

# 江西省机关事务管理局文件

赣管字〔2020〕83号

---

## 江西省机关事务管理局关于印发 《江西省公务用车信息化平台 管理规范(试行)》的通知

各市、县(区)机关事务管理部门,省直各单位:

《江西省公务用车信息化平台管理规范(试行)》经研究同意,现印发你们,请结合实际抓好贯彻执行。

2020年12月18日

(此件公开发布)

# 江西省公务用车信息化平台管理规范

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范公务用车信息化平台的使用管理,实现便捷派车、高效用车、透明管车、有效督车,根据《江西省公务用车信息化平台建设方案》要求,结合工作实际,制定本规范。

**第二条** 本规范适用于全省各级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派以及工会、共青团、妇联等人民团体和事业单位。

**第三条** 公务用车信息化平台(以下简称平台)是依托信息化网络技术与手段对全省公务用车进行数据化管理的综合网络平台。

平台系统实行全省统一建设,分级使用管理。省、市、县三级平台信息互联互通,实行公务用车管理“全省一张网”。

**第四条** 各级公务用车主管部门负责本级平台信息汇总统计、数据维护、管理使用,指导监督下级平台使用管理工作。

**第五条** 省级平台调度指挥中心由省管局负责运行管理。各设区市、县(区)应当指定专门机构负责平台系统的日常管理。

**第六条** 平台实现公务用车管理、服务、监督以及数据分析等

功能。按照统一调度、统一管理、互联互通、资源共享的要求,对公务用车实行全生命周期管理。

## 第二章 车辆管理

**第七条** 全省公务用车全部纳入平台管理。除涉及国家安全、侦查办案、特种专业技术用车等特殊需要的车辆外,其他各类公务用车统一安装北斗定位车载终端。

**第八条** 各级公务用车主管部门对北斗定位车载终端使用负主体责任。车辆使用单位应确保终端正常运作,数据信息准确上传,未经批准不得擅自拆卸或损毁终端。为保障平台系统平稳运行和维护的统一性,各地采购北斗车载定位终端时,应与省级平台选用的设备安装标准相符。

