# 车辆管理制度 事业单位车辆管理制度(22篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-02-08

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇一二、机动车辆的管理(一...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇一**

二、机动车辆的管理

(一)车辆进出

1、所有进入校门的机动车辆(含摩托车、电动车)必须减速缓行，进出校门应主动接受门卫检查，经同意后登记，方可进出。本校教职工私家车一律出示“车辆通行证”进出。

2、无牌无证车辆严禁进入校园。

3、凡在校内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前一天向学校申请，经同意办理手续后由学校通知门卫放行。学工处事先通知校警、门卫人员具体时间、路线等，避开学生上学放学和自由活动时间。

4、没有特殊情况，禁止来校的其它外来机动车辆驶入。

5、车辆载物出门，一律门卫工作人员检查，放行。

6、特种车辆(公安、消防、救护、抢险)进出校门校警要主动疏导，确保畅通。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，禁止鸣笛，行驶时速不得超过5公里/小时;严禁超车;在遇学生上下课人流高峰时，机动车应主动避让，严禁与学生争道。

2、严禁在校园内无证驾车，练车和试刹车;驾驶证照必须年检有效，并与所驾驶的机动车型相符;严禁酒后驾驶。

3、摩托车、电动车、助力车严禁在校园内行驶;上、下班使用者必须按指定位置停放。

4、基建、维修等各类工程用车必须到相关部门办理审批手续发证后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定地点，严禁在禁行区域和道路上乱停乱放。

2、因办理公务或来校指导工作等需要进入校园的机动车辆由学校校警指挥车辆按指定路线慢速行驶，停放在指定的地点。

3、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。

4、距离校门、路口、消防水栓 15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

5、外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经学工处批准。

三、非机动车辆的管理

(一)进出校门的非机动车必须证照齐全、手续完备。

(二)进出校门时，须下车推行，载物出门时，凭物品出门证放行。

(三)校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物;不准扶身并骑，互相追逐或曲折竞驶。

(四)所有非机动车应停放在指定地点有序停放，严禁乱停乱放。

(五)严禁学生骑车上学。

四、管理办法

(一)上学放学时，执勤教师在校门口维持秩序，管制车辆、路队。

(二)进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，由公安部门按交通法规有关条款处罚。

(三)在校园内行驶的车辆，造成对学生伤害的负主要责任，并按有关规定进行经济赔偿。

(四)对无牌无证，或擅自进入校园以及在禁止通行区域内行驶停放的各种车辆，除教育批评外，对其立即驱逐出校。

(五)校警负责检查校园内的非机动车，对违规的车辆停放、行驶等，要做出相应的处理。无视校园规定的，加锁暂扣，并按相关规定处理。

(六)对违反规定不服从管理者，必须学习校内车辆管理规定后方可领取车辆，严重违规者除学习规定外，还须其交纳费用，并交公安机关处理。

车辆管理制度篇4

1 目的

为使医院董事、总经理等高管人员使用的车辆(下简称“工作车辆”)以及公务车辆调配合理，使用安全、高效、节省，统一规范车辆管理流程，制定本制度。

2 范围

本制度适用于集团下属各医院及筹备处的工作车辆与公务车辆的管理。

3 职责部门

3.1 医院车辆管理机构为院办(人事行政部)，负责车辆调度、日常监督、维修保养等;

3.2 部门(科室)公务用车需由本部门(科室)负责人向车辆管理机构提出申请;

3.3 以上所称“车辆管理机构”下简称为“车管部门”。

4 要求

4.1 驾驶员任职要求

4.1.1 必须具有与所驾车型符合的驾驶证;

4.1.2 本地实际驾龄五年以上;

4.1.3 身体健康、40 周岁以下(已婚人员优先);

4.1.4 素质好，为人忠厚;

4.1.5 无烟、酒、赌嗜好;

4.1.6 入职时须签劳动协议和担保协议书。

4.2 工作车辆、公务车辆使用要求

4.2.1 医院高管人员工作车辆及其它公务车辆均配置专职驾驶员;

4.2.2 禁止任何人员在工作时间及非工作时间用车不使用专职驾驶员而擅自驾车的行为;

4.2.3 公务车辆在工作时间及非工作时间因公用车，必须由部门(科室)负责人填写《公务用车申请单》，并严格履行审批手续;

4.2.4 驾驶员凭《公务用车申请单》的有关项目内容履行职责。超路线、超项目、超时间时，用车人必须及时报告并事后在审批手续上补充说明;

4.2.5 车辆在节假日或每日下班收车时，必须停放在单位指定地点;

4.2.6 车辆钥匙及行驶证件统一由车管部门授权专职驾驶员保管。非经车管部门主管同意，任何人不得私自持有或保管车辆钥匙或行驶证件。

5 原则及程序

5.1 用车原则

5.1.1工作车辆根据领导上下班时间、工作时间内的公务情况，安排使用。当工作时间内无公务外出，医院因重要公务急需用车，而没有其他车辆可调配时，由车管部门负责人向工作车辆专用人报告后调配使用;

5.1.2 公务车辆在工作时间内由车管部门统一安排、调配;

5.1.3 医院领导因公外出或办理紧急重大事项用车优先。多位领导同时提出用车时，原则上按职级从大到小依次安排;

5.1.4 任何部门、任何人员因公外出没有公务车使用而必须搭乘出租车时，需经车管部门主管许可后方可报销交通费用;

5.1.5 非工作时间用车、因私用车、外单位借用车辆，由总经理(或授权车管部门负责人)批准。

5.2 用车程序

5.2.1 各部门工作时间及其它时间因公务用车，应提前两小时填写《公务用车申请单》报车管部门后，统一由车管部门负责人调配出车;

5.2.2 驾驶员按照批准的《公务用车申请单》有关项目严格执行出车任务。

6 车辆管理

6.1 车管部门负责建立详实的车辆管理档案，按规定办理交纳有关费用，按规定审计车辆费用凭证;

6.2 坚持对每日用车情况的管理，掌握车辆的里程、油耗、维修、整洁保养等事项;

6.3 坚持对定点停放车辆，定点加油、维修的检查、监督、管理，发现异常予以纠正或处理;

6.4 坚持日常教育、督促驾驶员安全驾驶车辆;

6.5 车辆检修或维修费用在 5000 元/次以上，由总经理核准;车辆检修或维修费用在10000元/次以上的，由执行董事(或呈报董事长)核准;

6.6 车辆发生交通事故，应马上报告车管部门负责人及上级主管，车管部门应积极办理有关事故事宜。

7 罚责

7.1 不用驾驶员而擅自驾驶车辆，无论因公因私，无论任何职级，每发现(发生)一次，对当事人扣款 100元;若发生交通事故，按事故所有费用扣罚当事人;若驾驶员同车同行而让他人驾驶的，驾驶员亦按本条规定处罚;

7.2 未办理出车手续而出车的，扣罚驾驶员 100 元/次;驾驶员擅自把车钥匙交他人驾驶的，

按责任条款 7.1 处理;

7.3 非公务和非工作时间的私事用车，非经有权批准人同意而出车的，扣罚当事人 100 元/ 次。给与车辆钥匙者与当事人承担连带责任;

7.4 酒后驾车或违章违规驾车，一经发现，扣罚当事人(驾驶员)1000 元/次;发生交通事故由当事人(驾驶员)承担全部责任;

7.5 未按规定停放车辆的，扣罚驾驶员 20 元/次;车辆保养不善的，按造成损害程度由驾驶员承担经济补偿责任;

7.6 对违反本规定第 7 条责任条款中的 7.1、7.2、7.3、7.4任意一项，将根据事件严重程度在医院或集团范围内给予处罚通报。发生交通事故时，同时解聘驾驶员。

7.7 以上责任扣款，在当月薪酬中兑现，举报人按扣款 100%奖励(对举报人予以保密)。

医院相关人员出现违反本规定未执行或难于执行处罚时，由总部人事行政部与财务部监督并强制执行。

7.8 驾驶员出车过程中因违反交通法规而被交警部门处以违章罚款时，由驾驶员自行承担全部罚款费用。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇二**

一、为切实加强公司车辆管理，进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，参

照其他单位的通行做法，制定本制度。

二、日常管理

1.公司车辆分为办公室直管车辆、业务科室专配车辆。办公室直管车辆主要用于公司领导公务活动、科室紧急情况用车，一般情况下，科室工作人员外出不派车;业务科室专配车辆主要用于本科室业务工作用车。必要时，办公室对业务科室专配车辆实行统一调度。

2. 办公室直管车辆由办公室安排。科室因特殊情况确需用车，可到办公室填写《车辆使用派车单》，报请总经理同意。驾驶员凭《派车单》出车，费用按1元/公里标准在科室成本中列支。

3.公司所有车辆保险由办公室负责统一办理，办公室根据相关政策，考察选择保险公司。

4.驾驶员通讯必须保持24小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在办公室指定位置。未经批准不准擅自出车。不准驾车到娱乐场所。

5.驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6.公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。燃油费、过路过桥费、司机补助费及其他费用均由用车人承付。

三、安全管理

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2.驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3.驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4.驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5.车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后写出书面情况报告。

四、维修管理

1.车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经办公室认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2.因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

五、油料管理

1.实行“统一管理、定点加油、分车核算、定时公布”制度，驾驶员持油卡加油。办公室直管车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由办公室管理。

2.除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字，办公室审核后方可办理报销。

3.驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

六、奖惩办法

(一)对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月50元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

(二)对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

1.凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发驾驶员当月奖金。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2.擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3.驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4.工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发岗位补贴20元;造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5.未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。

6.酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

7.驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。

8.驾驶员无故不出车的，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

七、附则

1.办公室对本制度实施情况进行监督检查。

2.本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇三**

一、 总 则

(一) 目的：为了加强医院车辆管理，确保车辆的有效运作，更好地为医院各部门服务，结合医院实际情况，特制定本制度。

(二)适用范围：

(1)、本制度适用于医院所有车辆。

(2)、本制度适用于医院专职驾驶员及因公务使用车辆的持有中华人民共和国正式驾驶执照的员工。

(三)管理职责

(1)、办公室：负责统筹管理工作，包括车辆调配、车辆档案、司机培训考核、跟踪、资格验证、招聘、离职管理，车辆年审、保险、修理、安全事故处理。负责制定车辆管理制度，考察各部门车辆使用过程中的合法性、合理性、经济性，定期向院长汇报总体情况并提出检讨改善意见。

(2)、财务部：负责车辆费用预算控制与审计，编制年、季、月费用支出表。

(3)、各部门：负责使用过程中的管理。

二、 驾驶员管理

2.1 办公室应建立驾驶员档案，凡本院的驾驶员必须持有中华人民共和国正式驾驶执照。凡遗失车辆各种证件(含驾驶证照、行驶证照)，致使医院车辆不能正常营运者，视情节轻重给予相应的处罚。

2.2 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车，并应遵守本院其他相关的规章制度。驾驶员必须具备

高度的事业心、敬业精神、良好的职业道德和热情为医院服务的精神。

2.3 驾驶员出车在外必须随时与医院保持联系，第一时间回复医院的任何联系，并随时注意自身通讯设备的正常使用。遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理人员，并说明原因。如果由于驾驶员疏忽大意造成长时间与医院失去联系者，所发生的一系列事件由驾驶员承担。

2.4 驾驶员未经批准，不得私自用车，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶;严禁将车辆交给无证人驾驶;任何人不得利用医院车辆学开车。

2.5 驾驶员要绝对服从医院合理的工作安排，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向院长反映。

2.6 驾驶员要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、爬坡、紧跟、争道、赛车等)、不准疲劳开车，不准酒后驾车。由此发生事故及损坏车辆者，由驾驶员负责赔偿事故损失。

2.7 驾驶员违章行车，造成交通事故或处罚的，由驾驶员本人负全责，并会受到相应的处罚;如在行车中，乘车人要求驾驶员违章的，驾驶员应坚决阻止，否则，一切责任也由驾驶员负责，乘车人会受到另行处罚。

2.8 驾驶员应爱惜医院车辆，做好车辆日常例保工作，经常检查车辆的主要机件，做好发动机维护和保养。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正确行驶。

2.9 办公室每月负责对驾驶员进行考核，将考核结果报财务科作为扣罚依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予奖励;对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、罚款直至除名处理。

3.0 驾驶员工作职责：

3.0.1 负责所指配车辆的安全驾驶。

3.0.2 负责车辆出车前、收车后的车况检查。出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。 3.0.3 负责车辆的清洁和内务。应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁

3.0.4 驾驶员上班不出车时间，必须在医院待命等候，临时有事须离开，必须报办公室主管批准后方可离岗。

3.0.5 驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不能检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

三、 车辆管理

3.1 办公室根据车辆申请单进行车辆调配安排，驾驶员根据车辆使用申请单上要求进行出车，各部门负责所属车辆使用过程的日常管理。

3.2 任何员工申请用车都必须填写《派车申请单》，并填写清楚申请部门、日期、申请人、用车事由、出车路程、用车时间等事项，报院长审批。

3.3 医院所有车辆仅限于因公外出使用，严禁管理人员公车私用或未经批准私自用车。严禁管理人员利用职权要求驾驶员出私车，带私货，一经发现，初次违规处以警告，对不听劝阻者处以罚款200元/次。

