

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
综合管理体系文件

Q/NESC ZH08-2024
替代 Q/NESC ZH08-2023

公务用车管理办法

2024-4-7 发布

2024-4-7 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 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 |
| 3.1 企业主要负责人公务用车 | 1 |
| 3.2 业务保障用车 | 1 |
| 3.3 生产经营用车 | 1 |
| 4 职责分工 | 1 |
| 4.1 办公室（党委办公室） | 1 |
| 4.2 项目管理部 | 2 |
| 4.3 财务与产权管理部 | 2 |
| 4.4 安全管理部 | 2 |
| 4.5 纪检部 | 2 |
| 4.6 各部门、分公司 | 2 |
| 4.7 各总承包项目部 | 2 |
| 5 管理内容与规定 | 2 |
| 5.1 车辆配备管理 | 2 |
| 5.2 车辆使用管理 | 3 |
| 5.3 车辆运维管理 | 5 |
| 5.4 车辆运维费用 | 6 |
| 5.5 驾驶员管理 | 6 |
| 6 报告与记录 | 7 |
| 附录 A | 9 |

前 言

为进一步规范公司用车管理，有效保障各项公务活动，切实做好行车安全管理和费用控制工作，根据《中国能源建设集团规划设计有限公司公务用车管理办法》（中能设办〔2020〕409号）等有关规定和要求，结合公司实际情况，特制定本办法。

本标准的编制原则和要求符合企业标准体系的国家标准（GB/T15496—15498）。

本标准的附录A为规范性附录。

本标准的起草部门：办公室（党委办公室）、项目管理部。

本标准的归口管理及解释部门：办公室（党委办公室）、项目管理部。

本标准起草人：胡爽、冯徽、潘巧、张立

本标准校核人：巩玺、李磊、胡辉

本标准审核人：魏兴民、孙运涛、冯卫忠

本标准批准人：陈稼苗

公务用车管理办法

1 范围

本标准规定了公司公务用车及驾驶员的管理要求。

本标准适用于公司车辆使用安排、车辆维修、驾驶员培训、违章及事故处理等工作。

本标准适用于公司各部门、分公司。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NESC RL24-2023《企业负责人履职待遇业务支出管理办法》

3 术语和定义

本办法所称公务用车，是指用于定向保障公务活动的机动车辆，包括企业主要负责人公务用车、业务保障用车、生产经营用车三类。

3.1 企业主要负责人公务用车

是指为保障企业负责人履职需要专门配备或集中调配使用的车辆。

3.2 业务保障用车

是指保障企业正常业务开展必需使用的车辆，如机要通信、保密、应急、商务活动、外事活动、公务接待等保障用车。

3.3 生产经营用车

是指保障公司正常业务开展必须使用的车辆，如项目现场勘察测绘、工程建设、项目开发等保障用车。

4 职责分工

4.1 办公室（党委办公室）

办公室（党委办公室）为公务用车、业务保障用车管理的归口部门，其主要职责为：

- a) 负责公务用车购置、更新、处置的报批、备案工作；
- b) 统筹协调和指导公务用车配置工作；
- c) 负责企业主要负责人公务用车、业务保障用车的日常调度、台账管理、相关费用核算工作；

- d) 负责建立健全公司公务用车管理制度；
- e) 负责公务用车燃油、维修保养、保险、年检、停车费等费用的预算编制、采购、审核、缴费、报销；
- f) 负责车辆安全管理工作，定期检查车辆，负责处理交通事故和办理保险索赔；
- g) 负责驾驶员日常管理。

4.2 项目管理部

项目管理部为生产经营用车的管理的归口部门，其主要职责为：

- a) 生产经营用车的日常调度、台账管理、相关费用报销审核工作；
- b) 负责建立完整的车辆使用调度台账、油料消耗记录单、维修保养记录单。

4.3 财务与产权管理部

财务与产权管理部负责公务用车费用的财务审核和报销工作。

4.4 安全管理部

安全管理部负责交通安全检查、监督、指导及公司本部驾驶员的交通安全教育培训等工作。

4.5 纪检部

纪检部负责公司公务用车管理监督、检查等工作。

4.6 各部门、分公司

各部门、分公司按照本办法的要求，发起公务用车的使用申请，履行审批程序。京外分公司实际管理的业务保障用车、生产经营用车参照本办法执行。

4.7 各总承包项目部

负责项目现场驾驶员和机动车辆的管理工作，监督安全行车情况等工作。

5 管理内容与规定

5.1 车辆配备管理

5.1.1 配备原则

5.1.1.1 公务用车配备、更新、租赁标准应严格执行中国能建、中电工程和公司有关规定，坚决杜绝超标、超编情况发生。不以任何方式调换、借用、占用车辆或转嫁公务用车购置、租赁和运维费用。

