

公务用车新增、更新审批 办 事 指 南

2024-06-01 发布

2024-06-01 实施

上海市机关事务管理局 发布

公务用车新增、更新审批 办 事 指 南

一、适用范围

本指南适用于本市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，各民主党派、人民团体机关，事业单位（以下简称“本市党政机关事业单位”）公务用车新增或更新的申请与办理。

二、事项名称和代码

事项名称：公务用车新增、更新审批

事项代码：0971

分项名称：新增车辆、更新车辆

三、办理依据

（一）《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）第二十七条：“公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。”

（二）《机关事务管理条例》（国务院令 第621号）第二十四条第

二款：“县级以上地方人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。”

（三）《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）
第五条：“党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。” 第六条：“党政机关公务用车实行编制管理。”

（四）《上海市机关运行保障条例》（上海市第十五届人大常委会公告第129号）。

全文适用。

（五）《上海市机关事务管理办法》（沪府令49号）第二十三条：
“市机关事务主管部门负责核定本市除执法执勤用车以外的公务用车编制。市和区机关事务主管部门按照国家和本市公务用车配备更新审批权限规定，根据编制数量和配备标准，统筹安排公务用车的配备更新。公务用车配备应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。执法执勤用车编制核定、配备管理的具体办法，由市财政部门会同有关部门另行制定。”

（六）《上海市党政机关公务用车管理实施办法》（沪委办发〔2019〕92号）第五条：“市机管局是我市公务用车主管部门，负责

我市公务用车（执法执勤用车除外）编制核定和新增审批工作；负责我市市级党政机关和参照公务员法管理的局级事业单位公务用车统一购置、实物保障、更新审批和集中处置工作；负责各区区委、区人大常委会、区政府、区政协机关公务用车更新审批工作，指导监督区级党政机关公务用车管理工作。”第二十五条：“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和指导，定期通报或者公示相关情况。”

四、办理机构

（一）办理机构名称及权限

上海市机关事务管理局（以下简称“市机管局”）负责本市党政机关事业单位公务用车的新增审批，负责本市市级党政机关公务用车新增、更新、处置和“各区区委、区人大常委会、区政府、区政协领导班子（以下简称“区党政领导班子”）公务用车更新审批。上海市机关事务行政服务中心（以下简称“行政服务中心”）负责接收登记申请材料，对申请材料进行形式审查，反馈相关文书等工作；市机管局车辆管理处（以下简称“市机管局车管处”）负责申请事项的受理、审查等工作。

（二）审批内容

审批本市党政机关事业单位新增公务用车数量及标准；审批市级机关和区党政领导班子更新公务用车数量及标准。

（三）法律效力

审批通过的单位，可按照批复的相关要求，新增、更新公务用车。

（四）审批对象

本市党政机关事业单位。

五、审批条件

（一）准予批准的条件：

1. 新增车辆。

（1）申请单位的公务用车编制已经市机管局核定；

（2）符合中央和本市关于公务用车配备管理办法；

（3）符合以下任一情形：

①申请单位为正局级单位且在岗在编正局级党政主要负责人岗位任职人员增加；

②申请单位机构规格调整；

③申请单位人员编制增加；

④申请单位应急职能增加；

⑤申请单位离退休干部增加；

⑥申请单位因工作需要配备行政执法和特种专业技术用车的。

（4）申请购置的车辆符合中央和本市配备标准。

同时符合上述四项条件的，予以批准。

2. 更新车辆。

- (1) 申请单位的公务用车编制已经市机管局核定；
- (2) 符合中央和本市关于公务用车配备管理办法有关规定（使用年限超过 8 年）；
- (3) 旧车已经处置（旧车上交、拍卖或报废），并取得《机动车额度业务办结凭证》；
- (4) 申请购置的车辆符合中央和本市公务用车配备标准。

同时符合上述四项条件的，予以批准。

（二）不予批准的情形：

不符合上述条件中任意一项的，不予批准。

六、审批数量

按照中央和本市公务用车配备管理规定确定数量。

七、申请材料

（一）形式标准

电子报件由市机管局一网通办——行政审批系统（政务外网网址：<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>，以下简称“市机管局一网通办平台”）接收登记，纸质材料由行政服务中心接收登记，转至市机管局车管处审核受理。

