

《机关公务用车服务规范》

编制说明

一、工作简况

1. 任务来源

根据吕梁市市场监督管理局关于下达 2021 年度第一批吕梁市地方标准制修订项目计划的文件通知，由吕梁市机关事务服务中心提出的《机关公务用车服务规范》被确定为吕梁市地方标准制修订项目，归口单位为吕梁市机关事务标准化技术委员会。

2. 起草单位

吕梁市机关事务服务中心。

3. 主要起草人

刘建峰、刘忠海、李玮、李颖、贺军平、薛晓慧、王红红。

二、标准制定的必要性和可行性

近年来，党和国家在公务用车的管理上有较为明显的政策导向，2014 年 7 月 16 日，中办、国办下发《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》和《中央和国家机关公务用车制度改革方案》。取消一般公务用车，普通公务出行将由公务人员自行选择社会化的方式以及适度发放公务交通补贴。2017 年中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》全面实行公务用车编制和

标准管理为核心，强化配备、使用、处置等全流程管理，着力构建公务用车管理新制度，确保管用、实用。吕梁市2018年5月全市召开了事业单位和国有企业公务用车制度改革推进会，为全市开展公务用车管理活动开好了头、起好了步。

然而，从已发布的政策文件来看，关于公务用车管理活动更加侧重于“管”，而对于公务用车活动中如何开展服务却未有相关的文件和相关标准予以规范，这为各地规范化开展公务用车服务活动造成了一定的困难。因此，在全市范围内制定公务用车服务标准，就成为现实而紧迫的任务。

开展《机关公务用车服务规范》是对吕梁市目前公务用车服务工作经验的高度总结，更是对党和国家公务用车相关政策的必要回应和对已有政策文件的有效补充，能够为现有公务用车管理单位及服务组织、服务人员开展高效、科学、规范的服务工作提供专业的技术指导。

三、主要起草过程

1. 进行资料收集

立项文件下达后，起草单位组织成立标准起草组，以资料收集的方式，收集查阅相关国家、行业和地方标准和国家、省、市各级部门关于公务用车的政策法规、部门规章及政策文件，为标准的制定奠定扎实的基础。

2. 进行标准起草

2021年10月-2022年4月，标准工作组内部经过多次研究和讨论，形成标准征求意见稿。

2022年5月-8月，起草单位将意见征求稿发放至各相关市直机关单位发放进行意见征求。共计发放征求意见稿21份，收回21份，其中提出意见0条。

3. 召开标准专家审查会

2022年9月-12月，标准起草组标准文本进行了进一步的完善，并向标准化技术委员会申请召开标准专家审查会。

2023年5月26日，标准化技术委员会召开标准专家审查会议，对标准编制说明及文本内容进行审查，提出修改意见3条。

4. 修改标准文本及公开征求意见

2023年6月，标准起草组按照专家审查意见对标准本文进行修改完善，形成征求意见稿，提交吕梁市市场监督管理局进行为期30天的意见征求工作。经公开挂网，未收到意见建议。

5. 召开技术审查会

2023年11月30日，按照地方标准审查流程，经吕梁市市场监督管理局同意，吕梁市机关事务服务中心委托吕梁市机关事务标准化技术委员会召开标准技术审查会，对标准文本进行技术审查，共有10位委员参加会议，经表决10位委员同意标准经完善后进行报批。

6. 报批资料

12月，标委会对完善后的标准及相关资料提交吕梁市市场监督管理局，进行报批。

四、标准制定的原则和主要内容

1. 制定原则

制定本文件采用的原则：

(1) 规范性原则

本文件的编制遵守与标准制定有关的基础标准以及相关法律、法规。标准结构和编写规则符合 GB/T1.1-2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求。

(2) 协调性原则

本文件的编制符合国家、我省、市有关政策规划，与国家、行业以及地方规范协调一致、衔接配套。

(3) 合理性原则

本文件符合在机关事务工作改革发展的新形势下进行标准制定工作的政策指引，并充分考虑地方工作实际需求，内容操作性强，且合理可行。

2. 主要内容

主要内容为范围、术语和定义、总体原则、制度、车辆、服务和评价与改进，其中：

范围部分明确了标准的适用范围为吕梁市配备有公务用车的机关单位及提供公务用车服务的第三方组织；

术语和定义部分直接引用了山西省地方标准 DB14/T 2256《公务用车使用管理规范》中的术语和定义；

总体原则部分明确了公务用车服务过程中应当遵守的总体原则。

制度部分明确了公务用车服务中应当具备的服务制度、安全应急制度、保密制度内容。

车辆部分明确了公务用车的基本要求、车容车貌、随车物资和车辆档案要求。

服务部分明确了公务用车服务的服务内容、服务人员的仪容仪表、行车服务等内容。

评价与改进部分明确了公务用车服务应当进行满意度测评、考核评价以及对服务对象反映的问题进行处置反馈，并根据测评、考核、意见处理情况制定相应改进措施。

五、重大意见分歧的处理依据和结果

在本文件的编写过程中，未产生重大意见分歧。

六、预期达到的经济、社会效果

根据 GB/T 1.1-2020 对标准编写的要求进行了梳理，从标准的结构、体系和框架构建进行研究，在标准制定过程中，采用调研、研讨等方法，经过反复补充、修改、完善后形成最终文稿。

本标准的实施不但有助于公务用车服务活动的规范化开展，提升公务用车服务效率、节约服务资源，更有助于服务型机关、节约型机关的建立。

七、采用国际标准和国外先进标准的情况

本文件系自主制定项目，未采用国际标准和国外先进标准。

八、与现行相关法律、法规和强制性标准的关系

本文件是在广泛收集技术资料的基础上，结合工作实际而制定的，其依据充分，与现行相关法律、法规、规章及强制性标准协调一致，没有矛盾和抵触。

九、作为推荐性或强制性标准的建议

本文件建议作为推荐性标准发布实施。

十、涉及专利的有关说明

无。

十一、标准的宣贯措施

- (一) 积极开展标准的宣传和培训工作。
- (二) 发挥标准实施单位组织协调作用。
- (三) 制定落实人员、资金以及技术等方面的政策措施。