



云南云天化股份有限公司

YUNNAN YUNTIANHUA CO., LTD

清风 汇

第七期

云天化股份纪委办

2023年4月

目 录

专 题

关于公车管理相关规定监督执纪工作指南

1. 公车改革背景
2. 常见违规违纪情形及相关案例
3. 公车使用背后的“秘密”
 - (1) 频繁维修的公车
 - (2) 频繁加油的公车
 - (3) 一辆公务车为何加三种汽油
4. 公车管理相关制度规定和纪律法规
 - (1) 《中国共产党纪律处分条例》相关条款及释义
 - (2) 《中华人民共和国公职人员政务处分法》相关条款
 - (3) 《云南云天化股份有限公司员工违规行为处理规定》相关条款
 - (4) 云南云天化股份有限公司总部公务出行保障及车辆管理办法
 - (5) 云南云天化股份有限公司生产经营服务用车管理办法

关于公车管理相关规定监督执纪工作指南

2014年7月12日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》和《中央和国家机关公务用车制度改革方案》；2018年7月29日，中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发了关于推进全省事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知；2018年9月17日，云南省国资委印发了关于做好省属企业公务用车制度改革工作的通知；2018年9月21日，云天化集团印发了关于做好省属企业公务用车制度改革工作的通知；2019年1月9日，云天化集团印发了公务用车制度改革实施方案的通知，集团所属分子公司按照集团实施方案中有关要求及规定推进公务用车制度改革。近年来，在元旦春节、五一端午、中秋国庆等重要时间节点，云天化集团和云天化股份都把各单位公车管理情况纳入交叉检查的重点内容。2023年4月3日，云天化集团纪委（监察专员办）综合办公室印发《关于纠治“固堤行动”虚列公车运维费和违规配备使用公车等问题监督检查工作方案》，经云天化股份纪委抽查和各单位自检自查，部分单位不同程度存在公车管理不规范，相关制度修订不及时和制度执行不到位的情况，各单位要引起高度重

视，进一步压实主体责任，认真贯彻落实上级有关规定，规范公车基础管理，建立健全制度规定，主动加强公车管理的日常监督检查。

常见违规违纪情形及相关案例

1.虚列套取公车费用问题方面，例如以公车维修、加油、洗车等名义虚列套取公车运维费用，为公车增加高档配置、豪华内饰或夹带支付非本单位公车费用、列支吃喝费用等。

相关案例

鲁山县背孜乡政府司机马某某利用公车虚列清单、虚开票据套取现金案。2015年9月，马某某在负责公车豫D27139期间，通过虚列清单、虚开票据套取该车辆维修费、美容装饰费2800元，用于个人支出。同时将背孜乡机关公务用车的洗车卡、玻璃水等用于其私人车辆。2018年5月21日，马某某受到党内警告处分。

2.滥发津补贴问题方面，例如以交通补贴名义变相发放福利等。

相关案例

常州市卫生监督所原党总支书记李某某，原党总支副书记、所长郝某某等人违规发放津补贴问题。2013年3月至2015年3月，常州市卫生监督所以“交通费补贴”“代缴个人所得税”等名义违规发放津补贴。2020年1月，李某某、郝某某受到党内警告处分，其他责任人受到相应处理。

3.公车私用、私车公养问题方面，例如将公务用车用于婚丧嫁娶、旅游、扫墓、钓鱼、接送家属上班上学、购物、探亲访友等非公务活动及用公车油卡给私车加油的行为。

相关案例

鲁山县城南特色商业区管理服务中心财税所杨某某私车公养案。2014年1月至2017年7月，杨某某担任鲁山县城南特色商业区管理服务中心财税所所长期间，利用职务之便，将原本应由个人承担的车辆维修保养、保险及用油等费用共计2万余元，在城南新区财税所经费账中报销。杨某某还存在其他违规违纪问题。2021年9月29日，杨某某受到党内严重警告处分。

云南省科学技术协会原党组书记、常务副主席张某某违规收受礼品，公车私用，接受可能影响公正执行公务的宴请问题。2015

年1月至2021年3月，张某某多次收受私营企业主所送的高档香烟12条、手机1部、燕窝1盒，共计价值2.78万元；公车私用，多次安排其驾驶员使用公务车辆到车站、机场、学校等地接送家属；多次接受私营企业主安排的宴请。张某某还存在其他严重违纪违法问题。2022年2月，张某某被开除党籍、开除公职，其涉嫌犯罪问题移送检察机关依法审查起诉。

4.公车配备环节方面，例如违规配备、超标准配备公务用车问题和利用职权借用、占用下属单位或其他单位和个人车辆，向下属单位或企业调换车辆、摊派资金购买车辆，将公务用车注册登记在下属单位或私人名下，为各级领导干部变相违规保留相对固定用车等。

相关案例

双柏县水务局原局长杨某某等3人超编制配备公务用车问题。2013年3月至5月，双柏县重点小型水库灌区管理站在水务局、重点小型水库灌区管理站一般公务用车编制无空缺的情况下，以水库安全运行管理、防汛检查用车为由，重点小型水库灌区管理站使用公款13.18万元(含税)购买猎豹牌轻型客车一辆，并落户于私人名下逃避监管。杨某某作为时任县水务局局长、张某某作为时任县水务局分管重点小型水库灌区管理站的副局长，2人对此负有主要领导责任；苏某某作为时任重点小型水库灌区

