

**Q/NESC**

**中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准**

**Q/NESC GC21003—2022**

---

## **总承包项目用车管理办法**

---

**2022-12-30 发布**

**2022-12-31 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
总承包项目用车管理办法 .....	1
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 职责 .....	1
5 管理活动的内容与方法 .....	2

## 前 言

为规范公司车辆管理，保障公司各总承包项目用车需求，切实做好行车安全管理和车辆费用控制工作，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下统称公司）实际，制定本规定。

本标准由公司项目管理部归口。

本标准起草部门：项目管理部

本标准主要起草人：胡爽、冯徽

本标准校核人：李磊、李然、韩丽平、柴雨、巩玺、孙艾喜、宿栋华、童飞、胡辉

本标准审核人：冯卫忠

本标准批准人：刘建强

本标准为第 1 次发布。

# 总承包项目用车管理办法

## 1 范围

本办法适用公司各总承包项目(不包括智能配网分公司)使用的公司车辆、租赁车辆管理及驾驶员管理。

## 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。

建设工程项目管理规范 GB/T 50326

建设工程项目总承包管理规范 GB/T 50358

中能建股发生产〔2019〕94号 《关于印发〈中国能源建设股份有限公司工程总承包项目管理规定〉的通知》

中国电力工程顾问集团相关管理制度

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 总承包项目用车

本办法所称总承包项目用车，是指用于定向保障各总承包项目现场的生产经营工作的机动车辆，包括公司车辆及租赁车辆。

## 4 职责

### 4.1 项目管理部

项目管理部为公司总承包项目用车管理的归口部门，负责公司所有总承包项目用车的统筹派遣及车辆各项费用的监督管理；负责建立项目用车管理台账（见附录1），对车辆发生的费用进行预算管理，对车辆使用所产生的费用做好统计及监管工作，所有项目用车的费用预算归入各项目的项目管理费预算。

### 4.2 办公室（党委办公室）

办公室（党委办公室）负责所有车辆档案、保险资料和备用钥匙车辆等保管。

### 4.3 财务与产权管理部

财务与产权管理部负责对相关发生的费用进行审核控制。

### 4.4 其他部门及分公司

其他部门严格按照车辆使用管理规定，履行申请审批手续，在使用车辆期间，确保安全无事故。

## 5 管理活动的内容与方法

### 5.1 车辆使用管理

5.1.1 项目经理为总承包项目用车的第一责任人。项目用车实行事前申请制度。由项目经理事前填写“车辆使用申请单”（见附录4）。由各部门、分公司负责人、项目管理部、分管领导批准。

5.1.2 项目管理部根据审批后的“车辆使用申请单”派遣车辆，使用公司车辆的项目需要提前聘请驾驶员做好接车准备，按时到达候车地点。使用租赁车辆的项目，驾驶员由租赁公司派遣，维修费、保养费由租赁公司承担。

5.1.3 为方便各项目用车，不在北京办公的分公司填写“车辆使用申请单”并通过审批后，可按需自行租赁车辆。车辆租赁费用、驾驶员聘请费用、车辆维修、保养费用的总价不得超过北京总部车辆租赁费用标准，否则应使用项目管理部派遣的车辆。

5.1.4 车辆驾驶员每次出车时应登记“车辆使用及运行记录表”（见附录2），详细记录每次车辆的行驶里程、时间地点、用车事由及部门，并由各总承包项目部车辆管理员签字确认。

5.1.5 所有总承包项目车辆只允许在项目所在地的市级（省级，如必要）行政区域内使用，如需要跨市（省）使用，需要经过公司分管领导同意，并向项目管理部报备。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。

5.1.6 车辆应停放在总承包项目部指定地点；出车归来或者下班后应将车辆停放在规定地点保管，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。

5.1.7 如因项目完工或其他原因需要长期调遣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”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”（见附录3），报项目管理部备案。

### 5.2 用车费用管理规定

5.2.1 所有车辆的费用预算应归入各总承包项目的项目管理费预算。使用公司车辆的费用包括司机聘用费用、维修、保养费用、过路费、停车费、燃油费用。使用租赁车辆的费用包括汽车租赁费用（租赁公司须派遣司机并承担维修、保养费用）、过路费、停车费、燃油费用，预算外费用不得报销。