3.4 驾驶员有权拒绝管理人员非因公出车的工作安排，并可越级直接向院长反

映。

3.5 办公室应对每台车辆建立车辆档案，记录车辆的主要数据和资料，包括：车辆型号、购买时间、保养记录、维修记录、出现故障、原因以及车辆像片与各种证件复印件等。

3.6 凡车辆证件(行驶证、养路费、保险证明等)被盗或遗失的，须把遗失过程书面报告办公室主管，并由遗失人办理有关手续，补办费用由本人支付。

3.7 车辆发生交通事故，由保险公司赔偿，由办公室办理理赔手续。免赔部分根据事故责任由驾驶员或医院支付;未经批准私自用车，如发生交通事故或罚款，由该驾驶员负责维修并赔偿损失。

3.8 每车设置“车辆行驶记录表”，由驾驶人员负责填写，使用前应核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符。使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途等。办公室每月不定期抽查。发现记载不实、不全或未记载者，第一次提出批评警告，对不听劝阻者应给以罚款200元/次。

3.9 驾驶员每天工作后，将车辆停放在指定地点，不得随意停放，违反停放规定导致车辆损坏的费用由驾驶员支付。

四、 车辆的维修与保养

4.1 车辆出现故障必须及时书面报办公室主管，办公室主管报总经理助理批准后方可进厂修理，未经批准擅自修理的费用，由该驾驶员本人自付。

4.2 维修车辆提倡勤俭节约，鼓励自我检修和保养，车辆确需修理的，由驾驶员填写维修项目单，办理相关审批手续后方可进厂修理。

4.3 出车前检查：

驾驶员出车前，应事先对用车进行检查，确认车况良好方可出车，检查包括以下几个方面：

4.3.1 检查燃料、润滑油、冷却液、电池水是否足够，制动器、离合器、总油泵是否符合要求;

4.3.2 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝是否坚固;

4.3.3 检查手、脚制动是否良好，各连接管道是否漏油;

4.3.4 检查方向盘、转向器及挡直拉杆连接是否紧固、有效;

4.3.5 检查喇叭、灯光、雨刷是否正常，电瓶接线是否牢固清洁;

4.3.6 检查随车工具是否正常;

4.3.7 检查车辆声音是否正常。

4.4 收车后的检查：

驾驶员出车返回医院后，应对用车例行检查后方可交车，收车后的检查主要包括以下几个方面：

4.4.1 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝有无松动;

4.4.2 检查车的冷却水、燃料、玻璃清洗液和电池水;

4.4.3 检查灯及雨刷是否关闭，关好车门、车窗并锁上保险锁。

4.5 车辆的清洗：

4.5.1 驾驶员应经常整理车辆内部的杂物，保持车内及尾箱整洁;

4.5.2 驾驶员应首先本人注意清理车辆清洁;

4.5.3 如需由洗车场清洗时，应经办公室同意，方可进行清洗。

五、 车辆费用的管理

5.1 医院车辆油料及维修费以凭证实报实销，由经办驾驶员填写报销申请单后，由办公室负责人签字确认后，由财务部审核后报总经理助理审批后报销。

5.2 驾驶员出车产生的各项费用以凭证报销。由经办驾驶员填写报销申请单，张贴好各项发生费用发票(注明费用项目)后，由办公室负责人签字确认，由财务部审核报总经理助理审批后报销。

5.3 办公室定期检查各车辆油耗的情况，要求车油耗与行驶公里数相符合，对 于用油与用车不相符的，由办公室追查，并做出相应纪律处罚。

5.4 财务部、办公室可随时对各项费用进行审计，各部门必须积极配合。

六、 驾驶员接送客户、病人的规定

6.1 对待客户、病人要热情友好、使用礼貌用语;面对客人、病人做到精神饱满、不卑不亢，不得流露出厌烦、冷淡、恶心、愤怒的表情。

6.2 必须提前五分钟发动着车或到达所需接人的地点，并打开空调。

6.3 接待客人、病人时，要把车停靠到客人、病人最方便上车的位置，打开车门，调整好座位以方便客人、病人进入，帮助客人、病人把物品装上车，然后关上车门。

6.4 客人、病人下车时，应主动帮客人、病人把物品取出。

6.5 与客人、病人说话，要客气、清晰、平稳，不讲粗言，不讲过分的玩笑。

七、 违规与事故处理

7.1 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

1)无照驾驶。

2)未经许可将车借予他人使用。

7.2 由于驾驶员本人原因造成的交通违章罚款不给予报销。

7.3 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，向附近公安机关报案，并即与办公室主管联络协助处理。如属小事故，可自行处理后向办公室报告

7.4 责任事故划分及赔偿：驾驶员责任事故在经济损失在20xx元以下者，赔偿10%在当月工资中扣除，在20xx~5000元之间者，赔偿20%在当月工资中扣除;在5000元以上者，赔偿30%分两次在工资中扣除.

九洲医院院办公室 20xx年4月2日

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇四**

一、车辆管理

(一)办公室具体负责全局车辆的采购、处置和驾驶员招聘调配、教育管理以及车用油料的采购分配、车辆维修等项的管理和服务工作。

(二)配发车辆的分局、经检大队使用的车辆，由配属部门负责人或指定人员配合办公室对车辆进行管理。在县城过夜的车辆，必须按指定地点统一停放在局机关院内，不得停放在公共娱乐场所或居民小区，严禁酒后驾车，确保车辆和行车安全。非公务用车，一般不得出车，有特殊情况的，经局领导批准后，由办公室通知门卫登记后方可出车。

(三)局机关车辆无论工作日，还是节假日都要统一停放在指定车库，以确保车辆安全。

(四)驾驶员凡不按规定停放车辆，造成车辆损坏、被盗的，由其承担保险金以外的一切经济责任，正式在编人员作下岗处理，该车驾驶员为临时工的作辞退处理;车辆外出时，因违章行驶、停放等原因被经济处罚的，由该车驾驶员承担。

(五)实行专职驾驶员制度，非专职驾驶员一般不得驾驶公车。机关、分局驾驶员应严格遵守交通法规和操作规程，坚守职业道德，确保行车安全。

二、车辆使用

(一)首先保证局领导班子成员工作用车，部门和其他因工作用车，按照局领导批准先后进行派车。

(二)已经配置车辆的单位，严格实行公车公用、专车专用制度，原则上控制在本县范围内使用。如确因工作需要带车到县以外地区使用的，经局长批准后到办公室履行出车手续，方可出车。

(三)没有配置车辆的部门确因工作需要在本县范围内用车时，须提前半天填写《使用车辆申请单》，经分管局领导审批后，交由办公室安排;需要带车到本县以外地区工作用车的，须提前1天填写《使用车辆申请单》，经分管的局领导审批后，交由办公室安排。

(四)系统工作人员和离退休干部因特殊情况私事需要用公车的，先行申请经分管办公室工作的局领导审批后，在不影响公务用车的前提下，由办公室安排，用车产生的油料费、过桥过路费等一切费用均由用车人承担。

(五)车辆驾驶员擅自将车辆借给他人使用或转交非驾驶人员驾驶的，一经举报查实，属本局正式工驾驶员的一律作待岗处理，属临时工驾驶员的一律作辞退处理。

(六)车辆驾驶员擅自使用车辆为自己或他人办私事的，一经举报查实，首次违规者写出书面检查，并在办公室办公会议上做检讨;再次违规者由办公室从其下月工资中扣发车勤补助金100元;一年中违规超过三次者一经查实，正式工驾驶员作待岗处理，临时工驾驶员立即予以辞退。本条行为若发生各类事故的均由驾驶员个人负责。

(七)车辆驾驶员凡拒绝服从调遣或因其时间、责任观念不强，造成工作人员公务活动延误的，发生一次扣发其当月车勤补助50元，一年中累计发生三次的，属正式工驾驶员的作待岗处理，属临时工驾驶员作辞退处理。

三、车辆维修保养

(一)车辆维修保养工作由办公室具体组织，实行统一公开招标，确定维修保养厂(站)。

(二)车辆需要维修保养时，由随车驾驶员到办公室填写《车辆维修保养申请单》，并根据《车辆维修保养申请单》载明的维修保养经费数额审批权限，报有关领导审批，然后由该车驾驶员将车辆送往指定的厂(站)维修保养。

(三)本局车辆进入厂(站)维修保养时，该车驾驶员要实行跟踪监督;车辆维修保养完毕后，办公室要及时对维修保养状况进行甄别鉴定，以确保维修保养质量。凡驾驶员在报修车辆过程中弄虚作假的，一经检查核实，处以报修经费一倍的罚款。

(四)车辆驾驶员未经履行审批手续擅自将车辆送维修厂(站)维修保养，维修保养费用由驾驶员个人承担。

四、车辆油料配给

(一)车辆用油统一由办公室集中采购，按行驶里程定额配发(每百公里依维柯13公升，桑塔纳11公升，悦达7公升)。

(二)驾驶员出车必须按指定的路线行驶，擅自改变行车路线，驾驶员除承担相应的油料费外，发生一次扣发其当月车勤补助50元。

(三)配车单位和部门要严格制定用油计划，保证定量油料的使用效率，防止“公油私用”和因用油失控而影响本单位正常工作。

(四)县局临时调度下属单位和部门配置的车辆使用时，事先按预计的用油量补足油料。

五、车勤补助及安全奖

(一)驾驶员车勤补助实行定补与里程补助相结合，定补60元/月，里程补助每百公里3元。

(二)驾驶员要加强政治和业务学习，严格遵守交通规则，加强安全意识，全年无违法违纪和无事故者，增发安全奖200元。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇五**

1.目的

规范公司车队管理，明确驾驶员岗位职责，确保车队有效运行,确保驾驶员的利益与公司的效益，提高驾驶员的工作责任心，以及保养、维修、事故处理等事项的程序和要求，为车队各项业务高效开展提供有力的后勤保障，特定如下制度。

2.适用范围

适用于车队范围内所有车辆的管理。

3.管理人员职责

车队经理和车队队长负责所有车辆的管理。具体工作职责和内容如下：

(1)根据车队业务发展、生产经营需要，拟制车辆的购置申请及方案。

(2)负责车队车辆调度和日常管理，包括维修和日常保养工作。

(3)负责车队全部车辆的维修管理，选择修理厂与其建立合作关系，并负责业务的洽谈、帐目核对及结算。

(4)负责办理车队车辆的年审及其它相关手续。

(5)负责车辆保险、理赔、事故处理。

(6)负责车队油库管理、车队车辆的加油工作。

(7)负责建立车辆档案，按月统计车队车辆行驶里程(包括燃油费、过桥过路费、维修保养费、年检费、保险费等)，并上报公司领导。

4.货运车辆与驾驶员的管理制度和奖罚制度

(1)车辆由车队经理和车队队长负责管理，车队根据驾驶员全年工作表现，从驾驶员拉运情况、安全行车、维修费用、工作态度、客户意见等各方面全面考虑，对表现好的驾驶员给予奖励，对表现差的驾驶员按公司有关制度进行处罚。

(2)车辆进出煤矿、煤场、站台等，均要遵守有关纪律、制度或行车指示，禁止插队，如不排队和扰乱相关秩序，锁卡3天或罚款500元。

(3)车辆按站台计划拉运，不能私自窜矿，如有窜矿，每次罚款300元或月底不予结算运费。

(4)拉运车辆在冬季或道路结冰时，下八公里大坡禁止洒水，以防事故发生，如发现有洒水情况，对拉运车辆进行锁卡和罚款500元。

(5)按照煤矿、煤场、站台等规定的标准吨位拉运，如超载情况被相关部门或单位发现，车队不予协调解决。

(6)执行运输的车辆在通过站台附近的桥梁时应排队限速10迈通过，禁止在桥梁或桥梁附近停车，禁止鸣喇叭，如发现上述情况，对车辆锁卡或罚款500元。

(7)严禁驾驶员和煤矿、煤场、站台等管理人员寻衅滋事、打架、辱骂、骚扰、起哄等，否则后果自己承担，车队另外罚款100-500元。

(8)按规定速度范围内行驶，不能超速行驶，如超速行驶，按站台相关管理规定每超速1迈罚款100元。

(9)驾驶员按车队要求准时到煤矿、煤场拉运，特殊情况除外，不得无故旷工、迟到、早退。请假要事先通知管理人员，履行请假和销

假手续，否则每次罚款200-500元，情节严重的报公司从严处理。

(10)有计划的车辆的必须把该计划及时完成、车辆必须尽快到指定的地方装车，如有不从或故意拖延的车辆锁卡5天，罚款500元，情节严重的报公司从严处理。

(11)驾驶员在拉运的过程中遇到问题时直接和车队联系，严禁给站台调度室打电话，如有不服从，锁卡或去调度室值班3天或按车队负责人的要求打扫卫生。

(12)所有上路驾驶员必须穿夜光服，正确佩戴安全帽，随车自带灭火器和三角架，按相关单位的要求盖严篷布。在路上必须配合检查人员的检查。

(13)确保手机、微信24小时开通，每个驾驶员必须加入到车队微信平台中，驾驶员及时回复甲方信息追踪人员的查询，如不回复车队管理人员的一次罚款100元。

(14)驾驶员执行运输任务时，遇特殊情况或发生事故，不论在何时何地必须马上通知车队管理人员。

(15)驾驶员必须按车队财务要求把路桥费单据如实交给车队，如不交或少交发现一次罚款200元，情节严重的从重处罚。

16) 驾驶员对待相关人员要有文明礼貌，要有和气，努力提高服务素质，为车队树立良好形象。

(17)驾驶员必须遵守交通规则、驾驶员职业道德，克己奉公，努力 学习业务技术，争当优秀驾驶员。

(18)熟悉所驾驶车辆的技术性能，安全操作规程，严格执行国家颁

发的道路交通管理规定和本公司的各项规章制度，开好安全车。

(19)“宁停三分，不抢一秒”。做到礼貌行车，安全礼让，不开赌气车、英雄车，自觉服从交通管理，维护交通安全。虚心接受交通管理部门和上级主管部门监督检查。

(20)每月月底对所有的驾驶员综合评定，有超速、违章、不服从管理、酒后驾车、打架滋事等予以处罚;对积极配合、服从管理(包括在指定地点加油、维修、换轮胎等)、为车队树立正面形象的驾驶员给予奖励，每次奖励100-500元。