管理站站长，对此负有直接责任。2022年11月，苏某某受到党内严重警告处分；2022年12月，杨某某、张某某受到党内警告处分，违规配备车辆已按相关程序拍卖，拍卖所得已全额上缴。

昆明市商务局原党组书记、局长刘某违规收受礼品礼金，接受管理服务对象宴请和旅游安排，违规借用管理服务对象车辆问题。2013年至2021年，刘某多次在春节、中秋等节日期间收受管理服务对象所送的高档香烟114条、高档白酒86瓶和现金，共计价值45.72万元；多次携家人到高档餐厅接受管理服务对象宴请，消费共计7万元；接受管理服务对象提供的旅游安排，多次携家人赴省外旅游，相关费用共计5.5万元由管理服务对象支付；长期借用管理服务对象车辆，车辆运行产生的相关费用6.04万元由管理服务对象报销。刘某还存在其他严重违纪违法问题。2022年4月，刘某被开除党籍、开除公职，其涉嫌犯罪问题移送检察机关依法审查起诉。

5.车辆使用、停放管理和费用报销方面，例如车辆未按规定停放，相关停车费报销不规范，车辆实际行程、使用时间与审批不一致，公务用车里程记录与实际存在较大差异，车辆使用登记台账管理不规范等。

相关案例

鲁山县马楼乡计生办陈某某违规使用公车案。2015年8月

初，马楼乡计生办公车被封存后，时任该乡计生办主任陈某某在未经报批的情况下，擅自使用被封存公车，共产生油费等费用共计 4.5 万余元，其行为已违反了公车管理有关规定。陈某某还存在其他违规违纪问题。2018 年 5 月 29 日，陈某某受到党内严重警告、政务记过处分。

庆城县人民法院原院长徐某某公车私用问题。2017 年 2 月，庆城县国资局为庆城县人民法院调拨公务用车一辆，该车调拨后，庆城县人民法院时任院长徐某某将该车用于其个人周末、节假日乘坐，使用直至 2021 年 9 月，该车使用期间产生的费用全部由庆城县人民法院承担。合并其他问题，2022 年 3 月，徐某某受到党内严重警告、政务记大过处分。

公车使用背后的“秘密”

股份纪小君和大家一起看看如何从一张发票发现公车背后隐藏的“秘密”。

频繁维修的公车

“同一辆公车，一个月内维修了3次，维修保养费花了3.4万余元，可能存在猫腻。”近期，江西省崇义县纪委监委在开展全县公务用车专项检查时，思顺乡一辆公务用车短时间内频繁保养维修的记录引起了检查组的注意。

随后，检查组前往县机关事务管理中心调取了该辆公务用车近年来的用车记录和行车轨迹，发现车辆多数在县城和乡镇两地往返，近两年也未出过交通事故。

究竟是什么原因，导致一辆公车频繁维修？检查组随即兵分两路对此展开调查。

一组人员首先来到车辆维修点，对汽车维修厂的日记账、月账和进出库台账进行对比分析，发现该辆公车维修单中显示所更换的车辆零部件，在库存中并没有减少。

与此同时，前往思顺乡政府的另一组了解到，该乡镇没有定点维修场所，车辆维修通常由驾驶员凭借维修单据予以报账。分

管领导和办公室均不会对维修项目过多审核，并且还可能存在先维修后审批等报账不规范的问题。

掌握到上述信息后，检查组将目光锁定在乡政府临聘驾驶员林某身上。

“你驾驶的公车在 2021 年 6 月维修了 3 次，总共花费 34155 元，平均一次维修就要花费一万余元，请你解释一下？”检查人员问林某。

“这辆车 2009 年买的，使用时间和年限都很长，各种零部件都有了一定损耗，更主要的是那段时间县城到思顺乡的路一直在施工，路面坑坑洼洼的，磨损严重，性能受到影响，所以需要频繁维修保障安全。”林某回答。

“同样是下摆臂总成项目，为什么 2021 年 2 月和 3 月的维修价格相差这么大？”

“汽车维修部给的价格，我不清楚原因。”

“2021 年 6 月分三次共计维修了 55 个项目，其中贴膜、火花塞、刹车片等项目均重复了 2 次以上，这是为什么？”检查组继续询问。

“因为有些零部件更换后，车子在行驶中还是有异响。”林某支支吾吾地答道。

检查组顺势追问：“我们调查到，车辆维修的地方有零部件的进出库记录，但是 2021 年 5 月 5 日、6 月 10 日和 18 日这三

次你报修的项目没有相应的出库记录，你怎么解释？”

在一件件证据面前，林某交代了违规报账的全过程。

原来，林某与该家汽车维修部的老板交好，便与其商议，通过虚列维修项目、虚增项目价格的方式开具维修保险单据，由林某到乡镇报销，同时推荐该店作为乡镇车辆定点维修点。就这样，林某分三次套取公车维修费用共计 19400 元。

