

十堰市党政机关办公用房管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范我市党政机关办公用房管理,优化资源配置,提高使用效率,根据国家《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关办公用房管理办法》和《湖北省党政机关办公用房管理办法》等规定,制定本实施细则。

第二条 本细则适用于全市各级党政机关(含人民团体和参照公务员法管理的事业单位)办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等工作。

本细则所称办公用房,是指党政机关占有、使用或者可以归属机关资产、保障机关运行的基本工作场所,包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 建立健全党政机关办公用房房统一管理制度,统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

市机关事务服务中心负责市直机关办公用房的规划、权属、调剂、使用监督、维修、处置等工作。市发改委负责建设项目审批及投资安排,市财政局负责预算安排、指导开展资产管理。市财政所属派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有管理工作。由机关事务服务中心委托行政主管单位负责。

县(市、区)党政机关办公用房管理部门根据职责分工,负责本级和下级党政机关办公用房管理工作。

办公用房使用单位负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第四条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利(以下简称办公用房权属),统一登记在各级机关事务部门名下。

新建办公用房自建设项目申报投资起,由建设单位向市住建工程局申报投资资料,在建设项目竣工验收后报机关事务部门备案并办理权属登记。

办公用房已竣工使用但权属未及登记时,由建设单位和使用单位会同机关事务部门向相关部门申请办公用房权属初始登记。因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的,由机关事务部门协调有关部门进行办公用房权属备案,使用单位不得自行处置。党政机关办公用房相关债权债务问题,由使用单位建设单位依据原始合同、欠款明细等资料,会同机关事务、财政等部门提出解决方案,报同级人民政府审定后组织实施。

办公用房权属已登记在使用单位名下的,由使用单位向办公用房权属使用及其他权属证明资料移交机关事务部门统一管理,具备办理变更登记条件的,应当及时变更。

办公用房权属登记在下属单位或者其他单位名下的,应当厘清各自权属关系,明确界定办公用房使用范围。可以独立办理权属登记的,使用单位应当会同机关事务部门申请变更登记。

涉及国家秘密、国家安等特殊情况,经机关事务部门核准,可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

党政机关所属派出机构和参照公务员法管理的事单位办公用房权属应当登记在行政主管单位名下。

第五条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度,资产信息发生变更的,及时调整更新,确保机关事务部门总台账信息与使用单位台账信息相符,与办公用房实际状况相符,与权属证书信息相符。

第六条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统,及时更新并定期汇总办公用房管理情况,报上级机关事务部门,并送同级发改、财政、自然资源等部门,住建等部门共享共用。

第七条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当及时归集权属、建设、维修等原始档案,并移交产权单位。产权单位应加强办公用房档案的收集、保存和利用,确保档案完整。

第三章 配置管理

第八条 县(市、区)级以上机关事务、发改、财政部门应当会同有关部门,依据人员编制、办公需要编制本级党政机关办公用房配置保障规划,逐步推进集中或者相对集中办公。

县级以上人民政府编制土地利用总体规划 and 城乡规划时,应当统筹安排本级党政机关办公用房用地,有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第九条 需要配置办公用房的单位,由机关事务部门优先利用现有办公用房调剂解决。使用单位向机关事务部门提出调剂申请,机关事务部门依申请提出意见,报同级人民政府审批后,由机关事务部门和使用单位签订使用协议。

第十条 需要置换办公用房的单位,置换旧房的,向机关事务部门提出申请,由机关事务部门会同发改、财政部门报同级人民政府审批;置换新房的,应当严格履行建设审批程序。

第十一条 无法通过调剂、置换解决办公用房的单位,可以面向市场租用办公用房,也要严格履行审批程序。使用单位向机关事务部门提出租用申请,机关事务部门依申请提出意见,报同级人民政府审批后,由财政部门审核安排预算,使用单位与出租方签订租赁协议,送同级机关事务部门和财政部门备案。办公用房租金标准,由财政部门会同机关事务部门制定,并实行动态调整。