(21)如果司机借故不出车，故意违反公司规章制度，怂恿其他车辆集体停车的恶劣行为，车队管理人员直接汇报给公司领导，由公司领导决定处罚方式。

(22)车辆途中不准搭乘人员。

(23)驾驶员出车时，必须随身携带相关证件，符合法律法规的证件必须齐全。

5.车辆维修保养与加油

(1)车辆的保养与维修，应实际预防为主，计划修理的方针，贯彻执行与经济相结合的原则，保证车辆经常处于良好的技术状况。发现问题，及时修理，确保车辆正常运行。

(2)所有车辆必须在车队指定的维修点进行车辆维修、换机油、换轮胎、日常维护等，如不到车队指定的维修点维修、换机油、换轮胎、日常维护等，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元。

(3) 驾驶员按照车辆使用、保养手册，在车队指定保养地点定期对车辆进行保养，确保车辆能最大限度满足全公司运输服务要求，提高

车辆使用效率。

(4)所有车辆的维修、保养产生的费用由公司财务统一支付，驾驶员在车辆维修或保养后在维修和保养单据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

(5)车队所有车辆一律在车队指定加油点加油。绝不允许在其他加油点加油，如遇到特殊情况需先向公司领导请示，得到批准后，方可加油。

(6)月初根据行驶里程、拉运次数计算车队所有车辆油耗，统计上月车队所有车辆实际加油量，确定有车辆在其他加油点加油情况时，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元，情节严重的从重处罚。

(7)驾驶员在指定的加油点加油时，严禁鸣喇叭，严禁插队，加油点附近禁止抽烟，加油时发动机熄灭。

(8)所有车辆加油费由公司财务统一支付，驾驶员在加油票据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

6.驾驶员安全行车制度

(1)司机每月进行一次或二次安全学习教育会,进一步落实各项交通安全措施,加强安全行车意识。

(2)在进行安全学习时，实行签到制，杜绝代签或不签。不来安全学习的驾驶员要用书面形式写好事由，说明情况。对无故缺席者罚款200元/人。

(3)对学习内容要充实，结合实际，对发生的事故进行分析，吸取

别人的教训，教育好自已。

(4)司机必须严格遵守公安、交通部门所颁发的一切条例规定，严格按机动车驾驶操作规程行车，严禁将车辆交给无驾驶证人员驾驶。

(5)严格遵守交通规则，不能超速、乱抢道等违章行车。

(6)驾驶员在上班时间内不能饮酒，严禁酒后驾驶，开车时要集中精神。酒后驾车的造成一切损失和后果由驾驶员本人承担，并扣除当月所有运费。

7.交通事故处理

(1)驾驶员在行车过程中因违反交通法规所造成的罚款，由驾驶员个人承担。

(2)公司车辆在出车过程中发生交通事故，驾驶员应及时向当地所在交警大队和保险公司报案，及时通知车队经理和车队队长，由当地所在交警大队出具《事故责任书》确认事故责任，并将《事故责任书》交车队存档。

(3)驾驶人员应积极配合保险公司定损和办理理赔手续，并及时向车队通报理赔处理结果，由车队经理及车队队长决定维修处理方案。

(4)公司禁止驾驶员肇事逃逸、隐瞒不报等，否则造成的一切损失和后果由当事人承担。

(5)因交通事故产生的医疗费、修理费、拖车费、停车费、赔偿金等先由当事人垫付，待保险公司支付理赔款后，按公司制度要求支付给当事人。

(6)驾驶员在驾驶公司车辆过程中出现的其它违法行为，造成公司

损失的，全部由驾驶员承担。

(7)故障车辆严禁上路，出现问题立即停车检修，排除故障才能上路，未按规定执行造成事故或严重故障，驾驶员自负责任。

(8)随车手续保证齐全有效，随车携带的工具、灭火器、警示牌、备用轮胎等应确保其正常使用，如丢失则及时补办，相关费用由责任人承担。

8.其他

(1)本制度自下发之日起实施，

(2)本制度由车队经理和车队队长负责解释。

准格尔旗广维汽车运输有限责任公司

20xx年3月17日

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇六**

为了进一步规范车辆管理 ，更好地为单位各项工作服务，特制订本制度：

1、车辆由站办公室进行统一管理，除值班车辆外，车辆管理软件 单位业务用车由办公室根据车辆与使用相对固定的原则进行安排，各科室分管领导亦按此规定相应安排科室出差等工作。

2、车辆加油，由办公室负责办理油本，油本安排专人进行管理，对每辆车加油情况进行登记，司机每次加油完毕，及时将油本交回。

3、车辆维修由单位确定修车点，修车由司机向办公室主管领导请示同意后进行维修，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行修理。

4、无特殊情况车辆应严格实行专人驾驶，车辆管理软件 晚上及节假日车辆应于单位院内停放，特殊情况需要出车的应报主管领导同意。

5、站各科室及养护公司周末及节假日需出车的，由用车科室主管领导向办公室主管领导提出申请，办公室主管领导根据情况进行安排。

6、司机作为特殊岗位，应服从单位节假日出车安排，车辆管理软件 有事外出须向领导请假并保持通讯联络畅通。

7、司机对自己持有的车辆资料应妥善保管。

8、司机应加强服务意识，经常保持车辆干净、整洁，不断提高驾驶技术，保持良好车况，遵守交通规则，不违章驾驶。

9、违反本制度给单位造成损失的，司机承担全部责任。

10、遇有重大活动及特殊情况所有车辆由办公室进行统一调配。

11、本制度自制订之日起实行。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇七**

1、接送学生车辆车型应当是客车。三轮车、低速载货汽车等其他车型以及达到报废标准的客车不得用来接送学生。

2、接送学生车辆必须办理接送学生车辆标识、标志方可营运。

3、接送学生车辆的安全技术状况必须符合国家标准《机动车运行安全技术条件》，接送学生车辆门窗玻璃、座椅座垫必须配备齐全，并配备有效的消防器材。

4、小学要与接送学生车辆驾驶人签定安全行车责任书，租用车辆的还必须与租赁单位签定安全行车责任书，逐车逐人明确交通安全责任。

5、每学期开学前要对接送学生车辆进行一次安全技术检验，经检验合格后，方可投入使用，每月要对接送学生车辆进行一次检查、保养、维护。

6、小学每周要对驾驶员进行一次安全教育，对交通安全违法驾驶员要强化教育。

7、小学每学期对学生进行交通安全专题教育的次数不少于2次。教育学生不乘坐非法营运及不符合要求的车辆。教育学生自觉遵守交通安全法律法规，提高学生交通安全意识和自我保护意识。

8、对各类接送学生的车辆运营情况进行监督，对学生家长租用不符合规定的车辆接送学生的行为进行监督，并及时向区交巡警大队报告。

9、接送学生车辆应当严格按照核定载客人数载客，严禁超载。

10、要建立教师跟车制度。小学每天要有一名值日教师跟车，负责学生上下车、行车过程中学生的秩序与安全，监督司机的驾驶行为，发现超载、超速、疲劳驾车、酒后驾车等交通违法行为，应当及时制止。跟车教师必须认真填写跟车记录。11、小学组织师生外出集体活动需要包车的，必须到区文教体局和区交巡警大队请示、备案。外出集体活动所用车辆及驾驶员必须由区交巡警大队审查批准，方可使用。小学必须与租赁单位及所包车辆驾驶员签订安全行车责任书。包车严禁超员。

12、小学要配合有关部门开展接送学生车辆治理工作。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇八**

1、车辆的管理、调度

1.1公司所有车辆由总经办负责管理。

1.2配送车辆由物流部调度，公务用车和私人借车必须是保证物流业务的基础之上方可调度，否则不予以批准。

1.3公务车由总经办进行调度，员工因公务出车，必须填写出车申请单，报部门领导和总经办负责人审批签字后，方可出车，同时，在出车申请单上真实地填写出车情况;

1.4员工个人不得随意借用公司车辆，但员工有特殊原因，需要用车的，填写出车申请单，经批准后，方可出车;所发生的停车费、过桥过路费等附加费用由员工自己负担。

1.5未经批准，任何人不得私自调用公司车辆。私自开车造成的一切经济及法律责任由责任人承担，公司有权根据情节给予扣绩效分、通报批评、降级、降职的处分，情节严重的，予以开除。

2、车辆的安全

2.1车辆需按规定进行维修和保养。

2.2驾驶员须严格遵守国家的道路交通法规和公司制定的有关规定。因违反上述法规和规定，所造成的损失由驾驶员负责全责。

2.3坚持定人定车制度，驾驶员不得将车交与他人驾驶(特殊情况报总经办批准)。

2.4应坚持“六不”开车：酒后不开车、疲劳不开车、有情绪不开车、有故障不开车、证照不齐不开车、无安排不开车。

2.5收车后，车辆必须停放在公司规定地点，不得异地停放或开回家停放(特殊情况经总经办批准)。

2.6坚持每周六安全检查工作。

2.7为保证车辆行驶的安全，对于连续行车及休息不足的驾驶员应安排适当的休息。

3、车辆的维护及修理

3.1驾驶员必须经常性地进行车辆的日常维护保养，每天上班前对车辆进行例行检查(如油、水、胎、电等)和卫生清理。每周六对车辆内外及引擎进行全面的清洁、检查、保养。

3.2车辆维修由配送部主管负责鉴定。对于车辆出现的问题，鉴定是小问题，由驾驶员自行维修;鉴定为须进修理厂维修的，由配送主管填写《车辆报修单》，经行政人事部经理签字，每次预计超过500元的报总经理签字。

3.3驾驶员凭批准后的报修单到公司指定修理厂修理，在修理过程中驾驶员应在场监督厂家修理，发现问题及时向配送主管汇报。

3.4公司车辆实行定点加油。

4、驾驶员管理

4.1保持车辆卫生，爱护车辆，发现问题和故障及时处理或报告领导。

4.2认真填写出车日志，做好时间、里程、配送量、停车费、过桥过路费等记录。

4.3违章驾驶的罚款由驾驶员自行承担，因驾驶员违章而造成的交通事故，并给公司造成损失的，由驾驶员自己负担。

4.4配送主管负责好驾驶员管理、车辆加油、维修、保养安排，证照手续办理及管理，费用核算等工作。

4.5保管好随车工具资料和物品，若需增换随车物品，应按有关规定执行。违者照价赔偿。

4.6每月第一个工作日，驾驶员必须将该月的行车日志和驾驶员月报报物流部和总经办检查，核实。

5、使用表格

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇九**

(一 )驾驶员每日必须按统一作息时间实行签到制度，按时上下班，患病或有事需请假，需经办公室领导批准方可离岗。

(二)驾驶员病事假、迟到、早退、旷到同其他工作人员一样，除在公开栏通报外按考勤制度扣发第十三个月奖励工资。

(三)驾驶员出车凌晨2点以后收车(某时间)，原则上第二天不派车。但第二天必须先报到，经办公室主任根据情况安排后，再休息。

(四)驾驭员应根据领导及单位用车情况保证随叫随到，有病、有事应提前请假。

(五)牢固树立安全第一思想，不得违章行车，严禁酒后驾车，违者扣除下月出车费用。

(六)车辆调派由后勤副主任具体负责。

(七)派车要提前一天安排，如遇特殊情况，可随时调派车辆，驾驶员不得以任何理由推托。

(八)出某地车辆原则上轮流调派。

(九)严禁公车私用若有特殊情况需向领导说明。

(十)收车后或不出车时，车辆必须停在车库。

(十一)驾驭员要在休息时间做好车辆的修理、保养，保证车辆调用及时，安全、无隐患。

(十二)驾驭车辆必须遵守交通规则，保证行驶安全，否则，肇事后视情节予以一定处罚。肇事后除由驾驶员负全部责任，单位将视情节予以相应的党纪、政纪处分。

(十三)不得向外借油，如发现私自向外借油、送油，将按5倍价值罚款。

(十四)办公室财务室每月详细登记各车辆行车路程、耗油对照数据。

(十五)车上配备的工具一律登记造册。

(十六)车辆发生故障不能出车时，驾驶员前一天停车后要向派车人员报告，并说明故障原因、程度，提出修理意见，填写修理审批单，根据审批结果进行修理。

(十七)需修理更换配件时，除紧急情况外，要提前请示办公室领导，经核实批准后方可更换。

(十八)凡更换50元以上的零配件，在报发票时，必须交回旧件，由后勤副主任签字报主任审批后方可报销。如无故不交旧件，不予审批报销。回收的废品由后勤主任统一处理。

(十九)本制度自公布之日起施行

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十**

第一条 本公司为使车辆管理统一合理化，及有效使用各种车辆，特定本办法。?