最终，林某被解聘，县纪委监委对上述违纪款予以追缴，分别对时任思顺乡党委书记和分管财务的副乡长诫勉谈话，并下发监察建议，督促思顺乡完善公车管理使用和财务审批等制度。（来源：中央纪委国家监委网站）

频繁加油的公车

“这几条公务加油卡加油记录很奇怪，1月8日、9日，9月21日、22日，10月28日、29日……每次都会连续两天加油？”近期，宁波市纪委监委驻市政协机关纪检监察组在对被监督单位开展专项检查时，一辆购买使用不久的公务用车短时间内多次密集加油的记录引起了检查组的注意。

带着疑问，检查组对加油记录进行了详细的分析研判，发现该车实际油耗高出同类型车辆平均油耗 2 倍多，而且公务加油卡

消费记录呈整数金额与非整数金额交替分布，其中很有可能藏有猫腻。

为了将疑点摸透，检查组随即兵分两路展开调查。

一组人员赴市公务用车管理平台调取该车行车轨迹，通过对近9万条行车记录、出车记录与公务加油卡使用记录的大数据比对，发现该车多次连续两天加油时并未有长途出差任务，而且还存在车辆实际未到加油站而有加油记录的情况。

与此同时，在与该单位相关负责人沟通的另一组人员了解到，2020年11月前该单位公务加油卡由驾驶员直接保管，单位对加油情况只是定期询问一下。

掌握到上述信息后，检查组将目光锁定在该单位临聘驾驶员张某身上。

“你驾驶的这辆新公车实际油耗超出综合油耗2倍多，请解释一下？”检查组人员问张某。

“我身体比较胖很怕热，之前停车时也一直开着空调，油耗就会高一些，这个我现在已经改正了。”

“出现过多次连续两天加油的记录，比如2020年9月21日、22日连续两天加油，这是什么情况？”检查组问题逐渐深入。

“我记得2020年9月份有任务到上海出长途，所以来去的路上都加过油。”

“但是2020年9月21日这辆公车去过上海当天就返回了。”

检查组向张某出示了行车轨迹记录。

“这个可能是我记错了，我一下子也想不起来具体情况。”张某支支吾吾地回答。

“我们调查到，9月22日，这辆公车根本未到加油站，怎么会有加油记录呢？”检查组乘势追问。

面对互相印证的确凿证据，张某只好一五一十地交代了相关情况。原来在保管公务加油卡期间，张某见少有人过问，久而久之就动起了“揩油”的歪心思。

经查，2019年11月至2020年10月间，张某先后18次违规使用公务加油卡为自己购买香烟，共计人民币5113元。最终，张某受到政务警告处分，退缴全部涉案资金，4名责任人受到诫勉谈话、责令检查等问责处理。（来源：中央纪委国家监委网站）

一辆公务车为何加三种汽油

“同一辆公务用车，却92、95、98号汽油混用，很不正常。”前不久，江苏省盐城市盐都区纪委监委开展公务用车管理专项监督检查时，一份蹊跷的公务加油卡账单引起了检查组工作人员警觉。

是否有人利用公务加油卡违规牟取私利？盐都区纪委监委工作人员一方面核实公务加油卡管理、使用情况，另一方面调取该加油卡的加油记录、加油点监控录像等进一步核查。

“单位一共有几张油卡，平时由谁保管？”区纪委监委工作人员向该区机关事务服务中心车辆管理科负责人卞某了解情况。

按照相关规定，公务加油卡应该集中管理。但卞某坦言，由于规定执行不到位、管理也存在缺位，该问题油卡一直由驾驶员周某某个人保管。

“你是不是有一张油卡？都在哪里加油？正常多久加一次？”工作人员问周某某。

“有的，就在区政府附近的定点加油站。”

“是给一辆车加油吗？中途有没有换过车？”

“帮朋友的车加过几次……”周某某面色凝重，渐渐坐不住了，“就两三次，都是好朋友，抹不开面子，我正准备自己把钱补上……”

“我们的同志正在加油站现场核实，马上就能出结果，希望你组织坦白。”见周某某还未说出全部事实，工作人员对他进行提醒。

周某某见再难隐瞒，便和盘托出了违纪事实。原来，周某某和定点加油站的工作人员路某某是朋友，二人知道公务加油卡只能专车专用，但因为该卡由周某某长期保管，就商定每次都由路

某某用此卡给社会车辆加油，先后 14 次违规套取公务加油卡资金 4510.48 元，供两人娱乐消费使用。最终，周某某因违规套取公车油卡资金受到政务记过处分，路某某也被中石化盐城分公司辞退。同时，区纪委监委对区机关事务服务中心相关负责同志进行了诫勉谈话。

案件查处后，针对公务用车领域发现的问题，该区纪委监委组织力量对全区公务加油卡管理使用情况进一步专项检查，新发现公务加油卡管理不到位、违规套取加油卡资金典型案例 4 起，处理党员干部 8 人。（来源：中央纪委国家监委网站）

股份纪小君在此提示：广大党员干部一定要严守公车使用管理规定，公车姓公，切莫越了公私之界，把公车当做私家车使用，在大数据时代，更不要心存侥幸，否则将受到党纪处分。

公车管理相关制度规定和纪律法规

《中国共产党纪律处分条例》相关条款及释义

第九十条 借用管理和服务对象的钱款、住房、车辆等，影响公正执行公务，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

