

DB4201

武汉市地方标准

DB4201/T XXX—2021

公务用车 租车管理与服务规范

Management and service standard for rental official vehicles

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

武汉市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 机构职责 1

5 基本要求 2

6 服务要求 2

7 租赁流程 4

8 安全与应急 5

9 服务评价与改进 6

附录 A（规范性） 公务用车合同示范文本（公务用车服务企业仅提供车辆） 7

附录 B（规范性） 公务用车合同示范文本（公务用车服务企业提供车辆和驾驶员） 9

附录 C（规范性） 市级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单 11

附录 D（规范性） 公务用车车辆交接单 12

附录 E（规范性） 公务用车外出情况登记表 13

附录 F（资料性） 公务用车租赁流程 14

参考文献 15

前 言

本文件按照GB/T 1.1—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》的规定起草。

本文件由武汉市机关事务管理局提出。

本文件由武汉市机关事务管理局归口。

本文件起草单位：武汉市机关事务管理局、武汉市标准化研究院。

本文件主要起草人：

公务用车 租车管理与服务规范

1 范围

本文件规定了武汉市党政机关公务用车租车管理与服务的术语和定义、机构职责、基本要求、服务要求、租赁流程、安全与应急和服务评价与改进。

本文件适用于武汉市直党政机关公务用车租车与管理服务。武汉市各区党政机关及事业单位可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 the Party and government institutions

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，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

3.2

公务租车 official vehicles

公车改革完成后党政机关各部门根据工作需要，租用社会租车服务公司车辆，用于保障公务出行的活动。

3.3

公务租车服务企业 official vehicles rental enterprises

市级党政机关通过政府购买服务等方式，选定若干家社会租车服务企业作为公务租车服务企业。

4 机构职责

4.1 机关事务管理部门

4.1.1 市公务用车主管部门负责市直党政机关公务租车日常管理工作。

4.1.2 负责对用车单位租赁使用情况进行监督检查。

4.2 用车单位

4.2.1 负责本单位公务出行社会车辆租赁的组织及管理。

4.2.2 对公务租车服务企业的服务情况进行反馈与评价。

4.3 公务租车服务企业

4.3.1 负责根据合同约定提供公务出行汽车租赁服务。

4.3.2 负责按照规定记录租车信息，并妥善留存。

5 基本要求

5.1 租赁原则

5.1.1 坚持“一事一租”的原则。用车单位按照公务出行实际需求开展租车，汽车租赁服务企业可仅提供车辆或提供车辆和驾驶员。

5.1.2 坚持“厉行节约、高效使用”的原则。

5.1.3 坚持“节能环保、新能源汽车优先”的原则。

5.2 租赁范围

市级党政机关公务交通补贴保障区域内的公务出行，原则上不得租车；公务交通补贴保障区域外的公务出行，鼓励乘坐公共交通工具，在公共交通保障不便且无法安排公务用车时，下列情况可以租赁社会车辆：

- a) 执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等紧急特殊任务；
- b) 承办本级（含）以上党委、政府交办的重大会议或活动；
- c) 接待上级部门考察调研；
- d) 承担重要外事活动；
- e) 单位组织多人参加集体活动；
- f) 组织跨部门联合督查、检查、考核等集体公务出行；
- g) 经单位主要领导批准的其他特殊情况。

6 服务要求

6.1 公务租车服务企业

6.1.1 公务用车租赁应采用社会化方式，遵循公开透明的原则，通过政府采购等方式，同等条件下优先选择规模大、口碑好的公务租车服务企业。

6.1.2 公务租车服务企业应满足下列条件，包括但不限于：

- a) 在中国境内注册，具有独立承担民事责任的能力；
- b) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- c) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- d) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- e) 具备有效的营业执照；
- f) 具有行政审批部门颁发的道路运输经营许可证；
- g) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，可提供缴纳税收和社会保障资金的有关证明；
- h) 近三年内无不良信用记录（提供“信用中国”及“中国政府采购网”查询证明）；
- i) 符合法律、行政法规规定的其他条件要求。

