

# 甘肃金融控股集团有限公司文件

甘金控〔2024〕187号

---

## 关于印发《甘肃金融控股集团有限公司 公务用车管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司，集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司公务用车管理办法》已经集团第21次总经理办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



甘肃金融控股集团有限公司

2024年10月12日

# 甘肃金融控股集团有限公司 公务用车管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团公司”）公务用车管理，根据《中华人民共和国道路交通安全法》《甘肃省党政机关公务用车管理实施办法》《甘肃省省属国有企业公务用车制度改革实施意见》（甘车领〔2018〕3号）等有关法律、法规及文件精神，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于集团公司及集团公司对全资、控股子公司（以下简称“子公司”）公务用车的管理。

**第三条** 本办法所称公务用车，是指集团公司和各子公司按照公务用车制度改革有关规定，经核准配备的机动车辆，包括用于保障经营与业务开展、机要通信、应急保障、商务洽谈、执纪监督等公务的工作用车、业务用车。

**第四条** 公务用车管理遵循以下原则：

（一）安全第一，规范高效：认真落实公务用车安全管理责任，加强交通安全教育，确保车辆安全运行；严格制度约束，建立健全规范化、标准化管理流程，提升公务用车管理效率。

（二）编制控制，预算管理：公务用车实行定编管理，严格控制编制数量；公务用车的配置费用和运行费用应加强和规范预算管理，提高效益，降低成本，促进党风廉政建设。

（三）统一管理，集中调度：公务用车的编制核定、购置审批、配备标准均由集团公司统一管理；公务用车的派车出行由归口管理部门进行集中调度。

（四）经济适用，节能环保：根据实际情况配备适用的公务用车，新购置的公务用车要优先选用国产车型及新能源汽车，逐步扩大新能源车的占比。

## **第二章 集团公司公务用车管理**

### **第一节 职责分工**

**第五条** 办公室是公务用车归口管理部门，履行下列职责：

- （一）负责制订、完善和修订公务用车管理规章制度；
- （二）负责公务用车的购置、调配、更新和报废等实物管理工作；
- （三）负责公务用车的调度、使用管理；
- （四）负责审核子公司公务用车编制、配置，监督指导各子公司公务用车管理工作。
- （五）定期向总经理办公会报告公务用车管理情况

**第六条** 办公室应当明确专人（车辆管理员）负责公务用车的日常管理：

- （一）负责车辆的各种证件、手续的统一办理，收集和整理车辆管理档案；
- （二）负责车辆的运行调度、维修保养检查督导、保险购买、

油卡管理、相关费用的审核和报销；

（三）负责驾驶员的管理和考核，全面掌握车辆安全状况，确保无故障出车。

**第七条** 财务部负责公务用车的预算、购置、处置等价值管理工作。

**第八条** 审计、纪检等部门负责对公务用车的费用和使用情况进行定期监督检查。

## **第二节 编制管理**

**第九条** 公务用车定编规则：

（一）领导定向保障的公务用车，按照“一人一车”确定编制数量；

（二）按员工数量、业务工作等实际情况，其他保障用轿车、商务车、越野车等，原则上配置不超过 5 辆，用于保障商务活动及其他集体活动的商务客车，原则上可配置 1 辆；

（三）原则上每两年根据实际情况对编制数量进行动态调整。调整编制数量时，由办公室提出申请，经分管领导审批后，报总经理办公会审定；

（四）核定的公务用车编制数量是最高控制标准，不是必达标准。

**第十条** 接受抵债的车辆以及经批准接受捐赠的车辆，若作为公务用车使用的，均纳入编制管理。

**第十一条** 现有超编制车辆，由办公室制定调配或处置方案，

经总经理办公会审批同意后进行调配或处置。

### **第三节 配置管理**

**第十二条** 公务用车应根据员工数量、业务工作等实际情况逐步配置，不得一次集中配置，不得超编制和超标准配置。

**第十三条** 公务用车配置标准：轿车配置标准为购车价格 18 万元（不含车辆购置税，下同）以内、排气量 1.8 升（含，下同）以下；商务车、越野车配置标准为购车价格 38 万元以内、排气量 3.0 升以下；新能源轿车配置标准为购车价格 18 万元以内；商务客车配置标准为购车价格 25 万元以内、排气量 3.0 升以下的小、中型客车或价格 45 万元以内的大型客车。

集团公司主要负责人定向保障公务用车配置标准为购车价格 28 万元以内、排气量 2.0 升以下；其他领导配置标准为购车价格 18 万元以内、排气量 1.8 升以下。

**第十四条** 配置公务用车应严格履行事前审批程序。

（一）购置审批程序：年末，办公室提出申请，说明购车用途、拟购车型、购车价格、车辆编制等情况，经分管领导审核后，报总经理办公会审批同意后列入下一年度采购预算。车辆采购流程应严格按照采购管理相关制度执行。

（二）调配或转让审批程序：通过调配子公司车辆或接受外单位转让车辆配置公务用车的，由办公室提出申请，说明车辆来源、车辆状况（包括入账价格、排气量、购车年限、行驶里程等）、调配或转让原因、车辆编制等情况，经分管领导审核后，报总经理办