通过民间借贷等金融活动获取大额回报，影响公正执行公务的，依照前款规定处理。

释义：本条是关于违规借款物行为和违规借贷行为及其适用的处分种类和幅度的规定。

从党的十八大以来查处的典型案例来看，借用管理和服务对象的钱款、住房、车辆和通过民间借贷等金融活动获取大额回报问题比较突出，影响恶劣，侵害了党员职务行为的廉洁性，导致权力滥用，或者引发权钱交易。一些党员领导干部经常打着“借用”的旗号，违规借用、占用下属单位或企业、管理对象的钱款、住房、车辆等，更有甚者，通过民间借贷大肆获取利益变相受贿，并堂而皇之地认为这些都不是大问题，不属于违纪。比如，有的长期借用私营企业主住房；有的长期借用私营企业主高档汽车；有的通过向私营企业主放贷等方式获取大额收益。世上没有无缘

无故的示好，本行为实际上出借的是手中的权力，本质是公权的异化和滥用。

第九十九条 党员领导干部违反工作、生活保障制度，在交通、医疗、警卫等方面为本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人谋求特殊待遇，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

释义：本条是关于违规谋求特殊待遇行为及其适用的处分种类和幅度的规定。

党和国家对党员领导干部的生活待遇标准是有明确规定的，党员领导干部已经享有一定的待遇保障，应当保持清正廉洁的政治本色，不搞特殊化。党的十八届三中全会要求“规范并严格执行领导干部工作生活保障制度”。《关于新形势下党内政治生活的若干准则》明确要求禁止违反规定提高干部待遇标准。为落实中央八项规定精神和厉行勤俭节约、廉洁自律要求，作出了本条规定。

本条所称“工作、生活保障制度”，主要是指党员领导干部待遇方面的法规制度，包括党员领导干部住房、办公用房、用车、工作人员配备、医疗、休假休息、交通、安全警卫等方面的法规制度及相关具体规定。“谋求”，一般是指党员领导干部利用职权或者职务上的影响主动要求并获得。“特殊待遇”，主要是指按照规定不应享受的待遇，或者超过规定标准的待遇。

党员领导干部工作生活保障制度涉及多个条款，有违反住房保障制度方面规定行为的，依照《条例》第一百条规定处理；有违反公务用车管理规定行为的，依照《条例》第一百零七条规定处理；有违反办公用房管理规定行为的，依照《条例》第一百零九条的规定处理；除了以上方面，在交通、医疗、警卫等方面为本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人谋求特殊待遇，应当依照本条处理。关于处分档次，党员领导干部有本系规定的行为，情节较重的，给予党纪处分；情节较轻的，应当给予批评教育、诫勉或者组织处理等。同时还应当责令纠正违纪行为，退出违规享受的特殊待遇，并为已经享受的待遇支付相应费用。

第一百零七条 违反有关规定配备、购买、更换、装饰、使用公务交通工具或者有其他违反公务交通工具管理规定的行为，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

释义：本条是关于违反公务交通工具管理规定行为及其适用的处分种类和幅度的规定。

本条所称“违反有关规定”，主要是指违反《党政机关公务用车管理办法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》等有关规定。上述规定明确要求，党政机关领导干部和国有企业、事业单位领导干部不准购买和更换超过规定标准的小轿车，党政机关不得以特殊用途等理由

变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利，等等。“交通工具”，包括汽车、船、火车、飞机等。对于违反规定豪华装修船只，乘坐火车、飞机违反规定用公款超标准购买座位、舱位等，属于本条规定的违纪行为，情节严重的，对直接责任者和领导责任者给予党纪处分；情节较轻的，应当给予批评教育、诫勉或者组织处理等。

《中华人民共和国公职人员政务处分法》相关条款

第三十五条 有下列行为之一，情节严重的，予以警告、记过或者记大过；情节严重的，予以降级或者撤职：

- （一）违反规定设定、发放薪酬或者津贴、补贴、奖金的；
- （二）违反规定，在公务接待、公务交通、会议活动、办公用房以及其他工作生活保障等方面超标准、超范围的；
- （三）违反规定公款消费的。

《云南云天化股份有限公司员工违规行为处理规定》相关条款

第六十四条 有下列行为之一，情节较重的，予以警告、记过或者记大过；情节严重的，予以降级或者撤职。

- （一）违反规定设定、发放薪酬或者津贴、补贴、奖金的；
- （二）违反规定，在公务接待、公务交通、会议活动、办公用房以及其他工作生活保障等方面超标准、超范围的；
- （三）违反规定公款消费的。



云南云天化股份有限公司
YUNNAN YUNTIANHUA CO., LTD

Q/GFZB · 200 · 036—2023

云南云天化股份有限公司 总部公务出行保障及车辆管理办法

2023年2月13日 发布

2023年2月13日 实施

云南云天化股份有限公司 发布

云南云天化股份有限公司总部公务出行保障及车辆管理办法

1 目的

为规范公司车辆管理，提高使用效率，根据云南省委省政府、省国资委和云天化集团公务用车制度改革的文件要求，结合云南云天化股份有限公司总部（简称：股份总部）实际，制定本办法。