第二条 公务用车辆由总务部门负责管理，分别按车号设册登记管理。?

第三条 公务用甲种车辆各使用人或司机人员应于规定日期，自行前往指定监理所受检，如逾期未受检验致遭罚款处分者，其费用由各使用人或司机人员自行负担。?

第四条 公务用各种车辆的附带资料，除行车执照、保险卡由各使用人携带外，其余均由总务部门保管，不得遗失，如该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

第五条 本办法中司机人员的雇用解雇奖惩各项，均依本公司人事管理规则处理，不再另订。?

第六条 本公司职员因职务上的需要，经常出外执行业务者，得依本办法及下列规定购置业务用车辆。(一)各单位业务用需购车辆时，应依国内采购办法处理。?

二)副理级(含副理)以上人员因公购用机车时，得以150c.c机车或以下为限(以下称原价标准)。?

三)科长级(含科长)以下人员因公得购置机车，但以100c.c或以下为限(以下称原价标准)。

上列因公个人使用车辆，其使用期限，定为三年，其购置款应依原价标准由公司先行垫付，其中七成由公司负担，三成由使用人自己负担，自行负担部分分24个月按月自薪给中扣还公司。?

第七条 非企业个人使用车辆，限组长级以上人员得无息贷款3万元，分24个月自薪给中平均扣还并须事先签报核定。唯经特准者，不在此限。?

第八条 适用本办法所购置的因公个人使用车辆，其所有权概属本公司所有，其应行缴纳的牌照税，燃料税及行车执照费由公司负担，但应依下列标准为限。?

一)汽车以150c.c为标准为标准(副理级以上人员适用)。?

二)机车最高以100c.c为标准。?

第九条 凡依本办法所购置的因个人使用车辆，其汽(机)油消耗量及修理费悉由本公司裁定补贴，并依(附表)亲定按月核发。?

第十条 各单位所属公务用汽车应由总务部门每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报单位主管查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时(指不正常)应送请调整修理。?

第十一条 购置机车使用人自行负担部分，分24个月自薪给中平均扣还。待扣清及期间届满，一切款项缴清后，使用人得向公司申请所有权变更为己有，可由使用人自行处理，并仍视其业务需要，得依本办法的规定再行申请购置新车使用。?

第十二条 依本办法购置因公个人使用的车辆，可以随时更换新车，但公司原负担尚未折旧部分(即原价标准的七成尚未折旧部分)及使用人负担尚未分期扣还部分应于换购车辆前一次缴还公司，其计算公式如下：?

原车购价(原价标准)×〖sx(〗24-已扣还公司期数〖〗24〖sx)〗=须一次缴还公司的金额?

第十三条 凡在分期扣还期间款项未缴清之前，遇有下列事情时，均照各该规定办理。?

一)使用人员如遇调职(未能适用本办法者)、离职、停职、撤职等情事时：?

1.使用人的分期扣还权利取消，应将该车辆的残价一次缴还公司，其已扣缴的分期扣还额不予退还。该车辆的所有权同时变更为变更为使用人所有，其残价的计算公式如下： 残价=原车购价(原价标准)×〖sx(〗24-已扣还公司期数〖〗24〖sx)〗?

2.倘使用人未依前项规定承购时，公司得将该车收回来予抛售，抛售车款优先清偿其残价，如不足清偿该车残价时，其不足额应由使用人赔偿。?

3.原使用人如因高价购置较优车辆，其所自行支付超出本办法所订原价标准的款项，不得向任何一方追偿。?

二)分期扣还期间内车辆遗失或完全损坏或损坏程度已无修理价值时：?

1.倘系因执行业务时发生其残价(损失)按原定负担比率分别由公司(残价的七成)及使用人(残价的三成)负担，唯使用人负担部分得按月继续扣还到24个月届满为止。并可依本办法的规定再行申请购置新车使用，如该车失窃悬赏回，悬赏金亦按原定比率负担。?

2.倘系私用时发生，应由使用人负责购置同一年份或年份更新的同牌同排气量之机车赔偿，并使用到原车为24个月届满为止，如遇购置新车，可依本办法第十二条更换新车方式购置，如失窃悬赏寻回，其悬赏金全部由使用人负担。?

第十四条 使用人意图虚伪欺瞒而产生与因公遗失(或无修理价值时)相同的结果，或擅自当卖借第三人使用等情事时，除依法严办外，应按残价(损失)一次偿还。?

第十五条 机车违反交通规则罚款概由使用人负担，但业务用货车因公务行驶而违反交通规则，如属人为过失其罚款概由当事人负担，如其原因可归属于公司时其罚款由公司负担。?

第十六条 各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与公司总务部门联络，总务主管除即刻前往处理外，并即通知保险公司办理赔偿手续。?

第十七条 本办法呈准后实施，修改时亦同。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十一**

为科学合理规范管理公司车辆，做到高效、节约、安全行车，保障公司用车需要，结合公司实际情况，特制定本制度。

1、公司车队负责公司车辆的统一购置、落户办证、保险、年检年审、维修保养、油料补给、交通事故处理以及考核、培训、安全教育等工作。

2、公司所有车辆实行集中管理，统一调度。公司车辆除机动车辆外，原则上将车分配到各班子成员、部室优先使用。车辆未用时，车队经请示后可临时调配。如领导出差，车辆归车队统一调配。

3、严格执行车辆专人专车的管理方式，非本车专职驾驶员严禁驾驶车辆，驾驶员负责本车驾驶、跟踪维修保养、清洁、证件保管等，严禁转借或私自调换驾驶车辆，否则，一切后果由当事人自己承担并予以重罚。特殊原因如代班等，需经车队同意。

4、节假日或休息日车辆必须停放公司指定地点，严禁非工作用车，严禁搭载非公司人员，否则一切后果当事人自负，特殊原因需公司车队同意。任何用车部门及人员，必须尊重驾驶员权利，不能指使驾驶员做出违章驾驶行为。

5、驾驶员必须严格遵守各级交通法规和制度，对交通违法、违章行为引发的一切后果和所有罚款由驾车人自己负责处理。

6、特殊情况下外单位和公司职工借用车辆必须填写《借用公车审批单》，经公司批准同意后，实行付酬派车。车辆使用费按1元/公里支付。

7、车队长负责对每台车进行单车成本核算，并每月进行公布，单车成本核算是对驾驶员进行考核的重要指标，直接参与驾驶员工资的发放和年安全奖评比。

(1)每辆车的行驶里程及燃料消耗。

(2)根据车辆车型、车况等因素，确定每辆车百公里燃料消耗等。

(3)每辆车的轮胎消耗量。

8、公司车辆实行定点加油。燃料油采用一车一卡制，车卡相符，并准确填写公里数。有特殊情况需要在外加油时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

1、公司所有车辆实行定点维修。车辆维修必须凭派修单到指定的厂家维修。有特殊情况需要在外维修时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

2、车辆维护分为日常维护、一级维护、二级维护。

(1)日常维护是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是清洁、补给和安全检测。

(2)一级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除日常维护作业外，以清洁、润滑、坚固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件。该级维护为每5000公里进行一次。

(3)二级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除一级维护作业外，以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间的使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。该级维护为每15000公里进行一次。

3、车辆大修按行驶里程15万公里以上或实际情况确定。

4、车辆维修1000元或更换配件500元以下的由车队长负责审核同意，车辆维修1000元以上至5000元以下或更换配件3000元以下的由分管领导审批，车辆维修5000元以上(含5000元)或更换配件3000元以上的(含3000元)的由公司经理审批。维修程序为：

(1)驾驶员报修后由车队长负责检验，确认后再由车队填写派修单。为了更好地对车辆进行管理，堵塞漏洞，节省开支，杜绝因维修保养造成的安全隐患，防止驾驶员在修车过程中采取报而不修，多报少修的现象发生，凡维修部件超过200元的必须回收，交车队验收。

(2)车辆统一在指定的维修点维修，未经车队同意，驾驶员不得到定点以外的厂家维修、如有违反由驾驶员承担一切费用。修理期间驾驶员应在修理厂监督修理工作，防止修理厂家作弊和维修不到位。车队长要对帐目进行核实签字，经财务审核后才能付款。

(3)维修质保期限为：一级维护车辆行驶1500公里或竣工出厂之日起三天内;二级维护车辆行驶3000公里或竣工出厂之日起十天内;大修车辆行驶10000公里或竣工出厂之日起三个月内(时间、里程先达到者为准)。

1、公司所有车辆的费用开支，均以每台车为单位，单独办理报账手续。2、报账经办人必须是指派的该车驾驶员，特殊情况由非本车驾驶员发生的费用也应转交本车驾驶员统一报销。

3、车辆费用报销程序：驾驶员填写单据→车队长签认→财务部审核→领导批示→财务部报销。

1、驾驶员考勤一律由综合办统一管理，无特殊原因月漏打考勤3次及以上者，罚款50元/天。考勤作假的，罚款100元并取消当月绩效工资。

2、严禁长时间待车开空调，一经发现，罚款100元/次。

3、严禁上班(待岗)期间玩牌赌博和离开公司办私事，违者罚款100元并取消当月绩效工资。

4、严禁以各种借口逃避出车，当班驾驶员要求做到随喊随到，如要出车时无法按时到场视作事假并处以100元/次的罚款。

5、驾驶员必须做到上车系安全带，并有义务要求其他乘客也系安全带。做到不开英雄车，不开赌气车，不得强行超车，转弯不占道超车、不超车，通过集镇或遇雪、雨、雾天应保持车距，减速慢行。违者处以50元/次的罚款。

6、严禁违章驾车，酒后开车，无证开车，穿拖鞋开车，带病开车，疲劳开车，车辆乱停放。违者责任自负并处以罚款50元/次。

7、严禁在开车时使用通讯工具、抽烟、吃槟榔。违者处以50元/次的罚款。

8、因驾驶员责任造成车辆被盗者，取消全年安全奖并予以辞退。

9、严禁出私车或私自将车借与他人驾驶。违者处以100元/次的罚款。

10、驾驶员需每天填写行车日志，行车日志将作为对驾驶员考核的重要依据。未填写行车日志的，罚款50元/次。

11、驾驶员要按时参加公司组织召开的安全学习例会。无特殊原因的，不得请假，学习迟到的处以50元/次的罚款，缺课的处以100元/次的罚款。

车队负责做好驾驶员的安全考核工作，将安全生产、事故情况及奖罚意见报公司领导批准，其中道路事故与机损事故所造成的损失由交警、保险公司或修理厂做出鉴定，并由交警划分责任。

1、不论事故大小，事发后当事人必须及时报告车队负责人，以便车队与保险部门联系，减少事故损失，缩小事故影响。同时报警，尽快采取有效措施保护现场，积极配合交警处理事故。严禁事故发生后逃离现场，隐瞒实情。

2、事故发生涉及人员伤亡，当事人和随行人员必须组织抢救，发扬人道主义精神，急救伤者移动现场必须设立标记。

3、事故发生后，当事人必须做出书面汇报，说明事故发生的原因以及自己应该承担的责任，总结经验教训，避免类似事故的发生。

4、因公出车造成的责任事故处罚：事故直接经济损失在20xx元以内，取消当月绩效工资及全年安全奖;直接经济损失在20xx-5000元者，取消当月绩效工资、全年安全奖及半年年终奖金;直接经济损失在5000元以上或造成人员受伤者，取消当月绩效奖金、全年安全奖及年终奖金。

5、责任事故当事人承担的责任分为全部责任、主要责任、同等责任、次要责任和一定责任，在划分责任后，当事人分别按事故经济损失的5%，4%，3%，2%的比例计算赔偿金额。

6、因私出车造成的事故由当事人承担全部责任并予以辞退。

全年无任何大小事故，爱岗敬业，服务热情周到，遵章守制，车容整洁的按200元/月的标准发放安全行车奖。

七、本制度自年10月1日起执行，解释权归属公司综合办。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十二**

为加强单位车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定下列制度。

一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续，由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经领导批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，领导签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数状况，财务人员进行审核公布。