6.1.3 公务租车服务企业应定期组织驾驶员进行岗前理论培训，包括但不限于：

- a) 国家道路交通安全相关法律法规;
 - b) 安全行车知识;
 - c) 典型交通事故案例警示教育;
 - d) 应急处置知识;
 - e) 安全保密相关规定。
- 6.1.4 公务租车服务企业应制定突发事件应急预案,包括但不限于:
- a) 突发事件报告程序;
 - b) 突发事件应急指挥;
 - c) 突发事件应急车辆和设备的储备与调度;
 - d) 突发事件处置措施。
- 6.2 公务租车驾驶员
- 6.2.1 驾驶员应满足驾驶基本要求,包括但不限于:
- a) 遵守道路交通安全相关法律法规,按操作规范安全驾驶;
 - b) 具备机动车驾驶证资格,严格按准驾车型驾驶公务用车。
- 6.2.2 驾驶员应做好任务确认工作,包括但不限于:
- a) 领取派车单后,及时联系用车人;
 - b) 保持电话畅通,服从用车单位车辆管理部门管理;
 - c) 熟悉往返时间、地点、路线和迎候位置,出行前提前规划熟悉行车线路,了解路况、天气等相关信息。
- 6.2.3 驾驶员应做好迎候服务工作,包括但不限于:
- a) 到达登车位置时按秩序停放车辆,下车等候;
 - b) 服务贵宾时态度热情,语言文明;
 - c) 遇恶劣天气,考虑用车人上车便捷性。
- 6.2.4 驾驶员应做好告知服务,包括但不限于:
- a) 提醒乘客系好安全带;
 - b) 征询发车时间;
 - c) 下车时,提醒带好个人物品,注意安全;
 - d) 中途等候时,主动商定等候事项。停车不便时,文明解释。
- 6.2.5 驾驶员应做好安全驾驶工作,包括但不限于:
- a) 车辆行驶过程中严格遵守国家道路交通安全法规,文明行驶、安全行驶,确保车辆和人员的安全;
 - b) 行车时应规范操作,精力集中,不随意接打电话,不做与驾驶无关的其他事情;
 - c) 不得超载,不得随意搭载与公务活动无关人员,不得将车辆转交他人驾驶;
 - d) 严禁疲劳驾驶。连续驾驶车辆2小时应停车休息,休息时间不得少于20分钟;
 - e) 行驶途中注意观察车辆技术和运行状况。做好油量预估预判并及时补充;
 - f) 遇特殊天气、道路等情况,严格按相关道路交通安全法规规定驾驶;
 - g) 出行中如出现故障征兆或安全隐患,在确保安全的前提下迅速停车检查处理。遇紧急情况或突发事件时,冷静妥善处置;
 - h) 熟练掌握消防器材、防滑链等车辆事故紧急施救工具使用方法和交通事故受伤人员医疗急救等基本方法。在道路上发生交通事故时,立即停车,保护现场;有人员伤亡时,立即抢救受伤人员,并迅速报告交通管理部门和用车单位,配合调查处置。
- 6.2.6 驾驶员应遵守保密规定,包括但不限于:

- a) 对用车人在车内谈话的内容保守秘密，不谈不传相关事宜；
- b) 不得在私人交往中泄露用车单位、用车人秘密，不得在公共场所谈论用车单位秘密，不得通过网络方式传播用车人行程；
- c) 不得私自查阅、复印、摘录和外传文件；
- d) 如捡到用车人遗失的物品，在第一时间联系失主，及时交回物品；
- e) 对用车人遗失在车厢内的文件和资料，禁止翻阅或随意扔弃，严禁将文件和资料带回家或带入公共场所。

6.3 公务用车车辆

6.3.1 车辆配备标准

6.3.1.1 租用车辆应符合党政机关公务用车配备标准，配备标准见《湖北省党政机关公务用车管理办法》。根据工作任务、交通状况和人员数量等情况，分别选择适用车型：

- a) 3人(含)以下的公务活动租赁轿车；
- b) 4人(含)以上、5人(含)以下的公务活动租赁商务车；
- c) 6人以上的公务活动根据人数情况租赁相应的面包车、中巴车、大巴车。
- d) 外事活动或其它对租赁车型有特殊要求的，按有关规定执行。

6.3.1.2 租赁车辆宜统一喷涂公务用车标识，安装北斗卫星导航系统。

6.3.2 车辆外观及附件

6.3.2.1 行车前应检查车辆，确保车辆状况良好，满足以下要求：

- a) 车辆油量满足出行需要，仪表工作正常；
- b) 车身无碰撞变形、无严重锈蚀；
- c) 车牌照无遮挡，无变形、破损；
- d) 证件及随车物品配备齐全；
- e) 车辆各部件完好，无漏油、漏水、漏气等情况；
- f) 灯光照明、转向系统、制动装置、轮胎胎压、喇叭、雨刷、反光镜和后视镜运行正常；
- g) 定位终端设备运行正常。