第十二条 无法通过调剂、置换、租用解决办公用房,或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的单位,可以采取建设方式(包括新建、扩建、改建、购置)解决,但应履行审批程序:(一)使用单位依据相关规定向机关事务部门提出申请,申请中需包含项目建设的必要性、建设规模、分配使用情况及原办公用房处置安排等情况。(二)机关事务部门根据申请单位机构设置、人员编制、办公用房存量及需求出具审查意见,交由发改部门审核批准。

(三)市、县(市、区)本级建设项目报发改委审批,省、市人民政府审批;市、县(区)级单位(含派出机构和参照公务员法管理的事业单位)、县(市、区)党政机关直属机构(含派出机构和参照公务员法管理的事业单位)和乡(镇)级建设部门,由市委改委审批,市人民政府审批。

(四)经批准的办公用房建设项目,由使用单位按照《建筑法》(招标投标法》《公共建筑节能设计标准》及基本建设程序等规定组织实施。

第四章 使用管理

第十三条 机关事务部门应当与使用单位签订办公用房使用协议,核定办公用房分配使用凭证。办公用房分配使用凭证可用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等证明,不得用于出租、出借、经营。

第十四条 办公用房使用单位不得擅自改变房屋使用功能,不得擅自调整给其他单位使用。

第十五条 领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务部门备案,严禁超标准配备、使用办公用房。领导干部在不同单位同时任职的,应当在主要任职单位安排1处办公用房。

主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的,经严格审核后,可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房。对兼职单位安排的办公用房,市“四大家”主要负责同志报省委办公厅、省政府办公厅审批;市“四大家”其他负责同志,县(市、区)“四大家”主要负责同志,市直党政机关主要负责同志报市委、市政府审批;市直和县(市、区)直党政机关其他负责同志报同级政府分管办公用房的领导审批;县(市、区)“四大家”其他负责同志,乡(镇)直党政机关主要负责同志,乡(镇)党政主要负责同志报县(市、区)政府审批;乡(镇)级其他负责同志报县(市、区)分管办公用房的领导审批。

第十六条 项目批复中已经明确与机关一并建设办公用房的事业单位,按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。公益一类事业单位已经占用的机关办公用房,按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房,应当按照核定予以腾退;确有困难的,经机关事务部门批准,可以继续有偿使用,租金收益按照有关规定管理,生产经营活动类事业单位、国有企业和行业协会商会等社会组织,原则上不得占用党政机关办公用房。

第十七条 应腾退移交办公用房的情形:(一)新配置办公用房的党政机关,应当在搬入新办公用房后1个月内,将超出核定面积的原有办公用房移交机关事务部门;(二)领导干部在兼职单位配备办公用房的,应当在离岗离职职务后2个月内腾退兼职单位办公用房;

(三)工作人员调离或者退休的,使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房;(四)党政机关办公用房超面积面积的,使用单位应当在6个月内将超面积部分的办公用房腾退移交机关事务部门;

(五)党政机关转为企业的,应当在办理企业工商注册后6个月内将办公用房腾退移交机关事务部门。转企单位移交用房确有困难的,经机关事务部门批准,可以继续有偿使用,租金收益按照非收入有关规定管理;新建、购置、租用办公用房的,应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务部门;

(六)党政机关撤销的,应当在6个月内将办公用房腾退移交机关事务部门;

(七)事业单位已经新建、购置或租用办公用房的,应当在6个月内将占用的党政机关办公用房腾退移交机关事务部门;

(八)其他需要腾退移交办公用房的,应及时腾退移交机关事务部门。

第十八条 腾退移交党政机关办公用房应当履行以下程序:

机关事务部门向应腾退移交办公用房的党政机关印发腾退移交通知;腾退移交单位在规定时间内,向财政部门申请划拨国有资产处置手续,清理移交办公用房内移交资产,腾退移交单位填写《办公用房清理腾退移交表》,机关事务部门收回办公用房。

第五章 维修管理

第十九条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。日常维修是指以保持办公用房原有的完损等级为目的的修复或者日常养护;大中修是指对主体结构局部损坏或者已不符合建筑结构要求的办公用房进行的维修。

