

三胞集团车辆管理制度

三集行[2011] 第一版

第一章 总 则

第一条 目的

为加强机动车辆管理，提高车辆使用效率，降低车辆各项费用支出，保障行车安全，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团总部，各管理平台可参照执行或根据自身情况制定实施细则报集团审定后执行。

第三条 定义与术语

一、本制度所指的机动车辆，特指管理权归属三胞集团的现有各种大型客车、货车、小型汽车、其他各种专用车辆以及享受车贴的私人小型汽车。

二、除工程等专用车辆外，三胞集团其他车辆的日常管理归属三胞集团公共关系与行政管理中心。

第二章 公车使用管理

第四条 车辆的管理

集团公共关系与行政管理中心负责对集团总部公用车辆使用进行统一调度，对车辆管理相关数据进行统计分析。

第五条 车辆使用申请

一、车辆主要用于满足集团重要内务安排、活动接待以及处理各类紧急事务等，市区出车（即南京市内及市辖区、市辖县以下简称市内）具体使用范围如下：

（一）用于满足 M(P)8 级以上人员日常因公用车；

（二）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；

（三）财务部门提取大额现金以及办公急需采购的小件物品；

（四）突发事件的处置、员工班中突发急病或意外伤害的急救等；

（五）M(P)8 级以下人员一般性外出、出差等，原则上不安排使用小车，但在车辆空余的情况下，下列情况可申请用车：

- 1、重要业务单位主要领导一同前往目的地；
- 2、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；
- 3、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。

二、市外（即南京市内及市辖区、市辖县以外以下简称市外）长途出车使用范围：

（一）用于满足集团总裁室领导日常出差（市外）因公用车；

（二）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；

（三）财务部门至外地背书大额票据且当日往返的；

（四）集团总裁室领导以下人员出差（市外），原则上不安排使用公车，但在车辆空余的情况下，下列情况可申请用车：

- 1、重要业务单位主要领导一同前往目的地；
- 2、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；
- 3、公司安排的紧急事务需要至市外办理的，须由分管的总裁室领导加批。

三、公司派车优先顺序为：

突发事件处理/伤病救治——重要宾客的接送——财务现金/票据结算——总裁室成员职务因公用车——其它情况因公用车。

第六条 车辆使用程序：

一、为做到合理安排车辆，市内用车原则上提前半天申请，长途用车符合申请条件的人员须提前两天申请；

二、使用车辆前，使用人应当通过 BPM 系统“车辆预约”模块进行申请，详细注明部门、申请人、乘车人数、往返时间、拟前往地点、事由，经中心/部门负责人、集团公共关系与行政管理中心总监双审核后，由集团公共关系与行政管理中心安排车辆；

三、驾驶员接到车辆管理岗车指令后，向车辆管理岗领取车辆钥匙出车；

四、出车返回后，驾驶员必须在《行车记录》上注明往返里程、地点，由使用人在结束行程后当场签字确认；

五、驾驶员在完成出车任务后，须及时向公共关系与行政管理中心车辆管理岗报告任务完成情况和所在位置，并第一时间将车辆钥匙交车辆管理岗；节假日期间及下班后，车辆钥匙由集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗负责管理；如驾驶员未及时向车辆管理岗交纳车辆钥匙将被扣罚 5 分，如车辆管理岗违规发放钥匙，除扣罚 1-5 分外还将承担相应损失。

六、遇突发事件、员工班中患病或意外伤害急救等无法事先办理用车手续情况下，可以由集团公共关系与行政管理中心总监直接通知驾驶员出车，事后由使用人补办用车申请手续。总裁室领导因工作需要临时调拨车辆，由该领导助理/秘书在次日向集团公共关系与行政管理中心补办用车申请手续。使用人用车完毕后的一个工作日内未补办申请手续的，一次扣 2 分。

第七条 车辆使用要求：

一、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一次扣 10 分；

二、车辆使用过程中，驾驶员必须严格按照《用车申请表》上注明的路线及往返时间执行。出车途中如遇突发情况，目的地需要做方向性变更的、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车辆管理岗报告，车辆管理岗视车辆需求情况进行合理安排或向集团公共关系与行政管理中心总监请示后决定。驾驶员未经请示做出与《用车申请表》上重大不符的变更，扣罚 10 分；

三、为控制出车频次，减少费用开支，集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗当根据各部门用车申请情况尽可能安排合并用车；

四、车辆管理岗须及时做好所有车辆使用情况、费用发生情况的记录和统计工作，并以部门为单位进行核算，合并用车的，费用由用车部门按比例分担；车辆管理岗须于次月 5 日前上报到集团公共关系与行政管理中心总监。

