

汕头市公务用车管理 业务办理指南(试行)



汕头市机关事务管理局

2021年4月

《办理指南》编写说明

为帮助定编单位公务用车业务经办人员了解“汕头市公务用车管理平台”各项公务用车业务的办理规程，使经办人员更快更好的办理业务，提升经办人员的办理体验，汕头市机关事务管理局组织人员编写了《办理指南》。

一、编写目的

2021年“汕头市公务用车管理平台”进行数据迁移以后，部分公务用车业务办理规程和提交资料发生了较大改变，需要业务经办人员重新了解和适应公务用车业务办理模式，亟需发布一份时效性强、实用性高的办理指南，为业务经办人员提供准确、有效的指导。《办理指南》从业务经办人员的角度出发，向业务经办人员介绍了办理各项公务用车业务时需要准备的资料以及办理的主要流程，便于查询和使用。

二、政策依据

1. 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》；

2. 中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅印发《关于进一步加强党政机关办公用房、公务用车管理工作的意见》的通知（粤办发〔2019〕29号）。

三、 基本内容

《办理指南》将公务用车管理业务划分为车辆配备、车牌录入、车辆报废、车辆拍卖、车辆划转、单位重组、编制重核、单位注册、单位资料更新、车辆信息维护、车辆换牌等 11 类。每类业务又分别按单位性质分为行政及参公事业单位、事业单位、社会团体等三类。各类业务又从业务概述、政策依据、业务流程、报送材料、办理时限等五个方面，把政策依据、注意事项、办理流程等作了详细的说明，并对每个业务事项提供了标准化的模板。

四、 主要特点

《办理指南》包括了业务全涵盖、系统全落地、流程全指导三个主要特点。

一是公务用车业务全涵盖。指南对公务用车业务办理事项进行了统一的梳理和筛选，涵盖了所有公务用车申报业务。二是系统全落地。指南在编写时基于系统的业务办理模式，所有业务事项的内容描述、资料报送、办理流程、办理期限、表单填写等都与系统保持高度一致，实现了公务用车业务事项与系统的全面对接。三是办理流程全指导。指南从业务概述、政策依据、报送资料、办理流程、办理时限、表证单书等多个方面全方位全流程为业务经办人员提供了详尽的办理指引。

五、 其他说明事项

编写工作时间仓促，整理编撰人员水平有限，《业务指引》仍存在不足，希望各级公务用车管理人员在使用过程中多补充修订意见。

汕头市公务用车管理业务办理指南

提示：1. 公务用车单位申请办理业务，除在网上申报外，还应报送（邮寄）相应的纸质材料到所属公务用车管理部门，网上办公系统登录地址为：

<https://gcglpt.gd.gov.cn>;

2. 各定编单位提交相关复印件，应加盖公章、骑缝章，并注明“与原件相符”；

3. 非定编车辆配备、报废、更新等业务暂不纳入各级公务用车管理部门业务审核范围；

4. 市机关事务管理局咨询联系电话：88988737；书面材料邮寄地址：跃进路 28 号市政府大楼。

目 录

一、车辆配备.....	1
二、车牌录入.....	4
三、车辆报废.....	5
四、车辆拍卖.....	7
五、车辆划转.....	9
六、单位重组.....	11
七、编制重核.....	13
八、注册管理.....	15
九、资料更新.....	17
十、车辆信息维护.....	19
十一、车辆换牌.....	20

一、车辆配备

【业务概述】

单位配备车辆，在“汕头市公务用车管理平台”提出申请，并将书面材料送至（邮寄、交换）市机关事务管理局，“办结”后，打印回执并加盖本单位公章，凭回执到车管所办理上牌业务。

【业务流程】

单位登录汕头市公务用车管理平台→点击“业务办理”→点击“车辆配备”→点击“添加拟购置车辆”→按要求填写车辆信息以及相应的附件→确认无误后提交→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

【报送材料】

（一）党政机关、事业单位：

1. 申请函；
2. 财政部门安排购置资金有关文件；
3. 上级主管部门批复意见（事业单位提供）；
4. 统一信用代码证副本复印件（如未更换，则为组织机构代码证副本复印件）；
5. 车行供货证明（写清车身价、数量、排气量、产地、厂牌型号、车种）、车辆合格证复印件。

(二) 社会团体：

1. 申请函；
2. 上级主管部门有关批复；
3. 社团法人证书复印件；
4. 社团负责人及专职人员明细表；
5. 车行供货证明（写清车身价、数量、排气量、产地、厂牌型号、车种）、车辆合格证复印件；

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

(申请函参考模板)

关于配备公务用车的申请

市机关事务管理局：

我单位(详细说明购置原因和理由,并说明是否为更新
配备)XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX。购置资金为XXXXXXXXXX(说明资金来源)。
购置车型为XXXXXX(厂牌型号),价格XX万元,排气量XX
升的XXXX(小轿车、旅行车、吉普车)。

