

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2025 年度企业公务车借用与车辆安全检查协议

本合同目录一览

1. 协议双方基本信息

1.1 双方名称

1.2 双方地址

1.3 双方联系方式

2. 公务车借用范围

2.1 借用对象

2.2 借用目的

2.3 借用时间

3. 车辆安全检查内容

3.1 借用前检查

3.2 借用中检查

3.3 借用后检查

4. 车辆使用规范

4.1 驾驶人员要求

4.2 行车安全规定

4.3 车辆使用范围

5. 车辆维护保养

5.1 维护保养责任

5.2 维护保养周期

5.3 维护保养费用

6. 车辆保险

6.1 保险种类

6.2 保险期限

6.3 保险费用

7. 车辆费用结算

7.1 费用构成

7.2 结算方式

7.3 结算时间

8. 违约责任

8.1 借用方违约责任

8.2 出借方违约责任

8.3 违约赔偿标准

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

9.2 争议解决机构

9.3 争议解决程序

10. 协议生效与终止

10.1 协议生效条件

10.2 协议终止条件

10.3 协议解除条件

11. 其他约定

11.1 协议变更

11.2 协议补充

11.3 协议附件

12. 协议签署日期

13. 协议签署地点

14. 协议附件清单

第一部分：合同如下：

1. 协议双方基本信息

1.1 双方名称

1.1.1 出借方：企业

1.1.2 借用方：部门

1.2 双方地址

1.2.1 出借方地址：省市区街道号

1.2.2 借用方地址：省市区街道号

1.3 双方联系方式

1.3.1 出借方联系人：

1.3.2 出借方联系电话：138xxxx5678

1.3.3 借用方联系人：

1.3.4 借用方联系电话：139xxxx5678

2. 公务车借用范围

2.1 借用对象

2.1.1 借用对象为出借方内部员工，需为单位正式员工或合同制员工。

2.2 借用目的

2.2.1 借用目的限于公务出行，如会议、调研、出差等。

2.3 借用时间

2.3.1

借用时间为工作日，具体借用时间需提前一天向出借方提出申请。

3. 车辆安全检查内容

3.1 借用前检查

3.1.1 车辆外观检查，包括车身、车窗、轮胎等。

3.1.2 车辆内部检查，包括座椅、仪表盘、方向盘等。

3.1.3 车辆功能检查，包括灯光、制动、转向等。

3.2 借用中检查

3.2.1 定期检查车辆状况，确保车辆安全。

3.2.2 如发现车辆故障，应及时通知出借方。

3.3 借用后检查

3.3.1 借用结束后，对车辆进行全面检查，确保车辆状态良好。

3.3.2 如有损坏，需按照规定进行赔偿。

4. 车辆使用规范

4.1 驾驶人员要求

4.1.1 驾驶人员需具备合法驾驶资格。

4.1.2 驾驶人员需遵守交通法规，确保行车安全。

4.2 行车安全规定

4.2.1 严禁超速、酒驾、疲劳驾驶等违法行为。

4.2.2 严禁在禁止停车区域停车。

4.3 车辆使用范围

4.3.1 车辆仅限于公务出行，不得用于私人目的。

4.3.2 不得将车辆转借他人使用。

5. 车辆维护保养

5.1 维护保养责任

5.1.1 出借方负责车辆的日常维护保养。

5.1.2 借用方负责车辆使用期间的日常保养。

5.2 维护保养周期

5.2.1 车辆每行驶 5000 公里进行一次常规保养。

5.2.2 定期进行轮胎更换、刹车片更换等。

5.3 维护保养费用

5.3.1 维护保养费用由出借方承担。

5.3.2 如因借用方使用不当导致的维修费用，由借用方承担。

6. 车辆保险

6.1 保险种类

6.1.1 车辆需投保交强险、第三者责任险等基本险种。

6.1.2 出借方可根据实际情况增加其他险种。

6.2 保险期限

6.2.1 保险期限自车辆交付借用方之日起至协议终止日止。

6.3 保险费用

6.3.1 保险费用由出借方承担。

6.3.2 如借用方要求增加保险种类,增加部分费用由借用方承担。

8. 违约责任

8.1 借用方违约责任

8.1.1 借用方未按时归还车辆,每逾期一天,需支付车辆日租金的 50%作为违约金。

8.1.2 借用方未遵守车辆使用规范,造成车辆损坏或事故,需承担全部赔偿责任。

8.1.3 借用方未按时支付车辆使用费用,每逾期一天,需支付欠款总额的 1%作为滞纳金。

8.2 出借方违约责任

8.2.1 出借方未按时提供车辆或提供不符合协议要求的车辆,需向借用方支付车辆日租金的 100%作为违约金。

8.2.2 出借方未按约定进行车辆维护保养，导致车辆故障，需承担维修费用。