5.2.2 各分公司使用租赁车辆的，由项目管理部负责牵头根据公司制度签署租赁合同；自行租赁车辆的，由各分公司根据公司制度自行签署租赁合同。租赁费用由各分公司根据合同约定提请支付申请。

5.2.3 公司车辆的维修、保养费、燃油费等费用报销需在审批流程中提交“车辆加油记录表”（见附录5）、“车辆维修记录表”（见附录8）。

5.2.4 租赁车辆的燃油费用报销需在审批流程中提交“车辆加油记录表”。

5.2.5 所有车辆的报销必须在其备案的总承包项目部进行提请，如车辆使用项目发生变更，必须填写完成“项目用车变更登记表”并报项目管理部备案，否则不予报销。

### 5.3 安全管理规定

5.3.1 车辆必须由专职司机驾驶，未经公司分管领导同意其他人员不得驾驶车辆。

5.3.2 车辆出行经过的道路路况复杂、出行目的地的气象条件恶劣，用车负责人须报请公司分管领导，经同意后方可用车。

#### 5.3.3 车辆安全检查：

(1) 各总承包项目部应加强车辆周期性检查，严格执行车辆的日常检查、月度检查、专项检查各项规定，确保车辆随时处于良好运行状态。

(2) 日常检查：驾驶员应在行驶前、行驶中、行驶后对安全装置进行检查。

(3) 月度检查：总承包项目部安全专责每月定期检查车辆车容车貌、防火设施、方向系、制动系、传动系、车胎磨损及气压、灯光、车辆设备等，保证其在合格以上。

### 5.4 维护、保养规定

5.4.1 公司车辆在总承包项目部使用期间需要维修、保养的，必须到有资质的4S店进行维修、保养。车辆维修、保养指定双人管理、专人负责，统一支付。维修、保养完应填写维修记录（见附录8）。

5.4.2 车辆使用人及驾驶员负责对维修质量进行验证，车辆使用人保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料并将副本报项目管理部备案。

5.4.3 驾驶员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

5.4.4 驾驶员要严格按照车辆保养相关规定，定时对车辆进行保养。根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理员核实后，由车辆管理部门安排车辆保养时间。

5.4.5 保养维修后的车辆须经车辆使用人及驾驶员验收，合格后方可安排出车。

### 5.5 油料管理规定

5.5.1 严格控制车辆运行费用，切实加强车辆用油管理，严格执行“一车一台账”的加油办法，加油后由专职驾驶员填写车辆加油记录表（见附录5）。项目用车管理人员每月将驾驶员提供的出车记录单、车辆加油记录表进行核对，准确掌握每辆车的耗油情况。

5.5.2 项目上车辆油卡需要储值时应填写报销单，财务审核转账后由办公室（党委办公室）公务车辆管理员前往加油站统一充值。

### 5.6 驾驶员管理规定

5.6.1 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理的规定，安全驾车。并应遵守本公司相关的规章制度。

5.6.2 总包项目部定期对驾驶员进行安全驾驶、文明驾驶的教育。严禁酒后、醉酒驾驶。因酒后、醉酒驾驶车辆造成违法行为的除按照交通管理部门条例、国家法规处理外，公司终身取消其驾驶资格。造成事故或损失的，责任由当事人承担并由当事人负责赔偿。