**第九条** 平台系统对车辆位置、速度、轨迹、里程等状态进行监管,在车辆超速、偏离路线或遇有突发事件时提供报警提醒服务。

**第十条** 纳入平台管理的车辆使用,严格执行平台申请审核、派车、结算等流程。如需执行紧急公务,经单位车辆管理负责人批准后可先派车,但事后应及时补录使用记录。

**第十一条** 因公异地出差可通过平台系统向当地平台申请用车,异地调用车辆相关费用按照异地用车收费标准结算。

**第十二条** 公务用车编制核定、更新购置、处置、过户、上牌等业务可通过平台系统申请办理。车辆加油管理、维修保养、保险年

检等纳入系统统一管理。

**第十三条** 各用车单位要及时处理本单位车辆违规使用记录,如实填写违规使用事由和处理意见。超过3个工作日未如实填写违规使用事由且未作处理的,将纳入单位车辆违规使用率统计,定期予以通报。

**第十四条** 各地公务用车主管部门可探索将符合平台相关规范的车辆租赁服务企业接入平台系统,在平台监督下提供公务出行保障。

### 第三章 信息管理

**第十五条** 公务用车信息数据可在平台系统中进行汇聚、抽取、融合,通过大数据分析全面掌握公务用车使用管理情况。平台数据信息作为公务用车经费额度审查、配备更新、注册上牌、更新处置等有效配置公车资源的重要依据。

**第十六条** 平台信息数据按权限分级使用管理。各级公务用车主管部门会同财政部门负责组织本级平台信息数据的录入和使用管理,指导监督下级信息数据维护管理工作。平台信息录入必须详实、及时、准确,遇有变化调整应及时进行信息完善。

**第十七条** 单位信息管理。用车单位信息包括单位机构性质、单位信用代码、人员编制数量等应录入平台。

**第十八条** 车辆信息管理。公务用车基础信息数据包括车牌、品牌、车型、车辆性质、排量、动力类型、购置价格、行驶里程、维

保记录、加油记录、保险记录、年检记录等应录入平台管理。

**第十九条** 人员信息管理。用车单位应在平台系统中录入管理员、审核员、调度员、驾驶员和用车人员的相关信息数据。

**第二十条** 各级公务用车主管部门、财政部门应准确录入公务用车编制信息,通过平台系统实现编制的查询、统计和管理。

**第二十一条** 平台信息资源在公务用车主管部门、纪检监察、财政、审计、公安交管等单位和车辆使用部门之间实现共享。

**第二十二条** 各级公务用车主管部门应及时将公车改革、编制核定、车辆处置、更新购置等相关批复文件台账,形成电子文档录入平台系统纳入档案资料管理。

平台信息数据应严格规范管理,未经公务用车主管部门同意不得更改。

## 第四章 人员职责

**第二十三条** 平台系统用户角色包括管理员、审核员、调度员、驾驶员和用车人员。各类系统使用人员应熟练掌握操作流程,并严格执行保密规定,不得泄露平台车辆和出行任务等相关信息。

### 第二十四条 管理员职责

(一)负责本单位公务用车日常管理。认真落实公务用车使用管理规定,监督检查司勤人员和车辆管理使用情况。

(二)负责本单位平台用户角色和权限的设置,单位、车辆、用户角色等信息数据的录入及日常信息数据维护。

(三)负责监督本单位车辆规范安全运行,设置车辆定点停放位置的电子围栏。

(四)实时监控本单位车辆的运行使用情况,定期做好车辆运行、使用管理等信息的统计和报送工作。

(五)负责本单位平台使用操作培训工作。

## **第二十五条 审核员职责**

审核员应认真履行审核职责,对符合用车规定的申请及时审核通过,不符合的予以退回并注明原因,既严格把关又不得影响公务出行。

## **第二十六条 调度员职责**

(一)坚持统一调度、高效保障,按照“先应急后日常,先计划后临时”的原则,区分轻重缓急保障公务出行,优先保障突发事件处置的应急用车保障任务。

(二)熟练掌握平台系统操作流程,审核用车申请、及时调度派车。

(三)熟悉车辆数量、性能和车况,严把车辆安全关,指导驾驶员做好车辆出场、回场检查和安全隐患排查。

(四)核对回场车辆的油耗、里程、费用信息并录入平台系统。

## **第二十七条 驾驶员职责**

(一)服从平台调度管理。严格遵守交通法规,安全文明驾驶。按时完成驾驶证年审并由平台管理员录入系统。

(二)执行任务前后应对车辆进行自检,做好出车前、途中及回

场后的保养工作,发现车辆故障应及时反馈给管理员或调度员处理。

(三)接受任务过程中,应按照平台系统 APP 软件“驾驶员客户端”的使用流程操作,及时确认出车任务和结束行程。车辆回场后与调度员核准车辆油耗、行驶里程、费用、车况等信息,确保信息录入准确无误。

(四)严格执行定点加油制度,妥善保管加油卡,不得为私车加油。

## **第二十八条 用车人员职责**

用车人员应熟练掌握平台系统 APP 使用操作,提醒监督驾驶员遵章守纪安全行驶,不得公车私用。任务完成后提醒驾驶员在平台系统 APP 上确认用车结束。

## **第五章 安全监督管理**

**第二十九条** 平台信息数据作为财政部门会同公务用车主管部门制定公务用车运行年度费用标准的参考。

财政、审计部门应当加强各单位车辆使用情况的监督,依法处理、督促整改违规问题。

**第三十条** 公务用车主管部门及时受理公务用车管理问题线索。情节严重的,移送纪检监察机关处理。

**第三十一条** 公务用车主管部门按照国家法律法规和相关要求,依托平台规范公务用车管理。

(一)各级平台管理员由专人担任,管理员更换调整时,应及时报本级公务用车主管部门备案,同时应当修改登录密码。

(二)省信息中心负责平台建设和运维管理,提供虚拟主机和存储等政务云资源,保障政务云资源安全稳定运行。运营商负责平台日常运行维护,保障平台应用和数据安全;保障车载终端、移动网络和信息传输安全。传输车辆定位信息的4G卡,采用运营商APN专线传输,各地北斗车载定位终端中的4G流量卡,应当接入运营商APN线路,通过无线专网进行传输,确保定位信息安全。

**第三十二条** 省信息中心与运营商依照合同要求,负责保障平台系统稳定运行,加强技术维护,根据用户需求不断完善系统功能。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 本规范由江西省机关事务管理局负责解释。

**第三十四条** 本规范自发布之日起施行。