1. 申请材料按照本办事指南行政审批申请材料目录载明的顺序排列；

2. 网上提交的材料必须与窗口提交的材料内容相同。

（二）行政审批申请材料目录

1. 新增车辆。

申请人需要提交的材料见下表。

行政审批申请材料目录

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	份数	纸质/ 电子报件	要 求
1	申请函	原件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	须明确阐述申请事由和申请车辆的数量、类型、品牌、型号、价格
2	上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表	原件	3	纸质（同时网上提交电子报件）	电子文本可在市机管局一网通办平台下载，须填写申请事由和上级主管部门填写审核意见，并按要求签名、盖章，填写办理日期
3	统一社会信用代码证书	复印件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	仅首次办理或机构相关信息发生变更后首次办理时提供，须合法有效（如未提供，则默认为申请人承诺非首次办理或非机构相关信息发生变更后首次办理）
4	事业单位法人证书或社会团体法人证书	复印件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	仅事业单位或社会团体于首次办理或机构相关信息发生变更后首次办理时提供，须合法有效（若申请材料目录第4项提供统一社会信用代码证书的，或者申请人承诺非首次办理或非机构相关信息发生变更后首次办理的，则无需提供）

5	申请函中涉及的需补充提供的说明材料				1. 申请单位有上级主管部门的，需提供上级主管部门同意新增的文件 2. 申请在岗在编正局级党政主要负责人保障用车时，需提供干部任职文件 3. 单位规格调整或人员编制调整时，需提供机构编制批复文件 4. 申请行政执法车时，需提供单位一线执法人员执法证复印件和汇总表 5. 申请特种专业技术用车时，需提供车辆改装说明书和车辆加装特种专业技术设备清单
注：上述复印件均须加盖申请单位公章。					

2. 更新车辆

申请人需要提交的材料见下表。

行政审批申请材料目录

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	份数	纸质/ 电子报件	要 求
1	申请函	原件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	须明确阐述申请事由和申请车辆的数量、类型、品牌、型号、价格
2	上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表	原件	3	纸质（同时网上提交电子报件）	电子文本可在市机管局一网通办平台下载，须填写申请事由和上级主管部门填写审核意见，并按要求签名、盖章，填写办理日期

3	统一社会信用代码证书	复印件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	仅首次办理或机构相关信息发生变更后首次办理时提供，须合法有效（如未提供，则默认为申请人承诺非首次办理或非机构相关信息发生变更后首次办理）
4	事业单位法人证书或社会团体法人证书	复印件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	仅事业单位或社会团体于首次办理或机构相关信息发生变更后首次办理时提供，须合法有效（若申请材料目录第4项提供统一社会信用代码证书的，或者申请人承诺非首次办理或非机构相关信息发生变更后首次办理的，则无需提供）
5	中华人民共和国机动车行驶证	复印件	1	纸质（同时网上提交电子报件）	机动车行驶证需完整、清晰、有效
6	申请函中涉及的需补充提供的说明材料	原件或复印件	1	纸质	申请单位有上级主管部门的，需提供上级主管部门同意更新的文件。
注：上述复印件均须加盖申请单位公章。					

申请人为市级机关下属事业单位或区属事业单位，公务用车更新申请，应由上级主管部门或区机管局审批办理。

（三）申请流程注意事项

申请人递送或机要邮寄材料前，须登录市机管局一网通办平台发起网上申请，提交电子报件。

八、审批期限

受理期限：5 个工作日；办理期限：受理之日起 10 个工作日。

九、审批证件

审批证件为《准予行政审批决定书》或《不予行政审批决定书》的电子文件。申请单位应当自《准予行政审批决定书》制发之日起6个月内至市机管局车管处办理公务用车注册手续。

十、收费依据及标准

本审批事项不收费。

十一、申请人权利和义务

（一）申请人享有以下权利：

1. 有权了解中央和本市党政机关事业单位公务用车配备管理的相关政策依据；
2. 有权获知审批进展情况；
3. 申请不予受理或不予批准时，申请人有权知晓不予受理或不予批准的原因；
4. 按照批复文件的要求，新增、更新本单位公务用车。