6.3.2.2 车辆卫生应满足以下要求：

- a) 车辆外表无积尘或泥污；
- b) 车辆内饰整齐干净、无污渍；
- c) 车辆内（包括后备箱）无杂物、无异味。

6.4 公务用车服务合同

用车单位应与公务用车服务企业签订租车合同（公务用车合同示范文本参见附录A和附录B），明确租车形式、收费标准、权利义务、支付结算、安全保障等内容，收费标准不得高于公务用车服务企业在参加政府购买服务时所承诺的服务价格。因特殊情况产生的费用由租赁双方协商解决。

7 租赁流程

7.1 申请

市级党政机关公务活动租赁社会车辆，由用车人填写《市级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单》（以下简称“租车单”）（模板参见附录C）。

7.2 审批

7.2.1 用车人填报租车单后,用车单位车辆管理部门负责人应及时审批,审批事项主要包括租车事由、租车路线及时间安排、租用车辆类型等。

7.2.2 如遇紧急情况,可经车辆管理部门负责人同意后,先申请租车,后补办手续。

7.3 需求响应

7.3.1 车辆管理部门负责联系落实车辆,及时向公务租车服务企业发送租车单。

7.3.2 公务租车服务企业应及时响应用车需求,双方签订租赁服务合同。合同签订完毕后,公务租车服务企业应及时向车辆管理部门发送派车信息,包含车牌号、车型、驾驶员姓名、联系方式等,由车辆管理部门告知用车人。具体流程应根据下列情况开展:

- 需要公务租车服务企业提供驾驶员时,驾驶员提前做好任务确认工作,准时到达登车地点。
- 不需要公务租车服务企业提供驾驶员时,公务租车服务企业至少提前 2h 将承租车辆停至用车单位指定地点,陪同用车单位车辆管理部门负责人查验车辆状况,包括行驶里程、油量、外观、内饰完整度等,并填写《公务租车车辆交接单》(模板参见附录 D),双方签字确认。如发现划痕、破损及时向公务租车服务企业确认,并进行记录。存在异常情况、影响车辆正常使用时,用车单位要求公务租车服务企业更换满足需求的同车型车辆。

7.4 使用

7.4.1 出车时,驾驶员应详细填写《公务租车外出情况登记表》(模板参见附录 E)。

7.4.2 用车人应监督驾驶员安全行车、文明驾驶,确保租车用车安全。

7.4.3 用车人应严格按照约定的时间、路线、用途使用车辆,不得随意改变行车时间和路线,不得改变租车用途。遇有特殊情况需要改变的,应报用车单位车辆管理部门与公务租车服务企业协商。

7.4.4 用车人应文明使用车辆,注意维护车辆卫生,不污损破坏车辆。

7.5 还车

用车完毕,用车人应检查《公务租车外出情况登记表》填写情况并签字确认,及时告知车辆管理部门。车辆管理部门配合公务租车服务企业对车辆进行检查,并填写《公务租车车辆交接单》。确认车辆完好后,办理还车手续。

7.6 结算

租车完成后,用车单位应严格结算审核手续,根据合同约定按财务有关规定及时结算费用。

7.7 备案

用车单位应完善租车台账,对公务租车使用时间、事由、地点、费用等内容进行记录与备案(公务用车租赁流程参见附录 F)。

8 安全与应急

8.1 事故处理

8.1.1 发生交通事故时,用车人应立刻报警,根据责任认定情况报险,同时向用车单位车辆管理部门和公务租车服务企业报告事故原因、人员伤亡、车辆损失等情况。

8.1.2 公务租车服务企业应根据车辆损毁状况及具体位置,在 1h 内派遣同级别备用车辆进行替换。

8.2 应急救援

8.2.1 租用车辆在使用过程中出现故障、无法继续安全行驶时，用车人应及时向公务用车服务企业反映故障情况，公务用车服务企业提供现场紧急维修服务。

8.2.2 故障较为严重、无法当场修复时，公务用车服务企业应在 1h 内提供同级别备用车辆并赶到故障发生地点。

9 服务评价与改进

9.1 用车单位应建立对公务用车服务企业的服务评价考核机制，在服务期间依据合同约定，对公务用车服务企业服务价格、服务质量及履约情况等进行评价与反馈。

9.2 公务用车服务企业应按照投诉管理制度要求，妥善记录并处理用车单位的投诉和需求，并在 3 个工作日内答复处理结果，加强持续改进。

附 录 A

(规范性)

