置车辆”或“车辆”）移交申请，经审核同意后，方可移交。

### 6.2 车辆移交

车辆移交时，移交单位应按要求填写《车辆移交清单》（见附录 A），移交车辆相关物品和资料，并将车辆停放至指定地点。

车辆移交时应：

- a) 备齐机动车辆登记证书、行驶证（正副本）、车辆购置税完税证明、车钥匙、单位机构代码证（复印件）、机动车业务授权委托书及交强险保单等资料；
- b) 确保移交车辆无违法违章、无扣押解封等记录，交强险剩余保险期限至少半年以上；
- c) 车架号、发动机号须与机动车登记证书、行驶证一致；车架号、发动机号无法识别的，车牌丢失或与登记信息不一致的，由产权单位出具相关证明；
- d) 零部件缺失等特殊事项须在《车辆移交清单》中备注；
- e) 移交单位应核验车辆是否存在无法交易等情况。

### 6.3 车辆价值鉴定评估

#### 6.3.1 总则

机关事务管理部门委托有资质的资产评估机构对车辆状况进行鉴定、对其价值进行评估，确定适宜的处置方式。

#### 6.3.2 评估机构确定

根据政府采购有关规定，确定资产评估机构并签订服务合同，根据合同进行车辆鉴定评估工作。

#### 6.3.3 评估工作要求

评估工作应符合 GB/T 30323 及相关评估技术规范。

## 7 调剂使用

7.1 机关事务管理部门根据拟处置车辆实际状况和工作需要，提出调剂意见。

7.2 车辆调入单位和调出单位依据机关事务管理部门审批意见做好资产划转工作，并到同级财政部门办理资产上账和下账手续，做到账账相符、账实相符。

7.3 车辆调入单位按规定做好车辆转籍过户等工作。

## 8 拍卖处置

### 8.1 选择公开交易方式

拟处置车辆经评估有价值的,机关事务管理部门可以选择网络电子竞价或公开拍卖方式转让车辆所有权。

### 8.2 确定交易服务机构

机关事务管理部门根据政府采购有关规定,确定第三方交易服务机构并签订服务合同。交易服务机构按照相关规定和合同约定组织车辆交易。

### 8.3 确认收入和过户

8.3.1 机关事务管理部门确认拍卖收入全部上交财政部门。

8.3.2 收入确认后协助买受人完成车辆转籍过户。

### 8.4 流标处理

8.4.1 对于流标的车辆,参照相关规定再次组织电子竞价或现场拍卖。

8.4.2 二次交易后再次流标的,按相关规定委托有资质机构再次进行价值鉴定评估。

## 9 报废处置

### 9.1 报废条件

9.1.1 经相关部门确认为不可交易的。

9.1.2 经鉴定评估机构评估无使用价值的。

9.1.3 经相关部门确认需强制报废的。

### 9.2 报废途径

9.2.1 待报废车辆须交具有汽车回收资质的报废机构实施报废。

9.2.2 报废机构应按相关规定及时完成车辆报废工作,并出具机动车注销证明等资料。

9.2.3 报废车款按照非税收入有关规定管理,收入全部上缴国库。

## 10 拍卖或报废后工作

10.1.1 应按资产管理要求办理资产核销手续。

10.1.2 机关事务管理部门做好已处置公务用车档案管理工作,分类建立车辆处置档案。档案材料主要包括已处置车辆登记证书、车辆行驶证、车辆购置税完税凭证复印件,车辆评估报告,机动车注销证明,拍卖成交确认书,非税收入入账单等。

附 录 A  
( 规范性 )  
车辆移交清单

移交单位（盖章）                      主管单位（盖章）                      接收单位（盖章）

车 牌 号			车 辆 品 牌	
车 型			核 载 人 数	
初 始 登 记 日 期			行 驶 里 程 数	
车 架 号			购 置 价	
车 排 量 / 动 力 电 池 容 量			移 交 原 因	
移 交 项 目	行 驶 证			
	车 辆 购 置 税 证			
	车 辆 登 记 证 书			
	车 钥 匙			
	交 强 险 保 险 单（ 截 止 日 期 ）			
	商 业 险 保 险 单（ 截 止 日 期 ）			
	单 位 机 构 代 码 证 书 复 印 件 （ 一 式 两 份 ， 盖 机 动 车 所 有 人 公 章 ）			
	机 动 车 业 务 授 权 委 托 书 （ 一 式 两 份 ， 委 托 人 处 盖 机 动 车 所 有 人 公 章 ）			
	车 辆 违 规 清 零			
	北 斗 、 ETC 等 物 品 卸 载 情 况			
可 能 导 致 无 法 过 户 或 交 易 的 情 形				
移交单位承诺：所提供的车辆信息准确、真实、完整，如弄虚作假，一切后果由移交单位承担。				

停放地点		移交时间	
移交人（签字）		联系方式	
接收人（签字）		联系方式	
备注			

填表说明

本表一式四份（移交单位、市机关事务管理部门各两份）。

移交单位须加盖单位公章，二级机构须报主管单位，并加盖主管单位公章。

移交车辆基本信息须填写详细，车型按车辆行驶证证书登记填写，行驶里程数须准确。

移交原因可填写“更新移交”、“使用超八年移交”、“取消编制移交”、“审批同意移交”、“其他原因移交”。

移交车辆相关证件据实填写“有”或“无”；车钥匙填数量，如“2把”。

交强险保险单须填写保险到期日，剩余保险期限至少半年以上；商业险保险单已过期的填写“过期”，未过期的须填写保险到期日。

机动车业务授权委托书盖章即可，下划线部分空出不填。

移交时车辆违章必须清零，否则不予接收。

移交时间与停放地点现场填写。

车辆零部件缺失、无法过户交易等特殊事项须填写清楚。