五、所有人员不得在公车内吸烟，集团董事长除外。

第三章 维修与保养管理

第八条 所有车辆的维修与保养必须到指定维修场所进行，进口车辆一律要在指定的 4S 店保养，指定的 4S 店由分管的总裁室领导来确定。更换的旧配件由驾驶员带回交公共关系与行政管理中心车辆管理岗入库。否则由此产生的各种费用，由驾驶员个人承担；特殊情况下的非指定场所修理，须由分管的集团总裁室领导批准后方可安排。

第九条 驾驶员应当严格按照车辆使用说明书要求，定期更换润滑油、润滑脂、滤清器及其他易损耗零部件，并由车辆管理岗建立健全车辆安全档案和维修保养档案，以延长车辆使用寿命，保障行车安全。

第十条 车辆维修与保养前，驾驶员应当填写《车辆派修单》，注明车号、日期、维修原因、拟维修项目，分别由集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗审核，集团公共关系与行政管理中心总监审批。

第十一条 车辆维修与保养过程中，如需临时增加项目，应由集团公共关系与行政管理中心总监同意方可办理，事后补办手续上报集团公共关系与行政管理中心总监审批，否则该部分费用由驾驶员自行承担。

第十二条 经鉴定，凡属操作不当、维护不及时、人为事故等原因造成车辆非正常损坏的，根据实际情况由责任人承担相应损失。

第十三条 严格执行车辆的例行保养和检查制度。驾驶员应当定期对车辆进行全面检查，根据检查结果采取相应的保养维护措施。

每日出车前，驾驶员必须对车辆进行例行检查，确保灯光正常、制动有效、运转良好，无异响、无异味。行驶途中，应当随时注意车辆声音、气味和仪表变动情况，发现异常及时停车检查。如发现车辆机件损坏或存在妨碍安全行车的隐患，应及时申请修理或排除。

第十四条 驾驶员出车时如发现车辆存在异常，应立即向集团公共关系与行政管理中心总监报告，由集团公共关系与行政管理中心总监根据实际状况决定是

否在当地进行修理。任何临时性的检修，事后须补办《车辆派修单》，否则不予报销由此产生的各项费用。

第十五条 因公赴外地前，驾驶员必须严格检查车辆安全部件、随车工具、随车证件，确保车况完好、证件齐全；

第十六条 按时做好规定的保养年检工作。车辆达到保养和年检时间的，驾驶员必须提前一个月向集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗报告，由车辆管理岗及时安排处理。

第四章 油料及费用管理

第一节 油料管理

第十七条 集团公共关系与行政管理中心对各种油料实施统一管理，为现有车辆办理中国石化加油 IC 卡进行加油，并由车辆管理岗建立领用消耗台帐。

第十八条 加油 IC 卡实行“定车定卡制”，每辆车均配发一张加油 IC 卡，驾驶员可持卡至中国石化在南京地区的各加油站点加油。

第十九条 每月月初，集团公共关系与行政管理中心参照每辆车上月油料消耗量对每张加油 IC 卡预充当月用油金额。未经集团公共关系与行政管理中心总监同意，驾驶员之间不得相互借用加油 IC 卡，否则将依据每公升扣罚 5 分标准，按照加油量的多少对责任人进行相应处罚。

第二十条 驾驶员在油料领用或出车途中加油时有弄虚作假现象的，一经发现除责令全额赔偿外，另给予责任人重罚 50 分。

严禁将油料或加油 IC 卡出售、赠送，否则一经发现将对责任人处以两倍罚款并解除劳动合同。

第二十一条 集团对车辆实行月度油耗考核制度。每月 5 日前，驾驶员必须将车辆上月的行驶公里数上报集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗，根据油耗总量核算百公里油耗。车辆管理岗可随时抽查上报数据，对未按时上报公里数或虚报的驾驶员扣罚 10 分。

第二十二条 公共关系与行政管理中心根据财务管理中心核定的油耗标准对相关车辆进行考核，对于超出核定油耗标准的车辆，如无充分的理由予以说明，

超出部分将对驾驶员进行扣分处罚。车辆每月实际油耗超过核定油耗部分 10%以下的，扣 5 分；超过核定油耗 10%以上的，扣 10 分；超过核定油耗 20%的，超过 10%的部分全部由驾驶员承担。低于核定油耗的，视节约总量奖励 2-10 分。