请审核。

(单位盖章)

XXXX年XX月XX日

二、车牌录入

【业务概述】

单位定编车辆到车管所办理上牌后，登录“汕头市公务用车管理平台”返回车辆牌证相关信息，“办结”后，业务结束。

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台”→点击“业务办理”→点击“车牌录入”→在车牌录入信息中点击“修改”按钮→在打开的界面对车辆信息进行录入后点击“提交”按钮→上传相应附件并填写申请理由后点击“提交”按钮。

【报送材料】

车辆行驶证复印件

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满20个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

三、车辆报废

【业务概述】

单位定编车辆达到报废年限或特殊原因需提前报废处理，经资产管理部门批复同意后，可将车辆报废，并在汕头市公务用车管理平台进行“车辆报废”申请，业务办结后空出相应编制。

【业务流程】

单位登录汕头市公务用车管理平台→点击“业务办理”→点击“车辆报废”→在车辆报废信息栏目中选择报废车辆→按要求填写上传附件资料及申请理由→确认无误后提交→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

【报送材料】

1. 申请书；
2. 报废金属回收单（第五联）原件(如报废单遗失可提供车管所车辆状态查询证明文件原件)；
3. 《机动车注销证明书》(复印件需加盖公章)。

重要提示：

年限低于8年需提供报废理由证明、资产管理部门批复文件、专业评估机构技术状态评估文件复印件；车辆被盗需提供派出所报案证明、车辆保险理赔证明；其它原因灭失的

有关材料。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

四、车辆拍卖

【业务概述】

使用满8年或行驶超过30万公里单位通过拍卖方式对车辆进行拍卖成交后，在“汕头市公务用车管理平台”提交车辆过户申请，“办结”后打印回执并加盖本单位公章，凭回执到车管所办理相关手续。

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台”→点击“业务办理”→点击“车辆拍卖”→在车辆拍卖信息对话框中选择过户车牌车牌，在打开的对话框中勾选对应车辆后点击“确认”按钮，选择过户目标以及接收单位名称后点击“确认”按钮→按要求上传相关附件资料及申请理由→确认无误后点击→“提交”→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

【报送材料】

1. 申请函；
2. 车辆行驶证复印件；
3. 资产管理部门批复文件；
4. 车辆评估鉴定报告。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收

资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

(申请函参考模板)

关于车辆过户的申请

市机关事务管理局：

我单位 XXXXX 号车因 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (说细说明过户原因)，进行公开拍卖，过
户给 XXXXXX。

请审核。

(单位名称、盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日.

五、车辆划转

【业务概述】

车辆调剂到其它单位使用，在“汕头市公务用车管理平台”提交车辆划转申请，“办结”后打印回执并加盖本单位公章，凭回执到车管所办理相关手续。

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台”→点击“业务办理”→点击“车辆划转”→在车辆划转对话框中选择过户车牌车牌，在打开的对话框中勾选对应车辆后点击“确认”按钮，选择过户目标以及接收单位名称后点击“确认”按钮→按要求上传相关附件资料及申请理由→确认无误后点击→“提交”→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

【报送材料】

1. 申请函；
2. 车辆行驶证复印件；
3. 资产管理部门资产调拨文件。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应

六、单位重组

【业务概述】

定编单位出现机构调整，出现两个或以上单位合并重组，合并成立单位登录“汕头市公务用车管理平台”提交单位重组申请，办结后，打印回执并加盖本单位公章到车管所办理相关手续。

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台” → 点击“业务办理” → 点击“单位重组” → 在单位基本信息栏输入合并单位后相关数据 → 在单位重组信息位栏中点击“添加”按钮根据单位名称搜索需要进入合并的单位并选择后点击“确认”按钮，输入申请理由以及上传相应附件，确认无误后点击“提交”按钮。

【报送材料】

（一）党政机关、事业单位：

1. 申请函；
2. “机构编制”文件复印件。

（二）社会团体：

1. 申请函；
2. 上级主管部门有关批复；
3. 民政部门有关批复。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

（申请函参考模板）

关于办理单位重组的申请

市机关事务管理局：

根据 XXXXXX 文件，我单位由 XXXXXXXX、XXXXXXX 组建为 XXXXXX 单位（单位撤、建情况进行详细说明），属财务独立核算单位。为规范办理公务用车业务，现申请将“汕头市公务用车管理平台”帐户进行重组。

请审核。

（单位名称、盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

七、编制重核

【业务概述】

申请表单中显示当前指标信息（每种用途的可用指标、总指标、现有车辆数及合计），根据申请单位类型显示可修改的指标数，党政机关：实物保障岗位用车、机要通信用车、应急用车、执法执勤用车、警车、特种专业技术用车、警车特种专业技术用车、副省级以上专车；事业单位：实物保障岗位用车、机要通信用车、应急用车、生产用车、特种专业技术用车；社会团体：实物保障岗位用车、机要通信用车。