8.3 违约赔偿标准

8.3.1 车辆维修费用按实际维修成本计算。

8.3.2 事故赔偿责任按《中华人民共和国道路交通安全法》及相关法律法规执行。

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

9.1.1 双方应友好协商解决争议。

9.1.2 如协商不成，可向出借方所在地人民法院提起诉讼。

9.2 争议解决机构

9.2.1 争议解决机构为双方共同认可的仲裁机构。

9.3 争议解决程序

9.3.1 双方应在争议发生后 30 日内提出仲裁申请。

9.3.2 仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。

10. 协议生效与终止

10.1 协议生效条件

10.1.1 双方签署本协议并加盖公章。

10.1.2 协议经双方法定代表人或授权代表签字后生效。

10.2 协议终止条件

10.2.1 协议约定的借用期限届满。

10.2.2 双方协商一致解除协议。

10.2.3 出现协议约定的不可抗力情况。

10.3 协议解除条件

10.3.1 借用方严重违反车辆使用规范，造成重大损失。

10.3.2 出借方未按约定履行维护保养义务，影响车辆使用。

11. 其他约定

11.1 协议变更

11.1.1 协议任何条款的变更，需经双方书面同意。

11.1.2 变更后的协议作为原协议的补充。

11.2 协议补充

11.2.1 本协议未尽事宜，由双方另行协商解决。

11.2.2 协议补充需以书面形式进行，并经双方签字盖章。

11.3 协议附件

11.3.1 本协议附件包括但不限于车辆使用申请表、车辆检查记录表等。

11.3.2 附件与本协议具有同等法律效力。

12. 协议签署日期

12.1 协议签署日期为 2025 年 1 月 1 日。

13. 协议签署地点

13.1 协议签署地点为出借方所在地。

14. 协议附件清单

14.1 车辆使用申请表

14.2 车辆检查记录表

14.3 车辆使用费用清单

14.4 车辆保险单复印件

第二部分：第三方介入后的修正

1. 第三方介入的概念

1.1 第三方是指在甲乙双方协议中, 为提供特定服务或协助而介入的独立实体, 包括但不限于中介方、评估机构、维修服务商等。

1.2 第三方介入的目的是为了提高合同执行效率, 保证服务质量, 或解决合同执行过程中出现的问题。

2. 第三方介入的条款

2.1 甲乙双方同意, 在必要时, 可引入第三方参与本合同的执行。

2.2 第三方介入需经甲乙双方书面同意,并签订相应的合作协议。

3. 第三方责任限额

3.1 第三方的责任限额应根据其提供的服务内容和性质确定。

3.2 第三方的责任限额应在合作协议中明确,并在本合同中予以引用。

3.3 如第三方在执行本合同时造成损失,其责任限额不超过合作协议中约定的金额。

4. 第三方介入后的额外条款

4.1 第三方介入时,甲乙双方应向第三方提供必要的配合和支持,包括但不限于提供相关资料、协助第三方开展工作等。

4.2 第三方在执行本合同时,应遵守国家法律法规和本合同的约定。

4.3 第三方不得利用甲乙双方的信息进行任何违法活动。

5. 第三方与其他各方的划分说明

5.1 第三方与甲乙双方的关系为合作关系,而非雇佣关系。

5.2 第三方对甲乙双方的责任仅限于其提供的服务内容,不涉及本合同中甲乙双方的权利和义务。

5.3

第三方在执行本合同时，不得以甲乙双方的名义进行任何活动。

6. 第三方介入的具体情况

6.1 中介方

6.1.1 中介方负责协助甲乙双方达成协议，并监督协议的执行。

6.1.2 中介方的责任限额由合作协议确定，最高不超过中介服务费用的 100%。

6.2 评估机构

6.2.1 评估机构负责对车辆进行检查、评估，并提供评估报告。

6.2.2 评估机构的责任限额由合作协议确定，最高不超过评估服务费用的 100%。

6.3 维修服务商

6.3.1 维修服务商负责对车辆进行维修，并保证维修质量。

6.3.2 维修服务商的责任限额由合作协议确定，最高不超过维修服务费用的 100%。

7. 第三方介入的程序

7.1

甲乙双方在需要第三方介入时，应提前通知对方，并说明介入的目的、预期效果和所需配合。

7.2 第三方介入后，甲乙双方应共同参与，确保第三方能够有效执行其职责。

7.3 第三方介入过程中，甲乙双方应保持沟通，及时解决出现的问题。

8. 第三方介入的终止

8.1 如第三方在执行本合同时违反协议或合作协议，甲乙双方有权终止其介入。

8.2 第三方介入终止后，甲乙双方应按照本合同和合作协议的约定处理后续事宜。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 车辆借用申请表

