



# 鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办〔2025〕16号

## 西北能化公司 关于印发《车辆管理办法》的通知

各单位：

现将《车辆管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2025年1月24日





# 车辆管理办法

为进一步规范车辆管理，充分发挥车辆使用效率，做到合理用车、节约费用，制定本办法。

第一条 本办法所称车辆指综合部负责的公务车辆。

第二条 车辆基础管理。

建立车辆信息台账，内容包括：车辆型号、出厂日期、驾驶员、行驶公里数、核定油耗、保养里程数，车辆台账信息要及时更新。

第三条 车辆维修管理。

车辆日常维修实行定点维修，采取招投标方式选择 1 至 2 家定点维修厂家。

## （一）车辆维修流程

车辆维修与保养按照“先申请批准后维修”的原则进行。未经批准同意，驾驶员不能擅自对车辆进行维修与保养。

1. 综合部建立车辆维修、审验档案。车辆如需修理，应先填写报修单，经审批后（《车辆维修审批单》详见附件），方可送到定点修理厂进行维修保养。

2. 车辆维修或保养完毕，驾驶员验收合格后，对所用材料、工时费等维修清单上予以签字确认，更换的零配件交车队长查验并登记保管。

3. 车辆在维修或保养过程中，遇到超出《车辆维修审批单》确定的维修范围的，驾驶员应及时按车辆维修保养程序的规定办理报修审批手续。

4. 公务车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的，应及时通知车队负责人、综合部部长同意后，就近在 4S 店进行维修，不在 4S 店维修的不予报销费用。返回单位后，驾驶员应按程序补办相关手续。

5. 车辆保养原则上：柴油车每 5000 公里左右保养一次，汽油车每 6000-8000 公里左右保养一次；轮胎原则上 5 万公里更换一次，根据使用情况报批后更换。

6. 车辆需大修，由驾驶员提出申请，经部门负责人批准，经管物资部、财务部核查，报公司总经理审批同意后进行维修。

## （二）车辆维修费用报销

车辆维修后，驾驶员对车辆维修情况、维修质量进行签字确认，由车队负责人持《车辆维修审批单》统一办理；所有维修、保养发票（增值费发票必须附清单），按公司报销程序办理。

## 第四条 用车规定

（一）坚持公车公用的原则，所有用车部门必须填写《公务用车申请单》，目的地在园区及薛家湾范围内的，须经综合部签批同意；旗内其他地区出车，须经分管经理签批同意；旗外出车，须经总经理签字后方可用车。因特殊情况出车来不及办理审批手续的，用车单位需电话请示同意，事后两个工作日内补办用车手续。

## （二）严禁公车私用。

## 第五条 公务车驾驶员岗位要求

（一）公务车驾驶员必须按时上班，上班时间如不出车，可在综合部小车班办公室休息待命，接受综合部安排的其它临时性工作，不能去其他办公室影响他人工作。

（二）驾驶员需保持良好的个人形象，保证着装的整洁、干净，注意个人的言行，礼貌待人，热情亲切。接待来宾时，应注重礼貌礼仪。严守公司秘密，树立良好的公司形象。

（三）驾驶员要保证移动电话 24 小时通讯畅通，如更改号码，要及时在综合部备案。

（四）车辆行驶证和保险单由驾驶员本人携带，妥善保管，不得丢失。

（五）行车前要坚持检查，做到燃油、机油、刹车、水、轮胎气压、转向、喇叭、灯光等良好，确保车辆处于安全可靠的状态。

（六）出车前搞好车容卫生，车外要擦洗干净，车内要勤于打扫，不得有垃圾杂物，保证车辆内外整洁、美观。

（七）行车应严格遵守交通规则，违反交通规则造成的罚款、扣分等由驾驶员个人承担。

（八）驾驶员出车必须确认车辆的出行安全，出车任务完成后及时返回，并把车停放在公司的专用停车位。

（九）车辆加油需到公司指定的石油公司持卡加油，驾驶员持副卡加油。每月统计加油数量和里程挂钩考核。严禁给非本公司车辆加油，如有违反事实，除弥补经济损失外，视情节轻重给予 500 元至 2000 元的经济处罚；情节特别严重的给予解除劳动合同处理。

