

体系名称	行政综合	编 码	GM-01-01-06	版本号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 公务用车管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕4号				
发布日期	2023年4月21日				
生效日期	2023年4月21日				

1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“公司”）用车管理程序、提高用车服务效率。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

3 职责分工

3.1 公司综合管理部

- a) 负责公司本部公务用车的统一调度、运行管理；
- b) 负责公司本部公务用车的预算管理；
- c) 编制公司本部公务用车管理制度，并指导、监督制度的执行。

3.2 所属单位及业务部门

- a) 所属单位、业务部门南京市外各单位、各项目组（部/中心）的车辆由各所属单位、各业务部门指定当地专人负责管理；
- b) 负责公司本单位、本项目组（部/中心）公务用车的预算管理；
- c) 负责本单位、本项目组（部/中心）公务用车管理制度监督执行。

4 工作内容与程序

4.1 公务用车使用范围

4.1.1 办理机要通信及执纪（指机要文件交换及领取、递送机密件、赴金融机构办理大额现金、执纪等其他特殊业务）、商务接待（指重大的商务接待活动、召开或参加重大会议和活动、接待股东方高层、政府有关部门及业务往来单位的重要来宾）、应急处理（指突发事件处置、抢险救灾、救护和救援）、因公去往周边郊区县办理公务等事项。

4.1.2 员工因公出差往返机场、火车站可安排公务用车，原则上与国内差旅制度衔接，不得既发放补贴又提供公务用车保障。

4.2 公务用车程序

4.2.1 公司本部用车

a) 用车部门需市内提前一日预约，市外需提前两日预约，填写《公务用车申请单》（附件3），应写明用车部门、用车时间、乘车责任人、乘车人数、用车事由、行车目的地。经本部门经理签字审核后，将公务用车单送交综合管理部，省内经综合管理部经理批准，省外经综合管理部分管领导批准，由车辆主管人员统一调度安排；若OA系统线上申请流畅，则优先级使用线上流程申请。如遇紧急任务急需用车且无法按程序申请车辆时，用车部门可电话向综合管理部说明事由，由综合管理部根据实际情况安排派车，事后用车人员按程序补办审批手续。

b) 公司本部各部门用车需通过公司车辆主管人员安排调度，未经批准私自联系公司驾驶员出车，如出现事故或意外，其本人必须负全责并承担因此造成的一切损失。

c) 原则上因公务或出差用车，工作日时间内发车地点一律为本单位办公楼下。

d) 车辆使用完毕后，驾驶员应及时向车辆主管人员报告用车情况，并填写《车辆行驶记录》，驾驶员需定期将《车辆行驶记录》交至车辆主管人员存档。

e) 用车人不得私自改变行车路线，如私自改变行车路线导致事故或意外发生，其本人必须负全责并承担因此造成的一切损失。

4.2.2 南京市外各项目组（部/中心）用车

a) 参照《公务用车申请单》（附件3）申请并填写，应写明用车部门、用车时间、乘车责任人、乘车人数、用车事由、行车目的地。省内经业务部门经理或其指定各项目组（项目部/中心）负责人批准，省外经业务部分管领导批准后用