市直机关办公用房维修费用在20万元(含)以下的,属于日常维修,在20万元以上的,属于大中修。县(市、区)党政机关办公用房维修标准由各地结合实际制定,并建立动态调整机制。

党政机关办公用房使用期限满15年(含)以上,设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的,可以进行大中修。因办公用房重新调整,需维修、完善使用功能或者由于自然灾害等因素造成办公用房损毁的,可以由适当提前维修时间。

第二十条 集中办公区的办公用房日常检查和维修由机关事务部门统一组织实施,非集中办公区由使用单位按规定组织实施,所需资金通过部门预算安排。

第二十一条 党政机关办公用房大中修项目按照以下程序审批:

(一)每年6月底前,使用单位向机关事务部门书面申报下一年度维修项目。需提供如下资料:

1.维修申请及维修方案(项目名称、地点、规模、建设年代、维修实施周期、房屋结构及图片、视频资料);

2.造价咨询机构出具的投资估算(包括项目建设其他费用);

3.其他相关资料。

(二)机关事务部门对维修项目的必要性和可行性进行评估。符合大中修条件的,由机关事务部门按照程序审核并纳入年度维修计划,报同级人民政府批准后向使用单位出具维修意见。

(三)使用单位凭机关事务部门出具的维修意见,向财政部门申报维修资金。

(四)经人民政府批准的办公大中修项目,由使用单位通过招投标、政府采购等方式确定施工单位并组织实施。项目竣工验收相关资料报机关事务部门备案。

党政机关所属派出机构和参照公务员法管理的事单位办公用房大中修项目,由机关事务部门委托行政主管单位审核并报同级人民政府审定后,报机关事务部门备案。

第六章 处置利用管理

第二十二条 党政机关办公用房符合闲置情形的,按照规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用。

第二十三条 同一区域内闲置办公用房具备条件的,应当加强跨系统、跨层级调剂使用。市直机关所属派出机构和参照公务员法管理的事单位之间调剂使用的,由行政主管单位提出意见,经机关事务部门会同财政部门审核,报同级人民政府批准后实施。

市直机关所属派出机构向县(市、区)党政机关之间调剂使用的,由行政主管单位会同县(市、区)人民政府提出意见;市机关事务服务中心会同市财政局审核,报市人民政府批准后实施。

同级或者上下级党政机关之间,以及各级党政机关所属派出机构之间调剂使用的,参照前两款规定办理。

第七章 监督问责

第二十四条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。各县(市、区)公务用车主管部门负责统计汇总本地区公务用车配备更新和使用情况,定期报市级公务用车主管部门。市级公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况,定期报省级公务用车主管部门。

第二十五条 公务用车使用年限超过8年且行驶里程超过20万公里的,原则上可以更新;达到更新年限和里程仍能继续使用的,应当继续使用,因安全等原因确需提前更新的,应当严格履行手续,报本级公务用车主管部门审批。公务用车更新后,原有车辆由公务用车主管部门会同财政部门集中规范处置,处置收入按照非收入有关规定管理。

第二十六条 公务用车应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。各县(市、区)公务用车主管部门负责统计汇总本地区公务用车配备更新和使用情况,定期报市级公务用车主管部门。市级公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况,定期报省级公务用车主管部门。

第二十七条 公务用车应当建立公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围,接受社会监督。公务用车主管部门应当加强对公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查,定期向公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况的监督检查,依法处理、督促整改违规行为。公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等信息。纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索,严肃查处违纪违法问题。

第二十八条 公务用车主管部门有下列情形之一,的,依纪依法追究相关人员责任;违规确定公务用车编制的;违规审批超编制、超标准配

第二十四条 机关事务部门可以向财政等有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所,或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

机关事务部门可以通过公共资源交易平台一招租,租金收益按照非收入有关规定管理。党政机关如有需要,应当及时收回出租的办公用房,统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公用房。

第二十五条 无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的闲置办公用房,机关事务部门报财政部门批准后,可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖,拍卖收益按照非收入有关规定管理。

第八章 监督问责

第二十六条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度,强化信息公开制度。单位内部使用管理制度,管理监督检查和责任追究,及时发现和纠正违规问题。

