公务出行管理规定

（2021年11月24日公司董事会通过）

在客运效益严重下滑，运营规模急剧收缩的时期，为节约经营费用与管理成本，提高公务出行效率，特对公司公务出行作出如下规定：

一、各单位、部门应尽量压减公务出行人数、次数，并经单位行政主官批准（本部经总经理批准），出行交通方式力求经济。

二、公司本部人员市内公务出行，可向行政部申领公交卡使用；存取大额现金等涉及人员、资金安全的公务活动，可申请使用公务车。

三、公务出行应首选乘坐公共交通工具；乘坐公共交通工具困难或经济性差时，鼓励出行人驾、乘私家车出行；出行人数较多等特殊情况，可申请公务车出行。

四、享受公务交通费用人员的公务出行，应驾、乘私家车出行，非经董事长批准，不得使用公务车。

五、出行人凭己审批的《公务用车申请及费用结算凭证》（附1），到旅游运输公司调用公务车，按《公务用车及私车公用费用结算标准》（附2）核定用车费用（含驾驶员差旅费用）；出行人私车公用的，凭行政部审核、总经理批准的《私车公用出差申请单及费用结算凭证》（附3），在本单位核报；出行人乘坐公共交通工具，按《差旅费管理规定》在本单位核报。

六、市区内接待等临时用车，由董事长或总经理临机决定。

七、旅游运输公司按月将各单位公务车使用费用列表，报送公司财务部办理相关划拨手续。

本规定自2021年12月1日起执行，2012年12月31日执行的《公司公务车管理办法》同时废止。

附件：1、公务用车申请及费用结算凭证

2、公务用车及私车公用费用结算标准

3、私车公用出差申请单及费用结算凭证

淮安汽车运输集团有限公司

　　　　　　　　　　　　 2021年11月24日

附1：

公务用车申请及费用结算凭证（存根）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车号 |  | 驾驶员 |  | 用车单位 |  |
| 行程 |  | 日期 |  |

驾驶员： 用车单位负责人： 审批：

 年 月 日

公务用车申请及费用结算凭证（回执）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 车 号 |  | 用车日期 |  |
| 用车单位(人) |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 行程及时间 |  |
| 付款方式(在□内打“√”) | 计程计费□ 净包价□ 全包价□ | 实际里程 |  公里 |
| 各项费用支付说明： |
| 包车金额（大写） |  | 小写 |   元 |
| 备注 |  |

驾驶员： 用车单位(人)签字（盖章）：

附2：

公务用车及私车公用费用结算标准

|  |  |
| --- | --- |
| **范围** | **收费标准** |
| 市内 | 按里程计价：1.5元/公里，但不低于50元/次 |
| 市外 | 1.5元/公里 |

附3：

私用公用出差申请单及费用结算凭证

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 车 号 |  | 用车日期 |  |
| 用车申请人 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 事由、行程及时间 |  |
| 实际里程 | 公里 | 市内里程 |  公里 |
| 各项费用支付说明： |
| 可报销金额（大写） |  | 小写 |   元 |
| 备注 |  |

申请人： 批准人：