2 术语

本办法所称公务出行保障，是指按要求参加省属企业公务用车制度改革后，股份总部人员外出执行公务的交通保障。

本办法所称公务车辆，是指按要求参加云南省省属企业公务用车制度改革后，为保障企业正常业务开展必须使用的车辆（具体见第5条界定），如机要通信、应急保障、商务接待、执纪监督以及用于保障企业生产经营且不宜通过社会化、市场化方式替代的车辆。

3 适用范围

本办法适用于云天化股份总部。

4 职责

4.1 公司办公室是股份总部公务车辆的管理部门，主要负责股份总部车辆和专职驾驶员的管理及调配等工作。

4.2 公司财务部负责公务用车的价值核算。

5 车辆用途

5.1 公司主要负责人公务用车：用于保障公司主要负责人履职活动的公务用车。

5.2 生产经营用车：配备的与股份总部工作性质和业务活动相匹配的经营管理业务车辆。

5.3 机要通信用车：用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

5.4 应急保障用车：用于处理突发事件、抢险救灾或其他紧急公务的机动车辆。

5.5 商务接待用车：用于与股份总部工作性质和业务活动相关的商务活动车辆。

5.6 其他经营和业务保障普通用车：主要包括公车改革批准保留的机动公务用车以及用于执纪监督、调研考核、矿山安全管理等不宜通过社会化、市场化方式替代的车辆。

5.7 “云办通〔2018〕31号”文件下发之前股份总部通过规定审批程序购置、或其他合法方式获得的超标经营和业务保障普通用车，在成本节支的前提下可以继续使用至达到更新或者报废条件为止。

6 公务车辆使用

- 6.1 公司主要负责人（总经理、党委书记）：根据履职需要，保障使用公务用车。
- 6.2 公司其他领导（党委副书记、副总经理、董事会秘书、财务总监、纪委书记、工会主席等）实行公务用车货币化改革，每月发放公务交通补贴[具体标准详见《云南云天化股份有限公司公务用车制度改革实施方案》（〔2019〕46号）、《云天化集团有限责任公司关于云南云天化股份有限公司公务用车制度改革实施方案的批复》（〔2019〕62-1号）]，在昆明市7城区（五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、晋宁区、安宁市）范围内不提供公务用车保障。

到昆明市7城区范围之外的地点公务出差，视具体情况可安排公务用车，也可乘坐飞机、高铁等交通工具，相关费用按照股份总部《差旅费开支管理办法》报销。

- 6.3 股份总部职能部门人员：在昆明五华区、盘龙区、官渡区、西山区和呈贡区主城5区城市建成范围以内用车，不提供公务用车保障。
- 6.4 除公司主要负责人以外的其他人员，因公出差需要到长水机场登机、火车站或呈贡高铁站乘车时原则上不安排公务用车接送。

6.5 以下情况可使用公务用车

- 6.5.1 公司领导或其他符合条件参加省级重要会议或者重要活动、或者抢险救灾、处置突发事件等特殊或应急事项，可安排使用公务用车。
- 6.5.2 股份总部职能部门人员到昆明西山区、晋宁区、安宁市的基层工矿企业开展调研、督导、考核、评审活动，开展安全环保应急演练、重要紧急信访案件核查等，可申请使用公务用车。
- 6.5.3 股份总部所有人员到超出昆明市7城区范围之外的基层工矿企业开展调研、督导、考核、评审活动，开展安全环保应急演练、重要紧急信访案件核查等，根据距离远近、紧急程度、保密要求等实际情况，可申请使用公务用车。

7 公务用车购置

7.1 新购置的轿车型经营和业务保障用车配备标准要控制在购车价格18万元（不含车辆购置税）以内、排气量1.8升（含）以下；商务车型经营和业务保障用车要控制在购车价格38万元（不含车辆购置税）以内、排气量3.0升（含）以下。新购车辆的提案须经总经理办公会审批同意后才能购买。确因生产经营需要等原因需要配备较高标准的车辆，股份总部应严格履行内部决策程序，并报经云天化集团等上级部门审批同意后才能购买。

7.2 新购置的公务用车应优先选用新能源汽车。

8 公务用车报废处置

公务车辆原则上不得超期使用，到期严格按照有关规定进行报废。

8.1 车辆报废标准

8.1.1 环保部门认定的黄标车。

8.1.2 车辆已经使用 8 年以上或行驶里程达 25 万公里，且无维修使用价值的。

8.1.3 发生过重大交通事故等且由公安机关或其他专业机构鉴定，存在安全隐患或无法修复。

8.1.4 根据评估报告建议报废的。

8.2 车辆报废审批流程

严格按照《云南云天化股份有限公司资产损失和减值准备管理制度》执行。

9 公务车辆日常管理

9.1 车辆调度管理

9.1.1 如发生安全环保、抢险救灾等紧急情况，股份公司办公室有权在股份范围内临时调集各单位的车辆。

9.1.2 各职能部门和人员使用公务车辆，由公司办公室统一调度。

9.1.2.1 调度原则

1) 根据事情轻重缓急安排公务车辆出行计划。

2) 统筹用车，一车多用，节约为主，根据出行地点安排，能够集中出行的尽量安排集中出行。

9.1.2.2 调度方式

公务车辆使用采用按计划调度和临时调度相结合的方式进行调度。

9.1.2.3 审批程序

1) 符合公务用车的单位和员工，因公需要用车，需提前一天在 OA 系统填报“公务用车申请表”，由公司办公室安排车辆，未经批准不得擅自出车。确因特殊情况，不能提前填报的，应在事后 2 个工作日内补填。