公务租车合同示范文本 (公务租车服务企业仅提供车辆)

公务租车合同示范文本

(公务租车服务企业仅提供车辆)

甲方(承租方): _____

联系地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

乙方(出租方): _____

联系地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

依照《中华人民共和国合同法》及其它相关法律、法规规定,经双方充分协商一致,就租赁汽车事宜订立本合同。

1 租车形式

应甲方要求,乙方将车辆出租给甲方使用。

乙方为甲方提供_____台_____型号车辆(车牌号:_____,车架号:_____,
发动机号:_____),按照甲方指定的时间安排为甲方提供服务。

2 租车时间

租赁期自_____年_____月_____日_____时_____分起至_____年_____月_____日_____时_____分止。如需延长租用时间,双方另行协商,签订补充协议。

3 费用标准及结算方式

3.1 租车价格为_____型号车辆_____元/台,合计人民币_____元。

3.2 车辆行驶中所产生的费用(如过路过桥费、加油费、停车费等)均由乙方负责,乙方按合同完成服务后,甲方应在_____日内将租车费支付给乙方。

3.3 租金支付方式:所有费用通过银行转账支付,乙方账户信息如下:

户名: _____

账号: _____

开户行: _____

4 车辆交付及还车

4.1 送车要求:乙方于_____年_____月_____日_____时_____分左右将车辆送达_____。

4.2 车辆交接:车辆送达时,双方应当确认租赁车辆设备及租赁车辆状况,双方无异议后应签署《公务租车车辆交接单》;甲方签署《公务租车车辆交接单》代表甲方已经对车辆外观状况进行了检测和确认。

4.3 还车地点:_____。

5 甲方的权利与义务

5.1 行程路线、车辆数量及使用时间若有变动,甲方应提前告知乙方,并保证乙方确认。

5.2 乙方为甲方服务期间,如出现车辆不能满足甲方工作要求时,甲方有权要求乙方更换车辆。

5.3 甲方应在合同约定范围内使用租赁车辆。

5.4 甲方应按照合同约定向乙方支付费用。

6 乙方的权利与义务

6.1 乙方应向甲方交付能正常上路行驶的租赁车辆以及车辆行驶所需要的有效证件。

6.2 乙方需要为租赁车辆投保交强险、车损、盗抢及第三者责任险等险种。

6.3 乙方需保证车辆正常运营，凡乙方车辆因故障或特殊原因不能按约定发车的，须提前向甲方提出换车请求，并及时提供同级车辆代替。

6.4 乙方应当提供故障、事故救援服务支持。

6.5 由于车辆质量原因引起故障无法使用的，乙方应及时提供替换车辆给甲方使用。

7 交通事故、意外事件及保险理赔

7.1 乙方自行承担因提供车辆质量问题导致甲方、乙方或任何第三方人身、财产损失。

8 免责条款

8.1 因政府政策重大变化或不可抗力以及无法追究责任造成的损失，依照有关法规和公平原则双方协商解决。

9 本协议未尽事宜，双方协商解决，可另签补充协议。甲乙双方可对本合同通用条款内容以书面形式予以增加、细化，但不得违反有关法规及政策规定，不得违反公平原则。

10 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，各具有同等法律效力；依据本合同签署的补充协议均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

附录 B
(规范性)

公务用车合同示范文本（公务用车服务企业提供车辆和驾驶员）

公务用车合同示范文本
(公务用车服务企业提供车辆和驾驶员)

甲方（承租方）：_____
联系地址：_____
联系人：_____
联系电话：_____
乙方（出租方）：_____
联系地址：_____
联系人：_____
联系电话：_____

依照《中华人民共和国合同法》及其它相关法律、法规规定，经双方充分协商一致，就租赁汽车事宜订立本合同。

1 租车形式

应甲方要求，乙方将车辆出租给甲方使用。

乙方为甲方提供_____台_____型号车辆（车牌号：_____）及驾驶员（姓名：_____，电话：_____），按照甲方指定的线路和时间安排为甲方提供服务。

2 租车时间

租赁期自_____年_____月_____日_____时_____分起至_____年_____月_____日_____时_____分止。如需延长租用时间，双方另行协商，签订补充协议。

3 费用标准及结算方式

3.1 约定租金：_____元。

3.2 车辆行驶中所产生的费用（如过路过桥费、加油费、停车费、代驾费、驾驶员餐费等）均由乙方负责，乙方按合同完成服务后，甲方应在_____日内将租车费支付给乙方。