b) 项目组（部/中心）的车辆由各业务部门指定当地专人负责车辆管理，未经批

准私自联系公司驾驶员出车，如出现事故或意外，其本人必须负全责并承担因此造成的一切损失。

c) 原则上因公务或出差用车，工作日时间内发车地点一律为项目组（部/中心）办公楼下。

d) 车辆使用完毕后，驾驶员应及时向车辆主管人员报告用车情况，并填写《车辆行驶记录表》，驾驶员需定期将《车辆行驶记录表》交至车辆主管人员存档。

e) 用车人不得私自改变行车路线，如私自改变行车路线导致事故或意外发生，其本人必须负全责并承担因此造成的一切损失。

4.3 临时租用外部车辆的管理

4.3.1 在活动接待、应急处理等活动中，公司现有车辆无法满足需求时，综合管理部可以根据实际情况租用外部车辆。

4.3.2 需临时租用外部车辆时，由用车申请部门填写《临时租用车辆申请单》，并按照相关流程完成审批手续后方可租赁车辆。

4.4 安全行车管理

4.4.1 驾驶员的安全培训、合格证的取得、驾驶证的年检等由车辆所属单位管理。

4.4.2 严禁驾驶员酒后驾车和疲劳驾驶。

4.4.3 驾驶员行车过程中必须系好安全带，同时要求乘车人员系好安全带，严格遵守交通法规和有关交通管理条例。

4.4.4 严禁驾驶员在行驶过程中将车辆交给非专职驾驶员驾驶。

4.5 车辆费用管理

4.5.1 公司综合管理部及各项目组（部/中心）根据车辆实际情况核定每公里的使用油量。

4.5.2 公司综合管理部及各项目组（部/中心）根据核定的油量与每月行驶的路程进行核查。

4.5.3 公司综合管理部及各项目组（部/中心）根据出车情况核查停车费及路桥费。

4.6 本部人员公务用车管理

本部公务用车按照节约可控的原则配备，本部人员采用发放公务交通补贴方式保障日常公务活动，不得配备固定公务用车。

4.7 公务用车管理不得有如下行为：

- a) 为退休或调离后的单位领导继续提供机关用车服务的；
- b) 私自驾驶、因私使用机关用车；
- c) 其他违反机关用车管理规定的行为

5 附则

5.1 本细则由公司综合管理部负责解释。

5.2 本细则自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司公务用车及员工公务交通费管理细则》（GM-01-01-06，2022-1）废止。

5.3 各所属单位需根据本细则自行建立相关制度文件。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：公务用车申请单

附件 4：车辆行使记录表

附件 5：临时租赁车辆申请表

附件 1

编制依据

1.1 《中海石油气电集团有限责任公司机关人员履职待遇、业务支出管理办法》
GM-01-11, 2019, 气电集团。

1.2 《中海石油气电集团有限责任公司出资企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，GM-01-12, 2019, 气电集团

1.3 《中海石油气电集团有限责任公司总部机关用车管理细则》，GM-01-01-04
, 2022, 气电集团

释义

2.1 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层、职能部门、业务部和资源与市场部（不含资源中心）。

2.2 公司

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各部门。

2.3 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司。

2.4 公务用车

公务用车是指纳入专业管理由专业司机操作的，用于办理要通信及执纪（指文件交换领取、递送机密件、赴金融机构办理大额现金、执纪等其他特殊业务、商接接待（指重大的商务接待活动、召开或参加重大会议和接待股东方高层、政府有关部门及业务往来单位的重要宾）、应急处理（指突发事件处置、抢险救灾、救护和救援）、因公去往周边郊区县办理公务等事项的车辆

附件 3

公务用车申请单

日期:

用车部门			
申请人		电话	
乘车人名单 及总人数		电话	
申请事由	具体公务说明		
☐ 办理公务			
☐ 机要通信			
☐ 商务接待			
☐ 应急处理			
☐ 接机/接 站	航班号/车次	降落时间/到站时间	
☐ 送机/送 站	航班号/车次	出发时间	
行车区间	(省内 ☐ 、省外 ☐) 月 日 时, 由 至 月 日 时, 由 至		
申请部门审批: 部门经理签字: 日期:			
综合管理部审批: 部门经理签字: 日期:			
综合管理部分管领导审批: 分管领导审批: 日期:			
用车情况	☐ 已派车 司机姓名: 车号: ☐ 调度不开, 无法派车 车辆主管人员签字:		
备注	1. 办理相关公务 (指因公去往政府机关、赴金融机构办理现金及其他特殊业务、携带机密文件外出办公) 2. 机要通信 (指机要文件交换及领取、递送机密件) 3. 活动接待 (指重大的商务接待活动、公司召开和承办重大会议、接待股东方高层、政府有关部门及业务往来单位的重要来宾) 1、4. 应急处理 (指突发事件处置、抢险救灾) 等		

车辆行驶记录表

车号：

第 页

驾驶员	出车时间	归队时间	用车部门	用车人	出车地点	行驶公里数	累计行驶公里数	路、桥停车费	备注

市区： 趟 长途： 趟 本月行驶公里数： 公里

临时租赁车辆申请单

申请人		电话	
申请事由			
用车时间			
行车区间	1. 由 XX 至 XX 2. 由 XX 至 XX		
车辆类型			
预计金额			
申请部门经理审核： 日期：			
综合管理部经理审核： 日期：			
综合管理部分管领导审批： 日期：			
用车情况	1 活动接待（指重大的商务接待活动、公司召开和承办重大会议、接待股东方高层、政府有关部门及业务往来单位的重要来宾）。 2. 应急处理（指突发事件处置、抢险救灾）等的车辆。 3. 其他公司现有公务用车无法满足使用的情况。 4. 此申请单需一事一批。		