公会审批。车辆转移按照企业国有资产管理相关规定执行

**第十五条** 将抵债车辆作为公务用车使用的，应按正常车辆配置程序报批，不得通过抵债车辆等其他途径变相提高车辆配置标准。在经营活动中接受相关单位的抵债车辆，应按照资产评估管理相关规定办理，做好相应账务处理。

**第十六条** 公务用车的更新及处置：公务用车使用年限超过 8 年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，须经第三方专业机构鉴定，并严格按车辆配置程序报批。公务用车按照规定更新后，应规范处置旧车，车辆处置和报废按照固定资产管理相关规定执行。

**第十七条** 不得采取向所出资企业或关联企业调换、借用、占用等任何方式为本单位人员提供公务用车。不得向所出资企业或关联企业转嫁本单位公务用车购置（租赁）和运行费用。

**第十八条** 现有超标准车辆，除按照《甘肃省省属国有企业公务用车制度改革实施意见》（甘车领〔2018〕3 号）可以继续留用的以外，其他的一律不得继续使用，应按照企业国有资产管理相关规定进行转让或清理报废。

#### **第四节 使用管理**

**第十九条** 办公室应建立健全车辆管理档案，包括车辆基础信息（购买日期、车辆号牌、厂牌型号、类型、发动机号码、车架号码等）、技术数据（行驶公里、年耗油量、修理换件、维修保养费用等）、审验检测情况等。

**第二十条** 公务用车保险费、燃油费、过路费、保养费、维修费等运行费用应实行单车统计核算。保险、维修、保养等服务供应商，应严格按照采购管理制度相关规定，通过招标、询价等方式确定。

**第二十一条** 车辆加油实行油卡制度，加油卡应由车辆管理员统一购买、管理。原则上不得使用现金加油，出车过程中遇加油站无法使用加油卡等特殊情况的，驾驶员应及时向车辆管理员报备，私自使用现金加油的，一律不予报销。

**第二十二条** 公务用车的维修、保养，由驾驶员根据行车公里数及车辆状况及时提出维修、保养申请，车辆管理员组织鉴定，经办公室主任审批同意后，送交定点修理厂维修、保养。

**第二十三条** 派车管理：

（一）用车申请部门在 OA 办公系统提出申请，申请部门负责人审核，经办公室主任审批同意后，由车辆管理员按序合理派车；

（二）办公室应根据派车事项、车辆现状、道路天气等情况综合考虑，坚持“少派车、派小车”，多人到同一地点办事，尽量安排同车前往，避免一人一车、一事一车和重复派车；

（三）确需派长途车的，用车申请部门应提前一天完成用车审批，车辆管理员应提前安排驾驶人员，提前了解道路天气情况，提前检查准备车辆，驾驶员长途返回后应即时报告车辆管理员；