5.1.1.2 公司为企业主要负责人配备相对固定的公务用车。公司其他负责人采取发放公务交通补贴方式保障公务需要。公司负责人退休、离任或者调离公司后，不再配备公务用车或发放公务交通补贴。公司严禁既配备公务用车又发放公务交通补贴、发放公务交通补贴

又违规使用公务用车。

5.1.1.3 严格规范公司长期租赁公务用车管理。通过长期租赁车辆作为公务用车使用的，视同配备公务用车进行管理。公务用车租赁公司的选择应严格履行市场化招投标程序，严禁关联交易、利益输送情况的发生。

5.1.2 配备数量

5.1.2.1 按照上级单位有关规定，结合公司负责人履职需要，企业主要负责人按照不超过1人1车配备（包括购置、租赁等）公务用车；

5.1.2.2 按照实用节俭的原则，公司本部及在京分公司业务保障用车实行限额配置，数量控制在5台之内；

5.1.2.3 公司购置、更新、租赁、报废公务用车或变更公务用车使用性质、配备数量时，应按照中电工程要求履行报批或报备程序。

5.1.3 配置标准

5.1.3.1 企业负责人新配备或更新公务用车的标准为价格28万元以内、排气量2.0升（含）以下；

5.1.3.2 新购置的商务型业务保障用车原则上控制在价格38万元以内、排气量3.0升（含）以下，新购置的轿车型业务保障用车原则上控制在价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下；

5.1.3.3 公务用车使用年限超过8年已不能正常使用的，或车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的，可以更新。达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用；

5.1.3.4 新配备或更新公务用车应选用国产汽车、优先选用新能源汽车。选用新能源汽车的，享受财政补助后的车辆价格应在规定标准内。

5.2 车辆使用管理

5.2.1 企业主要负责人公务用车使用管理

企业主要负责人公务用车实行使用明细登记制度。由驾驶员填写《车辆使用及运行记录表》（见表A.1），并于每月底将当月行车记录表报送至办公室（党委办公室）审核存档。

5.2.2 业务保障用车使用管理

5.2.2.1 业务保障用车实行预约派车制度。用车申请人提前半天以上提出预约申请，办公室（党委办公室）根据本规定酌情统筹安排。相关要求如下：

a) 由用车申请人事先填写《车辆使用申请单》（见表A.2）。用车时间在1~2天的，需经所在部门负责人、分管领导审批；用车时间在3天及3天以上的，需经所在部门负责人、分管领导、董事长审批；

b) 业务保障用车原则上实行先审批后派车的用车规则。确因紧急任务或突发事件必须立即使用公务用车时，用车部门负责人应向办公室（党委办公室）负责人说明情况。由办公室（党委办公室）负责人安排用车，随后用车部门应按程序及时补办用车审批手续。

5.2.2.2 符合用车使用条件，但在公司现有公务用车不能保障的情况下，可以临时租用社会车辆保障工作需要，车辆租用价格应参照当地同车型市场租用平均价格合理确定。相关要求如下：

a) 临时租用社会车辆实行“一事一批”审批制度。用车部门租用社会车辆前必须履行审批程序，由经办人填写《公务用车临时租用审批单》（见表A.3），经用车部门负责人、办公室（党委办公室）负责人签批同意后可以在正规的商业车辆租用公司或平台租用合规用车并及时索取相关凭证。

b) 临时租用社会车辆的标准原则上应符合公司《企业负责人履职待遇、业务支出管理实施细则》文件相关要求。

5.2.2.3 公务车辆完成用车任务后，应有序停放在公司指定的停车位上；在外执行用车任务时，应停放在正规停车场内。

5.2.3 生产经营用车使用管理

5.2.3.1 生产经营用车实行使用明细登记制度。由驾驶员填写《车辆使用及运行记录表》（见表A.1）并于月底将当月行车记录表报送至项目管理部审核存档，总承包项目、业主工程师项目等工程建设用车的《车辆使用及运行记录表》（见表A.1）应由项目经理签字确认。

