

内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

车辆管理办法

2017 年 12 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	公共事务与行政管理中心	/	/
三 集 行 [2017] 第一版		√		为加强车辆及驾驶员管理，切实保障集团业务的正常开展，并维护集团对外形象，提高车辆使用效率，降低车辆各项费用支出，保障行车安全，特制定本办法。	1、第十一条增加了车辆台帐管理内容，其它内容顺延。2、第十二条增加了车辆处置管理内容；其它内容顺延。	公共事务与行政管理中心	孙风林	2017/10

三胞集团车辆管理办法

(三集行[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为加强车辆及驾驶员管理，切实保障集团业务的正常开展，并维护集团对外形象，提高车辆使用效率，降低车辆各项费用支出，保障行车安全，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部，各下属企业参照执行或制定与本公司实际情况相符的办法或细则。

第三条 定义与术语

一、本办法所指的**车辆**，是指管理权归属三胞集团的现有客车、商务车及小型轿车，主要用于满足集团领导出行、重要公务安排、活动接待以及处理各类紧急事务等。

二、**待处置车辆**：指集团使用年限达到 10 年（含 10 年），或行驶里程达到 20 万公里（含 20 万公里）的机动车辆。未满足上述条件但实际车况已不能满足使用的机动车辆，经车辆管理部门建议，经集团领导批准后可纳入待处置车辆。

三、**处置方案**：处置方案一般包括变卖、换购、抵充应付账款等处理方式，具体处理流程参照公司有关固定资产处置文件办理。

四、**车辆原值**：指车辆购置时在财务部门账面记载的原始价值。

五、**车辆净值**：指车辆被纳入待处置状态时在财务部门账面记载的扣除折旧后的净值。

六、**市场估价**：指通过专业车辆评估机构估算的车辆价值。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

一、集团公共事务与行政管理中心（以下简称集团行政中心）

作为集团车辆扎口管理部门，负责：

1、集团车辆统一管理，包括公务活动、车辆维护保养、日常检查、档案管理等。

2、车辆驾驶员的日常管理；

3、编制车辆处置计划、处置方案；

4、车辆处置、证照号牌转移等工作。

二、财务管理中心

1、负责车辆处置相关账务核算工作。

第三章 车辆使用范围

第五条 车辆使用范围

1、市区出车（即南京市内及市辖区，以下简称市内）具体使用范围如下：

（1）用于满足集团员工日常因公用车；

（2）接送来集团视察、协调、检查、指导工作的政府部门领导、行业主管部门负责人、重要客商、提供技术支持人员等；

（3）财务部门提取大额现金以及办公急需采购的小件物品；

（4）突发事件的处置、员工班中突发急病或意外伤害的急救等；

（5）集团员工一般性外出，原则上鼓励选择公共交通工具，但在车辆空余的情况下，下列情况可申请用车：

A、与客人一同前往目的地；

B、多人同行，公司派车前往的费用比采用其他交通工具费用更低的；

C、公司安排的紧急事务需要外出办理的，须由分管的总裁室领导加批。

2、市外长途出车（即南京市辖区以外地区，以下简称市外）使用范围：

- (1) 集团总裁室领导出差（市外）因公用车；
- (2) 接送市外来集团视察、协调、检查、指导工作的政府部门领导、行业主管部门负责人、重要客商、提供技术支持人员；
- (3) 财务部门至外地携带大额票据且当日往返的；
- (4) 集团员工出差（市外），原则上鼓励选择动车、高铁等公共交通工具，但在车辆空余的情况下，下列情况可申请用车：
 - A、与客人一同前往目的地，且当地车辆保障不能满足；
 - B、公司安排的紧急事务需要至市外办理，且动车、高铁不能直达目的地城市的，须由分管的总裁室领导加批。