第二十三条 加油 IC 卡如不慎遗失或被盗，持卡人应立即通知集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗，并到指定的发卡点办理书面挂失手续。挂失在 48 小时后生效，在此期间发生的费用全部由责任人自行承担。

第二十四条 所有车辆必须按照集团核定的加油品种加油，未经集团公共关系与行政管理中心总监同意，不得随意变更加油品种。

第二十五条 油耗计算公式：

- 一、本月用油总量=加油 IC 卡当月加油数量+出差自购油料数量；
- 二、本月行车里程数=本月月末行车里程数-本月月初行车里程数；
- 三、百公里油耗=月用油总量 / 月行车里程总数×100。

第二十六条 执行长途出车任务前，驾驶员必须将油箱加满，以严格控制现金购油数量。出车途中加油时，应遵循“适量够用”原则，根据实际需要加油。

第二十七条 因车辆当月行驶公里数过多，IC 卡内预充值数额不足，驾驶员持现金加油的，必须经集团公共关系与行政管理中心总监同意，否则不予报销。

第二十八条 为确保用油安全，严禁用塑料容器盛装油料，如确实需要（如修车、保养用油），必须使用专用油桶。

第二节 日常费用管理

第二十九条 集团公共关系与行政管理中心车辆管理岗应当加强对车辆油料和费用的管理与监督，为每台车建立台账，对各项费用及油耗情况每月末进行核对、汇总和上报。

第三十条 日常费用报销管理：

- 一、驾驶员报销出差费用时，须由车辆使用人在报销单上对所有费用签字确认后，进入原审批流程；

二、车辆使用的洗车巾、坐垫套、靠垫、香水等消耗用品必须遵循“先申请，后购买”原则，并由集团公共关系与行政管理中心统一采购；对于未经批准先行购买的，一律不予报销。

第三十一条 集团公共关系与行政管理中心驾驶员岗负责按期交纳车辆的各种税费、保险等费用。

第三节 维修及费用管理

第三十二条 维修费用管理

- 一、 车辆发生任何故障时，驾驶人员应及时向车辆管理岗进行汇报，详细说明车辆症状。车辆管理岗须对情况认真审核，确认属实后进行送修。
- 二、 送修须由车辆管理岗填写书面维修申请，写明车号、车型、里程数、送修人员，送修时间、故障症状以及建议需要检测的部位等，并签字确认。
- 三、 送修到指定的修理厂后，由维修厂根据送修单上的送修项目及建议进行检测，并根据实际修理项目合理报价。价格须经电话汇报、审批后方可进行维修。
- 四、 驾驶员在指定修理厂发生维修费用后，报销时应当在维修结算清单上签字确认，以示负责；
- 五、 车辆维修费用由集团公共关系与行政管理中心负责，结算时间、周期与指定修理厂商定，所有维修保养费用在费用发生的第二个周期末结清。

第五章 车辆安全管理

第三十三条 驾驶员必须严格遵守交通法规，树立“安全第一，预防为主”的观念，严格遵章守纪、严格操作规程；禁止酒后开车、超速行驶。

第三十四条 驾驶员必须持证上岗，严禁无证驾驶和疲劳驾驶，因违章被交管部门处罚的，必须在期限内由司机自行交款办理相关处罚事宜。因逾期不办造成公司损失的，公司将给予加倍处理。因公务原因造成违章，将由集团总裁室分管领导审定后视实际情况处理。

第三十五条 驾驶员必须按时参加交管部门及集团内部举办的安全教育培训，以及当年度的驾驶员审验和车辆检验。未经年度审验的驾驶员不得驾驶车辆，未经年度检验的车辆不得使用。