5、特殊状况用车务必经领导同意方可出车。

二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向领导提出申请，由领导统一进行安排、调度。领导外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经领导批准，驾驶员不得擅自出车。司机务必经领导通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排状况，理解监督。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向领导提出申请，报经领导同意后，由领导负责安排。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急状况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、车辆出车回到后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位领导和工作人员，都要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员务必认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终持续最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊状况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5.公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部职责或主要职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要职责或必须职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用状况检查，控制支出，节约开支。

3.。车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

3、未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理推荐。

五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核领导签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经领导审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊状况除外)，由违规驾驶员个人承担职责，并准时交纳罚款。

六、本规定自xx年xx月xx日起施行。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十三**

为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、 适用范围

本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、 车辆使用管理

(一)用车人员原则上应提前1～2天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人(含两人)以下的原则上不派车。

(二)用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。

(三)公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。

(四)申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。

(五)公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。

(六)公务车辆驾驶员不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点，不得因私使用车辆。

三、车辆用油管理

公务车实行定点加油，行政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

四、 车辆维修、保养管理

(一)工作职责

1.机关公务车辆维修实行定点维修制。

2.驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障;对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

(二)工作流程

1.日常检查、保养、维护

①驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

②行驶中注意车辆是否有异常声响。

③经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。

④驾驶员每月底进行检查保养。

⑤每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十四**

为使公司行政车辆有效使用、合理管理，提高车辆使用效率，降低车辆油耗，特制定本制度。本制度适用于公司总部、分公司和工厂行政车辆管理。

一、管理总则

1、公司行政车辆的定位：服务于公司经营、生产、营销、工程、活动等事务。公司行政车辆优先保证工程抢修、销售重要客户拜访和工程验收、紧急采购和紧急发货等重要而紧急事宜;各使用部门使用车辆需要经过相应流程审核，经批准后，车辆管理部门安排出车。

2、分公司车辆管理责任人为分公司总经理、工厂车辆和西直门总部车辆管理由行政部直接负责，行政部对分公司车辆使用和管理进行监管，并留有车辆备用钥匙。行政部车辆管理直接负责人负责建立所有车辆档案，详细记录每辆行政车辆的机动车信息、维修保养、车辆年审记、车辆保险税费缴纳等情况，分公司同步建立相应的车辆档案。

3、严禁公司非专职驾驶员驾驶公司车辆，如有特殊原因需经总经理批准后方可执行，否则由当事人承担全部责任。

4、随车人员应遵守驾驶员行车规定，注意交通安全，不能随意叫驾驶员停车，非停车路段驾驶员有权拒停，严禁在车内嬉戏，打扰驾驶员驾驶。

5、为了提高驾驶员服务质量，乘车人员有义务对驾驶员技术、服务质量等进行评价。评价结果作为驾驶员考核重要依据之一。具体内容详见《驾驶员服务质量评估表》。

二、车辆申请

1、车辆使用申请，实行审批制度，车辆使用部门或个人需理由充分，符合公司行政车辆定位原则;车辆管理部门需考虑事情轻重缓急，并估算派车成本，如确实需要派车方能签批。

2、原则上使用部门至少提前一天申请车辆。申请流程：使用人提出申请—部门领导批准—车辆管理部门批准—通知驾驶员出车。具体流程：使用部门或个人填写车辆《派车单》，经部门负责人或高管批准，车辆管理负责人签字方可派车。

3、工厂车辆申请和西直门总部用车需经行政部车辆管理直接负责人签字确认，分公司车辆由分公司总经理签字确认，如签字人不在现场，可电话确认，事后第一时间补签字。

4、特殊紧急情况(如工伤、紧急病人或其它紧急事件)时必须得到车辆管理部门认可同意放行，同时驾驶员在行政日志上注明，车辆返回后由车辆使用部门补办用车手续。

三、车辆费用

1、行政车辆费用项目可分为：油费，过路过桥费、停车费、维修保养费等。

2、公司统一配置加油卡，由车辆管理部门充值和记录，当油卡金额不足时，由驾驶员把行车日志记录提供车辆管理部门，核实后方可充值。

3、车辆管理部门每天统计车辆费用，将费用明细上报至行政部。行政部车辆管理负责人每周末根据统计的行政车辆费用进行分析，并将产生的费用分摊到使用部门或者个人,并列出车辆

费用分析柱状图。具体内容详见《行政车辆费用分析表》。

4、报销行政车辆费用时,车辆管理部门、财务部需对其行车日志进行核对，与行车日志不符的费用和多出油耗不予报销，由驾驶员承担。其他由于驾驶员违章行车、停车的费用，公司一概不进行报销，特殊情况需呈报公司总经理方可报销。

5、兄弟公司车辆借用需经董事长批准，并仔细核对行车路线和行车产生的费用后，按照相关手续签字确认。

四、车辆违章处理

1、行政部每月底以网络或电话查询当月各车辆有无违章记录，一旦查出超速，闯红灯，违规乱行驶的罚款记录，其责任及交通管理部门罚款全由司机个人承担;特殊情况呈总经理批准可酌情处理。驾驶员违章行车公司对其追加罚款50元/次。3个月安全驾驶无违规行为公司奖励安全驾驶100元。

2、公司如有驾驶员离职，行政部应查询离职日前有无违章行驶记录，如有违章记录，其罚款将在薪资结算时通知财务扣除。

五、车辆肇事处理

1、发生车辆事故后驾车驾驶员应迅速以电话通知行政部车辆管理负责人，同时报警并报保险公司备案，请求交通部门处理，若车辆有较大的损伤或人员有严重的伤亡时，应同时通知公司车辆负责人或相关领导前往事故现场协助处理。公司相关人员接获事故通知后，应立即前往事故地点查勘处理。分公司出现上述问题第一时间通知分公司总经理进行处理。

2、肇事后畏罪潜逃者，公司将移交司法机关处理，并即予解除劳动合同。

六、车辆保养与维修

1、驾驶员应遵守车辆保养规范的执行，按照每辆车保养规范保养，以维护车辆最佳状况。

2、如需维修保养，驾驶员须于维修前向车辆管理负责人陈述原因，批准后方可执行。如车辆在出车过程中出现故障，驾驶员应电话通知车辆管理部门，否则维修费用不予报销。

3、驾驶员须随时注意轮胎气压情形，对于车辆操控若发现异常应立即进维修厂检查，并提出具体的维修意见(包括维修项目和预计费用等)。

七、车辆卫生标准

1、车辆外部整体清洁、无漆皮脱落，风挡、后视镜和车窗玻璃无明显污迹、无破碎和裂隙。

2、车辆座椅保持干净、无污痕。

3、各项服务设施齐全有效、无损毁。

4、车内地面干净无废弃物、杂物、车厢内无明显异味。

5、车内禁止吸烟，如接待客人吸烟，应礼貌劝说。

6、司机每天应填写车辆日检表，具体内容详见附件《车辆日检表》。

7、定期对车辆卫生等进行抽查，如不符合标准，处罚驾驶员10元/次。并将抽查结果上报

行政部。

八、驾驶员行为规范

1、按公司规定着装，服装整洁，头发整齐，驾驶员要合理安排作息时间，保持良好的精神状态。

2、对乘车人热情、礼貌，周到细致;客人上下车时要主动开关车门;客人有行李时要主动帮客人拿行李;车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插话。严禁对客人有不礼貌的言行举止，严格执行公司保密制度。

3、手机必须24小时保持开机，如用车时发现关机找不到驾驶员而没有合理和属实原因，一律罚款10元/次。

4、须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理的规定、安全驾驶;遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车，不得酒后驾车。

九、驾驶员管理

1、应经常检查所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定保证证件齐全、有效。

2、必须服从车辆管理部门的调度，统一指挥，不得无故拒绝出车。

3、上班时间，如不出车，驾驶员须在自己的办公地点等待指令或进行车辆保洁等相关工作，不准随便离开办公室。有事离开时要告知车辆管理负责人去向和所需时间，经批准后方可离开，并按公司规定办理外出手续。出车返回，应立即告知。车辆应停放在公司指定的位置，外出行车时，驾驶员不得以任何理由故意刁难用车人。

4、出车前需将具体时间、去往地点、行驶公里数、各种费用要认真填写行车日志，并有用车人签字确认，否则视为驾驶员私自使用公司车辆，车辆产生的费用由驾驶员承担。

5、出车前认真检查车辆状况，排除异常，如不能出车要申报原因，经管理部门批准后安排相关事宜。

6、不可将车辆交由他人驾驶，一经发现，驾驶员和代驾驶人员罚款500元/次。情节严重者解除劳动合同。如有特殊情况须经总经理批准。

7、驾驶员不得用公司车辆搭乘与出车以外其它任何人员，造成严重后果的，由驾驶员承担全部责任。

8、做好车辆防盗、防窃工作，离开车辆时，锁好门窗，确保夜间车辆安全，车辆返回应停在公司指定位置，如车辆去外省市办理业务过夜，需经总经理同意，并将车辆停放在安全、指定位置。如因驾驶员的疏忽造成的被盗窃损失，保险赔偿外的损失由当事人承担;车辆保养不善造成损失，经济损失视情况由驾驶员承担相应部分;若因停放或驾驶不当导致车辆损坏，按损坏程度给予追究驾驶员责任。

十、其他

1、本制度包含如下附件表格：《车辆派车单》、《车辆日检表》、《车辆维修保养记录表》、《车

辆年审记录表》、《行车日志》、《驾驶员服务质量评估表》、《车辆费用分析表》、《行政车辆管理总台帐》。

2、本制度自下发之日起开始实行。

行政部

年 月 日

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十五**

(一)车辆的管理

1、公司内交通车辆归口管理由人力资源及行政部，公司内一切机动车辆须经汽车车队验证、编号、登记后方可使用。

2、对公司内机动车辆使用部门每月检查一次，公司每年进行一次安全技术检验、车辆检验，有交通管理部门发牌照的由交警部门检验，无牌照的由公司运输、安全和设备部门组织检验，并经常进行抽检，抽检不合格的车辆禁止行驶。无交警部门牌照的机动车辆禁止驶出公司。

3、车辆安全装置务必齐全有效。机动车辆的操纵机构、制动机构、喇叭、灯光、雨刷和后视镜等务必齐备、灵敏、可靠和有效。经常持续良好的技术状态。

(二)车辆的行驶

1、一切车辆靠右行驶，互相礼让，不争道、不抢行，透过交叉路口、弯道、公司大门口应做到一看二慢三透过。

2、让车与会车：货车让客车，大车让小车，拖拉机让汽车，非机动车让机动车，空车让装载车。

3、公司区内机动车的行驶速度：大小客车、大小货车摩托车和拖拉机为10km/h，各种车辆出公司大门、倒车及出入厂区、厂房时不超过5km/h，车间内行驶速度为3km/h，有其它规定的，按规定行驶。

4、公司内机动车行驶严禁超车，倒车时，驾驶员先查明状况，确认安全后，方可倒车。必要时应有人在车后进行指挥。

(三)车辆的停放

1、公司生产区内一切车辆按指定位置或靠路边右侧依次停放。定点作业时，要在不妨碍通道的状况下进行。

2、距交叉路口、弯道、公司大门15m内不准停车，消防栓前2m内不准停车，马路的中央不准停车。

(四)机动车装载

1、严禁人货混载，随车人员应坐在安全位置，驾驶室不得超载坐人，严禁爬车和跳车。

2、车辆装载重量不得超过核定载重量。货物长度前后不得超过车身2m，小型车不得超过1m，超出部分不能触地。左右宽度各不得超过车厢10，高度从地面算起大型车不超过4m，小型车不超过2.5米。

3、装卸时，车辆与堆放货物之间的距离，一般不得小于1m，驾驶室内不得有人，货物不准经过驾驶室的上方。

4、多辆车同时进行装卸时，前后车的间距应不小于2m，横向两车栏板的间距不小于5m，车身后栏板与建筑物的间距应不小于0.5m。

5、各种拖拉机、翻斗车、平板拖车、除驾驶室内允许定员坐人外，不准乘坐其它人员。

(五)非机动车

1、自行车要按指定地点停放，不准停放在车间、库房、值班室、办公室及有碍生产、影响交通的地方。

2、非机动车辆装载货物时，手推车从地面起高度不超过1.6m，宽度不超过左右车轮10。

(六)驾驶人员管理

1、驾驶员务必持有经公安交警部门考核合格后发给的驾驶执照。

2、驾驶员要自觉遵守交通规则和本管理制度，按交通标志行驶，并听从交通管理人员指挥，服从公司人力资源及行政部的管理、监督和检查。

3、对持有驾驶证或操作证的人员，应按照规定时间参加安全学习，用心参加各种安全活动，并定期进行审核。

4、驾驶员驾驶车辆时，务必携带驾驶证或安全操作证。证件不得转借、涂改、伪造。

5、不准驾驶机件失灵，违章装载的车辆不准超速行驶。

6、驾驶中严禁吸烟、饮食和闲谈或做其它有碍安全行车的活动，不得将车交给无证人员驾驶。

7、执行“三勤”、“三检”制度。

8、严禁酒后驾驶。对迫使驾驶员违章行车者，驾驶员有权拒绝。(七)奖励和事故处理的规定

1、对安全生产和预防交通事故发生、保养车辆等方面做出显著成绩者，公司给予表扬和奖励。

2、厂区内交通事故的处理，本着“四不放过”和“以责论处”的原则，发生事故后除按公司考核办法、考核外，还要对职责者视事故性质、情节轻重、损失程度，给予批准教育、行政处分或处以罚款。