第二十七条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制。管理部门有下列情形之一,的,依纪依法追究相关人员责任:

(一)违规审批项目或者安排投资计划、预算的;

(二)不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的;

(三)违反使用单位超标准配置办公用房的;

(四)不按照规定处置办公用房的;

(五)办公用房管理信息统计报送中瞒报漏报的;

(六)对发现的违规问题不及时处理的;

(七)有其他违反办公用房管理规定的行为的。

使用单位有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

(一)擅自将办公用房权属登记在本单位或者所属单位下,或者不配合办理权属登记的;

(二)未经批准建设或者大中修办公用房的;

(三)不按规定腾退移交办公用房的;

(四)违规改变办公用房使用功能或者处置办公用房的;

(五)擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的;

(六)工作人员超标准配备办公用房,或者未经批准建设两处以上办公用房的;

(七)有其他违反办公用房管理规定的行为的。

第九章 附则

第二十八条 党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房,权属统一登记在各级机关事务部门名下,原则上不得用于办公用房。党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目,应当严格履行审批程序,项目申报前由机关事务部门出具土地、人防等审查意见。

第二十九条 县(市、区)级党政机关办公用房管理适用本细则。不参照公务员法管理的公益一类事业单位,在末出公务员单位办公用房管理规定之前,参照本细则执行。

第三十条 本办法由中共十堰市委、十堰市人民政府负责解释,具体工作由市委办公室、市政府办公室商机关事务服务中心、市发展改革委和市场监管部门承担。

第三十一条 本细则自2020年3月13日起施行。

十堰市党政机关公务用车管理办法

第一章 总则

第一条 根据国家《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关公务用车管理办法》和《湖北省党政机关公务用车管理办法》等规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党政机关(含人民团体和参照公务员法管理的事业单位)公务用车的管理。

第三条 本办法所称公务用车,是指党政机关配备的用于保障公务活动的机动车辆,包括机要通信、应急保障、执法执勤、特种专业技术及其他按照规定配备的用车。

第四条 党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保原则。

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。市机关事务服务中心是市级党政机关公务用车主管部门,各县(市、区)结合实际明确本级党政机关公务用车主管部门。

第二章 编制和标准管理

第六条 党政机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

党政机关本系统下级单位配备公务用车须报主管部门同意,不得报本级公务用车主管部门批准后方可配备,不得超编制、超标准。

党政机关新设部门,原则上通过调剂的方式配备公务用车。确因人员编制以及职能变化需要增加公务用车编制的,报省级公务用车主管部门审核批准。

第七条 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准:

(一)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。

(二)应急保障用车和其他按照标准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,经省级公务用车主管部门批准后,可以配备价格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。

(三)执法执勤用车配备价格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,经省级公务用车主管部门批准后,可以配备价格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。

(四)特种专业技术用车配备标准由本级公务用车主管部门会同财政等部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车配备新能源汽车的,价格不得超过18万元(政策补贴后价格)。上述配备标准根据公安保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第八条 执法执勤用车配备应当严格限定在一级执法执勤单位,机关内部管理和后勤单位一律不得配备。

第三章 配备和经费管理

第九条 各级公务用车主管部门根据公务用车配备更新计划和现状,编制本级年度公务用车配备更新计划。

第十条 财政部门根据年度公务用车配备更新计划,按照预算管理有关规定统筹安排购置经费,列入公务用车主管部门预算。

第十一条 财政部门会同公务用车主管部门制定公务用车运行费用定额标准,统筹安排公务用车运行费用,列入党政机关部门预算。

第十二条 公务用车主管部门按照政府采购法律法规和国家有关政策规定,统一组织集中采购。

第十三条 党政机关应当配备国产汽车,带头使用新能源汽车,按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。机要通信用车,城区内执法执勤用车应当优先选用新能源汽车。

