

北京四达人效人力资源服务有限公司文件

关于因公外出人员使用公共交通方式出行的补充办法

第一条 根据公司制定的《公务用车管理暂行办法》，制定本补充办法。

第二条 本办法所述的公共交通方式指《公务用车管理暂行办法》第十六条规定中的公交车和地铁，不包含共享单车。

第三条 本办法适用所有因公外出人员，用以补充自有公车运力不足，外出人员可自行选择滴滴企业版或公共交通，选择公共交通的持公司购买的“北京市公交一卡通”出行。

第四条 行政部为“一卡通”归口管理部门，公司各部门为公司“一卡通”使用部门。使用部门提出“一卡通”使用需求，根据外出频率测算本部门购买“一卡通”的数量，安排本部门出行和登记本部门使用台账；行政部统一采购“一卡通”，并汇总各部门台账。

第五条 各部门应指定本部门“一卡通”管理人员，管理人员同时负责台账登记工作，台账应结合钉钉外出申请审批，登记领用、归还、出行时间、事由、起始点和金额情况。

第六条 “一卡通”由行政部统一充值，单张卡每次充值上限为 200 元，余额不足 10 元时，向行政部申请充值并提交使用台账，台账余额应与一卡通余额对应。“一卡通”充值应按照公司《审批管理办法》执行审签程序。

第七条 每月末，行政部汇总各部门台账发生情况、“一卡通”充值情况，制作费用分配表格附充值发票提交财务部，财务部负责费用记账。

第八条 各部门“一卡通”充值金额占用本部门滴滴企业版预算额度，增加“一卡通”充值金额则相应减少该部门滴滴出行额度。

第九条 本办法由资产财务部负责解释和修订。

第十条 本办法报经总公司批准后自发布之日起执行。

二〇一八年十一月十五日

附件：1. 《一卡通采购申请表》

2. 《一卡通使用台账》

一卡通采购申请表

部门	数量	日期
申请部门负责人	主管副总	总经理

一卡通使用台账

部门		卡号		领取时间		初始充值额		200
日期	借用时间	归还时间	起点	终点	用车事由	使用金额	卡余额	借用人签字
年 月 日	时	时				5	195	
.....								
.....								

页码

制表人

部门负责人