2) 其他特殊情况，采用临时调度的方式，由办公室主任视情况安排。

9.2 车辆出行管理

9.2.1 驾驶员接到出行安排后，应立即与乘车人对接联系，及时出车，文明服务。

9.2.2 车辆出行前，驾驶员需做好例行检查，保持车况良好，切实做到“病人不开车，病车不上路”。

9.2.3 车辆出行，应于当日或次日返回。如需在目的地停留连续 2 天以上的，需办公室主任同意。

9.2.4 车辆出行中，严格遵守交通法规，确保行车安全正点。如发生交通事故或事故时，驾驶员应保护现场，有人受伤时应第一时间抢救伤员，并及时通知公司办公室和安环监督部负责人，同时积极协助交警部门处理事故。

9.2.5 办公室车班主管要做好公务车辆的动态管理台账，掌握车辆去向。

9.2.6 派出的车辆，必须按照既定的目的地和路线行驶，无特殊情况，使用部门不得要求超范围使用，否则驾驶员有权拒绝。

9.2.7 出车结束，驾驶员按规定认真填写《公务用车使用明细登记表》（见附表1）。

9.3 车辆维护（修）管理

9.3.1 驾驶员要定期做好车辆的清洁、保养、维修、保管工作。

9.3.2 车辆发生故障要及时报修。报修程序：驾驶员由OA系统发起《报修单》审批流程（见附表2），班长（副班长）核定，并报办公室主任批准后，到指定修理点进行维修和结算。

9.3.3 发生事故时，应及时向车班班长和办公室主任报告，并按照《道路交通安全法》进行处理。

9.3.4 严格按车辆保养期限对车辆进行保养，逾期保养并造成损失的，由驾驶员承担相应的经济责任。

9.3.5 车辆在公司驻地以外区域突发故障，不具备条件到公司指定修理点进行维修时，必须电话报告办公室主任。经批准同意后，按就近原则，到具备维修资质、能出具正规票据的维修点检查修复。返回公司后补充完善相关手续。

9.4 节假日车辆封存管理

9.4.1 封存范围

除必备的值班车辆外，其余车辆一律在公司指定地点集中封存停驶。

9.4.2 封存方式

9.4.2.1 采用封条横向封贴车辆左右B柱的方式，封条必须贴压前后车门。

9.4.2.2 车辆钥匙集中存放在钥匙箱统一保管，并在箱体上粘贴封条。

9.4.2.3 封条加盖公司纪委办印章方视为有效（见附表3）。

9.4.3 封存实施

依据公司节假日放假通知要求，公司办公室协同纪委办相关人员现场封存（解封）车辆，并拍照留痕、建立台账。

9.5 其他管理

9.5.1 加强车辆加油卡管理。主卡由车班主管管理，驾驶员领取加油卡副卡时，应填写《油

卡信息登记表》，一车一卡，登记发放，谁领谁用，并承担保管责任。严禁给非公司车辆加油。

9.5.2 公务车辆保险购买（含商业险和交强险），严格按照《云南云天化股份有限公司服务采购管理办法》的规定采购。

9.5.3 建立公务用车使用明细登记制度，严格车辆使用记录，包括车辆使用人（部门）、目的地、出（收）车时间、驾驶员等内容，确保公务用车次数出行的详细信息有据可查。

9.6 禁止公车私用，有以下情形之一的，视为公车私用：

9.6.1 非工作安排，私自驾驶车辆外出的。

9.6.2 因公出车，但擅自改变行车路线出现在风景名胜区的。

9.6.3 每天下班之后无出车任务，公务车辆未进入车库集中管理的。

10 附则

10.1 本办法由公司办公室负责解释。

10.2 本办法自印发之日起执行，原车辆管理办法同时废止。

附加说明：

本办法由《云南云天化股份有限公司关于印发总部公务出行保障及车辆管理办法的通知》（云天化股份公司〔2023〕27号），进行转换。

本办法于2019年4月首次发布，2023年2月第一次修订。



云南云天化股份有限公司
YUNNAN YUNTIANHUA CO., LTD

Q/YTHC · 200 · 220—2023

云南云天化股份有限公司 生产经营服务用车管理办法

2023年2月10日 发布

2023年2月10日 实施

云南云天化股份有限公司 发布

云南云天化股份有限公司生产经营服务用车管理办法

1 目的

为加强云南云天化股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营服务用车管理，明确职责，规范流程，强化内部车辆精细化管控，提高车辆使用效率，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于公司及所属各分子公司、业务中心、事业部等单位（以下简称“各单位”）。

本办法适用车型为生产经营活动中的服务车辆，直接用于或服务于生产经营工作中的运输车辆、工程机械（车辆）、特种车辆、除尘车以及公务用车等车辆除外（按公司《固定资产管理办法》和《公务出行保障及车辆管理办法》执行）。