第十四条 各级党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的,按规定报省级公务用车主管部门批准。

党政机关原则上不配备越野车。确因工作需要,报经省级公务用车主管部门批准后,可以适当配备价格25万元以内,排气量3.0升(含)以下的国产越野车。部分山区确因地理环境、道路条件不能满足需要的,可以由省级公务用车主管部门按照标准配备。厉行节约的原则确定配备标准,配备的越野车实行集中管理,不得作为领导个人固定用车。

第十五条 除涉及国家安、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外,党政机关公务用车严禁公车私用、私车公用,不得违规领取公务用车使用号牌,不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。各级公安交通管理部门应当加强公务用车注册登记管理,不得将非公务用车输入公务用车专用号段。

第十六条 使用和管理公务用车使用管理,严禁公车私用、私车公用,不得违规领取公务用车使用号牌,不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。各级公安交通管理部门应当加强公务用车注册登记管理,不得将非公务用车输入公务用车专用号段。

第十七条 党政机关应当推进公务用车服务平台建设,将公务用车纳入平台集中管理,采用信息化手段统筹调度、高效使用。

第十八条 除涉及国家安、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外,公务用车应当按规定统一标识,并标注监督举报电话。

第十九条 党政机关应当建立公务用车管理台账,加强相关证据档案的保存和管理。

第二十条 党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度,降低运行成本。公务用车使用使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息应当公开透明,严格执行回避原则和其他指定登记和停放制度。节假日期间应当封存车辆,确因工作需要使用的,必须严格履行报备程序。实行公用车辆维修、加油费集中管理和定点保险、定点维修、定点加油制度,健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

第二十一条 党政机关应当减少公务用车长行行驶,工作人员到外地办理公务,除特殊情况外,应当乘用公共交通工具。外事接待,会议

和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。公务用车交通补贴保障区域内普通公务用车应当自行选择出行方式。公务交通补贴保障区域之外的公务用车出行,按规定选择适当方式保障出行。对执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置、重要紧急公务等特殊任务,各地结合实际制定保障办法。

第二十二 公务用车使用年限超过8年且行驶里程超过20万公里的,原则上可以更新;达到更新年限和里程仍能继续使用的,应当继续使用,因安全等原因确需提前更新的,应当严格履行手续,报本级公务用车主管部门审批。公务用车更新后,原有车辆由公务用车主管部门会同财政部门集中规范处置,处置收入按照非收入有关规定管理。

第二十三条 公务用车应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。各县(市、区)公务用车主管部门负责统计汇总本地区公务用车配备更新和使用情况,定期报市级公务用车主管部门。市级公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况,定期报省级公务用车主管部门。

第二十四条 公务用车应当建立公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围,接受社会监督。公务用车主管部门应当加强对公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查,定期向公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况的监督检查,依法处理、督促整改违规行为。公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等信息。纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索,严肃查处违纪违法问题。

第二十五条 公务用车主管部门有下列情形之一,的,依纪依法追究相关人员责任;违规确定公务用车编制的;违规审批超编制、超标准配

备公务用车的;违规审批不符合条件更新公务用车的;未按规定安排公务用车经费预算的;有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第二十六条 党政机关有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

(一)超编制、超标准配备公务用车的;

(二)违规将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的;

(三)公车私用、私车公用,或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的;

(四)违规用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆,或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的;

(五)挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信、特种专业技术等公务用车的;

(六)为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的;

(七)在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用,为非本单位车辆报销运行维护费用的;

(八)违规处置公务用车的;

(九)违规利用社会车辆的;

(十)有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第六章 附则

第二十七条 本办法所称车辆类型,依据《中华人民共和国公共安全行业标准 GA802-2014《机动车类型、术语和定义》界定。

不参照公务员法管理的事业单位公务用车,按照本管理办法执行。

第二十八条 本办法由中共十堰市委、十堰市人民政府负责解释,具体工作由市委办公室、市政府办公室商机关事务服务中心、市发展改革委和市场监管部门承担。

第二十九条 本办法自2020年3月13日起施行。(市委办公室、市政府办公室关于印发《十堰市党政机关公务用车配备使用管理办法》的通知)(十办发〔2020〕30号)同时废止。其他公务用车管理规定与本办法不一致的,以本办法为准。