3.3 租金支付方式：所有费用通过银行转账支付，乙方账户信息如下，付款时请甲方备注名称：

户名：_____

账号：_____

开户行：_____

4 甲方的权利与义务

4.1 行程路线、车辆数量及使用时间若有变动，甲方应提前告知乙方，并保证乙方确认。

4.2 甲方应文明乘车。

4.3 甲方应按照合同约定向乙方支付费用。

5 乙方的权利与义务

5.1 乙方应向甲方提供能正常上路行驶、证照齐全的租赁车辆，并为租赁车辆投保交强险、车损、盗抢及第三者责任险等险种。

5.2 乙方需保证车辆正常运营，凡乙方车辆因故障或特殊原因不能按约定发车的，须提前向甲方提出换车请求，并及时提供同级或同级别以上的车辆代替。

5.3 乙方为甲方服务期间，须配备专职驾驶员。驾驶员的相关证件应真实有效，具备良好的职业道德及技术水平。

6 交通事故和意外事件

6.1 服务期间，车辆应符合交通管理部门相关规定，驾驶员不得出现违法、违规行为。

6.2 乙方自行承担因提供车辆质量问题导致甲方、乙方或任何第三方人身、财产损失。

7 免责条款

7.1 因政府政策重大变化或不可抗力以及无法追究责任造成的损失，依照有关法规和公平原则双方协商解决。

8 本协议未尽事宜，双方协商解决，可另签补充协议。甲乙双方可对本合同通用条款内容以书面形式予以增加、细化，但不得违反有关法规及政策规定，不得违反公平原则。

9 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，各具有同等法律效力；依据本合同签署的补充协议均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表（签字）：

日期： 年 月 日

附 录 C
(规范性)
市级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单

市级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单见表C. 1。

表C. 1 市级党政机关公务活动租赁社会车辆租车单

申请部门			
用车人员	(人数:)		
租车事由		目的地	
租用车型 及数量	5 座轿车 () 辆 7 (含) 至 14 座 (含) 商务车 () 辆 14 (不含) 至 23 座 (含) 客车 () 辆 33 (不含) 至 35 座 (含) 客车 () 辆 45 座以上客车 () 辆 其他:		
申请驾驶员	() 是 () 否		
出行日期	年 月 日		
往返信息	出发时间	时 分	
	预计返回时间	时 分	
处科 (室) 意见			
车辆管理部门 意见			
分管领导意见			

经办人:

联系电话:

附 录 D
(规范性)
公务租车车辆交接单

公务租车车辆交接单见表D. 1。

表D. 1 公务租车车辆交接单

	租 出						还 回					
日期	年 月 日 时 分						年 月 日 时 分					
里程		存油					里程		存油			
证件	行驶证□ 营运证□ 环保证□						行驶证□ 营运证□ 环保证□					
	保险证□ 验车证□ 车船税证□						保险证□ 验车证□ 车船税证□					
	购置税证□ 道路运输证□						购置税证□ 道路运输证□					
随车物品	车钥匙□ 充电线□ 充气泵□ 三角架□						车钥匙□ 充电线□ 充气泵□ 三角架□					
	灭火器□ 补胎液□ 备胎□ 方向盘锁□						灭火器□ 补胎液□ 备胎□ 方向盘锁□					
	锁车工具□ 保养手册□ 其他：						锁车工具□ 保养手册□ 其他：					
性能	灯光		雨刮		喇叭		灯光		雨刮		喇叭	
	排挡		制动		空调		排挡		制动		空调	
	车窗		故障灯		内饰		车窗		故障灯		内饰	
	座椅		脚垫				座椅		脚垫			
轮胎	左前						左前					
	右前						右前					
	左后						左后					
	右后						右后					
图例	√：正常完好齐全 N：缺少 一：划痕 ×：裂痕 ○：凹陷 ●：脱落											
备注												
签字	双方对上述车况确认无异议						双方对上述车况确认无异议					
	出租方： 日期：			承租方： 日期：			出租方： 日期：			承租方： 日期：		