（十）严禁酒后驾驶，行驶时精神要高度集中，严禁在行车时与同乘人员闲谈或接打电话。

（十一）公务车驾驶员执行休息日和节假日值班制度，确保公司公务用车需要。具体按值班表执行。

（十二）各部门要提前一天提出用车申请，便于综合部统筹安排车辆使用，提高车辆使用效率，减少车辆费用。

#### 第六条 公务车辆奖惩规定

（一）给予驾驶员每公里 0.20 元的出车公里补助，月度兑现。

（二）每台车辆洗车费每月定额 300 元/车。保持车辆日常清洁，月度行车无事故无违章安全考核对等奖罚 100 元，月度兑现。

（三）周六日有出车补助的，不予调休。

（四）公务车辆油耗实行定额考核，每月由经管财务人员会同车管人员、驾驶员，共同查抄车辆里程表，依据派车单计算行车里程与油耗，计算节、超油量。节约油量按油价的 50%绩效工资，超出油量按实际费用扣减，月度兑现。车辆定额标准如下：

| 车型       | 车号       | 油耗定额（L/百公里） | 备注 |
|----------|----------|-------------|----|
| 途昂       | 蒙 KY389W | 12          | 汽油 |
| 帕萨特 3.0  | 蒙 KNH267 | 12          | 汽油 |
| 别克商务 2.4 | 蒙 KNH269 | 12          | 汽油 |
| 克商务 2.0T | 皖 FM0385 | 12          | 汽油 |
| 迈腾 1.4T  | 皖 FA0X71 | 10          | 汽油 |

|      |          |    |    |
|------|----------|----|----|
| 江铃全顺 | 蒙 K293B6 | 12 | 柴油 |
|------|----------|----|----|

（五）车辆过桥、过路费按派车单结算。驾驶员对照派车单注明的行驶线路，将票据交相关人员签字登记，车辆因特殊情况变更路线的，驾驶员须及时向派车人员汇报，由随车人员在用车单上注明原因，据实报销费用。

（六）驾驶员酒后驾车一经发现予以解除劳动合同。

（七）驾驶员未经允许，擅自将车辆借给他人使用或者驾驶的，年度内发现一次处罚 500 元，第二次处罚 1000 元，第三次解除劳动合同。

（八）驾驶员未经允许擅自开车外出的，发现一次处罚 500 元；无特殊原因或未经允许，驾驶员到达目的地后不及时返回单位的，给予 200 元处罚。

（九）驾驶员不服从派车安排或不接电话的，每次处罚 500 元；情节严重的给予待岗处理。

（十）未及时保养或有异常未及时处理的，视情节轻重给予驾驶员 200 元至 500 元的处罚。

（十一）有违反其他劳动纪律行为，按公司《劳动纪律管理办法》执行。

第七条 本办法自下发之日起执行。

附件：西北能化公司车辆维修保养审批单

附件

## 西北能化公司车辆维修保养审批单

单位：

年 月 日

|             |                                                                                                                     |         |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 车牌号码：       |                                                                                                                     | 申请人：    |  |
| 上次保养里程数     |                                                                                                                     | 本次保养里程数 |  |
| 维修类型        | <input type="checkbox"/> 日常保养 <input type="checkbox"/> 维修 <input type="checkbox"/> 事故维修 <input type="checkbox"/> 其他 |         |  |
| 维修项目<br>及费用 | 维修项目：                                                                                                               |         |  |
|             | 维修预算（元）                                                                                                             |         |  |
| 维修地点        |                                                                                                                     |         |  |
| 车队负责人       |                                                                                                                     | 综合部     |  |
| 经营财务部       |                                                                                                                     | 经营经理    |  |
| 总经理         |                                                                                                                     |         |  |
| 备 注         |                                                                                                                     |         |  |