3、对公司内交通违章，无故造成车辆损坏者，人力资源及行政部可根据违章情节轻重，分别给予批评教育，责令书面检讨或罚款处理。

4、车辆在公司外发生事故由交通管理部门处理，凡受交通管理部门给予不同形式的处罚者，公司不再重复处理。但重大事故公司可按公司规定给予职责者行政处分或赔偿经济损失。

5、对公司内发生的重大交通事故，报市劳动部门和公安交警部门会同处理。

6、发生交通事故时，驾驶员应立即停车抢救受伤者，保护好现场，并及时向单位领导报告。公司外事故报市交通管理机关，公司内事故报公司人力资源及行政部，听侯处理，肇事潜逃者加重处罚，直至追究法律职责。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十六**

为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

本制度适用公司各部门的所有车辆。

1、职责

1、1行政经理负责办公室车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证办公室车辆的有效使用。

1、2运营车辆由车辆管理人员负责车辆调度及管理，旨在最大限度的配置车辆使用，最有效的管理车辆。

2、公务车辆使用管理

2、1公务车辆使用管理

公务用车除财务外原则上是各部门经理，因公使用公车的须填写，必须由总经理批准，行政部备案。

2、2公务车辆使用安排

2、2、2行政部对审批通过的用车申请，填制，将每次外出的时间、地点、公里数记入并有申请外出人签字认可。

2、2、3公务车辆驾驶人员在收到时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派遣表上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

2、2、4公务车辆申请人员在办理公司事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回公司，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回公司，应提前向行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

2、2、5公务车辆驾驶人员办完事后应及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明原因，获得批准。

2、2、6公务车辆驾驶人员返回公司后应将填好的派遣表及时上交行政部审核，审核无误后存档。

公司公务车驾驶人不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点。不得因私使用车辆。

2、3运营车辆使用管理

2、3、1公司配送部、备件库、售后部均配有营运货车，且车辆数量较多，应设专人管理，旨在保证车辆安全运营的同时，最大化的配置车辆运营。

2、3、2各部门车辆出车、送货应由车辆管理人员统一调度，公司任何人员不得私自调度车辆，更不能因私使用公司车辆。

2、3、3车辆管理人员应根据公司总体的运营要求，对车辆的出车及保养进行合理安排，驾驶员应服从车辆管理人员的安排，如有特殊情况需提前告知管理人员。

2、3、4公司车辆驾驶人员须有驾驶证件，并且要熟知交通相关法规和上海市路况、路名。

2、3、5公司车辆不得对外出租和出借。

2、3、6公司所有车辆钥匙应有车辆管理人员统一保存、管理，出车时连同一起交给需要出车的驾驶人员，驾驶人员应在上签字，表示钥匙已收到。

2、3、7公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经部门经理批准。

2、3、8车辆管理人员根据公司运营需要，及时安排车辆出车，对需要出车的车辆应填制。

2、3、9驾驶人员在接到时，在规定的时间应到达指定的地点，完成配送任务后应及时返回，如遇特殊情况不能及时返回公司的，应及时向管理人员说明情况，获得批准后方可。

2、3、10车辆管理人员应对出车车辆进行登记，填制，当车辆返回时，应及时填写返回公里数，并由驾驶员确认签字。对出车异常的车辆应询问其原因，情况严重的应上报公司。

2、3、11驾驶人员在车辆送货过程中的停车，要遵守交通法规，在允许停车的区域停放车辆，防止因此罚款。

2、3、12部门间车辆调用应经部门经理批准，并报车辆管理人员备案。

1、职责

1、1行政部经理负责对公务车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1、2运营部门由车辆管理人员负责对车辆用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1、3各部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理

2、1公司所有车车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2、2公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经部门经理、财务经理批准，并报车辆管理人员备案。

2、3车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时修理或使用备用油卡加油。2、4禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

2、5车辆管理人员应根据车辆需要办理备用油卡，在车辆所配油卡金额不足时备用，车辆在使用备用油卡时应做好备用卡使用记录，便于月底数据统计。

2、6驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，月底按顺序粘贴在上。

2、7驾驶员在油卡充值前，应统一根据车辆管理人员的口令，在某一统一的时间点记录本月车辆用油的实际数据，其中:

a、月初余额为油卡在上次充值前的余额。

b、本月充值为油卡上次充值的金额。

c、月末余额为油卡最后一次加油后的金额。

d、本月用油=月初余额+本月充值-月末余额+备用卡加油金额+现金加油

f、起始公里数为上次记录数据时的车辆公里数。

l、中止公里数为本次记录数据时的车辆公里数。

j、中止公里时油箱所剩油量为本次记录数据时油箱的油量金额化。

2、8一车一卡，一车一表，管理人员在申请充值时应将每辆车的上报财务审核。

2、9车辆在使用备用卡加油时，应收集好小票，并在小票背面注明加油车辆车牌号，交给车辆管理人员，车辆管理人员对每张备用卡须填，连同一齐上报财务审核。

2、10特别注意事项:中的现金加油与备用卡加油应详细记录日期与备用卡号。

3、充值申请流程

3、1车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，及时申请油卡充值。

3、2车辆管理人员在申请充值时，须做好工作，并保证将及时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油情况进行审核。

3、3车辆油卡充值申请审核通过后，财务部将以支票或本票转交车辆管理人员，车辆管理人员应提供正确的公司名称，并指定专人领取，及时充值

3、4车辆油卡充值要求开具增zhí shuì票，车辆管理人员应在收到支票或本票后一周内将充值增zhí shuì票带回公司财务部。

3、5车辆管理人员给油卡充值后，应将各车辆充值明细连同增zhí shuì票一齐带回公司财务部。

1、职责

1、1对维修服务公司需有行政和部门经理及车辆管理人员共同考评和选择，使用哪家维修厂原则上使用4s店的维修。车辆管理人员对维修项目进行审核。

1、2车辆管理人员负责对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

1、3驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。1、4驾驶员负责及时发现、检查故障;并填写;确认保养维修合格;保留更换部件交公司验审;对维修质量进行及时反馈。

2、工作流程

2、1日常检查、保养、维护

2、1、1驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

2、1、2行驶中注意车辆是否有异常声响。

2、1、3经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

2、1、4驾驶员每月底进行检查保养。

2、1、5每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

2、1、6每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

2、1、7车辆管理人员对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

2、1、8车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的4s店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

2、2定期保养

2、2、1驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定时对车辆进行保养。车辆公里与保养项目标准见。

2、2、2保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

2、2、3驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由部门经理安排车辆保养时间。

2、2、4驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。2、2、5定期保养操作流程:

驾驶员填写——部门经理检查——-审批(需要财务经理及部经理审批须审批)——凭审批后的(项目、金额)通过报帐中心借款——-对审批后的项目进维修——-维修过程中如需增加维修项目，由部门经理确认维修——-对维修车辆进行检查——-索取发票及维修清单——会计人员对维修项目进行审核————通过报帐中心冲销借款。

2、3、1在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

2、3、2如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得部门经理同意就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

2、3、3发生修理后必须将更换的部件交回公司验审。车辆管理人员对车辆突发修理原因进行鉴定、审核。

2、3、4突发修理的操作流程:口头向领导进行维修申请——-获批准后进行维修(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂)——-补填——-对维修质量进行反馈和记录——-车辆管理人员鉴定、审核——部门经理签字——走报帐中心报销。

2、4保养、维修后的车辆须经车辆管理人员及驾驶员验收，合格后方可进行运输。

3、特别事项

3、1公司应指定有资质的专门车辆保养、修理点，便于修理、维修，可指定两至三个点。

3、2公司为避免修理点配件价格过高，应根据修理点单独指定汽车配件供应点。

3、3公司应根据修理点提供的保养及维修清单去指定的配件供应点购买所需配件，杜绝在同一个点既买配件又做维修。

3、4车辆保养、维理不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定维修点修理后，由公司隔月统一支付。

3、5新车在5000公里时都有一次免费保养，各新车驾驶员注意利用。

1、车辆罚款管理

1、1客运车载货罚款

1、1、1此类罚款为公司计划内罚款，驾驶员应在送货过程中有意识的避免此类罚款的发生。当发生时，驾驶员态度应良好，争取少罚款或不罚款。

1、1、2驾驶员应妥善保管开具的罚款单，经部门经理审核后，可用其它发票冲抵报销。

1、2车辆停车罚款

1、2、1驾驶员应熟知交通停车相关规定，将车辆停放在允许停车的地方。

1、2、2该类罚款公司不允许发生，如有发生，应详细了解罚款原因，属于驾驶员出于个人利益而发生的乱停车罚款，公司不予报销。该类罚款在报销时应特别注意审核。

2、车辆事故理赔管理

2、1车辆事故理赔是基于车辆保险的意外保证，驾驶人员应在提高自身驾驶技能的同时，认真遵守交通法规，鉴于公司车辆之多，理赔业务之多，特制定此办法。

2、2车辆在发生交通事故时应及时联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

2、3驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

2、4保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，尔后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

2、5驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇之公司帐号。

2、6当公司已确定收到该笔理赔金额时，驾驶人员应凭载有理赔号的受理单或理赔号来财务部领款或办理冲账手续。

2、7财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十七**

为加强本系统的车辆管理，更好地为人力资源和社会保障工作服务，特制定本制度。

第一条:车辆的管理权限

1、局机关所有机动车辆的调度、维修、保养、供油等统一由局办公室进行管理，办公室主任负责组织、协调，分管办公室领导负责核准;各二层机构车辆的调度、维修、保养、供油等统一由本单位办公室进行管理，由分管办公室的副职领导负责核准。

2、所有的车辆钥匙由专职驾驶员保管一套，其余分别由局办公室和各二层机构分管办公室的副职领导保管，其他任何人员不得自行保管。

第二条:车辆的停放、保管

1、所有车辆从购置到报废全过程的技术资料及有关证照，由专职驾驶员(办公室)妥善保管。

2、车辆务必停放在统一的指定地点，因事不能停放在指定地点的，应停放在安全的停放处。出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘，搞好安全防范，否则后果由驾驶员自负。正常业务用车、重要工作用车、出差用车应按时回到待用，并及时将钥匙交到办公室。

3、出差、下乡的车辆须由专职驾驶员驾驶。如外单位借用本系统车辆，须经局长批准，且务必由专职驾驶员驾驶，其过桥过路费、油费一般状况下由借车方负责。严禁将车辆私自交他人驾驶，驾驶员或办公室人员擅自将车借给他人驾驶的，一经发现，将严肃处理。

4、本系统所有车辆一律实行刷卡加油，用车时由办公室按实际里程数计划供油，并进行登记备查，由专职司机按计划量加油，因特殊状况，在外加油的须报办公室登记。每月末由财务人员统计实际用油量与办公室用油登记状况进行核对，如出入较大，查明原因并追究职责。

第三条:车辆调度和使用

1、出差、下乡用车，实行派车制度。由办公室根据实际状况，遵循先急后缓，先远后近，先公后私的原则，统筹安排。

2、派车程序：①工作用车，先由经办人填写统一印制的《出差及用车审批表》并由办公室主任(二层单位由办公室)签署意见，报分管办公室领导审批后，统一进行安排、调度。未经办公室批准，驾驶员不得擅自出车。②司机务必凭办公室通知方可出车，并按派车单规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、本系统工作人员如遇突发事件等紧急状况需要用车的，以书面形式向办公室申请，经分管办公室局领导签字同意后，由办公室负责安排车辆和驾驶员，油费、过路(桥)等费用由用车人承担。

第四条:车辆驾驶与行车安全

1、为确保行车安全，驾驶员务必认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

2、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终持续最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。

第五条车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，及时反映，果断处理。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前务必检查制动、操纵等有关安全部件，及时添加更换机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，专职驾驶员务必先填写维修报批单，经办公室核实，报分管办公室领导审批，如修理费超过1000元的，报主要领导审批。修理时由办公室人员和专职驾驶员共同讨价，由财务人员会同专职驾驶员结算。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部证实后方可维修，修理报销凭证需随车人员签字证明，送办公室主任(分管办公室领导)审核后，方可报销。

4、车辆务必到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不予报销。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十八**

一、小区机动车辆管理制度

为加强对小区机动车辆的管理，充分利用和合理配置停车资源，确保车辆遵章行驶、有序停放，创造一个优美、宁静的环境，特制定本规定：

1、小区设定专职车辆管理员，对小区业主(使用人)的车辆实施全面管理，建立详细的车辆管理档案(含：业主或使用人姓名、房号、车辆型号、车牌号、车辆颜色、联系电话等)，对登记备案的业主(使用人)车辆，由小区物业服务中心发给出入大门通行证，通行证每年度换发一次。