3 术语

3.1 生产经营服务用车：指除厂内运输车辆、工程机械（车辆）、特种车辆、洒水车、通勤车等车辆外，其它用于服务生产经营活动的机动车辆，包括：

- 1) 用于服务生产的轿车、SUV、皮卡车、货车、面包车、应急救援车等；
- 2) 用于销售服务的业务用车；
- 3) 用于服务生产的摆渡车。

3.2 新增购置：指因新项目、新业务需要，在本单位生产经营服务用车定额数量外新增加购置的。

3.3 更新购置：指因原生产经营服务用车不能满足业务需要，购置车辆替换的。

3.4 正常报废车辆：指符合机动车强制报废标准规定的车辆。

3.5 非正常报废车辆：指不能达到正常报废条件的车辆。

4 职责划分

4.1 公司分管生产的领导是生产服务用车管理的主管领导，公司分管经营的领导是经营服务用车管理的主管领导。

4.2 公司安环监督部

4.2.1 安环监督部是公司生产经营服务用车管理的归口管理部门，负责制（修）定生产经营服务用车管理办法。

4.2.2 负责组织公司年度生产经营服务用车购置计划的编制、报备。

4.2.3 负责组织公司生产经营服务用车报废事项的审核、报备。

4.2.4 负责制定各单位生产经营服务用车的定额，负责各单位车辆定额调整、报批。

4.2.5 负责对各单位的生产经营服务用车管理情况进行督导。

4.3 公司装备技术中心

4.3.1 负责对各单位的非正常报废的生产经营服务用车进行技术鉴定。

4.4 公司战略发展部

4.4.1 负责公司总部生产服务用车的购置、转移、调拨、报废、处置等实物报批和实物管理。

4.4.2 负责各单位生产服务用车转移、调拨等报批工作。

4.5 公司财务部

4.5.1 财务部是公司固定资产的价值管理部门。

4.5.2 负责根据公司《资产损失和减值准备管理制度》对生产经营服务用车进行相关管理。

4.6 公司所属各单位

4.6.1 各单位是生产经营服务用车使用和管理的主体单位，负责车辆的购置、使用、检审、维保、资产管理、报废处置等全生命周期事宜，确保车辆的安全和有效使用。

4.6.2 负责按照固定资产管理规定进行建档、建册，定期清查、盘点，编制本单位年度车辆购置、报废计划，并报股份公司安环监督部。

5 车辆购置管理

5.1 各单位新购置生产经营服务用车配备标准按照保障工作需要、厉行节约的原则确定，原则上应在配备价格表（附录 1）规定的标准范围内购置车辆，确因生产经营服务需要等原因需要配备较高标准的车辆，各单位应严格履行内部决策程序，并报经云天化股份公司等上级单位审批同意后才能购置。

5.2 车辆购置流程

5.2.1 各单位每年 10 月 30 日前完成车辆使用评价，组织编制完成本单位下一年度车辆购置计划，经本单位总经理办公会审批后，各单位车辆管理人员在 OA 系统/安环监督中填报生产经营服务用车变更审批单，报公司安环监督部备案。填报材料包括：

- 1) 总经理办公会决议文件（红头盖章）；
- 2) 《云天化股份有限公司 XX 年生产经营服务用车购置计划表》（附录 2）签字盖章扫描件；
- 3) 《云天化股份有限公司生产经营服务用车购置申请表》签字盖章扫描件。

5.2.1.1 车辆购置计划经重新评估，延期到次年及以后实施的，须重新申报计划。

5.2.1.2 未纳入年度购置计划的，原则上不得购置；但确因公司生产经营需要，时间又非常紧急迫切的，须按本办法规定填报生产经营服务用车变更审批单，报股份安环监督部审核和备案，报送材料包含本单位总经理办公会决议和本办法附录 3，计划外购置原则上一年不超过 2 次。

5.2.2 安环监督部依据股份公司相关要求, 负责组织年度车辆购置计划的评审, 对发现的问题要求相关单位重新上报或调整。

5.2.3 安环监督部负责根据评审情况, 完成备案程序, 出具相应备案文件。

5.3 各单位应按照先批准再实施的原则开展生产经营服务用车的购置工作, 属更新购置的应在原车报废程序履行完成后方可进行购置, 严禁违规购置车辆。

5.4 严禁以生产经营服务用车的名义购置车辆用于公务活动。

5.5 定额管理

5.5.1 各单位生产经营服务用车应严格按生产经营服务用车定额表(附录4)进行管理, 若确实需要调整定额的, 各单位车辆管理人员在OA系统/安环监督中填报公司生产经营服务用车变更审批单, 报公司安环监督部审核、报批。填报资料包括:

1) 生产经营服务用车定额变更请示文件, 应说明变更的背景及必要性;