5.2.3.2 生产经营用车实行事前申请制度。用车申请人提出用车申请，项目管理部根据本规定酌情统筹安排。相关要求如下：

a) 由用车人事先填写《车辆使用申请单》（见表A.2）。用车时间在7天以内的（含7天），需提前1天提出申请，经所在部门负责人、公司本部项目管理部负责人、用车部门分管领导审批；用车时间在7天及7天以上的，需提前3天提出申请，经所在部门负责人、公司本部项目管理部负责人、用车部门分管领导审批、董事长审批；

b) 项目管理部根据审批后的《车辆使用申请单》（见表A.2）派遣车辆，1个月以内的短期使用公司车辆开展生产经营工作的应使用公司派遣的驾驶员；1个月以上的长期使用公司车辆开展生产经营工作的应优先使用公司派遣的驾驶员，在公司现有驾驶员无法满足生产经营工作的，需要用车部门提前聘请驾驶员。驾驶员要做好接车准备，按时到达候车地点。

c) 当公司现有生产经营用车不能保障的情况下，可以租用社会车辆保障生产经营工作需要，临时租用社会车辆实行“一事一批”审批制度。用车部门租用社会车辆前必须履行审批程序，由经办人填写《公务用车临时租用审批单》（见表A.3），经用车部门负责人、公司本部项目管理部负责人同意后可以在正规的商业车辆租用公司或平台租用合规用车并及时索取相关凭证。长期租用社会车辆（3个月以上的，含3个月）需提前7天提出申请，审批通过后由公司本部项目管理部统筹安排车辆租赁及派遣，驾驶员由租赁公司派遣，车辆维修费、保养费由租赁公司承担。

d) 所有工程建设用车只允许在项目所在地的省级行政区域内使用，如需要跨省使用，需要经过公司分管领导同意，并向公司本部项目管理部报备。否则途中所产生的过路费、停车费、燃油费等相关费用不予报销。

e) 工程建设用车应停放在项目部指定地点；停放车辆后要认真检查安全防盗系统，

消除隐患，确保车辆安全。禁止将车辆停放在无人看管的地点，确需在外停车时，要注意选取停放地点和位置，不能在禁止停车的路段或危险地段停车，且应采取防盗措施，车辆不得离开驾驶员的控制范围，保证安全。凡不按规定乱停乱放造成车辆丢失、损坏、罚款后果的，责任由当事人自负。

f) 如因项目完工或其他原因需要长期调遣公司所属车辆前往其他总承包项目部使用，调入车辆的总承包项目部需填写《车辆使用申请单》（见表A.2）并通过审批后方可调遣车辆，调出车辆的总承包项目部与调入车辆的总承包项目部共同填写《项目用车变更登记表》（见表A.4），报项目管理部备案。

g) 使用租赁车辆更换使用项目的，调出项目按退车处理，调入项目按新增车辆处理，调入项目需重新填写《车辆使用申请单》（见表A.2）。

5.3 车辆运维管理

5.3.1 出车运维管理

公务用车实行“一车一账”运维管理制度。驾驶员按照《车辆使用申请单》（见表A.2）完成用车任务返回公司后，应及时逐项填写《车辆使用及运行记录表》（见表A.1），详细登记公务用车使用时间、出车事由、行车线路、出车（回车）时间、出车（回车）里程、使用部门等信息，以备核查，并由车辆管理员签字确认。

5.3.2 油卡充值管理

公司实行“一车一油卡”制度。企业主要负责人公务用车、业务保障用车由办公室（党委办公室）负责油卡充值；生产经营用车由项目管理部负责办理油卡充值，原则上加油应按照公司确定的加油单位供应点处加油；工程建设用车如因项目所在地无公司确定的加油单位供应点，或租赁车辆油卡暂未办理完成充值等原因，经分公司负责人同意后，可就近寻找加油站加油。车辆完成加油后，应及时逐项填写《车辆加油记录表》（见表A.5），详细登记用车加油时间、油品号、加油数量、金额、里程、经办人等信息，以备核查。

5.3.3 维修保养管理

公务用车实行定点维修保养管理制度。按照车辆不同类型，与专业维修单位签订定点维修协议，定期结算维修保养费用。相关要求如下：

a) 公务用车维修（保养）前，由驾驶员提出申请并填写《车辆维修（保养）申请单》（见表A.6），逐级审批后方送维修（保养）；工程建设用车须到项目所在地的4S店进行维修、保养，如因客观原因导致无法前往4S店维修的，需经分公司负责人同意，并在申请报销时在财务系统中上传由项目经理、分公司负责人签字的情况说明（原件扫描件）。

b) 车辆在定点单位完成维修、保养后，车辆管理员应及时逐项填写《车辆维修（保养）记录表》（见表A.7），详细登记公务用车维修（保养）内容、结算金额、经办人等信息，以备核查。

