

中国电信某分公司对社会化用车使用办法的管理探讨与实践应用

冯伟浩

(中国电信股份有限公司电白分公司,广东 茂名 525400)

摘要:制定该社会化用车制度的初衷是提高一线基层承包单元的生产积极性,为企业取得较好的经济效益。由于服务点多且工作面广,电信企业很大程度上对车辆产生了较大的依赖性,从工程建设、特种作业、运行管理、营销、后勤保障等方面均需要车辆的支持和保障。基于此,本文结合某分公司现有公务车辆严重不足、大部分车辆车龄长车况差的实际情况,研读省公司相关文件要求,主动改革实施社会化用车管理办法,为员工有效工作提供便利。在员工提高工作效率的同时,重视对社会化用车的细致化的规范管理,让更多员工真正积极参与进来,不断完善该车辆管理办法。

关键词:电信运营商;社会化用车;企业车辆管理;高效管理

中图分类号:TP391.44

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2022)47-0004-03

0 引言

运营商通信企业为确保了营销、维修、物资运送等日常服务工作的有效开展,尤其是一线应急保障、通信指挥调度、抢修等班组工作对车辆的需求量就更大,基于企业用车量大和工作覆盖面广的特点,车辆管理必须进行科学统筹、突出重点、兼顾全局。同时企业用车具有一定突发性、随机性和临时性,当有紧急性、突发性的工作时需要确保处理突发工作的有效用车。

根据省、市公司检查、巡视和相关文件的要求和为一线承包单元减负赋能、开前门、关后门等相关文件精神,结合某分公司的实际情况,分公司根据不同的用车场景制定《中国电信某分公司社会化用车使用管理办法》。通过规范各场景使用流程、领导审批、专人监督和相应补贴标准发放机制一系列的,实现社会化用车闭环管理。

1 健全制度,规范用车

俗话说“不依规矩,不成方圆”,规章制度是企业实现规范化、程序化管理的重要方法。在现有的公务用车规定的基础上结合企业车辆管理的实际情况来细化实施细节和完善制度,同时也要注意监督制度和责任制的建立,确保制度的有效执行和落实责任到部门和个人。首先是车辆管理制度的制定和完善,杜绝公车私用,公车实行派车和定点停放,明确调度制度和用车审批制度;其次是驾驶员管理制度,详细规定安全管理的教育、违规处罚和车辆使用维护等方面;建立车辆和驾

驶员档案库,监督确保车辆的安全和技术状况和人员的合格资质。使企业车辆管理有章可循,形成事前、事中、事后单位和个人自觉遵守、主动落实、齐抓共管的良好制度^[1]。

2 明确预算,制定标准

某分公司根据省公司《基层减负赋能财务举措 20号——关于进一步优化明晰车辆使用费、业务招待费和外包费用报销管理的通知》(中电信粤电函(2019)1911号)的规定:“车辆使用费预算可与自有车辆运营费用脱钩,各单位可根据企业运营的实际需求,重新核定车辆使用费用预算,分配至生产一线营销服务中心(部门)管控支配。”分公司制定了《关于中国电信某分公司车辆使用费暂行规定的通知》。该规定大大提高了承包单元的生产积极性和为企业取得较好的经济效益。现结合上年度的执行情况,并基于我分公司已开发社会化用车审批天翼支撑助手 APP,明确我公司社会化用车的员工车辆用油的申请流程^[2]。

2.1 私车公用的两种情形车辆使用费用的核定

2.1.1 一线承包单元社会化用车

根据省、市公司的要求,我分公司一线承包单元的公车已全部收回,一线承包单元统一实行社会化用车。

实行背景:中国电信股份有限公司电白分公司共有 30 个一线承包单元,现我分公司根据这 30 个一线承包单元的收入和服务的地域分 4 档分别核定每月车辆使用费用预算,由一线承包单元自主安排在限额内

使用(可营服内多人公务使用),车辆使用费由一线承包单元经理先垫支,每月按在限额内实际使用的金额(按实际里程×每公里用油标准)报账,费用预算实行“多退少不补”的原则管理。

2.1.2 临时性社会化用车

本部部室、班组人员在没有公务用车调派且有紧急公务需处理的情况下由用车人临时申请的社会化用车。

实行背景:因本部现有公务用车较少,有部分本部的部室、班组临时安排出城区(原水东镇区)的公务没安排公车,导致部分公务无法及时处理,对办事效率及业务发展有很大的影响。

2.2 一线承包单元社会化用车使用流程

一线承包单元社会化用车管理要求:一线承包单元社会化用车需在“车管E通”发起社会化用车审批和报账流程,同时使用“天翼支撑助手-车辆管理-一线承包单元社会化用车”APP保证证件有效性和社会化用车的真实性。