（二）申请人履行以下义务：

1. 应当如实提交有关材料和反映真实情况，并对申请材料实质内容的真实性负责；
2. 如实答复审批部门征询；
3. 接受、配合监督检查。

十二、申请接收

（一）接收方式

1. 窗口接收。

接收部门名称：上海市机关事务行政服务中心；

接收地址：黄浦区陆家浜路 1388 号一楼大厅（由制造局路 9 号进）；

服务电话：（021）63126050。

2. 网上接收。

市机管局一网通办平台（政务外网网址：
<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

3. 信函接收。

接收部门名称：上海市机关事务行政服务中心；

接收地址：黄浦区陆家浜路 1388 号一楼大厅；

邮政编码：200011。

（二）接收时间

工作日：上午 9:00-11:30，下午 1:30-4:30。

十三、咨询途径

（一）窗口咨询

咨询部门名称：市机管局车管处；

地址：黄浦区人民大道 200 号综合楼 325 室。

（二）电话咨询

（021）23111111 转市机管局车管处。

系统登录问题技术咨询电话：（021）23113512。

（三）网上咨询

市机管局一网通办平台——业务咨询（政务外网网址：
<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

十四、投诉渠道

（一）窗口投诉

受理部门：市机管局；

地址：黄浦区大沽路 100 号信访接待窗口；

时间：每月第二周周二（工作日）。

（二）电话投诉

（021）12345。

（三）网上投诉

市机管局一网通办平台——投诉建议（政务外网网址：
<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

（四）信函投诉

受理部门名称：市机管局；

地址：黄浦区人民大道 200 号综合楼四楼；

邮政编码：200003。

十五、办理方式

（一）新增车辆

1. 业务描述。

（1）申请。

申请人将申请材料报市级机关系统、区公务用车主管部门（市级各部、委、办、局，区机管局）；主管部门根据情况在《上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表》上提出审核意见并加盖单位公章后，行文且将有关材料附后，并通过市机管局一网通办平台发起申请并提交电子报件，同时将纸质材料通过机要寄件或现场送达等方式送至行政服务中心。

（2）收件。

行政服务中心对申请材料（含网上电子报件）办理接收登记，材料不齐全的，告知申请人补充提交申请材料；材料齐全的，出具《行政审批申请材料收件凭证》，交申请单位。

（3）受理。

行政服务中心收件后，将申请材料及电子报件转至市机管局车管处审核受理。属于受理范围且申请材料符合法定形式的，市机管局车管处提出予以受理的意见，出具《行政审批受理通知书》，交行政服务中心反馈申请单位；申请材料内容不完整、不充分的，出具《行政审批补正材料通知书》，交行政服务中心反馈申请单位并一次告知申请单位所需补正的材料；不属于受理范围或不符合法定受理条件的，出具《行政审批不予受理通知书》，交行政服务中心反馈申请单位。

（4）审查与决定。

审批事项受理后，市机管局车管处对申请材料进行审核，报局领导审批。

（5）函复与送达。

根据审批决定，市机管局车管处按照有关规定制作《准予行政审批决定书》或《不予行政审批决定书》的电子文件并发送行政服务中心。行政服务中心通过市机管局一网通办平台和机要寄送函复文件的形式反馈申请单位（属市机管局车管处统一办理控办手续的，通过电话告知申请人）。

申请人凭相关函复文件至所属控办、采购管理部门办理控办和采购手续。新购车辆注册登记（上牌）前，凭批复文件、统一社会信用代码证书、《上海市购买专项控制商品审批通知单》《上海市非营业性客车额度证明》、车辆购置发票及合格证等上述 6 份材料复印件并加盖单位公章，到市机管局车管处开具《上海市党政机关公务用车注册通知单》。市公安局车管部门凭《上海市党政机关公务用车注册通知单》和有关材料办理注册登记。

2. 适用情形。

适用于本市党政机关事业单位公务用车新增的申请和办理。

（二）更新车辆

1. 业务描述。

(1) 申请。

申请人将申请材料报主管部门（市级各部、委、办、局，区机管局）；主管部门根据情况在《上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表》上提出审核意见并加盖单位公章后，行文且将有关材料附后，并通过行政服务中心市机管局一网通办平台发起申请并提交电子报件，同时将纸质材料通过机要寄件或现场送达等方式送至行政服务中心。

