

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2015〕376号

签发人：袁永红

重庆桐君阁股份有限公司 关于加强商务车辆调度管理的通知

各公司、部门：

为合理调度车辆，降低运行费用，提高工作效率，根据集团公司【2012】847和【2015】1298号文件精神，现将股份公司商务车辆调度管理通知如下：

一、职责范围

1、办公室：负责本部车辆（小客车、交通车）的统一管理和调配，保证本部日常商务用车的需要。特殊情况下有权向下属公司抽调车辆。

2、储运部：负责集团夏令营、大型会议等活动向股份公司征调车辆的统一调配。

二、车辆调派原则

1、根据“先急后缓”原则派遣车辆，按照同一方向集中派车，尽量压缩车辆使用频率，降低运行费用，提高工作效率。

2、除接待或会议抽调外，原则上车辆只能在川渝境内运

行。

3、参加车改的领导，车改补贴主要用于市内交通。

4、除接待外，原则上 3 人及以上人员共同外出办事方可申请派车。

5、因公司附近公交系统较为完善，为提倡低碳出行，原则上江北、渝中、南岸（茶园除外）、九龙坡（大渡口除外）办事不派车。

6、确因急事需公司安排车辆的，经办公室分管领导同意后方可派车。

7、股份公司本部职工结婚、去世或三代内直系亲属逝世需使用车辆（大重庆范围内），可填报用车申请，经办公室分管领导审批同意后方可用车。

三、车辆调度管理

1、遇特殊情况，办公室有权抽调下属公司车辆，下属公司不得无故推诿。

2、严禁车辆外借。业务单位借用，申请部门必须事先填写用车申请，报董事长审批同意后执行。

3、集团抽调或下属单位借用股份公司车辆，须提供工作函，由调度员报办公室分管领导审批同意后方可借用。

4、下班后，原则上所有车辆必须停放在公司车库（指定车辆除外），车钥匙交办公室调度员统一保管，出车时由驾驶员在调度员处领取。

四、罚则

1、驾驶员必须服从统一调度，不得无故推诿，否则将收缴车钥匙，交由人事部作待岗处理。

2、驾驶员必须保持 24 小时手机畅通，若因关机、不接电话等原因影响用车的，将取消本月通讯补贴；造成严重延误工作的，将收缴车钥匙，交由人事部作待岗处理。

3、下班后车辆无特殊原因未停放在公司车库（指定车辆除外），对当事驾驶员处以 1000 元/次的罚款。

4、下属单位无故拒绝抽调车辆的，将对其第一负责人罚款 1000 元/次。

5、严禁未经调度私自出车，一经查实，对当事驾驶员处以 1000 元/次的罚款。

本办法自发文之日起执行，此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

本通知解释权归公司办公室。

重庆桐君阁股份有限公司

2015 年 11 月 16 日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2015 年 11 月 16 日印发

拟稿：程荣

核稿：吴季燕
