

证券代码：873734

证券简称：康源水务

主办券商：国融证券

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司车辆管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 26 日召开第二届董事会第十二次会议，审议通过《关于拟修订〈车辆管理制度〉的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司车辆管理制度

第一章 总则

第一条 为切实加强公司车辆管理，确保公务用车合理使用和行车安全，有效控制成本开支并降低车辆发生的相关费用，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《鄂尔多斯市直属国有企业公务用车制度改革实施方案》(以下简称《车改方案》)《鄂尔多斯市党政机关公务用车配备使用管理实施细则》(以下简称《实施细则》)《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司公务用车管理制度》等文件精神，制定本制度。

第二条 企划管理部是公司公务车辆管理的职能部门。

第三条 公司公务用车派出、维修、保养、保险购置由企划管理部统一负责。

第二章 用车管理

第四条 用车范围为公司全体领导干部职工。公司领导公务出行按照《公司公务用车改革实施方案》(鄂水投字〔2019〕13 号)保障执行。

第五条 实行公车使用审批管理，公车外出前须完成《车辆派遣单》，由用车申请人和车辆管理员对接办理审批手续。如遇紧急公务及其他特殊情况，可经企划管理部负责人同意后出车，公车返回后由申请人及时补办审批手续。

实行公车使用明细登记管理，杜绝车辆使用风险。公车返回后由车辆管理员及时登记《车辆使用明细表》，严格登记用车人、用车时间、用车事由、用车地点、行驶里程等信息。

公车审批程序为：用车人填写提交《车辆派遣单》，车辆管理员、部室负责人审批，分管领导审批后，车辆管理员留档。

第六条 驾驶员应按指定行程行车并按时返回，外出期间如遇因公调整用车行程或用车时间时，须经企划管理部负责人同意后方可调整。外出期间驾驶员无故变更路线引发的风险由驾驶员承担。

第七条 车辆使用完毕后，由驾驶人归还车辆交回钥匙，并告知车辆状况。车辆管理员检查车辆，并对行驶里程数进行核对。

第八条 实行公车使用明细登记管理，公车返回后由车辆管理员及时登记《车辆使用明细表》，严格登记用车人、用车时间、用车事由、用车地点、行驶里程等信息。确保每辆车每次公务使用的详细信息都有据可查，杜绝车辆使用风险。

第九条 因公司按月发放交通补贴，除集体出行及其他特殊情况外，中心城区(康巴什区、东胜区、伊旗阿镇)出行原则上不使用公车。

第十条 除特殊情况，节假日期间公车应停放指定区域。

第十一条 严禁公车私用、私车公养。

第三章 费用结报及油耗管理

第十二条 车辆维修及保养费用一般按季度核算报销，由车辆管理员负责维修票据的整理核实统计，相关审批票据及维修清单一并随发票入账，履行财务报销手续。

第十三条 车辆保险费、检车费等根据实际发生额，由车辆管理员贴票临时报销，履行财务报销手续。

第十四条 洗车费以及其它费用可根据情况经申请公司领导同意后临时报销。

第十五条 企划管理部及时组织车辆审验。

第十六条 车辆使用人应对公车出行期间产生的费用及时结报。

第十七条 对于当日往返的公车出行车辆加油，由驾驶员提交《车辆加油审批单》后持油卡加油，并留存加油小票。对于非当日往返公车出行加油，驾驶员加油后留存增值税普通发票，同差旅费一并结报。

第十八条 加油卡由车辆管理员管理。车辆管理员定期办理油卡预付款和冲销预付款流程。

第十九条 车辆管理员按月度计算公车百公里油耗并及时登记《车辆油耗明细表》。

第二十条 公司车辆在使用过程中产生的充电费用，实行实报实销制度。即使用公司车辆进行充电后，需保留充电费用相关凭证。车辆管理员负责收集充电费用凭证，并按照自然月进行统一报销处理。因出差产生的充电费用，由出差人报销。