5.4 车辆运维费用

公司车辆运维费用包括汽油费、过路过桥费、停车费、维修（保养）费、汽车备品备件费、汽车用品费、保险费、年检费等费用；长期租赁车辆运维费用包括汽油费、过路过桥费、停车费；临时租赁车辆运维费用根据租赁合同约定执行。

5.4.1 预算归口

5.4.1.1 企业主要负责人公务用车、业务保障用车的费用预算归入办公室（党委办公室）部门预算。

5.4.1.2 生产经营用车的费用预算归入各使用部门的部门预算，其中，工程建设用车费用预算归入各工程项目部。

5.4.2 报销管理

5.4.2.1 维修、保养费报销：公司车辆的维修（保养）费报销需在审批流程中提交《车辆维修（保养）记录表》（见表A.7）以及车辆维修单位出具的维修清单。

5.4.2.2 燃油费报销：公司实行“一车一油卡”制度，原则上每辆车配备一张油卡。企业主要负责人公务用车、业务保障用车由办公室（党委办公室）负责油卡充值及报销工作，生产经营用车由项目管理部负责办理油卡充值及报销工作；如因特殊情况，无法办理油卡，报销车辆（包括租赁车辆）燃油费时，需在审批流程中提交《车辆加油记录表》（表A.5）及加油凭证。

5.4.2.3 过路费报销：报销过路费时需在审批流程中提交《车辆使用及运行记录表》（见表A.1）。

5.4.2.4 车辆租赁费报销：租赁车辆的租赁费用报销由用车部门发起，发起报销申请应附上以下资料：

- a) 含使用人签字的《车辆使用及运行记录表》（见表A.1）；
- b) 含使用人签字确认的驾驶员考勤记录表；
- c) 车辆租赁合同原件；
- d) 租赁费增值税发票。

5.5 驾驶员管理

5.5.1 驾驶条件

驾驶员应满足以下条件，方能安排出车任务：

- a) 持有效的驾驶证件；
- b) 身体状况良好，无重大疾病史；
- c) 无饮酒及疲劳情况；
- d) 未携带易燃、易爆等危险物品；
- e) 未涉及重大交通事故。

5.5.2 驾驶员培训

安全管理部/京外分公司综合管理部门应按《教育培训管理规定》的要求每年定期组织驾驶员进行安全及文明驾驶的培训教育，培训须包含以下内容：

- a) 涉及交通安全和车辆环保行驶要求相关的法律法规；
- b) 涉及交通安全的公司管理制度；
- c) 涉及交通安全相关的应急预案；
- d) 夏季、冬季出车的安全注意事项；
- e) 与乘客交谈的礼貌用语；
- f) 其它相关内容。

5.5.3 外聘驾驶员管理

根据公司工地现场的需要，工程项目部提出驾驶员的劳务用工申请，经办公室（党委办公室）负责人审核，公司分管领导批准执行，外聘驾驶员的要求同本标准5.5.1公司专职驾驶员的驾驶条件。

工程项目部负责外聘驾驶员的调度、培训等工作。

5.5.4 检查与考核

5.5.3.1 驾驶员应加强日常国家交通安全法规学习，安全管理部应不定期抽查所管理驾驶员学习情况，切实提高驾驶员交通安全意识。

5.5.3.2 办公室（党委办公室）、项目管理部应定期组织或配合安全管理部开展交通安全检查，落实安全防范措施，对事故隐患和交通违章行为按规定及时处理。

5.5.3.3 发生交通事故时，驾驶员、乘车人应积极自救、施救，减少损失、保护现场，及时向交通管理部门、保险公司报案，及时向办公室（党委办公室）报告事故情况。

5.5.3.4 驾驶员违反交通规则造成违章的，驾驶员除接受交通管理部门处罚外，还应填写《违章处罚记录》（见表A.8），并承担相应责任。

5.5.3.5 严禁驾驶员私自出车。驾驶员私自出车的，公司有权视情节轻重扣减当月绩效奖金工资（不低于100元）；私自出车发生交通事故的，事故责任由当事人承担，且还应承担私自出车产生的汽油费、过路过桥费，给公司车辆造成经济损失的，应由当事人赔偿。