要求：填写借用人的基本信息、借用车辆型号、借用时间、借用目的等。

说明：此表用于记录车辆借用情况，作为车辆借用和归还的依据。

2. 车辆检查记录表

要求：记录车辆借用前后的检查情况，包括外观、内饰、功能等。

说明：此表用于确保车辆在使用过程中得到妥善维护，及时发现并报告问题。

3. 车辆使用费用清单

要求：详细列出车辆使用期间产生的各项费用，如油费、过路费等。

说明：此表用于明确车辆使用费用，便于费用结算和报销。

4. 车辆保险单复印件

要求：提供车辆保险单的复印件，包括保险种类、保险期限、保险金额等。

说明：此附件用于证明车辆已购买保险，降低风险。

5. 车辆维修记录表

要求：记录车辆维修的情况，包括维修原因、维修项目、维修费用等。

说明：此表用于跟踪车辆维修情况，便于后续维护和费用结算。

6. 车辆事故报告表

要求：在发生车辆事故时，填写事故经过、责任认定、损失评估等。

说明：此表用于记录车辆事故情况，便于后续处理和责任划分。

7. 第三方合作协议

要求：与第三方签订的合作协议，包括服务内容、费用、责任等。

说明：此附件用于明确第三方在合同中的角色和责任。

8. 违约金支付凭证

要求：支付违约金后的凭证，如银行转账记录、现金支付收据等。

说明：此附件用于证明违约金已支付。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

未按时归还车辆

违反车辆使用规范，造成车辆损坏或事故

未按时支付车辆使用费用

未遵守协议约定的其他行为

2. 责任认定标准：

违约行为发生时，由违约方承担相应责任。

违约责任包括但不限于赔偿损失、支付违约金等。

具体责任认定标准如下：

a) 未按时归还车辆：

违约方需支付每日车辆日租金的 50%作为违约金。

如违约行为导致车辆无法按约定归还，违约方需承担相应的经济损失。

b) 违反车辆使用规范，造成车辆损坏或事故：

违约方需承担全部赔偿责任，包括维修费用、事故赔偿等。

如事故涉及第三方，违约方还需承担第三方损失赔偿。

c) 未按时支付车辆使用费用：

违约方需支付欠款总额的 1%作为滞纳金。

如逾期未支付，违约方还需承担法律诉讼费用。

d) 未遵守协议约定的其他行为：

根据违约行为的严重程度，违约方需承担相应的赔偿责任。

3. 示例说明：

甲借用了乙的车辆，约定借用期为 5 天，但甲未在约定时间内归还，逾期 3 天。

违约方甲需支付每日车辆日租金的 50%作为违约金，即 3 天的车辆日租金。

如甲未按时归还车辆导致乙的损失，甲还需承担相应的经济损失。

全文完。

2025 年度企业公务车借用与车辆安全检查协议 1

合同目录

一、协议概述

1. 协议目的
2. 协议适用范围
3. 协议有效期
4. 协议双方

二、车辆借用管理

1. 借用申请流程
2. 借用审批权限
3. 借用时间规定
4. 借用费用及报销

三、车辆安全检查

1. 安全检查标准
2. 安全检查流程
3. 安全检查责任
4. 安全检查记录

四、车辆使用规范

1. 驾驶人员资格
2. 行车安全规定
3. 车辆使用范围
4. 车辆保养与维护

五、车辆事故处理

1. 事故报告流程
2. 事故责任判定