5.6.3 驾驶员出车须服从车辆分管调度，如因公独自出车必须经项目经理同意，做好出车登记。出车前须填写车辆使用及运行记录表。

5.6.4 驾驶员出车须经项目经理同意或以有效出车单为依据。否则视为私自出车。

- 5.6.5 驾驶员全天须携带通讯工具，并保证 24 小时有效；对于正常工作时间段外（含夜晚和节假日）的加班出车应迅速、及时响应。如确有个人事情处理，应提前一天报告和请假。
- 5.6.6 驾驶员负责定期及时清洗车辆，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）。
- 5.6.7 驾驶员晚间要注意休息，禁止疲劳驾驶。
- 5.6.8 驾驶员要树立良好的安全意识，驾驶车辆时必须遵守交通规则，文明开车，谨慎驾驶，不准危险驾驶车辆，违章驾驶。驾驶员违章责任自负，罚款不得在公司报销。
- 5.6.9 驾驶员对所负责车辆的各种证件有效期应经常检查，出车时一定保证证件齐全有效。
- 5.6.10 专职驾驶员要热情、礼貌、文明服务，主动帮助取放行李；不随意介入客人的谈话，并不得将车内谈话外传；在车辆内不得吸烟。
- 5.6.11 专职驾驶员要按时上下班，驾驶员上班时间未被派出车任务时，应在办公室等候出车，不随便到其他办公室。有要事确需离开时，要向项目经理告知去向和所需时间，经批准后方可离开。回来后，应及时向总包项目部报到。
- 5.6.12 驾驶员出车执行任务，遇到特殊情况不能按时返回的，应及时通知总承包项目部并说明原因。
- 5.6.13 驾驶员在出车过程中要严守工作纪律，禁止擅离职守。驾驶员未经公司领导批准，不得将自己负责的车辆交给他人驾驶或者练习驾驶。

## 5.7 相关责任

- 5.7.1 车辆违反交通法规造成违章的，责任由当事人自负，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（见附录 6）。
- 5.7.2 车辆发生交通事故，造成经济损失和人员伤亡的，由总承包项目部负责处理事故后续事宜，并写出交通事故后期处理报告。
- 5.7.3 驾驶员私自出车，如驾驶员为公司正式员工，公司有权视情节轻重决定扣除该员工当月奖金等绩效考核（不低于 100 元）；如驾驶员非为公司员工，应按照相关协议约定予以扣款；私自出车发生意外的，责任由当事人自负，路桥、汽油费由当事人支付，造成车辆损失的，由当事人赔偿。
- 5.7.4 严禁酒后开车。酒后开车的除按照第三十二条规定处理外，公司有权视情节轻重决定扣除该员工当月奖金等绩效考核（一般员工不低于 1000 元；中层干部不低于 2000 元；公司领导不低于 3000 元），并取消其驾驶资格。
- 5.7.5 严禁无证驾驶或将车辆交给无证人员驾驶，一经发现对当事人予以辞退，由此造成车辆丢失、损坏、罚款、事故、赔偿的，责任由当事人自负。
- 5.7.6 由于擅离职守造成车辆丢失、损坏、罚款、事故、赔偿的，责任由当事人自负并进行赔偿，并给予相应处分。
- 5.7.7 由于当事人违章驾驶造成事故或者因驾驶失误造成车辆损伤的，责任由当事人自负并进行赔偿。
- 5.7.8 对公司安排的工作任务，驾驶员若无正当理由推迟、拖延甚至拒绝出车的，视为违反规定。
- 5.7.9 总承包项目部负责对驾驶员进行考核。驾驶员违反上述规定的，应对其出具改进通知书（见附录 7）。通知书累计满 5 次者，不得在公司继续驾驶车辆；如为公司正式员工，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

5.7.10 驾驶员因违反交通规则，被执法机关暂扣驾驶执照的，停驶期间按事假（公司正式员工）或违约（租赁车辆）处理；吊销驾驶执照的，不得在公司继续驾驶车辆；如为公司正式员工，视为严重违反公司规章制度，公司有权予以辞退。

## 附录 1

## 车辆信息登记表

## 附录 2

### 车辆使用及运行记录表

车辆牌号：

序号	日期	事由	出发地	目的地	始发公里数	返回公里数	用车人/部门	驾驶员	备注

## 附录 3

### 用车项目变更登记表

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。									

## 附录 4

### 车辆使用申请表

使用部门		申请日期	年 月 日
使用人		驾驶员	
申请使用时间	年 月 日 时起至 年 月 日 时止		
车辆初始里程数	(填写后附照片)		
申请使用路程	出发地: 到达地:		
申请事由			
部门 负责人		分公司负责人	
项目管理部		分管领导	

## 附录 5

## 车辆加油记录表

车号:

油卡号:

车辆管理员:

注：每次油卡充值后及费用使用完后，均需附车辆里程表照片。

## 附录 6

## 违章处罚记录

## 附录 7

### 改进通知书

时间		姓名	
原因			
累计次数		当事人签字	
负责人签字		分管领导签字	
改进措施			
备注			

## 附录 8

## 车辆维修记录