2、小区机动车辆泊位分为地下车库、地面车库、地下车位和地面车位。对已出售给业主(使用人)的车库或车位，小区物业服务中心每月向其收取管理费;对无出售或不能出售的车位，实行有偿租用，地下车库或车位的月租费，根据市场价核定，不另收管理费;地面停车位的收费标准参照《杭州市区住宅小区机动车停放服务收费管理》办法执行，即：住宅小区业主(使用人)停放的私家小型客货车包月费每辆100元整、住宅小区业主(使用人)停放的公车包月费每辆150元整，不另收管理费;对在小区临时停车不超过1小时的，免收停车服务费。超过1小时的，每辆每4小时2元整，不足4小时按4小时计算。每天(连续24小时)停车服务费，每辆超过6元的，按6元收取。对长期租用车位的业主(使用人)，小区管理处应每年与其签订一次租用合同。

(因各地收费政策和标准不同，仅作参考)

3、对已出租的车位，小区物业服务中心负责做出已出租的标识，并设有专人管理，阻止和劝解其它车辆占用此车位。地面可出租的车位，优先出租给就近居住的业主，如就近业主不租，可租赁给其他业主。

4、已购置车库的业主，应自觉将车辆停入库内;临时进入小区的机动车辆，应按车管员指定的地点停放;所有车辆均不得在小区道路上随意停放;尤其禁止车辆在道路交叉口停放。对外来临时进入小区的车辆，执勤门岗应做好询问登记工作，发放临时出入证，必要时还应及时与业主取得联系，在征得业主同意后方可进入。

5、拥有车库的业主(使用人)在车辆入库后，应及时关闭车库门;停放在

停车场的车辆，业主(使用人)离开后，须及时关闭车门、车窗，不要将贵重物品遗留在车内。车管员和保安员如发现车辆门、窗未关好，应及时通知车主，以防止车内物品失窃。停车场仅提供停车场地，并要求车管员和保安员加强巡视检查，如出现车辆丢失或车内物品被窃，应积极配合车主查找并提供其它帮助，但不负赔偿责任。

6、对业主(使用人)的车辆，车辆管理员应坚持对其车辆的门、窗及外表状况实行日常检查和每月大检查相结合的方式实施，并做好必要的记录，发现问题应及时告知业主(使用人)。

7、小区道路和停车场严禁学习驾驶、试车，不得无故使用车载报警器，严禁随意鸣喇叭。

8、对进入小区载有业主的出租车须换证通行，对载有外来人员的出租车应谢绝入内。夜间22：00后，谢绝出租车进入小区。

9、对从小区驶出并携带较贵重或大量物品的非业主车辆，执勤门岗有权进行检查或要求做出说明。

10、大型货车、客车原则上不容许随意进入小区，如遇特殊情况需进入，因提前申请并征得小区物业服务中心的同意。

11、小区应设立机动车辆行驶标识，包括：行驶方向、行驶路线、限速、限高、禁鸣、禁烟火等，业主(使用人)须遵章执行，出入大门应各行其道或先出后进。

12、车辆管理员和保安巡视员应确保行驶通道和消防通道的畅通，要做到管理有序，无乱停、乱放车辆的现象。对随意乱停或侵占已购(租)车库、车位业主利益的车辆，实行广大业主舆论监督、保安管制和社区交警共同管理的方法进行。

13、对所有进出小区的非业主车辆和出租车实行凭车辆出入卡进出，执勤门岗必需在卡上注明车辆进出的时间、车牌号、所访业主姓名、执勤门岗姓名，并应妥善保管好出入卡，不得丢失。

二、摩托车和非机动车的管理

1、小区如设有停车棚，应作好明显标记。存放车辆的业主(住户)必须按

规定有序地停放车辆。

2、自行车出入小区大门时须下车推行。

3、外来人员的摩托车和自行车原则上不得进入小区。

4、小区治安巡逻员要认真履行职责，发现车辆停放不整齐要及时整理。

5、业主自行车不得停放在单元楼道内。

三、地下车库(位)管理规定

为确保地下车库交通安全、道路畅通，车辆遵章行使、有序停放，特制定本规定：

1、严格遵守市交通管理规定，遵守各项车辆管理制度，确保“安全第一”的原则。

2、车库通道内禁止停放任何车辆。

3、车库通道、消防通道内禁止堆放任何杂物，确保车库通道和消防通道畅通。

4、车库内必须配备各种安全设施和标志、配备消防器材。

5、禁止把任何易燃、易爆、剧毒等危险物品带入地下车库。

6、禁止任何外来车辆、闲杂人员进入地下车库。

7、严禁任何货车、卡车、大型车辆进入地下车库。

8、车辆出入地下车库时，必须按规定的指示标识行使。

9、车辆进入地下车库后，必须停放到自己的车库(位)内，严禁占道停放，私占他人车库(位)，严禁压线停放。

10、车库内禁止鸣喇叭，限速行使，遵守车库停车标识，禁止涂改或覆盖车库内原有停车的标识和号码。

11、车辆进入地下车库停放后，必须关好车辆和车库门窗。

12、严禁在车库内清扫、清洗车辆及进行车辆维修、保养工作。

13、定时对车库进行清扫，定时打开车库内风机进行通风换气。

14、定时对车库进行巡逻检查，对停放不到位、占道停放等车辆进行纠正。

15、因过失损坏他人车辆、公共设施等行为的，责任人应照价赔偿。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇十九**

本标准规定了x有限公司涉及车辆的管理和控制的规范。

本标准适用于x有限公司所有涉及车辆的相关管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的

修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究

是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《车辆保修申请单》

《车辆使用申请审批表》

《车辆管理登记表》

3 要求

一切对于车辆的管理和控制的活动应按本标准规定。

3.1 公司公务用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及养路费支出等事项统一由销售部负责管理。公司车辆由销售部主管指派专人驾驶、保养、维修、检验、清洁等。

3.2 本公司人员因公用车，须事前向销售部主管申请调派，销售部主管应事先得到董事长批准，销售主管或董事长依其重要性指定派车，不按规定申请，不得派车。

3.3 车辆驾驶人必须具有合法的相应驾照。

3.4 未经销售部主管或总经理批准，公司车辆不得借予本公司之外的人员使用。

3.5 费用报销

3.5.1 公务车油料由销售部主管指定单位办理，外出购油及维修须经销售部主管批准后，凭发票实报实销。

3.6 车辆维修应事先填写“车辆保修申请单”，注明行驶里程，经销售部主管核准后方可送修;清洗、打腊等事先应向主管及时报告。

3.7 公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经销售部主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

3.8 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得销售部主管批准。

3.9 如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

3.10 在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

3.11 私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

3.12 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与销售部主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

3.13 发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。

a.一般事故(经济损失在1000元以下者)：按经济损失的50%处罚;

b.严重事故(经济损失在1000～5000元者)：按经济损失的40%处罚;

c.重大事故(经济损失在5000～10000元以上者)：按经济损失的20%处罚;

d.特大事故(经济损失在10000元以上者)：按经济损失的10%处罚。

3.14 因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按3.13条执行。

3.15 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，按3.13条执行。

3.16 公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

3.17 在销售部领导下，公司驾驶员要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

3.18 凭“车辆使用申请审批表”出车，未经销售部主管批准，不得用公车办私事。

3.19 工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

3.20 公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

3.21 驾驶人应严守交通规则，交通违章按第十一条处理。

3.22 对用车者服务

a.不论用车者是否是本公司职工，司机都应热情接待，礼貌服务，安全驾驶，遵守交通规则，确保交通安全;

b.维护公司的良好形象;

c.司机应在乘车人(特别是公司客人和干部)上下车时，主动打招呼，开关车门;

d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地;

e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车;

f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

3.23 离车注意

a.司机因故需离开车辆时，必须锁死车门;

b.车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

3.24 出发前后工作

a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁;

b.行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐;轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好;确保车辆处于安全、可靠的良好状态;

c.司机应根据目的地选择最佳的行车路线;

d.随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

3.25 个人形象

a.司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生;

b.注意头发、手足的清洁;

c.注意个人言行;

d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

3.26 因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

3.27 司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。

3.28 属公司所有的其它各种车辆(包括货车、叉车、拖拉机等)参照本管理制度的有关条款执行。

3.29 未尽事宜按《中华人民共和国道路交通法》和相关法律法规执行。

3.30 本制度经人事行政部起草，经总经理核定、批准后发布施行，人事行政部对其负有解释权。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇二十**

为使公司车辆管理统一合理化，有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用公司所有车辆。

二、车辆使用管理

1、职责

行政部副总监及车辆管理员对各部门用车进行审批、协调、安排，保证办公室车辆的有效使用。。

2、公务车辆使用管理

2.1 公务车辆使用管理各部门因工作需要使用公务用车，须填写《部门用车申请表》，必须由总经理批准，行政部备案。

2.2.公务车辆使用安排

2.2.1 用车申请审批通过的，请到行政部填制《车辆外出登记表》，将每次外出的时间、公里数等记入并有申请外出人签字认可。

2.2.2 公务车辆驾驶人员办完事后应及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明原因，获得批准。

2.2.3 各部门使用车辆由车辆管理人员统一调度，车辆钥匙应由车辆管理人员统一保存、管理;公司任何人员不得私自调度车辆，不能因私使用公司车辆，更不得对外出租和出借;如果在外借过程中发生一切事故由驾驶员全权负责，公司给予辞退。

2.2.4 公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经行政部副总监或车辆管理员批准。

三、车辆用油管理

1、职责

1.1 行政部副总监、车辆管理人员负责对车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1.2各部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理

2.1 公司所有车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2.2 公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经行政部副总监批准，并报车辆管理人员备案。

2.3 车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时修理或使用备用油卡加油。

2.4 禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

2.5 车辆管理人员应根据车辆需要办理备用油卡，在车辆所配油卡金额不足时备用，车辆在使用备用油卡时应做好备用卡使用记录，便于月底数据统计。

2.6 驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，月底按顺序粘贴在《车辆用油统计表》上。

3、充值申请流程

3.1 车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，及时申请油卡充值。

3.2 车辆管理人员在申请充值时，须做好《车辆用油统计表》工作，并保证将《车辆用油统计表》及时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油情况进行审核。

3.3 车辆油卡充值申请审核通过后，财务部将以支票或现金转交车辆管理人员，车辆管理人员应提供正确的公司名称，并指定专人领取，及时充值

3.4 车辆管理人员给油卡充值后，应将各车辆充值明细连同增值税票一齐带回公司部。

四、车辆维修、保养管理

1、职责

1.1 驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

1.2 驾驶员负责及时发现、检查故障;车辆有问题时到行政部填写《车辆维修申请单》;确保养维修合格;对维修质量进行及时反馈。

2、工作流程

2.1 日常检查、保养、维护

2.1.1 驾驶员须做好车辆出车、收车检查，保持车辆内、外清洁。

2.1.2 行驶中注意车辆是否有异常声响。

2.1.3 经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

2.1.4 驾驶员每月底进行检查保养。

2.1.5 每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

2.1.6 每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

2.1.7 车辆管理人员对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

2.1.8车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的4s店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

2.2 定期保养

2.2.1 驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定时对车辆进行保养。

2.2.2 驾驶员发现所驾车辆有故障时，应立即报告行政部，并提出具体的维修意见(包括维项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销。保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

2.2.3 驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由车辆管理员安排车辆保养时间。

2.2.4 驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。

2.2.5 在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

2.2.6 如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得行政部副总监或车辆管理员同意，在就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

2.2.7 突发修理的操作流程：口头向领导进行维修申请---获批准后进行维修(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂)---补填《车辆维修申请单》---对维修质量进行反馈和记录-----车辆管理人员鉴定、审核----行政副总监签字----走报帐中心报销。

2.2.8保养、维修后的车辆须经车辆管理人员及驾驶员验收，合格后方可进行运输。

五、车辆罚款及理赔管理

1、车辆罚款管理

1.1 严禁酒后驾驶，酒后驾驶出现事故者，由个人负责所有事故责任，且公司予以辞退。

1.2 驾驶员不按交通规则行驶(超速、限号、闯红灯、违规停车、违规掉头等)，所有产生的费用和扣分自行承担;但遇到特殊情况(如领导赶飞机、赶会议等)时违规行驶，经领导批准同意，造成的违章由公司承担。

1.3 在处理违章前，应到行政部报备，未报备的，公司不予承担责任。

1.4 驾驶员在离开车辆时，必须锁好车门、车窗，并开启安全防盗装置，防止车辆或车内物品被盗。因个人行为，未及时锁好车门、车窗或未开启安全防盗装置而造成车辆或车内物品丢失的，一切后果及损失将由当事司机承担。

1.5 驾驶员对自己所驾驶车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时应保证证件齐全。发现证件缺少、已过期或即将过期的，应立刻上报行政部门。以便得到及时的处理。因证件不齐全或已过期未及时上报行政部门而被交管部门罚款的，所罚款项费用不予报销。