（四）派出车辆应在审批的时间内返回，确因公务不能及时返回的，外出公务人员应在 OA 办公系统办理延期期间的用车申请手续，未经审批的相关费用不予报销。

**第二十四条** 以下情况严格控制派车或不派车：节、假日期间；

凡能使用电话、传真、电子邮件等办理的工作；就近通达公交、动车、城轨、火车的地方；超远距离的长途出车；因天气、道路等无法确保安全行驶的。

**第二十五条** 严禁公车私用，所有人员不得因私使用公务用车；领取公务用车补贴的人员，在车补保障范围内不得使用公务车辆。

**第二十六条** 公务用车原则上不得外借，特殊情况外借须办公室分管领导批准，外借车辆必须由本车驾驶员带车出行。

**第二十七条** 公务用车应定点统一停放，非工作时间车辆一律停放规定停车场、车库或指定地点。节假日期间，除值班紧急用车外，其余车辆一律入库（场）封存，车辆钥匙一律上交车辆管理员统一保管。

**第二十八条** 租赁用车管理：

（一）因现有公务用车不够或车型无法满足公务需要时，可通过租用社会车辆解决，租赁用车保障临时急用，严禁长期租赁、以租代购；

（二）租赁用车实行一事一批，由需求部门提出租车申请，经办公室审核后，报办公室分管领导审批；

（三）保障公务活动的租赁用车，视同公务用车进行管理，不得承担与公务活动无关的任务，使用时间应与保障活动时间一致，不得无故延长时间。

## **第五节 驾驶员管理**



**第二十九条** 办公室应对驾驶员进行统一管理，做好驾驶员的日常管理、考核等工作。加强交通安全教育，签订年度安全责任书，每月至少组织一次安全学习，每年至少组织一次安全法规知识考试，并做好记录。

**第三十条** 实行劳务派遣的驾驶员，依照与劳务派遣公司的合同约定进行日常管理。对长期安全行车且遵章守纪、服务优质的劳务派遣型驾驶员，应按照日常考核情况，参照其他员工的绩效管理，给予一定的激励奖励。

**第三十一条** 驾驶员负责所驾车辆的日常保管、安全行驶和清洁保养维护等工作，应遵守以下职业规范：

（一）严格遵守国家法律和交通法规，不酒后开车，不超速行驶，不开与本人执照不相符的车；

（二）热爱公司，敬业爱岗，服从指挥，按时出车归队；

（三）自觉遵守规章制度，不公车私用，不以车谋私，不私自出车，不搭乘与公务无关的乘客，不准把车辆交给他人驾驶；

（四）努力学习，勤练本领，熟练掌握车辆性能和各种驾驶技术；

（五）遵守职业道德，文明礼貌服务，待人接物热情周到；

（六）勤俭节约，爱护车辆，勤擦洗、勤保养、勤检查，保证车辆和工器具整洁完好；

（七）严守保密，对乘车人员车上谈论的问题不议论、不外传。

**第三十二条** 驾驶员有下列行为之一者，视情况给予通报批评、绩效考核、赔偿损失、待岗、解除劳动合同等处理。发生第

七、八、九项所列情形，驾驶员负全部责任。

- （一）不执行调度安排，无故不出车的；
- （二）服务态度差，车内外不整洁，造成不良影响的；
- （三）未及时发现排除故障影响出车的；
- （四）公车私用、以车谋私、私自出车的；
- （五）不在规定区域停放车辆，车辆被盗，丢失工具、备件，损坏车辆的；
- （六）发生交通事故责任事故的；
- （七）违反交通规则的；
- （八）驾驶员私自出车发生交通事故的；
- （九）酒后驾车及违反相关法律法规的。

### 第三章 子公司公务用车管理

**第三十三条** 各子公司要压实责任，加强公务用车管理，参照本办法结合实际制定公务用车管理制度。

**第三十四条** 子公司公务用车定编规则：

- （一）子公司领导不配备定向保障的公务用车；
- （二）员工数量 20 人（含）以下的，原则上配置不超过 2 辆；
- （三）员工数量 20 人以上的，每增加 20 人（含），配置增加 1 辆，总配置数量原则上不超过 5 辆；
- （四）增加或减少前述编制数量，应向集团公司提出申请，说明必要理由，经集团公司办公室审核后，报集团公司总经理办公会审定；

**第三十五条** 子公司公务用车配置标准按照第十三条规定执行。

**第三十六条** 子公司现有超编制车辆应按制度规定进行处置，或由集团公司办公室统一调配；现有超标准车辆一律不得继续使用，应按照企业国有资产管理相关规定进行转让或清理报废。

**第三十七条** 子公司有撤销或合并重组的，其原有车辆按照国有资产管理有关规定并入接收单位资产管理，接收单位有空缺车辆编制的按在编车辆管理，接收单位无空缺车辆编制的，由集团公司办公室统一调配，车辆转移按照企业国有资产管理相关规定执行。

**第三十八条** 子公司公务用车购置审批程序：年末，向集团公司提出购车申请，说明购车用途、拟购车型、购车价格、车辆编制等情况，由集团公司办公室严格审核、统一汇总各子公司购车申请，与集团公司购车申请一并报集团公司总经理办公会审批，审批同意后列入各自下一年度采购预算。车辆购置由申请单位自行实施，采购流程应严格按照本单位采购管理相关制度执行。

**第三十九条** 兰内子公司公务用车的保险、维修、保养等服务供应商，可以由集团公司办公室采取“统谈分签”的形式，通过招标、询价等方式选定不少于 2 家供应商，建立合格供应商名录库，需求单位从名录库中选择适合的供应商，自行签订服务合同。兰外子公司应严格按照本单位采购管理制度相关规定，通过招标、询价等方式确定服务供应商。

**第四十条** 各子公司应明确并严格执行租赁用车审批程序，租赁用车 5 天（含）以上的，报集团公司办公室备案。

## 第四章 监督管理

**第四十一条** 集团公司办公室应定期对各子公司公务用车管理进行监督指导；集团公司财务部应定期对集团公司和各子公司公务用车费用和使用情况进行监督检查；集团公司审计部应定期对各子公司公务用车费用进行审计，并加强审计监督。对违反有关规定的，应依纪、依法、依规追究相关部门和人员的责任；对涉嫌违纪违法的，按照规定移交相关部门或者机构处理。

**第四十二条** 有下列行为之一的，视情节轻重，对相关单位和责任人给予通报批评、责令检讨、取消评优资格及进行经济处罚等。应当追究纪律法律责任的，依法依规给予相应的党纪政务处分。

- （一）超编制、超标准配备公务用车的；
- （二）违反规定将公务用车登记在下属单位或个人名下的；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；
- （四）以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆的；
- （五）接受使用关联企业和个人赠送车辆的；
- （六）挪用或者固定给个人使用公务用车的；
- （七）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；
- （八）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

- (九) 违规处置公务用车的;
- (十) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

## 第五章 附 则

**第四十三条** 本办法由集团公司办公室负责解释和修订。

**第四十四条** 本办法经集团公司总经理办公会审议通过,自印发之日起施行。原《甘肃金融控股集团有限公司车辆管理办法(试行)》(甘金控〔2018〕84号)、《甘肃金融控股集团有限公司子公司车辆购置(租赁)管理办法(试行)》(甘金控〔2019〕75号)同时废止。