附 录 E
(规范性)
公务租车外出情况登记表

公务租车外出情况登记表见表E. 1。

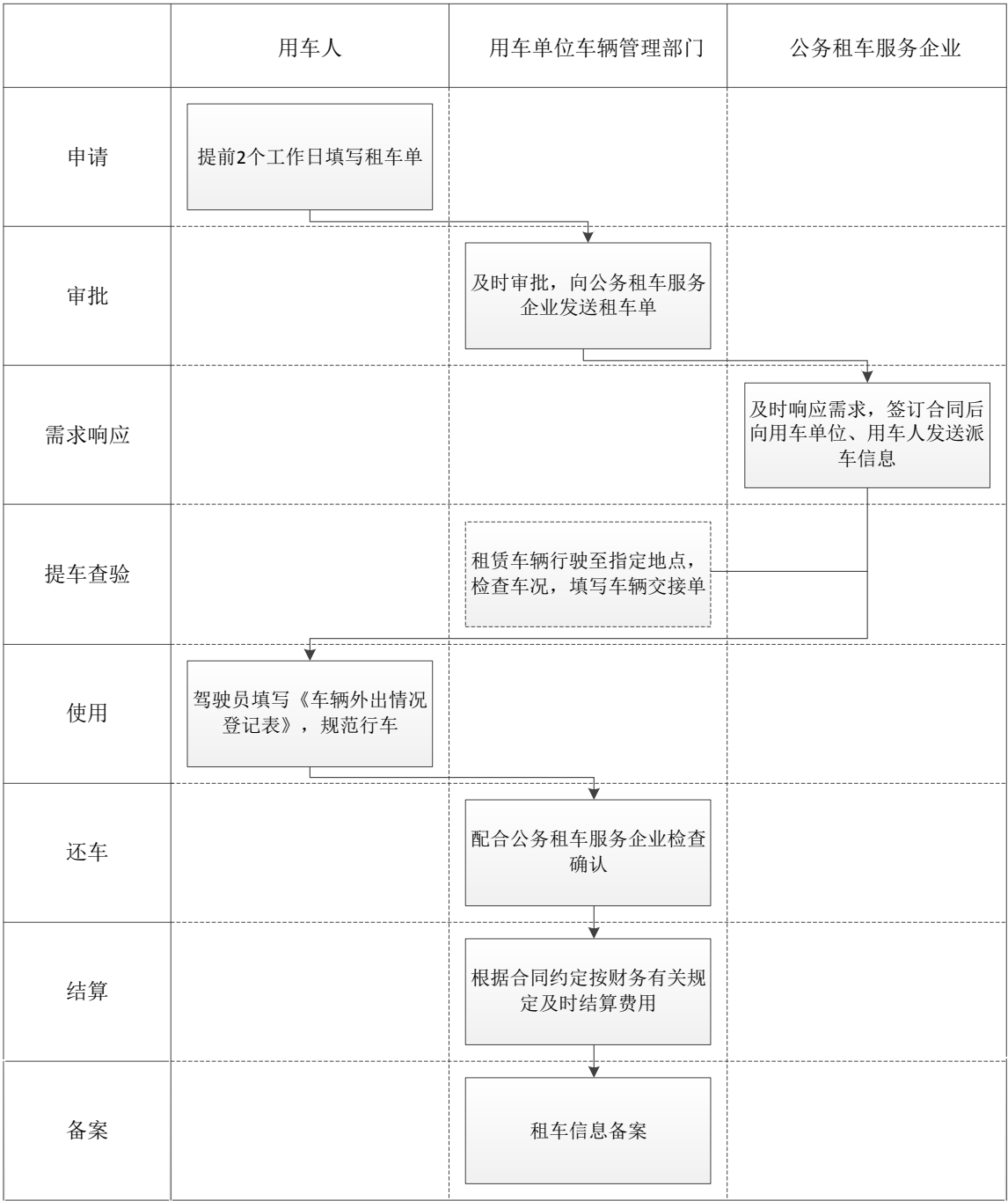
表E. 1 公务租车外出情况登记表

租车单位			
租车日期		车牌号	
出发时间		返回时间	
出发地		目的地	
外出事由			
备注			
驾驶员签字		用车人签字	

附录 F
(资料性)
公务用车租赁流程

公务用车租赁流程见图F. 1。

图 F. 1 公务用车租赁流程



注：公务租车服务企业提供驾驶员时可略过“提车查验”流程。

参 考 文 献

- [1] 《湖北省党政机关公务用车管理办法》（鄂办文〔2018〕32号）
 - [2] 《关于进一步加强公务用车监管规范公务用车使用管理工作的通知》（鄂管车函〔2019〕71号）
 - [3] 《关于进一步规范党政机关公务租车管理的通知》（鄂管车函〔2019〕80号）
 - [4] 《关于进一步明确市级党政机关应急、机要通信及休干车辆使用范围的通知》（武车改办〔2017〕15号）
-