第六章 司机日常管理

第三十六条 日常工作规范

- 一、 体系内在宁驾驶员的招聘工作，由集团公共关系与行政管理中心统一组织并进行面试，面试审定录用后，由需求单位负责录用。（删除）
- 二、 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章准则，安全驾车。不得超速、赛车，不准酒后驾车、开疲劳车等。
- 三、 驾驶人员必须做到服从管理，服从分配，不迟到、不早退。凡因不服从分配，不遵守相关规章制度或迟到早退等，造成用车延误或者故障，驾驶人员承担由此产生的全部交通费用及相应的维修费用。
- 四、 出车前，做好例行检查。（如：水、电、机油及其他机件性能是否正常；车内须配备物品是否齐全；车辆内外是否干净整洁，物品摆放整齐且无杂物）
- 五、 车辆驶回后确保停放在指定地点，锁好门窗，做好登记。收车时间超过晚上 10：30，车辆停放指定地点确有困难的，必须事先请示集团公共关系与行政管理中心总监批准后方可临时停放
- 六、 司机必须随身携带手机。对公司领导或管理人员的呼叫，应立即应答。情况特殊确实不能应答的，事后一定要说明原因
- 七、 司机所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理等等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由司机整理粘贴报销凭证后交集团车辆管理岗负责人审核签字，再交集团公共关系与行政管理中心总监签字，方可报销。原则上一周报销一次，每月末汇报当月报销情况，以及油费、停车费、过路费、使用人及归属车辆等
- 八、 车辆保险统一由行政车辆管理岗，进行办理。包括其他车上用品不允许擅自购买，如遇特殊情况急需购买的，先报车辆管理岗说明情况，经批准后方可购买。
- 九、 驾驶员离职或工作调整时，集团公共关系与行政管理中心总监应当指定专人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
- 十、 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
- 十一、 无出车任务时，驾驶员应在制定休息室内休息，不得在车内休息或随意串岗，做与工作无关的事。出车返回后或因事离岗的，驾驶员应当及时告知集团行政管理中心车辆管理岗；
- 十二、 在工作期间，驾驶员必须着浅色（单色）衬衫或深色西服，系深色领带。
- 十三、 领导专职驾驶员在无出车任务时，由行政车辆管理岗统一安排。如遇领导出差，车辆必须停放在公司指定车位
- 十四、 对集团各级领导和重要贵宾在车内的谈话，要做到保密。
- 十五、 在出车期间，驾驶员座椅不得随便调制，以美观为准。

十六、 违反以上各条规定，集团公共关系与行政管理中心将给予每次 3—10 分的扣分处理，情节严重者给予辞退处理。

第三十七条 文明服务规范

- 一、 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。
- 二、 迎接客人时，司机必须提前将车停放在指定位置。
- 三、 迎接客人时必须穿规范的服装，站立在客人容易看到的位置。
- 四、 在机场迎候客人时，需于航班车次抵达前在出口处等候。
- 五、 接到客人后，要主动打开车门，在车门口做好防护，请客人先行就座，然后迅速敏捷的就座驾车。
- 六、 同客人交流时要保持目光交流，并使用敬语

第三十八条 车辆的定点停放管理

- 一、 驾驶员必须将车辆停放于集团指定地点，否则按私自用车处理；
- 二、 到外地公司执行任务时，应将小车停放于当地公司院内，如停放确实有困难的，必须停放于专业停车场内，如有违反，一切后果自负；

第三十九条 凡酒后驾车或不经批准私自开车造成严重后果的，除给予重罚 50 分以外，经济损失全部由个人承担。

第四十条 车辆发生交通事故，驾驶员必须实事求是地向集团公共关系与行政管理中心总监反映情况，严禁弄虚作假。

第四十一条 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%，并扣罚 5 分；负有次要责任的，由驾驶员承担 5%。

第七章 私车公用的管理

第四十二条私车公用管理办法

- （一）已领取车辆补贴的人员其自备车私车公用不再报销任何费用；

(二)确因工作需要到外地办理业务或进行谈判的人员(总裁室成员除外),必须乘坐公共交通工具,具体标准参照《三胞集团费用报销管理规定》相关条款执行。

第八章 检查、评比、培训工作

第四十三条 检查工作

该制度的检查工作分为定期与不定期检查。定期为每季度最后一个月 10 号前,不定期由集团公共关系与行政管理中心随时抽查体系该制度的执行情况。

第四十四条 奖惩措施

(一)集团公共关系与行政管理中心进行该制度检查时,发现执行制度中有偏差的情况或执行较好的情况,公共关系与行政管理中心按 5 分/次对相关责任人进行扣加分。

(二)相关部门所有检查结果必须上内网公示。

第九章 附 则

第四十六条 公务车使用 10 年以上(含)或行使里程 30 万公里以上(含),由公共关系与行政管理中心负责将上述车辆进行归类统计交财务管理中心进行处理。


第四十七条 各单位旧车处理前,原则上不允许添置新车,但原有旧车经过财务部门处理后如工作需要可按程序申请购买新车,且新车颜色统一为黑色。

第四十八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

- 一、执行责任岗:集团全体职员;
- 二、培训责任岗:为各部门负责人;
- 三、检查责任岗:为集团公共关系与行政管理中心总监岗。

第四十九条 本制度自下发之日起施行,原《三胞集团车辆管理制度》同时废止。

第五十条 本制度由集团公共关系与行政管理中心负责解释。

附件一:三胞集团驾驶员月度考核表 

附件二:三胞集团用车申请审批工作流程 