2) 总经理办公会决议文件(红头盖章)。

5.5.2 各单位每年报送一次车辆使用评价报告(附录5), 公司安环监督部根据各单位车辆使用饱和度进行等使用情况调整定额。

5.5.3 需要新增购置生产经营服务用车的, 各单位应先申请调整生产经营服务用车定额, 经公司批准后执行定额内购车程序。

6 车辆报废及处置

6.1 车辆报废条件

6.1.1 环保部门认定的黄标车。

6.1.2 达到《机动车强制报废标准规定》中使用年限的。

6.1.3 发生过重大交通事故等且由公安机关或其他专业机构鉴定, 存在安全隐患或无法修复的。

6.1.4 根据评估报告建议报废的。

6.2 车辆的报废计划

6.2.1 各单位车辆报废前应严格进行车辆使用情况评估, 每年10月30日前组织编制完成下一年度车辆报废计划报公司安环监督部。具体报送材料包括:《云天化股份有限公司XX年生产经营服务用车报废置计划表》(附录6)签字盖章扫描版。

6.3 报废及处置流程

6.3.1 生产经营服务用车报废及处置应严格按照公司《固定资产管理办法》和《资产损失和减值准备管理制度》相关要求履行报废及处置程序。

6.3.2 各单位车辆管理人员在公司OA系统/财务管理中填报《资产报废与处置审批单》, 填

报信息应准确齐全,以便审查。填报资料包括:

- 1) 《云天化股份有限公司生产经营服务用车报废申报表》(签字盖章扫描件);
- 2) 申请报废的内部审批文件;
- 3) 《固定资产清理核查鉴定表》(签字盖章扫描件);
- 4) 车辆属非正常报废的,需填报非正常报废相关说明文件。

6.3.3 股份装备技术中心对涉及生产经营服务车辆处置进行初审,对非正常报废的生产经营服务用车报废事宜进行技术评审。

6.3.4 报废及处置事宜由各单位车辆管理部门领导审核和分管领导审批,审核人审查报废和处置的合理性,并确认填报信息准确齐全。

6.3.5 公司财务部负责组织对拟报废车辆的审核:由战略发展部和安环监督部出具审核意见。

6.3.6 路牌车辆由各单位按照交管部门相关要求后续手续办理。

7 车辆日常管理

7.1 车辆使用管理

7.1.1 机动车驾驶人必须遵守道路交通安全法律、法规的规定,并遵守公司其他规章制度,按照操作规范安全驾驶、文明驾驶。

7.1.2 生产经营服务用车投入使用前,应在车身侧门加注“XXX单位”字码。

7.1.3 各单位应建立车辆使用明细登记制度,做到“一车一档”,严格车辆使用记录,包括车辆使用单位、里程数、运行费用、维修费用、维修内容、使用情况、工况评价等。

7.2 车辆维护保养

7.2.1 各单位按“谁使用谁负责”原则,统筹车辆的年审、保养、维修工作,组织定期做好车辆的清洁、保养、维修、保管工作。

7.2.2 严格按照车辆保养期限对车辆进行保养,逾期保养造成事故及损失的,应按四不放过原则追责。

7.2.3 车辆故障应按各单位车辆维修管控流程及时报修。

7.2.4 各单位车辆归口管理部门应定期组织对生产服务用车进行检查,原则不低于1次/季度,建立车辆维护保养台账。

7.3 其他管理

7.3.1 车辆安全管理

1) 各车辆单位要牢固树立“安全第一、预防为主”的思想,建立健全车辆安全管理档案、台账,加强职工的安全行车教育工作,严格管理,落实防范措施,做到教育、措施、人员“三到位”,确保不发生车辆安全事故。

- 2) 加强车辆的维护保养工作,保持车辆良好技术状况,配备各种有效的安全装置和设备。
- 3) 车辆发生交通事故后应在第一时间,按规定程序报告,并积极配合相关部门妥善处理善后事宜。事后将事故情况及处理意见如实的以书面材料向公司报告,并做到“四不放过”。
- 4) 非出车期间车辆原则上停放在单位指定的停车位置,车辆外出要停放在有关部门规定的停车点。
- 5) 为了保证车辆的安全行驶,司机每天务必做好出车前、行驶中和返回后的“三段查”工作,以确保行车安全。

7.3.2 生产经营服务用车应专车专用,严禁公车私用和用于公务活动。

8 检查与考核

安环监督部不定期组织对本办法的执行情况进行检查和信息收集,提出考核建议。

9 附录

附录 1 云天化股份有限公司生产经营服务用车配备价格表

附录 2 云天化股份有限公司 XX 年生产经营服务用车购置计划表

附录 3 云天化股份有限公司生产经营服务用车购置申报表

附录 4 云天化股份有限公司生产经营服务用车定额表

附录 5 云天化股份有限公司车辆 XX 年度使用情况评价表

附录 6 云天化股份有限公司 XX 年生产经营服务用车报废置计划表

附件 7 云天化股份有限公司生产经营服务用车报废申请表

附录 8 云天化股份有限公司生产经营服务用车购置申报流程

附录 9 云天化股份有限公司生产经营服务用车定额变更流程

10 附则

10.1 本办法由公司安环监督部起草、修订并负责解释,经总经理办公会批准,自发布之日起执行。

附加说明:

本办法由《云南云天化股份有限公司关于印发生产经营服务用车管理办法的通知》(云天化股份公司(2023)25号),进行转换。

本办法于 2023 年 2 月首次发布。