2.2.1 “车管E通”流程

用车人在“车管E通”发起用车申请,经相关领导审核后由车辆管理员派车,用车结束后,根据“天翼支撑助手”审核后的数据填写“车管E通”的报账数据。

2.2.2 “天翼支撑助手”流程

(1)一线承包单元社会化用车使用人先在天翼支撑助手APP上传车辆的四证(即:驾驶证、车辆行驶证、保险和准驾证),经系统审核通过后,才能发起用车需求。

(2)每次有生产经营活动用车需求时,需要在天翼支撑助手APP上发起申请流程,经一线承包单元经理审批同意后方可出车,出车及回车需要到定点位置(本部定点位置在饭堂背后东面围墙,营服在营服中心指定位置)用“今日相机”拍照一张照片含有里程表数和定点位置的日期时间,工作用的“今日相机”需加入某电信大家庭”团队,团队号为493572),到达目的地用“今日相机”拍照(一张照片含有里程表数和目的地的参照物)(多个目的地要上传多张),在APP中上传出车前、目的地和回车图片(当天申请当天结单)。用车结束后,车辆管理员在某支撑系统用车管理中依据申请事由及图片等辅助信息审核车辆用车公里数,系统自动按每公里1.50元的标准计算出补贴社会化用车用油。月末车管员打印“一线承包单元社会化用车汇总审批表”,一线承包单元经理凭“一线承包单元社会化用车汇总审批表”和发票经车管员、综合办公室经理签名后交财务室在限额内报账⁹。

(3)综合部财务室根据一线承包单元经理提交的“一线承包单元社会化用车汇总审批表”和发票每月在

“车管E通”汇总(限额内)发起报账,并在“天翼支撑助手APP”用车管理系统进行报结后结束。

2.3 临时性社会化用车使用流程

2.3.1 使用前提

(1)在分公司公务用车无车可派或有车无司机(主要考虑女员工不会开手波车)的前提下但又迫切需要外出(指原水东镇区,现城区外)发展业务及办事的临时用车可发起申请。

(2)针对这部分临时性社会化用车的车辆,费用预算实行“按实际里程×每公里用油标准”的原则管理。

2.3.2 使用要求

临时性社会化用车需在“车管E通”发起审批和报账流程,使用“天翼支撑助手-车辆管理-一线承包单元社会化用车”APP保证证件有效性和社会化用车的真实性。

(1)“车管E通”流程。用车人在“车管E通”发起用车申请,经相关领导审核后由车辆管理员派车,用车结束后,根据“天翼支撑助手”审核后的数据填写“车管E通”的报账数据。

(2)“天翼支撑助手”流程。①用车申请人首次申请要先在APP上传四证(即驾驶证、车辆行驶证、保险和准驾证),经系统审核通过后,才能发起用车需求。②每次有需求时,要在APP上发起申请流程,经班长、直线经理审批同意后方可出车,出车及回车需要到定点位置(饭堂背后东面围墙)用“今日相机”拍照(一张照片含有里程表数和定点位置的日期时间,工作用的“今日相机”需加入“某电信大家庭”团队,团队号为493572),到达目的地用“今日相机”拍照(一张照片含有里程表数和目的地的参照物)(多个目的地要上传多张),在APP中上传出车前、目的地和回车图片(当天申请当天结单)。临时用车结束后,车辆管理员在某支撑系统用车管理中依据申请事由及图片等辅助信息审核车辆用车公里数,系统自动按每公里1.50元的标准计算出补贴临时社会化用车用油并打印《临时性社会化用车审批表》(详见附件3),补油流程由用车申请人凭《临时性社会化用车审批表》按油费额度找对口领导审批签名(油费100元以下(含100元),由相关部门直线经理审批,油费大于100元,小于200元(含200元),由分公司分管副总经理审批,200元以上由分公司总经理审批)¹⁰。③审批结束后,由用车申请人根据核定的费用到加油站加油并领取油费发票(可以对多张的审批表合并一次加油取一张发票,发票金额若高于核定的费用超出部分无效)。④综合部财务室根据用车申请人提交的《临时社会化用车审批表》及发票在“车管E通”发起报账,并在某支撑系统用车管理进行报结后结束。