5.5.3.6 严禁驾驶员酒后驾驶。如发生酒后驾驶情形，公司有权要求驾驶员赔偿由此造成的损失，并有权做出予以辞退处理。

6 报告与记录

| 编 号 | 名 称 | 填写部门 | 保存地点 | 保存期限 |
|---------------|-------------------|------|---------------------|------|
| Q/NESCZH08-01 | 表 A.1 车辆使用及运行记录表 | 驾驶员 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-02 | 表 A.2 车辆使用申请单 | 用车部门 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-03 | 表 A.3 公务用车临时租用审批单 | 用车部门 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------|---------------------|----|
| Q/NESCZH08-04 | 表 A.4 项目用车变更登记表 | 总承包项目部 | 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-05 | 表 A.5 车辆加油记录表 | 驾驶员 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-06 | 表 A.6 车辆维修（保养）申请单 | 驾驶员 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-07 | 表 A.7 车辆维修（保养）记录表 | 车辆管理员 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |
| Q/NESCZH08-08 | 表 A.8 违章处罚记录 | 驾驶员 | 办公室（党委办公室） 项目管理部 | 三年 |

附录 A (规范性附录) 表格样式

表 A. 1 车辆使用及运行记录表

Q/NESCZH08-01

车牌号:

表 A. 2 车辆使用申请单

Q/NESCZH08-02

| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--|
| 使用部门 | | 申请日期 | |
| 使用人 | | 驾驶员 | |
| 车牌号 | | | |
| 用车类型 | <input type="checkbox"/> 业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 | | |
| 申请使用时间 | 年 月 日 时起至 年 月 日 时止 | | |
| 申请使用路程 | 出发地: 到达地: | | |
| 申请事由 | | | |
| 用车部门 负责人 | | 用车部门 分管领导 | |
| 办公室(党委办公室) /项目管理部 负责人 | | 董事长 | |

表 A.3 公务用车临时租用审批单

Q/NESCZH08-03

| | | | | | |
|-------------------|---|----------------------------|--|--------|--|
| 租车数量 (辆) | | 车牌号 | | 车辆品牌 | |
| 车型 | | 排气量 (升) | | | |
| 用车类型 | <input type="checkbox"/> 业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 | | | | |
| 租车事由 | | | | | |
| 租车时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 始发地 | | 目的地 | | 预估公里数 | |
| 车辆租赁 公司 | 公司名称 | | | 预计租车费用 | |
| | 联系人 及电话 | | | | |
| 经办人 | | 联系电话 | | | |
| 申请部门 负责人 意见 | | 办公室(党委办公 室)/项目管理部 意见 | | | |
| 备注 | | | | | |

表 A.4 项目用车变更登记表

Q/NESCZH08-04

| 车辆信息 | | 车辆转出项目信息 | | | 车辆转入项目信息 | | |
|---|--|----------|--|------|----------|--|------|
| 车辆品牌及型号 | | 项目名称 | | | 项目名称 | | |
| 车牌号 | | 使用部门 | | | 使用部门 | | |
| 公司车辆/租赁车辆 | | 使用人 | | 联系方式 | 使用人 | | 联系方式 |
| 公里数 | | 交接人 | | 联系方式 | 交接人 | | 联系方式 |
| 交接情况 | | | | | | | |
| 交接地点 | | | | 交接时间 | | | |
| 车辆交接时状态: | | | | | | | |
| 说明: 1. “车辆交接时状态”栏填写车辆是否存在掉漆、磕碰痕迹等情况。 2. 如在交接前车辆进行过维修, 交接时维修记录台账作为附件一并交接。 3. 本表“使用人”及“交接人”栏请将本表打印后本人签字。 | | | | | | | |

表 A.5 车辆加油记录表

Q/NESCZH08-05

车牌号: 油卡号:

表 A.6 车辆维修（保养）申请单

Q/NESCZH08-06

| | | | |
|----------------------------|---|----------|------|
| 车牌号 | 车型 | 维修/保养经办人 | 联系电话 |
| | | | |
| 用车类型 | <input type="checkbox"/> 业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 | | |
| 申请原因 | | | |
| 预计维修/ 保养项目 | | 预计费用 | |
| 实际维修/ 保养项目 | | 实际费用 | |
| 车辆管理员 意见 | 年 月 日 | | |
| 办公室（党委办公室）/ 项目管理部 意见 | 年 月 日 | | |
| 分管领导 意见 | 年 月 日 | | |

表 A.7 车辆维修（保养）记录表

Q/NESCZH08-07

表 A.8 违章处罚记录表

Q/NESCZH08-08