

公务用车平台运行管理规范

Operating specification for management platform for official vehicles

2021 - 08 - 16 发布

2021 - 09 - 16 实施

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。

本文件由天津市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：天津市机关事务管理局车辆管理处（天津市公务用车管理办公室）。

本文件主要起草人：姚捷、高洪升、肖朋民、刘文勇、马平安、王芑、刘立和、李天明、乜婷、李居银、崔纪。

公务用车平台运行管理规范

1. 范围

本文件规定了天津市党政机关公务用车信息化管理平台运行等要求。

本文件适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

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

本文件没有需要界定的术语和定义。

4. 平台

4.1 功能设置

4.1.1 对全市各级党政机关和事业单位的单位信息、车辆编制、车辆注册、车辆注销、车辆变更、车辆转移、在用车辆信息、政策法规等全部纳入天津市公务用车信息化管理平台，对公务用车进行全生命周期管理，实现公务用车管理“全市一张网”。

4.1.2 信息化管理平台系统基础操作主要设置系统登录、系统注销、图标工具、筛选条件查询、文件上传、文件导出、文件打印等功能模块。

4.1.3 信息化管理平台业务子系统操作主要设置派车调度管理、派车查询管理、单位编制管理、公车在用信息管理、公车审批管理、公车指标管理、驻津单位公车管理、信息发布、字典项管理、系统管理等功能模块。

4.1.4 定位管理平台主要设置系统组成、安装配置、综合地图、轨迹查询、车辆查询记录、电子围栏、统计报表、轨迹选择查询、行程管理等功能模块。

4.2 运行维护

4.2.1 定期对监控室各类设备进行检查和维护，及时发现、报告并解决软、硬件系统出现的故障，保障平台系统平稳正常运行。

4.2.2 公务用车信息化管理平台建设维护工作由公务用车主管部门负责组织实施。

4.2.3 建立数据管理备份制度，数据库每天进行数据备份。

5. 管理

5.1 人员

5.1.1 配置及业务能力

工作人员要熟练掌握操作技术，严格按规程进行操作，爱护设备。

5.1.2 工作要求

5.1.2.1 无关人员不准进入监控室，非监控室工作人员需经授权后方可进入监控室。外来参观、学习单位及人员须经分管领导批准方可进入。

5.1.2.2 认真遵守安全保密制度，不准将监控系统的功能、监控情况向他人透露。相关信息未经允许，不得私自拷贝、下载和外借。严禁私自将监控室设备、资料带出。

5.1.2.3 监控设备、设施不得随意关闭或中断，不得私自维修、调试，出现故障立即上报。

5.1.2.4 工作人员发现监管车辆发生违规情况或接到举报电话，应立即报告主管领导，登记核实后再进行处理。

5.1.2.5 建立工作台账，执行岗位工作流程，落实各岗位规章制度，发现问题及时上报处理。工作台账见附录 A。

5.2 环境

保持室内清洁、卫生、整齐。工作台整洁有序，不能放置与工作无关的物品，严禁存放易燃易爆物品。

附 录 A
(资料性)
工作台账

工作台账见表A.1。

图A.1 工作台账记录表

| 序号 | 职工姓名 | 工作内容 | 工作时间 | 备注 |
|----|------|------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
