

	私车公用补贴标准及规定	编号：GR-JTB-04 版次：A1 页码：1 / 4
---	--------------------	-----------------------------------

本文件仅供光华荣昌集团内部及各分公司使用，未经集团公司领导书面批准，不允许以任何形式将本文件泄露给外部公司或人员。

相关涉及部门

涉及职能部门	职务	签字/日期
运营管理部/售后部		
工程研究院		
海外事业部		
市场营销部		
公共事务部		
董秘办公室/合规部		
集团信息部		
集团财务部		
集团人力资源部		
集团办公室		

编制/修订、审核、批准

项目	职能部门/职务	签字/日期
编制 <input type="checkbox"/> 修订 <input checked="" type="checkbox"/>	集团办公室	
审核	集团办公室主任	
批准	集团人力行政副总裁	

修订和增补记录

项目	修订日期	修订目的/说明
修订 <input checked="" type="checkbox"/> 增补 <input type="checkbox"/>	2024. 9. 4	修改
修订 <input type="checkbox"/> 增补 <input type="checkbox"/>		
修订 <input type="checkbox"/> 增补 <input type="checkbox"/>		



私车公用补贴标准及规定

编号：GR-JTB-04

版次：A1

页码：2 / 4

1、总则

为加强私车公用管理，促进各项业务的正常开展，提高工作效率，根据公司有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

2、适用范围

本规定适用于北京地区员工。

各分公司可结合当地实际情况，参照制定本子公司标准。

3、定义

无

4、职责和权限

4.1 部门相关责任人负责对每次私车公用任务的基础审核。

4.2 各系统副总负责本系统内私车公用的最终审批；

4.3 申请私车公用的人员负责将《自用车出差申请单》交集团办公室备案；

4.4 集团办公室负责私车公用过程中所发生的行驶公里数、过路过桥费、加油费等审核。

4.5 私车公用时所产生的费用报销审核工作由财务部负责。

5、申请私车公用的条件

具备驾驶资格且符合以下条件之一的人员可申请私车公用。

5.1 公司副总以上人员，未配备公车人员；

5.2 担任特殊职能人员：如销售人员、售后服务人员。

5.3 确因公务所需经常使用车辆，但公司又不能满足需要的。

6、私车公用规范

6.1 用于私车公用的车辆，其产权须为员工本人或其配偶或其直系亲属，且车辆各项手续健全（须购买交强险、第三者责任险、车损险）、已使用年限未超过10年、安全性能良好。

6.2 私车公用人员必须依法获得驾驶证。

6.3 车辆由车主自行保管，自行负责车辆的维修保养及年审等，自行购买各项保险。



私车公用补贴标准及规定

编号：GR-JTB-04

版次：A1

页码：3 / 4

6.4 驾驶员必须自觉遵守交通规则，自觉遵守国家《道路交通安全法》等有关法律法规，服从交通部门的指挥和检查，维护交通秩序，确保行车安全，因个人违反交通法规、违反国家有关法律法规、造成的损失由个人承担。

6.5 公司不承担私车人员车辆任何原因的失窃、毁损等风险。

7 费用标准及规定

7.1 公司副总以上私车公用：须与公司签订租车协议，单月单次租车费用 500 元(含 500)以下，开具收据，收据上注明时间、金额、姓名、身份证信息。单月单次超过 500 元的，需到税务局代开发票，由此产生的税费由个人承担。

7.2 日常费用报销：申请报销费用=往返公里数*出勤天数*X 元/公里。

7.3 销售人员私车公用：根据业务范畴及区域核定公里数，给予报销，所有公里数的核定，均以实际业务（常态业务+临时业务）发生的公里数，为报销依据，由集团市场营销部负责制定标准。