(2) 收件。

行政服务中心对申请材料（含网上电子报件）办理接收登记，材料不齐全的，告知申请人补充提交申请材料；材料齐全的，出具《行政审批申请材料收件凭证》，交申请单位。

(3) 受理。

行政服务中心收件后，将申请材料及电子报件转至市机管局车管处审核受理。属于受理范围且申请材料符合法定形式的，市机管局车管处予以受理，并出具《行政审批受理通知书》，交行政服务中心反馈申请单位；申请材料内容不完整、不充分的，出具《行政审批补正材料通知书》，交行政服务中心反馈申请单位并一次告知申请单位所需补正的材料；不属于受理范围或不符合法定受理条件的，出具《行政审批不予受理通知书》，交行政服务中心反馈申请单位。

(4) 审查与决定。

审批事项受理后，市机管局车管处对申请材料进行审核，报局领导审批。

（5）函复与送达。

根据审批决定，市机管局车管处按照有关规定制作《准予行政审批决定书》或《不予行政审批决定书》的电子文件并发送行政服务中心。行政服务中心通过市机管局一网通办平台和机要寄送函复文件的形式反馈申请单位（属市机管局车管处统一办理控办手续的，通过电话告知申请人）。

申请人凭相关函复文件至所属控办、采购管理部门办理控办和采购手续。新购车辆注册登记（上牌）前，凭批复文件、统一社会信用代码证书、《上海市购买专项控制商品审批通知单》、《上海市机动车退牌更新证明》或《上海市机动车转出/迁出行政区域（转移/变更）更新证明》或《上海市机动车注销更新证明》或《机动车额度业务办结凭证》、车辆购置发票及合格证等上述 6 份材料复印件并加盖单位公章，到市机管局车管处开具《上海市党政机关公务用车注册通知单》。市公安局车管部门凭《上海市党政机关公务用车注册通知单》和有关材料办理注册登记。

