





以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：0	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2001
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2016年 05月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 年 月 日
文件名称： 公务用车管理办法		第 3 页 共 4 页

## 1.0 目的

为规范公司公务车辆使用及安排，有效控制车辆费用，保障公司公务用车需求，特制定本管理办法。

## 2.0 范围

适用于营销总部、广东办事处及自营区因公申请公务用车人员。

## 3.0 内容

### 3.1 用车申请

- 用车人需提前通过 OA 系统填写车辆使用申请申请公务用车，并准确完整填写用车人、用车部门、随行人员、用车人数、联系电话、用车类型、出发及回程时间、用车事由等信息，经部门负责人审批同意方可安排用车；
- 当天用车，短途（镇内）公务用车需提前至少 2 小时在 OA 系统申请；
- 长途用车（镇外、市外）需提前至少 1 天（16：00 前）在 OA 系统申请；
- 如遇国家法定节假日（五一、中秋、国庆、元旦等）公务用车需提前至少 2 天在 OA 系统申请；
- 春节期间公务用车需统一在公司放假前 5 天在 OA 系统申请；
- 严禁虚报公务用车人数和公务用车路线，经查证有违反者，将予以通报批评并追究部门负责人连带责任；
- 未按规定提前申请的临时/突发性公务用车需求，将由车队长依据车队实际情况予以调配，如无法安排公司车辆，将安排租车处理，租车费用由申请部门承担。
- 车队每周五 16：00 前收集并汇总各部门下一周公务用车需求，并将用车安排在 OA 文件柜栏进行信息共享，以便各部门掌握车队车辆使用动态，及时预订车辆；

### 3.2 车辆调派

- 车队收到 OA 系统的公务用车申请后，将依据用车申请时间先后顺序优先安排公司内部车辆出车；
- 车辆的调派应本着“一车多用”的原则，尽量做到凡目的地相同或相近的共用一车；不符合派车标准及不属公司业务范围内的公务用车申请，车队长有权拒绝派车；
- 当部门申请的公务用车车队无法提供安排时，由车队长与用车部门沟通确定是否启用租车平台或外租车辆，以满足部门用车需求，租车费用及信息附于 OA 系统上。

### 3.3 派车标准

- 如无 OA 申请用车，不予受理用车安排；
- 如出发地点及目的地（店铺、机场、车站等）有高铁、大巴、公交、地铁直达（参考附件一）、请乘坐高铁、大巴、公交、地铁等前往，上述不在派车范围内；
- 生产总部有安排车辆往返于怀德工业园、研发中心的穿梭巴士，请需要到这些地方办事的同事，根据公司穿梭巴士时间表（附件二）提前做好工作安排，充分利用公司资源；

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本： 0	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2001
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2016年 05月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期：        年        月        日
文件名称： 公务用车管理办法		第 4 页 共 4 页

D. 公务用车人到达地点不同，但属同一线路，车队有权根据实际情况安排车辆共用，以节约公务用车资源和费用；

E. 如目的地偏僻，交通工具极少，出差目的地繁多等情况特殊安排；

F. 用车人数未达到 3 人的，不在派车范围；

G. 原则用车人数在 5 人以下只提供安排小轿车出行，特殊接待及客户除外；

H. 如遇 7 人以上申请使用货车、中巴车、大巴车的行程，需经用车部门负责人核准后，方可外租；

I. 总监级以上人员用车可安排使用或租用商务车。

### 3.4 用车注意事项

A. 人员超载，司机有权拒载；乘车人上车后必须佩带安全带，对不佩带安全带的，司机有权拒载；

B. 未经批准私自约司机出车属严重违纪行为；

C. 出发及返程时间如临时有更改的，需提前通知司机；

D. 公务用车过程中，司机须选最优线路到达目的地，不得应公务用车方要求绕行或去申请未注明的地点；

E. 公务用车期间需按原定行程行驶，中途不能随意更改行程；对超出申请单约定的服务，司机有权拒绝；

F. 在公务用车过程中，如司机应乘客要求违章，由公务用车方负责违章费用，并扣用车部门 2 倍罚款；公务用车方临时更改或增加行车地点，必须电话向车队报申请，经同意方能使用，如强迫司机执行，将停止该部门 3 周时间的公务用车资格；

G. 司机提前至少 10 分钟等候并和用车人确认出发时间，如司机等待 20 分钟后仍未出发，视为公务用车自动取消，继续用车需重新申请；

H. 出车前司机应主动和乘车人确认信息，包括乘车人部门、人数、目的地，出发时车辆的公里数及出发时间等；

I. 用车结束后，乘车人应在公务用车单上签名，确认行程信息，以及在公务用车单评价栏中对司机服务进行评价；

J. 用车后乘车人拒不签名确认行程或违规用车，由车队每周进行记录汇总，每月 5 日前交各用车部门负责人处理。

### 3.5 租车费用结算

A. 租车费用以月结方式结算；

B. 每月 15 号前由车队进行统计汇总，并与用车部门进行费用核对及确认；

C. 对租车费用无异议，拒不签名确认的部门，查实后暂停此部门用车。

以纯集团有限公司 质量管理体系 程序文件	版本：0	文件编号： YC-S&M-ADM-OP-2001
	制订： 人力资源行政部	发行日期： 2016年 05月 01 日
	批准： 副总经理	更新日期： 年 月 日
文 件 名 称： 公务用车管理办法		第 5 页 共 4 页