3、集团领导专车：

集团 M16 级及以上领导配备专车、专职司机。

第四章 管理程序和内容

第六条 车辆使用申请

- 1、为做到合理安排车辆，市内用车原则上提前一天申请，长途用车符合申请条件的人员须提前两天申请；
- 2、申请人可发起集团 OA “用车申请” 流程，详细注明部门、申请人、乘车人数、往返时间、拟前往地点、事由等信息，经审批通过后，集团行政中心车辆管理岗按规定安排车辆和驾驶员，并通知车辆申请人车辆号牌及驾驶员。
- 3、遇突发事件、员工上班时间患病或意外伤害等无法事先办理用车手续情况下，可以由集团行政中心总经理直接安排驾驶员出车，事后由使用人补办“用车申请” 流程。总裁室领导因工作需要临时调拨车辆，由该领导秘书在次日补办“用车申请” 流程。

第七条 车辆使用登记

驾驶员在接到出车任务后，出车前必须在《行车记录本》上注明出车地点、时间、用车人部门、随行人员、车牌号码等详细信息，并检查所驾驶的車輛车况（油、水、气、外观有无碰擦等）。车辆返回集团后驾驶员做好登记并注明行驶公里数，由驾驶班班长或值班员检查车辆有无故障、碰擦等。

第八条 车辆维修保养

一、集团所有车辆的维修与保养必须到指定维修场所进行，进口车辆（含合资高档车辆）在指定的 4S 店维修保养，其它车辆到正规修理厂维修保养。

二、车辆保养实行 5000 公里或半年保养一次。

三、车辆维修保养前必须先询价，由维修保养厂家出具维修保养单据，注明项目、价格等，由集团行政中心总经理审核同意后方可维修保养。

第九条 车辆停放管理

一、集团车辆必须集中停放，严格按照划分的车位号停放，严禁乱停乱放，占用他人车位。

二、集团机动车辆严禁停在总部大楼外过夜，用车结束必须返回公司并停放规定车位。

第十条 车辆费用管理

一、油料管理

集团车辆油料实行统一管理，每辆车均配发一张中石化限车号加油卡，实行“定车定卡制”；每月月末由驾驶班班长统计公里数，并建立消耗台帐。

二、费用报销

驾驶员所有因公费用（停车费、过路费、加油费、修理费等费用）必须以正式有效凭证作为报销凭证，在预算范围内进行报销。每月末汇总上报当月车辆费用情况。

三、税费、保险费等

集团行政中心车辆管理岗负责按期交纳车辆的各种税费、保险费。

第十一条 车辆台账和档案管理

一、集团行政中心车辆管理岗建立车辆检查台帐，定期检查车辆，检查责任人在检查中发现问题，应认真做好记录，并报集团行政中心负责人。对于危及人身财产安全的车辆应立即停止使用，由集团行政中心负责人协调、安排有关人员及单位进行维护和修理。

二、集团行政中心车辆管理岗建立集团车辆档案，详细登记每辆车的购车日期、车况、保险日期、保养日期、年检日期及公里数，确保车辆不漏保（保险），误保（保养不及时或超公里数），按时年检年审。