2. 适用情形。

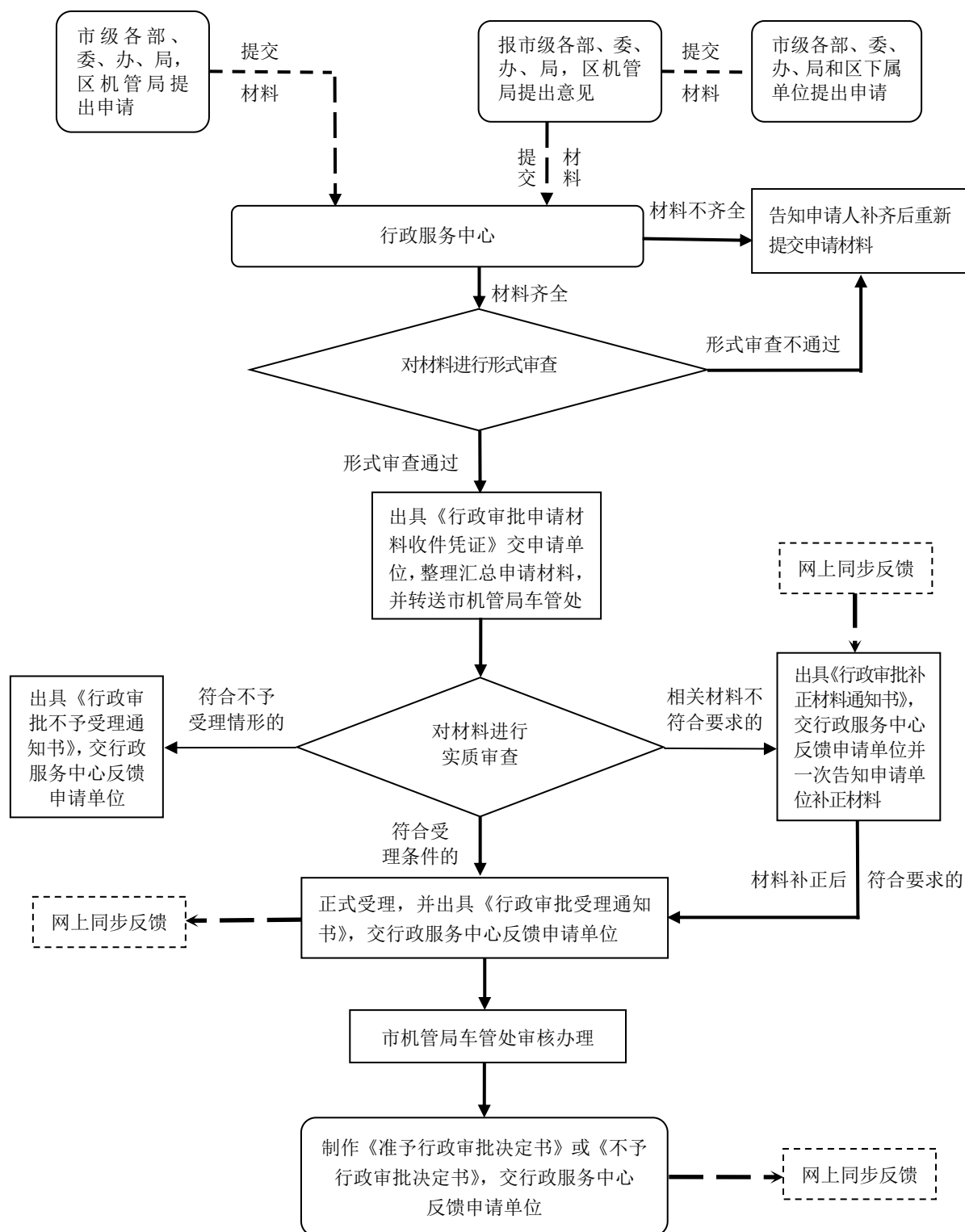
适用于本市市级机关和区党政领导班子公务用车更新的申请和办理。

十六、决定公开

行政服务中心自市机管局作出审批决定之日起 1 个工作日内,将审批结果在市机管局一网通办平台公开,供申请人查询。

附录 1

办事流程示意图



附录 2

公务用车新增申请表（新表）

上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表

申请单位基本信息	单位全称					统一社会信用代码		
	单位性质		单位级别		人员编制	名, 其中一线执法人员编制 名, 实有 名		
	内设机构	个	现职部级	名	现职正局	名	其他局级	名
	离退休干部总数 名, 其中局级 名							
	单位地址					邮政编码		
	联系人		手机号码			座机号码		
	在编车辆	轿车 辆, 小型客车 辆, 中型客车 辆, 大型客车 辆, 特种专业技术用车 辆, 合计 辆						
申请事项	申请新增车辆信息	数量	车辆类型	品牌、型号、排量		单车价格	是否新能源（是否纯电动）	
						万元		
	申请单位申请事由	经办人: 单位公章: 年 月 日						
	申请单位上级部门意见	经办人: 单位公章: 年 月 日						
审批	市级机关系统、区公务用车主管部门意见	经办人: 单位公章: 年 月 日						
	控办部门意见	经办人: 单位公章: 年 月 日						
	市公务用车主管部门意见	经办人: 编制管理专用章: 年 月 日						
备注	1. 本申请表一式 3 份, 均须加盖单位公章（其中 1 份由申请单位留存, 1 份报市机管局车管处, 1 份报市财政局控办）。 2. 新能源汽车无需填写排量情况。 3. 此表所指公务用车不含执法执勤用车。							