7.3 其他人员：因公外出时，应首先向主管领导申请报批，由集团办公室根据用车情况，酌情分配公司车辆，在公司无法提供公务用车的情况下，方可申请私车公用。

7.4 员工确因公务需要临时使用私车外出时，必须事先填写《自带车出差申请单》，主管副总审批后方可外出。

7.5 公司副总以下人员使用个人车辆外出办事，往返公里数超过 200 公里，原则上应三人（含 3 人）以上出差且须提前向集团办公室或营销管理部报备，否则不予相关费用报销。

7.6 员工在报销车辆费用前，将主管领导审批过的《自带车出差申请单》交由办公室人员确认，原则上所有申请单不可后补，如目标地点有变动，需要在返回公司 12 小时内报备变更，交由领导审批，否则一律不予报销。

7.7 员工私车公用申请和费用审核由集团办公室审核批准后方可报销。

8、私车公用核算标准

8.1 以工厂为出发点，目的地为到达点，两地距离为依据，排量在 1.6L（含）以下，以每公里 1.0 元核算费用，排量在 1.8（含）以上的车辆以每公里 1.2 元核算费用标准，油价每上下浮动 10%，同比例调整费用标准，费用标准以全年平均油价为基准，一年调整一次。



私车公用补贴标准及规定

编号：GR-JTB-04

版次：A1

页码：4 / 4

8.2 员工私车公用北京地区范围内原则上只报销燃油费，停车费，过路过桥费等费用均不予报销，特殊情况除外；出差外省市可报销燃油费，过路过桥费，停车费等，均需据实凭票报销。

9、私车公用范围

9.1 在公司车辆无法满足用车需求时：1、因携带物品较多较重，不便乘坐公共交通；2、客户紧急且必须立即去办理的；3、业务需要频繁外出办事的。以上情况需经主管副总审批之后，到集团办公室报备后方可私车公用，

9.2 公司副总享受日常补贴的人员如发生带车出差的情况，按照出差实际里程核定公里数，同时扣除当日补贴金额。乘坐公共交通出差的，须从出勤日中扣除。

10 其他说明

10.1 员工每次因公外出私车公用，需认真做好记录，不准弄虚作假，欺瞒公司，否则不予报销相关费用；

10.2 员工的私车公用车辆需自行确保驾驶证，车辆行驶证，车辆保险（含第三者责任险和驾乘险）等车辆管理及交管部门备查所需的证件及相关手续齐全，并始终在有效期内，否则由此产生的一切后果均由本人自行承担；

10.3 对于私车公用车辆，公司只承担该车辆发生的单笔期间燃油费等相关费用，车辆任何安全事故均由个人自行承担；

10.4 各系统主管领导对私车公用驾驶者负有审核批准是否可以安全驾驶车辆外出办事的直接责任，不具备安全驾驶出行的人员，不可私车公用。

11 附则

11.1 本规定自 2024 年 8 月 1 日起开始执行，原有制度同时废止。

11.2 《自带车出差申请单表单》。

11.3 《私车公用租赁合同》。

自带车出差申请单

申请部门：	申请人员：	联系电话：	申请时间： 年 月 日		
是否申请公车 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	公车状态：	是否申请带物品: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
私车信息：车型 _____ 排量： <input type="checkbox"/> 1.6L <input type="checkbox"/> 1.8L 其他 _____					
申请事由：					
部门负责人（签字）：			分管副总（签字）：		
出差日期	起-始 地点	起始里程	终止里程	核定里程	核定金额（元）
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
月 日— 月 日					
核定人员：			集团办公室（签字）：		

- 说明：1. 申请人员需填写：申请部门、申请人员、联系电话、申请时间、是否申请携带物品、私车类型、排量、申请事由，由部门负责人签字后，找分管副总签批。
2. 出差期间，自带车申请人需将出差日期、起-始 地点、起始里程、终止里程填制完成。出差期间如遇变更或增加地点的，需单独注明变更地点及起始里程。
3. 集团办公室负责核定：是否申请公车、公车状态、核定里程、核定金额。