2.4 社会化用车车辆的要求

(1) 社会化用车的车辆必须要按期年审,取得年审合格证。

(2) 社会化用车的车辆必须要购买 150 万及以上的第三者意外保险。

(3) 除外包工外,用车里程在 10 公里以内和城区(镇区)内,使用个人公务交通费额度,不能发起社会化用车申请。

(4) 厉行节约,拼车出行。同时间、同地点的公务,在够座的情况下,不能申请多台用车。

2.5 社会化用车驾驶员的要求

(1) 驾驶员必须持有年审合格的驾驶证。

(2) 驾驶员必须持有有效期内的企业准驾证。

(3) 驾驶员必须自觉遵守交通法规,严禁酒后开车。

(4) 部室经理及以上管理人员不能申请临时性社会化用车。

2.6 其他注意事项

(1) 社会化用车车辆的保险、维修、保养等均由个人负担,用车期间发生的一切交通违法事故等由个人承担。

(2) 社会化用车报销要自用车结束起一个月内提交资料报账(每年 12 月的报销要在次年 1 月报账完毕),超过报账期限,视为自动放弃报账,系统会自动锁定不能打印的流程为自动结束。

(3) 申请社会化用车要求实事求是,按对应要求严格执行,对弄虚作假的行为零容忍,一经发现除收回多报的费用外,按分公司相关管理政策处理,并停止相关账号申请权限。

3 加强教育,提高意识

如果要使员工驾驶安全,就必须持续地进行培训,增强其警觉性。同时要增强各级分管部门的安全效率,切实加强和完善车辆的管理。积极整合资源来创造条件,结合企业实际,通过多形式、多渠道、经常性地开展安全教育和技能训练,让职工对安全驾驶有一定的认识和掌握。还可以通过制作学习简报开展隐患整治专项活动,各班组组织班前会和安全例会开展专项安全月活动。在此期间我们将组织所有的司机进行安全知识、技术知识、技能培训等培训。通过对典型事故进行深入剖析,并对其原因进行分析,让司机认识其危害性,从中汲取经验,克服侥幸心理,从而增强其责任感和遵守法律法规。在日常工作中结合季节、天气、道路状况等特征,通过手机短信平台对司机进行安全提示^④。

驾驶时系好安全带,驾驶员不得把头伸到车窗外,以保证自己的安全;在车辆不能停车的情况下,禁止上下车;不要随便与司机交谈,以免干扰司机的注意力;

司机不得超越道路限制车速,改变原定行车路线;遇到危险时,不能随心所欲,要承担主要责任协调各方,并对司机进行监控,有效防止单手握方向盘、开车打电话、超速等行为。作为车辆运行安全的关键人员,除了要严格遵守司机的各项规章制度和公司的特别规定外,还应加强对旅客的管理。对违反交通安全法规的旅客,司机有拒载的权利;对于不合理的要求,驾驶员有权拒绝。以人和设备的可靠确保车辆安全运行,从而杜绝事故的发生。

保证行车的安全性,充分发挥人的积极性,并在司乘的监督下,形成员工内部的自我约束机制。司乘监督就是司机和旅客的关系,车管与用车部门相互制约和监督,从某种意义上扩大了车辆行驶安全的责任主体,是将车辆管理部门一元化管理向全员负责转变的重要举措。该系统不但取代了机动车管理部门对司机的相关行为进行了全面的监控,而且还能增强员工对交通安全法规的自觉意识。在乘务员的监管职能中要充分发挥“职务高、责任大”的社会规范,将安全责任分级到人,确立第一责任人,主责出行的安全事务。

4 结语

基于通信企业用车的特点和需求,高效地进行车辆管理对于企业来说具有重大的意义。为了确保社会化车辆管理的科学性、合理性和有效性,需要不断地深入了解和研究系统的特性和管理方式,结合车辆管理的要求来提高管理水平和质量,来不断满足企业的需要。在基层一线车辆管理中,规范社会化用车的使用方法,严格执行审核监管工作,推行鼓励员工参与社会化用车模式,不断加强安全教育和提高意识,更安全更便捷地服务好企业员工。

参考文献

- [1] 李清明.浅谈车辆管理工作的改革[C]//中华医学会.2003 全国 SARS 防治学术交流会议论文集.杭州:2003 全国 SARS 防治学术交流会议,2003:207.
- [2] 林东.提高车辆管理水平服务电力生产工作[J].广东科技,2008(14):147-148.
- [3] 高帅.试论企业公务用车管理改革[J].信息记录材料,2017,18(8):181-182.
- [4] 王建明.如何提高公务用车调度管理的有效性[J].时代汽车,2016(4):64.
- [5] 李兵.对公务用车制度改革问题的分析[J].中共山西省委党校省直分校学报,2007(1):35-36.

作者简介:冯伟浩(1975—),男,汉族,广东茂名人,本科,高级工程师,主要从事通信网络建设、维护、装维,电信产品运营、业务支撑等电信网络及运营管理工作。