

城步苗族自治县机关事务服务中心 城步苗族自治县财政局 文件

城服发〔2024〕1号

关于进一步明确全县公务用车管理使用 有关事项的通知

各乡镇（场），县直各单位：

为进一步规范全县公务用车管理，解决公车使用中的有关具体问题，根据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《湖南省党政机关公务用车管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）和《关于进一步明确全省公务用车管理使用有关事项的通知》（湘管发〔2023〕41号）等文件规定，结合我县实际，现就有关事项明确如下：

一、关于公务用车配置价格

公务用车配置价格指车辆购置价格（购置发票价格），不包含购置税和其他相关费用。享受财政补助的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准。

二、关于公务用车保障范围

公车改革时明确了交通补贴保障区域范围。长途汽车站、客运码头、火车站（高铁站）、飞机场位于城市交通补贴区域内，单位现有车辆具备相应保障能力、且符合下列条件之一的，可以使用公务用车保障：紧急公务出行；外地来访的公务接待；到外地开展专项检（督）查、考核（察）、调研；到外地执行侦查、办案等工作任务；运送机要文件、涉密载体；执行特殊工作任务；其他确需接送的公务出行。

三、关于机构改革中涉改单位车辆编制核定

在机构改革中，党政机关和事业单位核定、增加车辆编制按照公务用车改革实施方案（意见）车辆编制核定有关规定执行。其中，新设立县直单位应制定车辆编制配备方案，一般公务用车编制配备方案，经县公务用车主管部门审核后报市公务用车主管部门审批，执法执勤用车编制配备方案，经县公务用车主管部门和县财政局审核后报市财政局审批；合并单位应制定车辆编制调整方案报县公务用车主管部门审批，合并单位核定车辆编制数不得超过原有单位车辆编制数之和；调整重大职能、人员编制的单位，相应划转、调整车辆编制；撤销的单位应撤销公务用车编制并上交车辆。

四、关于新增特种专业技术用车编制

党政机关、事业单位因职能职责调整、人员编制增加等原因确需增加特种专业技术用车编制的，由单位提出申请报县财政部门审批。县财政部门结合单位的职能职责、人员及工作需要等情况，合理核定编制，严格审批程序。各单位不得以增加

特种专业技术用车编制为由购置其他类型公务用车。

五、关于公务用车车型配置

各部门可根据工作需要优化公务用车车型配置结构，适当提高商务车配备比例。购置18万元以内纯电动越野车（含SUV）的，由县公务用车主管部门审批。

六、关于公务用车装饰标准

公务用车不得加装豪华座套地毯、进口音响、车载冰箱、电视机等设备设施，非功能、安全以及特殊原因不得改装车辆，车辆装饰、改装费用最高不得超过购车价格（不含购置税费）的5%。特种专业技术用车确需改装的，按照节约、实用原则实施。

七、关于事业单位公务出行交通费用报销

（一）报销方式。根据公务用车改革方案，事业单位人员公务出行可采取凭票据实报销或“按次按距离包干”报销交通费用两种方式。事业单位（含新设事业单位）人员公务出行，持有公共交通票据的，可据实报销；不能或不便提供交通票据的，可实行“按次按距离包干”报销交通费用。严格按照据实原则报销公务出行开支，严禁以包干报销为名变相发放“车补”。

（二）“按次按距离包干”的适用范围。“按次按距离包干”报销公务交通费用，是指工作人员一次公务出行，按照实际出行距离，采取不高于当地出租车计费标准包干报销交通费用。适用以下范围：事业单位人员不能或不便提供报销票据的公务出行；县、乡镇（场）事业单位人员到公共交通保障范围外（如偏远乡镇、农村）的中短途公务出行；其它公务用车、公共交通工具不能有效保障的公务出行。

(三)“按次按距离包干”的适用要求。一是制定“按次按距离包干”报销公务出行交通费用实施细则(模版可在湖南省机关事务管理局官网办事指南下载),并报上级主管部门备案;二是建立健全《公务出行审批单》和审批台账机制;三是可按月集中报销交通费用,填报《包干报销交通费用报账审批单》;四是建立公示制度,接受监督。

八、关于异地交流任职干部交通保障的补充规定

异地交流任职干部指跨地域交流(含省外交流到湖南工作)到家庭常住地以外市(州)、县(市)任职的干部。省内异地交流任职干部,法定节假日、双休日自行驾车往返工作地与家庭常住地的,参照两地公共交通(客运汽车、普通火车或高铁)往返费用标准,按照实际往返次数包干报销交通费用,每月不超过四次(往返计一次)。上述人员应履行出行登记手续,接受有关部门监督检查。

九、关于公务租车费用报销

公务租车按照《城步苗族自治县公务租车管理办法(试行)》(城办字〔2022〕44号)执行。县内下乡公务租车实行纸质审批(见附表)。

十、此通知自2024年4月1日起执行。



城步苗族自治县财政局



城步苗族自治县机关事务服务中心

2024年5月8日

附件

城步苗族自治县机关事业单位公务租车 审批表（下乡）

填报单位：

填报时间：

租车事由	
乘车人员	
租车使用地点 及时间安排	
租用车辆 类型及数量	
租车里程及费用	
租车单位 部门负责人意见	
租车单位 主要领导意见	
县机关事务服务中心 公车管理股意见	
备 注	