第四章 维修保养

第二十一条 车辆管理员负责公车维修、保养、购买保险、年检等相关事宜，保养及维修需填写《车辆维修保养审批单》。发现故障及时报修，确保公车安全出行。

第二十二条 车辆的维修及保养必须到指定的维修点进行修理。修理期限、质量指标、价格由企划管理部与维修厂家商定。企划管理部要对维修厂家进行比选确定，力求服务质量最好。

第二十三条 车辆需维修或更换配件时，车辆常规保养及 1000 元以下维修由企划管理部负责人批准；1000 元以上由公司分管领导批准；车辆需要大修的，需经公司董事长批准后进行维修。

公车维修审批流程为：驾驶员填写提交《车辆维修保养审批单》，由车辆管理员、部室负责人、分管领导审批。

公车在外出途中发生故障需要修理时，可经企划管理部负责人同意后就近维修，返回后由驾驶员及时补办相关审批手续。

第二十四条 对于非维修保养类项目，如公车座垫地垫、车窗太阳膜及洗车卡等，可以按照公司办公用品、低值易耗品集中采购管理办法执行，由驾驶员填写提交《物品申购单》，并事先列出项目清单。

第五章 车辆处置及采购

第二十五条 原则上公车使用年限超过 8 年的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的应继续使用。因安全因素等 原因确需提前更新的，应严格履行审批手续。

第二十六条 公司处置车辆应将处置车辆计划的请示报集团公司，请示中须明确拟处置车辆的数量、品牌、型号、排量等相关内容以及处置前后车编情况，报集团公司审批。

第二十七条 公车处置按照公正公开、规范节约的原则，须严格按照国有资产处置相关法律法规对权属清晰的公车进行公开处置。处置可以采取调拨（含捐赠）、有偿转让（出售、转让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式公开规范处置旧车。

第二十八条 公司采购公车应纳入本公司年度预算，并将公车购置计划的请示报集团公司，请示须包含本公司车编数量和执行情况以及计划购置车辆的数量、品牌、型号、排量、车价等相关内容。

第二十九条 公车采购严格按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》《实施细则》要求的采购标准配备车辆。采购车辆应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。采购流程按照公司采购制度和相关规定执行。

第六章 车辆租赁

第三十条 车辆租赁遵循“归口管理、专人负责、保障公务、统一调度、安全行驶、责任到人”原则。企划管理部负责公司车辆租赁管理工作。

第三十一条 公司因工程建设、民生保障等原因确需租赁车辆使用的，须经集团公司总经理办公会研究批准后方可租赁。租赁车辆计入核定车编，租赁车辆标准严格按照《实施细则》要求执行。

第三十二条 车辆租赁应按照《合同管理办法》及其他 有关规定做好租赁价格比选相关工作，经合同审批后签订《车辆租赁合同》，履行车辆租赁程序。

第三十三条 租赁车辆管理同公车管理，租赁单位须建立车辆使用台账，应包含《车辆租赁交接单》及《车辆派遣单》《车辆使用明细表》《车辆加油审批单》《车辆维修保养审批单》等审批明细。

第七章 用车人职责

第三十四条 用车人应遵守交通规则和驾驶操作规程，树立安全第一的思想，确保安全行车。出车前要仔细检查车况，并做好各项准备工作。严禁酒后开车、疲劳开车。

第三十五条 保持车内外清洁、美观，每次出车后用车人须把车辆清洗干净，并配合车辆管理员完善《车辆使用明细表》。车辆出现故障，要及时告知车辆管理员进行维修。。

第三十六条 驾驶员须严守交规，文明行车，不准危险 驾车。因超速、违停、闯灯等违章行为受到处罚者，违章 处理及罚款均需驾驶员自行承担。

第三十七条 用车完毕后，用车人应及时交回钥匙。

第八章 附则

第三十八条 本制度自通过之日起施行。

第三十九条 本制度由企划管理部制定并解释。

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 30 日