

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕1056号

签发人：白礼西

关于加强公务车辆管理的通知

各公司、厂：

为强化公务车辆使用管理，杜绝公车私用及非专职驾驶员驾驶公司车辆等违规行为，特再次对强化公务车辆管理事宜作出如下规定，请严格遵照执行。

一、各单位公务车辆应严格执行集团公司车辆管理各项规定，并进一步清理细化公务车辆调度管理制度，规范车辆使用申报、审批及调度流程，细化车辆运行管理，杜绝公车私用及领导人员驾驶公车等违规行为。

二、各级管理人员要明确车辆管理及使用责任，加强审核把关：

1、申请用车人员（含专车领导）要如实填写《用车申请表》申报用车事宜及线路，如实在《出车通知单》上注明实际使用

情况。如申报不实、私自改变用途，将处以 1000-2000 元/次的罚款，情节严重的予以待岗处理甚至辞退处理。

2、用车申请部门领导及专车领导承担用车事项真实性审核责任，要严格杜绝因私用车、不合理用车、严控节假日用车。如审核不严，将追究管理责任并承担 500-1000 元/次连带处罚责任。

3、驾驶员应严格按派车单写明或调度人员通知的行驶区域、日期出车，出车完毕应立即将车辆停回公司指定地点，不得私自用车。如用车人员临时调整用车区域的，应请用车人报车队队长同意后方可执行。擅自调整用车区域的，除赔偿所产生的费用外，并处以 1000 - 2000 元的罚款，情节严重作下岗处理。

4、车辆管理部门负责按公司规定实施调度管理；负责驾驶员行为及服务质量监督；重点要做好下班期间、节假日期间车辆停放的监管，预防、查处驾驶员公车私用。如未尽管理职责，将追究管理责任并承担 500-1000 元/次连带处罚责任。

三、各单位要严格禁止、查处公车私用及非专职驾驶员私自驾驶公司车辆等违规行为。

（一）严禁公车私用。

1、各级管理人员公车私用，除赔偿所产生的费用外，并处以 5000 - 10000 元的罚款。驾驶员公车私用，除赔偿所产生的费用外，并处以 1000 - 2000 元的罚款，情节严重下岗甚至辞退处理。

2、法定节日因公用车应报本单位第一负责人（集团公司、太极实业报部门分管领导）审签后，经太极实业物流部审核汇总报太极实业分管领导审批后执行。

3、遇职工急病、突发事故救急处理等不作为公车私用处理。

(二) 严禁非专职驾驶员私自驾驶公司车辆

严禁非专职驾驶员私自驾驶公司车辆，违者将对非专职驾驶员及该车专职驾驶员各处以 2000 元的罚款，再犯者直接对任职人员做撤职处理，非任职人员待岗处理。发生交通事故、车辆被盗的一律按太极集团【2009】456号《关于严禁非专职驾驶员驾驶公司车辆和公车私用的通知》(附件一)中上限金额予以处罚。

四、集团公司、太极实业在职员工确因急要私事等情况需使用公车的，可申请采用付费方式使用公司车辆，但必须由公司专职驾驶员驾驶。具体如下：

1、公车必须优先保障公务使用，法定节日除经集团公司董事局主席批准外不能因私使用，且付费使用方式不得用于旅游、婚礼、喜庆等用途。

2、申请程序：

(1) 申请人填写《因私付费使用公车申请表》(详见附件二)——报太极实业物流部分管领导终审——交太极实业物流部车队核算费用——到集团公司财务处交款并开具收据——凭交款收据在车队复印登记后派车。

(2) 如遇终审领导出差，可采用短信申报制度，物流部凭终审领导审批的申请表、转发短信或电话通知在《因私付费使用公车申请表》上予以备注，并以此作为依据执行。

(3) 付费使用实行预付制，确因特殊情况不能预付的，最迟在用车完毕后 3 个工作日内到财务部门付清。使用人交款后应凭财务部门开具的收据到物流部车队登记。未按时付清的，由太极实业物流部向申请人工资发放单位财务部门出具工作

函，按双倍金额在工资中予以扣除并转账给车辆费用承担单位。

3、付费使用核算及交款

费用项目包含：过路费、油费、停洗车费、车辆折旧费、保险、驾驶员收入、出车补贴等成本费用，具体执行标准详见附件三。

三、本规定从下发之日起执行。原集团公司相关文件条款与本规定有冲突的，以本规定为准，其余各条款继续有效，必须严格遵照执行。

附件：

- 1、太极集团【2009】456号文件《关于严禁非专职驾驶员驾驶公司车辆和公车私用的通知》
- 2、因私付费使用公车申请表
- 3、公务车辆付费使用标准



抄送：总经办，监察处，物流部，林世元。

太极集团有限公司办公室

2016年8月18日印发

拟稿：崔海燕

校核：陈文婷

附件 2: 太极集团因私付费使用公车申请表

申请人		申请人职务	
申请人手机号码			
申请事由			
使用时间	年 月 日	年 月 日	
使用区域			
申请使用车型			
审批意见			
实际用车安排 (车队填写)			
租车费用核算 (车队填写)			
备 注			
租车费用缴纳凭证 (复印件粘贴 在右侧)			