### 3.6 特殊紧急用车预案

- A. 如遇公司临时安排接待任务及客户公务用车，车队可优先调配公务车辆，各用车部门应无条件予以支持及配合；
- B. 如遇抢险、抢救或其它紧急事件，各部门可直接联系车队紧急调用公务车辆；
- C. 因工作原因，申请私车公用的，请参照《私车公用管理办法》执行；
- D. 部门活动用车及外租车辆需经人力资源行政部总监审批同意后方可，前提是不影响车队正常工作运作，如产生租车费用由用车部门承担。

### 4.0 附则

- A. 本管理办法由人力资源行政部负责制定和解释；
- B. 本管理办法自副总经理签批后生效执行；
- C. 如有与本管理办法相冲突的内容，以本管理办法为准。

### 5.0 附件

- 4.1 附件一《虎门候机楼机场大巴发车时间表》
- 4.2 附件二《以纯集团内部中巴专线穿梭时间表》



## 虎门候机楼机场大巴发车时间表

### 虎门候机楼→深圳机场乘车指南

虎门机场大巴乘坐地点：东莞虎门广深高速路口旁(虎威加油站斜对面) 联系电话：0769-81511111

全天 16 班车，首班： 06：30，末班： 20：00 票价：30 元 乘车用时：60 分钟

以下为机场大巴发车时间：

06：30	07：30	08：20	09：10	10：00	10：50
11：40	12：30	13：20	14：10	15：00	16：00
17：00	18：00	19：00	20：00		

### 深圳机场→虎门候机楼乘车指南

深圳机场大巴车乘车地点：深圳机场内 电话：0755-23456789 15338855330

全天 15 班车，首班： 08：00，末班： 21：00 票价：30 元 乘车用时：60 分钟

以下为机场大巴发车时间：

08：00	08：40	09：30	10：20	11：10	12：00
12：50	13：40	14：30	15：30	16：20	17：10
17：50	19：30	21：00			

### 虎门候机楼→广州机场乘车指南

虎门机场大巴乘车地点：东莞虎门广深高速路口旁(虎威加油站斜对面) 联系电话：0769-81511111

大巴车路线：虎门候机楼（免费乘车到万江）→万江候机楼（中转）→广州机场 票价：免费 乘车用时：40 分钟

全天 15 班车，首班：08：30，末班：17：40

以下为机场大巴发车时间：

各班次相隔 50 分钟一班车

万江候机楼机场大巴乘车地点：东莞市万江华南 MALL（市汽车总站、尼罗河国际大酒店侧）电话：0769-22703883

大巴车路线：万江候机楼→广州机场 票价：60 元 乘车用时：80 分钟

全天 40 班车，首班：05：30 末班： 20：30

05：30	05：50	06：10	06：30	06：50	07：20
07：40	08：00	08：20	08：40	09：00	09：20
09：40	10：00	10：30	11：00	11：20	11：40
12：00	12：30	13：00	13：30	13：50	14：10
14：30	15：00	15：20	15：40	16：00	16：30
17：00	17：30	18：00	18：20	18：40	19：00
19：20	19：40	20：00	20：30		

如需协助请联系车队：13423268589 短号：688589 分机：6205

## 关于调整怀德工业园-营销总部-产品研发中心专线的

# 通 知

为了更好地配合各部门工作，根据各部门用车情况，从 2015 年 8 月 6 日起，怀德工业园-营销总部-产品研发中心内部中巴专线，时间调整如下：

时 间		目 的 地
上 午	8:00	怀德工业园等候（全检大门停车场）
	8:30	从怀德工业园准时出发
	8:45	博美布料市场正大门
	8:50	营销总部
	8:55	到达华隆东兴大门
	9:20	到达产品研发中心
	9:30	到达豪野 AB 厂、和盛厂（豪野 AB 厂大门）
	10:50	从豪野 AB 厂、和盛厂返回
	11:00	到达产品研发中心出发返回
	11:10	到达华隆东兴大门
	11:15	到达营销总部
	11:25	博美布料市场正大门
	11:45	到达怀德工业园
下 午	13:30	怀德工业园等候（全检大门停车场）
	14:00	从怀德工业园准时出发
	14:15	博美布料市场正大门
	14:20	到达营销总部
	14:25	到达华隆东兴大门
	14:40	到达产品研发中心
	15:00	到达豪野 AB 厂、和盛厂（豪野 AB 厂大门）
	16:50	从豪野 AB 厂、和盛厂返回
	17:00	到达产品研发中心出发返回
	17:10	到达华隆东兴大门
	17:15	到达营销总部
	17:20	博美布料市场正大门
	17:45	到达怀德工业园

中巴车车牌：粤 S69282      司机：陈小清（13412137007 短号：667007）  
孙亮雄（13712251203 短号：661203）

备注：请各部门知悉以上时间表，请需要往返以上目的地的同事尽量根据以上时间安排行程，

超过时间，以上路段不再另外安排车辆，如特殊情况请填写用车申请单，由部门总经理或厂长签名。如有疑问请致电车管科。

联系电话：赵国强：13929211623（661623）、89938888-81368

投诉电话：何伟源：13620002709（662709）、89938888-81368