1.6 下班或公休期间，没有接到工作任务的驾驶员必须注意休息，保证合理的睡眠，严禁疲劳驾驶。因个人行为疲劳驾车而引发交通事故或交通意外的，所造成的一切后果及损失将由当事驾驶员全部承担，公司给予辞退。

1.7 接到出车任务的驾驶员，必须准时出车并选择最佳路线行驶，不得延误用车人的时间，若遇到临时交通管制或因大雨、冰雪等不可抗拒的因素而不能准时到达任务地点时，必须在第一时间内通知到用车人和车辆管理部门，以便及时作出调整。对因故意拖延时间或中途办理与出车任务无关事宜的司机，情节严重的将直接辞退。

2、车辆事故理赔管理

2.1 车辆在发生交通事故时应及时联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

2.2 驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

2.3 保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，然后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

2.4 驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇之公司帐号。

2.5 当公司已确定收到该笔理赔金额时，驾驶人员应凭载有理赔号的受理单或理赔号来财务部领款或办理冲账手续。

2.6 财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。

六、对用车者服务

1、不论用车者是否是本公司职工，驾驶员都应热情接待，礼貌服务，安全驾驶，遵守交通规则，确保交通安全;

2、维护公司的良好形象;

3、驾驶员应在乘车人(特别是公司客人和干部)上下车时，主动打招呼，开关车门;

4、当乘车人上车后，驾驶员应向其确认目的地;

5、当乘车人下车办事时，驾驶员一般不得离车;

6、乘车人带大件物品时，驾驶员应予以帮助。

七、行车安全措施

1、严禁未取得驾驶证、行驶证、准驾证以及驾驶车辆与证件标明车型不符等无证驾驶车辆行为。

2、严禁超过道路限制车速以及国家法律、地方法规和企业内部明令规定车速的超速驾车行为。

3、严禁饮酒后8小时之内及醉酒后24小时之内驾驶车辆的酒后驾车行为。

4、执行紧急任务，需日夜兼程的车辆，必须配备两名或两名以上驾驶员，禁止驾驶员疲劳驾驶。

5、严禁驾乘人员行车中不系安全带以及安全带佩戴不规范或安全带失效的不安全行为。

6、严禁行车不按交通信号灯、交通标志、交通标线和交警指挥驾驶操作的违反交通信号行为。

7、严禁行车中强行超车、违规超车变道、强行会车、争抢车道、占道行驶、弯道超车、坡路超车等影响其他车辆正常行驶的争道抢行行为。

8、严禁超过核定载客人数、超过核定载货质量以及超宽超高的超员超载驾车行为。

9、严禁车辆的制动、转向、灯光、电子控制等系统以及轮胎、喇叭等关键部件存在不安全隐患运行的带病驾车行为。

10、严禁车辆运行中拨打接听手持电话、聊天等妨碍安全驾驶的行为。

八、驾驶机动车必须禁止的行为

1、在车门、车厢没有关好时行车;

2、在机动车驾驶室的前后窗范围内悬挂、放置妨碍驾驶人视线的物品;

3、拨打接听手持电话、观看电视等妨碍安全驾驶的行为;

4、下陡坡时熄火或者空挡滑行;

5、向道路上抛撒物品;

6、连续驾驶机动车超过4小时未停车休息或者停车休息时间少于20分钟;

7、在禁止鸣喇叭的区域或者路段鸣喇叭。

九、驾驶员注意事项

1、驾驶员因故需离开车辆时，必须锁死车门;

2、车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁;

3、清洁车内外卫生，确保整车干净整洁;

4、行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐;轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好;确保车辆处于安全、可靠的良好状态;

5、驾驶员应根据目的地选择最佳的行车路线;

6、随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

十、驾驶员安全教育

1、未经劳动、公安交通部门培训合格持证人员，不熟悉车辆性能者不能驾驶车辆，严禁酒后驾车。

2、应坚持做好例保工作，车辆制动器、喇叭、转向系统、灯光等影响安全如作用不良不准用车。

3、严禁翻斗车、自卸车车厢乘人，严禁人货混装，车辆载货应不超载、超高、超宽，捆扎应牢固可靠，应防止车内物体失稳跌落伤人。

4、乘坐车辆应坐在安全处，头、手、身不得露出车厢外，要避免车辆启动制动时跌倒。

5、车辆进出施工现场，在场内掉头、倒车，在狭窄场地行驶时应有专人指挥。

6、现场行车进场要减速，并做到“四慢”：道路情况不明要慢;线路不良要慢;起步、会车、停车要慢;在狭路、桥梁弯路、坡路、叉道、行人拥挤地点及出入大门时要慢。

7、在临近机动车道作业区和脚手架等设施，以及在道路中的路障应加设安全色标、安全标志和防护措施，并要确保夜间有充足照明。

8、装卸车作业时，若车辆停在坡道上，应在车轮两侧用楔形木块加以固定。

9、人员在场内机动车道应避免右侧行走，并做到不平排结队有碍交通;避让车辆时，就避让于两车交会之中，不站于旁有堆物无法退让的死角。

10、机动车辆不得牵引无制动装置的车辆，牵引物体时物体上不得有人，人不得进入下在牵引的物与车之间，坡道上牵引时，车和被索引物下方不得有人作业和停留。

十一、个人形象

1、驾驶员要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生;

2、注意头发、手足的清洁;

3、注意个人言行;

4、在驾驶过程中，应保持正确的姿势。

本标准规定了豫商黔投投资有限公司涉及车辆的管理和控制的规范。

本标准适用于豫商黔投投资有限公司所有涉及车辆的相关管理活动。

本制度自20xx年1月1日起执行，解释权归属公司行政部。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇二十一**

1. 目的

为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定此作业办法。

2. 适用范围

公司车辆使用与管理

3. 权责

管理部负责对列入公司管制车辆的统一管理和调度；财务负责对相关发生费用审核控制。

4. 内容

4.1 列入公司管制车辆为：（别克）、（长安之星）、（奥拓）、（皮卡）。上述车辆由管理部总务负责管理。

4.2 出车作业流程

用车人员提前半天填写\"用车申请单\"→各部门经理、厂长签核→总务组填写\"出车单\"→司机凭单出车→办事→回厂。

4.3 出车审批

4.3.1 市区公务出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核后，由管理部核准后派车；

4.3.2 本地区出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，由管理部核准后派车；

4.3.3 本地区以外出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，经分管副总经理核准，由管理部派车。

4.4 用车管理

4.4.1 为合理调配车辆，由用车部门/用车人填写\"用车申请单\"并须提前半天交管理部安排车辆，否则不作安排（紧急、特殊情况除外）。

4.4.2 用车人员/驾驶员出车一律凭管理部主管签发的\"出车单\"出车（特殊情况除外），严禁出私车。

4.4.3 严格按规定时间出车，按时返回，返回后及时通报管理部，驾驶员不得无故离岗。

4.4.4 管理部在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员应该服从。

4.4.5 有驾驶执照的经理厂长级以上主管人员允许自行驾车。如需自行驾车，需在下班前或休息日前一个工作日内到管理部办理相应手续：登记领取车钥匙用车返回完后应及时还。

4.4.6 原则上实行驾驶员定车定人安排，特殊情况由管理部作适当及时调整。

4.5 车辆保养

4.5.1 驾驶员应及时保养、维护好车辆，并确保车辆处于良好的技术状态，随时保证使用车辆的正常运行，要确保行车安全。如遇特殊情况，车辆不能正常运作时，要及时报告上级主管，妥善解决，以备用车之需。

4.5.2 公司车辆一律停放在厂内车棚指定地点，不得以任何理由擅自驱车外出停放，如因违反而影响工作以至造成事故者，除视情节轻重予以处罚外，由肇事者本人承担全部责任并赔偿经济损失。

4.5.3 每次接车或出车前，驾驶员须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因。否则按驾驶员意外损坏处理。

4.6 车辆相关费用报销、行车线路及违章4.6.1 车辆的保险费、养路费、过路费、油费、及凡因公使用的费用，除由规定由相关部门主管外（如保险费），驾驶员凭发票、出车单等单据按照《因公出差及差旅费报销作业办法》规定进行作业。

4.6.2 车辆需要修理或添置各类用品时，先填写\"请购单\"经总务审核，并报管理部核准后，必要时须经协理、副总经理或总经理批准后修车或添置各类用品，并录入\"维修保养记录表\"（附件六），事后开票附请购单经管理部初审，财务部审核，报总经理批准后报销。如在行车途中，发生非人为的故障（如爆胎等现象），司机必须立即打电话报告主管后，再进行维修。回厂后必须迅速补上相关手续。

4.6.3 驾驶员在行驶过程中发生摔、碰、撞等意外小事故的，驾驶员须自行负责车辆维修，并承担维修费用。

4.6.4 公司驾驶员如有违反交通规章（如闯红灯，违章停车等），造成罚款的，公司不予报销（特殊情况除外），由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。如有违章而不按时交纳罚款，一经发现除赔偿外，公司将从严处分。一个月内如发生超过3次违章事故，驾驶员给予记过处分。

4.6.5 出车途中如发生交通事故，如属于公司方驾驶人员责任，除责任人必 须承担肇事责任并赔偿公司损失外，公司对于驾驶人员将给予记过处分。

4.7 已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车，违章及事故处理规定

4.7.1 已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车规定

4.7.1.1 下列人员如单独驾车必须经总经理批准：

已领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到2025公里的人员。

4.7.1.2 下列人员自行驾车必须由总经理批准，用时必须在驾车时由公司驾驶员陪同：

新领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到2025公里的人员。

4.7.1.3 已领取驾驶驾驶证且可以无需批准自行驾车的人员名单，由总经理核准后，由管理部掌控并通知本人。

4.7.1.4 本条（4.7.1）规定的人员的用车按4.2，4.3，4.4：用车管理规定执行。

4.7.2 已取得驾驶证的公司人员自行驾车时违章及事故处理。

4.7.2.1 经批准自行驾车的人员的违章（即违反交通规章，如闯红灯，违停车等）按本办法4.6.5条规定处理。

**车辆管理制度 事业单位车辆管理制度篇二十二**

本标准规定了x有限公司涉及车辆的管理和控制的规范。

本标准适用于x有限公司所有涉及车辆的相关管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的

修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究

是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《车辆保修申请单》

《车辆使用申请审批表》

《车辆管理登记表》

3 要求

一切对于车辆的管理和控制的活动应按本标准规定。

3.1 公司公务用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及养路费支出等事项统一由销售部负责管理。公司车辆由销售部主管指派专人驾驶、保养、维修、检验、清洁等。

3.2 本公司人员因公用车，须事前向销售部主管申请调派，销售部主管应事先得到董事长批准，销售主管或董事长依其重要性指定派车，不按规定申请，不得派车。

3.3 车辆驾驶人必须具有合法的相应驾照。

3.4 未经销售部主管或总经理批准，公司车辆不得借予本公司之外的人员使用。

3.5 费用报销

3.5.1 公务车油料由销售部主管指定单位办理，外出购油及维修须经销售部主管批准后，凭发票实报实销。

3.6 车辆维修应事先填写\"车辆保修申请单\"，注明行驶里程，经销售部主管核准后方可送修；清洗、打腊等事先应向主管及时报告。

3.7 公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经销售部主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

3.8 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得销售部主管批准。

3.9 如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

3.10 在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

3.11 私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

3.12 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与销售部主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守\"先报告再处理\"原则。

3.13 发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。

a.一般事故(经济损失在1000元以下者)：按经济损失的50%处罚；

b.严重事故(经济损失在1000～5000元者)：按经济损失的40%处罚；

c.重大事故(经济损失在5000～10000元以上者)：按经济损失的20%处罚；

d.特大事故(经济损失在10000元以上者)：按经济损失的10%处罚。

3.14 因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按3.13条执行。

3.15 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，按3.13条执行。

3.16 公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

3.17 在销售部领导下，公司驾驶员要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

3.18 凭\"车辆使用申请审批表\"出车，未经销售部主管批准，不得用公车办私事。

3.19 工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

3.20 公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

3.21 驾驶人应严守交通规则，交通违章按第十一条处理。

3.22 对用车者服务

a.不论用车者是否是本公司职工，司机都应热情接待，礼貌服务，安全驾驶，遵守交通规则，确保交通安全；

b.维护公司的良好形象；

c.司机应在乘车人（特别是公司客人和干部）上下车时，主动打招呼，开关车门；

d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地；

e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车；

f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

3.23 离车注意

a.司机因故需离开车辆时，必须锁死车门；

b.车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

3.24 出发前后工作

a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁；

b.行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐；轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于安全、可靠的良好状态；

c.司机应根据目的地选择最佳的行车路线；

d.随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

3.25 个人形象

a.司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生；

b.注意头发、手足的清洁；

c.注意个人言行；

d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

3.26 因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

3.27 司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。

3.28 属公司所有的其它各种车辆（包括货车、叉车、拖拉机等）参照本管理制度的有关条款执行。

3.29 未尽事宜按《中华人民共和国道路交通法》和相关法律法规执行。

3.30 本制度经人事行政部起草，经总经理核定、批准后发布施行，人事行政部对其负有解释权。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找