第十二条 车辆处置管理

车辆的处置分为计划管理和实施管理，如下：

一、车辆处置的计划管理

分为：待处置车辆统计、年度计划编制和季度实施计划分解三项内容。

1、集团行政中心负责统计所有待处置车辆，统计内容应至少涵盖车型、牌号、上牌日期、行驶里程、车辆原值、车辆净值、市场估价。

2、车辆处置计划纳入年度预算管理。

3、集团行政中心编制年度待处置车辆的计划，并根据车辆预计达到待处置标准的时间按季度进行分解（每季度第一个月末），最终形成《车辆处置计划一览表》。

二、车辆处置的实施管理

分为：季度处置方案提报、审批、所有权转移三项。

1、车辆处置的实施工作由集团行政中心和集团财务管理中心按季度为周期共同开展。

2、季度处置方案的提报：集团行政中心负责发起季度车辆处置方案审批流程或工作请示单，审批权限为：

提报人：集团行政中心总经理

审核人：集团行政主管 VP

会签人：集团行政分管 GEVP/SVP、集团财务分管 SVP

审定人：集团总裁

4、车辆处置在所有权转移阶段，由集团行政中心负责办理有关证照号牌转移手续；

5、车辆处置手续办理完毕后，财务部门根据行政部门提交的审批通过的处置方案和具体处置结果进行相关账务核算处理。

6、当车辆处置进入所有权转移阶段时其他有关部门按需介入。

第十三条 其他管理要求

1、任何人不得使用集团车辆办理私事，发现车辆使用申请原因和实际使用目的不符的，公司将根据情节给予 10-50 分的扣分；

2、车辆使用过程中，驾驶员必须严格按照“用车申请”流程上注明的路线及往返时间执行。

出车途中如遇突发情况，目的地需要做变更或者时间延长一小时以上的（出车外地超时半天的），驾驶员和车辆使用人应当及时向驾驶班班长报告，驾驶班班长视车辆需求情况进行合理安排或向集团行政中心总经理请示后决定。驾驶员未经请示做出与“用车申请”流程上重大不符的变更，扣罚 10 分；

3、为控制出车频次，减少费用开支，集团行政中心车辆管理岗根据各部门用车申请情况尽可能安排合并用车；

4、所有使用车辆人员不得在公车内吸烟。

第五章 驾驶员管理

第十四条 驾驶员假勤管理

一、日常考勤

驾驶员上下班正常打卡，如遇早晚（早上 9:00 前出车，晚上 18:00 后保障客人用车的）机动出车的，驾驶员可以在内网提交外出和加班申请，注明事由时间等。

二、请假

驾驶员需要请假的，必须至少提前一天办理请假手续，并做好车辆交接。

第十五条 日常管理

一、统一调度

专职驾驶员及车辆（M16 及以上领导配备），在领导出差、休假或其它未使用车辆时，由集团行政中心驾驶班班长统一安排调度。

二、穿着与车辆维护

1、驾驶员在工作期间，须按配置工作服着装，并系领带、穿黑色皮鞋。

2、驾驶员做好车辆的卫生清洁工作。出车前、出车中、出车后均要适时对车辆进行清洁维护，确保车辆内外部整洁，物品摆放有序，无纸屑、果壳、烟灰、烟蒂、烟盒等杂物。

3、无出车任务时，驾驶员应在驾驶班读书、看报，不得在车内休息或随意串岗，做与工作无关的事。

三、工作调整与交接

驾驶员离职或工作调整时，集团行政中心驾驶班班长须核查车辆有无违章及其他待处理的问题，并组织车辆交接。交接过程中，必须认真检查车辆外观、发动机性能、油、气、水、电是否正常，随车工具、证件等是否齐全，并填写交接清单，由交接双方的驾驶员、监交人共同签字；

四、其他管理要求

1、驾驶员未经批准私自开车造成后果的，经济损失全部由个人承担，公司将根据情况给予 10-50 分的扣分；如发现驾驶员酒后驾车，公司将直接予以解除劳动合同。

2、因违章被交管部门处罚的，必须在期限内自行办理交款等相关处罚事宜。因逾期不办造成公司损失的，公司将给予加倍处理。

3、车辆发生交通事故，驾驶员必须实事求是地向集团公共事务与行政管理中心驾驶班班长反映情况，严禁弄虚作假。

造成交通事故，驾驶员负有全部责任的，由驾驶员承担经保险公司赔付后剩余部分经济损失的 20%，并扣 15 分；负有主要责任的，由驾驶员承担 15%，并扣 10 分；负有同等责任的，由驾驶员承担 10%，并扣 5 分；负有次要责任的，由驾驶员承担 5%。

第六章 附则

第十六条 责任岗

- 一、执行责任岗：集团各部门有关工作人员；
- 二、培训责任岗：集团各中心总经理；
- 三、检查责任岗：集团公共事务与行政管理中心总经理。

第十七条 本办法由集团公共事务与行政管理中心进行起草、修订。

第十八条 本办法自发布之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团车辆管理制度》（三集行[2016]第一版）；
- 二、《三胞集团车辆处置管理规定》三集财【2015】015 号

第十九条 本办法的解释权属于集团公共事务与行政管理中心。