登录“汕头市公务用车管理平台”申请“编制重核”，提交成功后提供相应纸质资料。

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台”→点击“业务办理”→点击“编制重核”→在重核单位指标数量栏中输入相应车数，上传相应附件后点击“提交”按钮。

【报送材料】

1. 申请函
2. 机构编制文件
3. 上级主管部门意见或有关政策文件（事业单位提供）。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收

资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

八、注册管理

【业务概述】

新设立机构在首次配备公务用车时在系统中注册单位使用账号，用于办理各类公务用车业务。

经机构编制部门批准新设立的具有独立法人资质的党政机关、事业单位、社会团体等；

【业务流程】

单位登录“汕头市公务用车管理平台”主页→点击“系统入口”→点击“注册”→填写账户资料并确认无误后提交→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）市级公务用车管理部门。

【报送材料】

（一）党政机关、事业单位：

1. 申请书；
2. “机构编制”文件复印件；
3. 统一信用代码证副本复印件或组织机构代码证副本复印件。

（二）社会团体：

1. 申请书；
2. 社团法人证书复印件；
3. 机构编制部门或上级主管部门有关批复；

4. 社团负责人及专职工作人员明细表。

【办理时限】

公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

（申请函参考模板）

关于设立公务用车业务办理帐户的申请

市机关事务管理局：

根据 XXXXXX 文件，我单位为新设立单位，单位名称为：XXXXXXXXXX，单位性质为：XXXX，属财务独立核算单位。为办理公务用车业务，现申请在“汕头市公务用车管理平台”注册使用帐户。

请审核。

（单位名称、盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

九、资料更新

【业务概述】

单位名称、级别、性质、在编人数等发生变化，按实际情况对资料进行修改。

【业务流程】

单位登录汕头市公务用车管理平台→点击“业务办理”→点击“单位资料更新”→填写需更改的资料、申请理由以及上传相应附件→确认无误后提交→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

重要提示：

如单位名称出现变化则在业务办结后单位打印“更新资料回执”并加盖本单位公章到当地公安车管部门办理车辆行驶证变更手续。

【报送材料】

（一）党政机关、事业单位：

1. 申请函；
2. “机构编制”文件复印件；
3. 统一信用代码证副本复印件或组织机构代码证副本复印件。

（二）社会团体：

1. 申请函；

2. 社团法人证书复印件；
3. 机构编制部门或上级主管部门有关批复；
4. 社团负责人及专职人员明细表。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

（申请函参考模板）

关于公务用车业务办理帐户资料更新的申请

市机关事务管理局：

根据 XXXXXX 文件，我单位 XXXXXXXX 变更（调整）为 XXXXXX，属财务独立核算单位。为规范办理公务用车业务，现申请将“汕头市公务用车管理平台”帐户资料更新。

请审核。

（单位名称、盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

十、车辆信息维护

【业务概述】

车辆信息发生变化，按实际情况对资料进行修改。

【业务流程】

单位登录汕头市公务用车管理平台→点击“业务办理”→点击“车辆信息维护”→填写需更改的资料、申请理由以及上传相应附件→确认无误后提交→按“报送材料”要求将书面材料送至（邮寄、交换）同级公务用车管理部门。

【报送材料】

1. 申请函；
2. 变更数据的相关资料。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合条件的应尽快办结；不符合的，一次性提示应补充资料或不予受理原因，满 20 个工作日未补充资料且未说明原因的，原资料按规定销毁不予保留，再次申报则需重新提供全部资料。

十一、车辆换牌

【业务概述】

公务用车单位如需变更车辆号牌，须于汕头市公务用车管理平台进行车辆换牌申请，提交成功，待状态办结以后，打印回执并加盖本单位公章，凭回执到车管所办理相关业务。

【业务流程】

公务用车单位登录汕头市公务用车管理平台→点击“业务办理”→点击“车辆换牌”→在“车辆换牌信息”栏目中点击“选择需要换牌车辆”，选择旧车辆车牌后点击“确定”按钮输入新车牌号码以及选择车牌颜色后，点击“确认”按钮并填写申请理由以及上传附件后，确认无误后点击“提交”。

【报送材料】

1. 申请函；
2. 行驶证复印件；
3. 上级主管部门意见或有关政策文件。

【办理时限】

市机关事务管理局及各区（县）公务用车管理部门接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合的在 20 个工作日内办结；不符合的，一次性

提示应补充资料或不予受理原因。

(申请函参考模板)

关于车辆换牌的申请

市机关事务管理局：

我单位 XXXXX 号车因 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX 需要（详细说明更换车牌的原因和理由及变
更后车牌种类），申请将原号牌变更为 XXXXXX。

请审核。

(单位名称、盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日