# 描写公务车驾驶员加班原因和方法

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-02-16

*描写公务车驾驶员加班原因和方法一第二条 本规定所称公务车是指集团公司所属各分公司、子公司及直属单位公务使用的各种小轿车、面包车、吉普车、客货两用车。辅助生产用车(含通勤车、因业务关系外借车辆、营销用车、生产经营驻外单位用车、救援、采购运输等...*

**描写公务车驾驶员加班原因和方法一**

第二条 本规定所称公务车是指集团公司所属各分公司、子公司及直属单位公务使用的各种小轿车、面包车、吉普车、客货两用车。辅助生产用车(含通勤车、因业务关系外借车辆、营销用车、生产经营驻外单位用车、救援、采购运输等车辆)不在此范围。

第三条 集团公司安全技术部负责公务车配备标准的拟定、选型购置的指导和公司内部调剂调拨;负责总部公务车维修审核。

第四条 公务车采购按照下列程序办理

一、用车单位申请

二、主管部门提出意见

三、集团公司批准

四、选择车型

五、车辆购置

六、手续办理

七、车辆管理使用

管理流程示意图如下：

第五条 公务车配备标准

一、上年度综合利润指标完成在100万元以下的单位，且已完成利润计划，可配备公务车一至两部，标准为15万元以下轿车一部，11万元以下轿车一部。(购车价值均含车辆购置税，下同)

二、上年度综合利润指标完成100万元以上、150万元以下单位，可配备公务车两部，标准为价值18万元以下轿车一部，价值13万元以下轿车一部。

三、上年度综合利润指标完成150万元以上单位，可配备公务车二至三部，标准为价值18万元以下轿车一部，价值13万元以下轿车一至两部。

四、综合利润指标完成300万元以上单位，可配备公务车三部，标准为20万元以下轿车一部， 15万元以下轿车两部。

五、综合利润指标完成500万元以上单位，可配备公务车三部，标准为25万元以下轿车一部， 17万元以下轿车两部。

六、综合利润指标完成1000万元以上单位，可配备公务车四部，标准为30万元以下轿车一部， 18万元以下轿车三部。

七、综合利润指标完成20xx万元以上单位，可配备公务车四部，标准为40万元以下轿车一部， 20万元以下轿车三部。

八、邯郸站可配备二部公务车(配备标准同前)，各县汽车站和直属单位原则上不配车，如确因工作需要，可提出申请，经集团公司安全技术部和分管本单位业务工作的副总裁同意后，提交总裁办公会批准。已实行站司合一的汽车站确需配备公务用车的，由主管公司提出申请，按本规定的有关程序办理。

车辆管理，按照本规定执行。

第六条 下列情况公务车购置另行办理。

一、亏损单位和吃经费补贴单位不准购置新车，确因工作需要，经集团公司批准，由集团公司内部有偿调拨。

二、由于业务的特殊性，阶段性产生较大利润的单位，公务车配备不参照第五条标准，购车须经集团公司研究批准。

三、因业务关系需要外借车辆的，由单位写出申请报告，经集团公司安全技术部考察确需的，由业务主管副总裁签署意见，提请总裁办公会决定。

第七条 公务车购置、更新，所选车型优先在集团公司所属汽贸公司销售的车型中选购。

第八条 辅助生产性用车的配备不在配备标准范围。如确实需要，必须经集团公司审批，并纳入考核。

第九条 所有经集团公司批准购买的公务车辆必须及时到集团公司安全技术部和监事会办公室登记备案，年终按各单位计划内实有公务车数由审计部进行考核。

第十条 按照本规定超标准配备公务车的单位，由集团公司统一内部调剂使用。自本规定执行之日起，各单位不得超标准配备公务车，否则除对超标的公务车进行没收外，还要对车属单位的主要领导进行责任追究。

第十一条 在用公务车必须严格按照集团公司6年足额提取折旧标准执行。未足额提取折旧或使用年限未达到6年，原则上不准更新。

第十二条 购置新车(含二手车)必须以单位名义向公安车辆管理部门申领机动车行驶证牌照。本规定实施前购置的车辆，凡没有以单位名义注册登记的，必须予以更正，否则按违规处理。

第十三条 新购车(含二手车)在公安车辆管理部门正式登记后，必须将原始单据列入单位固定资产帐，并按公司规定提取折旧。

第十四条 公务车修理由驾驶员提出，须经单位车辆技术管理部门鉴定同意，填写公务车派修单，到指定厂家修理。修理费用需经车辆技术管理部门审核，单位领导批准，方准到财务报销。总部车辆的维修费用1000元以内的，由安全技术部部长审核，办公室主管副主任审批报销;1000元以上的，由安全技术部部长审核，办公室主管副主任签署意见后，报主管副总裁审批报销。

第十五条 车辆费用标准

公务车费用按车型实行年度综合定额指标管理，分季度(月)实施，年终考核。定额费用包括：(1)燃润油费;(2)维修保养费;(3)年度检审费等。

一、年综合费用定额：(生产经营单位参照执行)

二、各单位要建立专项公务车费用管理台帐，分季(月)

制作卡片，建立审批制度，严格掌握不准超支。年终由集团公司审计部进行审计，实行超支罚款(超多少罚多少)。

三、集团公司安全技术部建立总部公务车费用台帐和全司公务车费用信息库，按月记入单车费用信息，发现问题，及时报请领导处理。

第十六条 公务车使用管理

一、车辆使用范围

1、领导工作用车。

2、来宾及主要业务关系人员的接送。

3、具备下列条件之一的其他人员：

(1)因公出入携带大额现金或贵重物品的;

(2)处理突发事件、重大事故或紧急任务需到现场的;

(3)工伤及工作期间危重病号的抢救;

(4)外出公务或特殊情况的用车;

(5)经领导批准的其他需用公务车的行为;

公务车的使用应本着工作优先的原则，区分轻重缓急。

二、公务车驾驶员管理

1、具备良好的职业道德，严守交通法规，做到安全行车，文明行车;

2、严守出车纪律，未经领导批准，不得私自动用车辆。执行出车任务时，不得超越时限和运行范围;

3、爱护车辆、装备，增强责任心，对车辆勤于维护保养，使车辆经常处于良好状态;

4、出车执勤，要端正服务态度，提高服务质量。出车及工作期间严禁喝酒，严禁超速超员、强超强会。严禁将车辆交予他人驾驶和非因公动用车辆，否则发生意外一切损失后果自负。

三、公务车停放(包括外出执行公务期间)必须停放在有专人看管的正规停车场点;夜间有车库的应放入车库，严防发生车辆被盗及火灾、损失等情况，否则追究当事人的责任。

四、公务车发生交通事故，按照集团公司《交通安全管理办法》规定执行。

第十七条 总部实行车辆统一管理，严格执行公务车管理办法。各单位要根据本规定结合单位实际，制定单位车辆使用办法。

第十八条 本规定自发文之日起执行，原《公务车配备和使用管理的规定》同时废止。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！