公务用车更新申请表（新表）

上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表

申 请 单 位 基 本 信 息	单位全称					统一社会信用代码			
	单位性质		单位级别		人员编制	名, 其中一线执法人员编制 名, 实有 名			
	内设机构	个	现职部级	名	现职正局	名	其他局级	名	
	离退休干部总数 名, 其中局级 名								
	单位地址					邮政编码			
	联 系 人		手机号码			座机号码			
	在编车辆	轿车 辆, 小型客车 辆, 中型客车 辆, 大型客车 辆, 特种专业技术用车 辆, 合计 辆							
申 请 事 项	申 请 处 置 车 辆	车辆号牌		车辆类型		厂牌型号			
		注册日期		行驶里程		车辆识别代号			
	更 新 需 求 车 辆	车辆类型		品 牌		型 号			
		是否新能源 (是否纯电动)		排 量		单车价格	万元		
	申请单位 申请事由	经办人: 单位公章: 年 月 日							
	申请单位上级 部门意见	经办人: 单位公章: 年 月 日							
	审 批	市级机关系统、 区公务用车主 管部门意见	经办人: 单位公章: 年 月 日						
控办部门意见		经办人: 单位公章: 年 月 日							
市公务用车主 管部门意见		经办人: 编制管理专用章: 年 月 日							
备 注	1. 本申请表一式 3 份, 均须加盖单位公章 (其中 1 份由申请单位留存, 1 份报市机管局车管处, 1 份报市财政局控办)。 2. 新能源汽车无需填写排量情况。 3. 此表所指公务用车不含执法执勤用车。								

附录 3

常见错误示例

1. 常见错误：在填报《上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表》或《上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表》时，单位全称处填写单位简称。

正确做法：应填写本单位统一社会信用代码证书上的机构全称。

2. 常见错误：在填报《上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表》或《上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表》时，单位性质处填写不规范。

正确做法：应填写本单位统一社会信用代码证书上的机构性质。

3. 常见错误：在填报《上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表》或《上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表》时，不填写申请事由和申请单位上级主管部门意见，不签名、盖章和填写日期。

正确做法：应按规定如实填写申请事由和申请单位上级主管部门意见，经办人签名、加盖公章，填写办理日期。

4. 常见错误：在填报《上海市党政机关事业单位公务用车新增申请表》或《上海市党政机关事业单位公务用车更新申请表》时，“申请单位上级部门意见”填写在“审批”一栏。

正确做法：申请单位上级部门意见应填写在“申请单位上级部门意见”一栏，“市公务用车主管部门意见”由市机管局填写，“市级机关系统、区公务用车主管部门意见”由市级机关部门或区机管局填写。

附录 4

常见问题解答

1. 问：公务用车有哪几类？

答：公务用车是指本市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、行政执法用车、特种专业技术用车、实物保障岗位用车、离退休干部服务用车以及其他按照规定配备的公务用车。

2. 问：执法执勤用车和行政执法用车的区别？

答：执法执勤用车是指中央批准的 17 个部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。本市涉及公安、检察院、法院、司法、纪检监察等部门。

行政执法用车是指未被列入中央配备执法执勤用车范围，具有法律、法规、规章授权或委托行使行政执法职能的机构，用于一线综合行政执法的机动车辆，包括农业、土地、交通、科技、教育、文化、卫生、环保、水务、城管、市场监督、安全生产、劳动保障、民防、民政、保密、文物管理、酒类专卖等。

执法执勤用车和行政执法用车均应当严格限定在一线执法执勤和行政执法岗位，不得为机关内部管理、后勤岗位配备，不得为所属事业单位配备执法执勤用车。

3. 问：公务用车配备标准有哪些？

答：党政机关公务用车配备,按照以下标准执行：

(1) 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。

(2) 应急保障用车、离退休干部服务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。乡镇、街道应急保障用车配备除轿车以外的小型客车或者中型客车。

(3) 执法执勤用车、行政执法用车配备价格 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。

(4) 特种专业技术用车配备标准，由市机管局、市财政局按照管理权限，会同市相关主管部门根据保障工作需要、厉行节约的原则确定。

(5) 实物保障岗位用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车。

4. 问：公务用车配备新能源车有什么规定要求？

答：党政机关应当配备使用国产汽车，并优先使用自主品牌汽车。
新增和更新公务用车时，原则上应当配备适配车型的新能源汽车。

公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。公务用车配备其他新能源小型客车、中型客车和大型客车的，价格不得超过同类型燃油客车的配备标准。享受中央或者地方财政补贴的新能源汽车，以扣除补贴后的价格为计价标准。

5. 问：公务用车更新条件是什么？

答：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。

附录 5

审批办理所依据的法规及规范性文件目录

1. 《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13 号）
2. 《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号）
3. 《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71 号）
4. 《上海市机关运行保障条例》
5. 《上海市机关事务管理办法》（沪府令 49 号）
6. 《上海市党政机关公务用车管理实施办法》（沪委办发〔2019〕92 号）