3. 事故赔偿处理
4. 事故档案管理

六、车辆保险与理赔

1. 保险种类及额度
2. 保险理赔流程
3. 保险理赔责任

4. 保险费用承担

七、协议变更与解除

1. 协议变更条件

2. 协议解除条件

3. 变更与解除通知

4. 变更与解除程序

八、争议解决

1. 争议解决方式

2. 争议解决期限

3. 争议解决机构

4. 争议解决费用

九、协议附件

1. 车辆借用申请表

2. 车辆安全检查报告表

3. 车辆事故报告表

4. 车辆保险单

十、协议生效与终止

1. 协议生效条件

2. 协议终止条件
3. 协议生效日期
4. 协议终止程序

十一、其他

1. 法律适用
2. 地域适用
3. 协议附件
4. 协议解释权

十二、保密条款

1. 保密内容
2. 保密期限
3. 保密责任
4. 违约责任

十三、协议签署

1. 签署日期
2. 签署人员
3. 签署单位
4. 签署地点

十四、协议附件清单

1. 车辆借用申请表
2. 车辆安全检查报告表
3. 车辆事故报告表
4. 车辆保险单
5. 其他相关文件

合同编号 2025 年度企业公务车借用与车辆安全检查协议

一、协议概述

1. 协议目的

本协议旨在规范企业公务车的借用管理，确保车辆安全使用，提高工作效率。

2. 协议适用范围

本协议适用于本企业内部公务车的借用与管理。

3. 协议有效期

本协议自 2025 年 1 月 1 日起生效，至 2025 年 12 月 31 日止。

4. 协议双方

甲方：企业名称

乙方：员工姓名

二、车辆借用管理

1. 借用申请流程

- (1) 借用人员向部门负责人提出借用申请。
- (2) 部门负责人审批后，报请总经理批准。
- (3) 总经理批准后，由行政部安排车辆。

2. 借用审批权限

- (1) 部门负责人对借用申请进行初步审核。
- (2) 总经理对借用申请进行最终审批。

3. 借用时间规定

- (1) 借用时间为工作日 8:00 至 18:00。
- (2) 借用时间需至少提前一天提出申请。

4. 借用费用及报销

- (1) 借用车辆需支付油费、过路费等实际费用。
- (2) 费用报销需提供相关票据。

三、车辆安全检查

1. 安全检查标准

- (1) 车辆外观无破损、锈蚀。
- (2) 灯光、转向、制动系统正常。

(3) 轮胎气压、磨损符合要求。

2. 安全检查流程

(1) 借用车辆前，由行政部进行安全检查。

(2) 安全检查不合格，不得借用车辆。

3. 安全检查责任

(1) 行政部负责车辆的安全检查。

(2) 借用人员对车辆安全状况负责。

4. 安全检查记录

(1) 安全检查记录由行政部保存。

(2) 记录内容包括检查日期、检查结果、责任人等。

四、车辆使用规范

1. 驾驶人员资格

(1) 驾驶人员需持有有效驾驶证。

(2) 驾驶人员需具备一定的驾驶经验。

2. 行车安全规定

(1) 遵守交通法规，不得违章驾驶。

(2) 不得超速、超载行驶。

3. 车辆使用范围

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/018034071036007023>