

车辆管理制度

车辆管理制度15篇

车辆管理制度1

一、局机关车辆由办公室统一管理和调度，其他人员不得随意调度用车。办公室应认真履行职责，从严把关，确保工作用车(优先保证局领导公务用车)，杜绝不合理用车。要经常提醒、教育驾驶员安全行车，定期安排车辆保养，及时排除故障，保持车况良好。

二、为方便管理、合理调度，除紧急情况外，在岛内用车时，应提前半天通知办公室。如需要出岛，应提前1天通知办公室。

三、车辆原则上不能私用和外借。单位职工如遇特殊情况需用车，办公室可酌情安排。如确有必要外借的，1天以内由办公室主任决定，1天以上须经局领导同意。并进行出车登记。

四、驾驶员须自觉遵守工作纪律和单位各项制度。对于不守纪律和制度、不服从办公室统一管理、以及未经主管人员安排而擅自出车的，给予必要的教育和处罚，屡教不改或情节严重的，固定职工予以行政处分，临时工予以辞退。

五、除特殊情况并经办公室领导同意外，车辆夜间不得在外过夜，驾驶员须将车辆停放回单位车库内。如不遵守，由此造成的一切后果自负。

六、驾驶员必须遵守交通规则，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保安全。平时对车辆要勤检查、勤保养，保持车容整洁、车况良好。

七、发现故障，驾驶员须及时报告车管员，车管员须及时向办公室有关负责人汇报。车辆维修、设备更换和增添须经办公室有关负责人同意，司机不得自行决定(特殊情况除外，但事后应及时报告)。办公室要认真选择车辆维修单位，车辆修理完毕后，须由车管员和驾驶员对修理项目进行仔细的验收。验收合格的，方能结算有关费用。

八、在全市尚未统一指定公务用车加油点前，由办公室根据油料质量、价格，及加油站所处地点，逐步实行定点加油制度。驾驶员在发现油料不足时，要及时加油，尽量减少途中加油次数。

九、实行车辆行车里程，油料消耗月报制度。驾驶员每月底要将里程表数字、油料消耗量报给车管员，由车管员负责统计、考核并及时向办公室有关负责人汇报。

十、实行公务车辆保险政府采购制度。

车辆管理制度2

为进一步规范公司车辆（含自行车、电动车、机动车）停放管理，维护区域秩序，营造公司和谐氛围，深入开展公司安全文明建设，结合公司实际，特制定本规定。

一、员工车辆的管理

1、员工需停放车辆应报员工所在部门，各部门及时更新车主、牌照后以书面形式交物业管理部备案，获准后方可停放车辆。

2、员工停车位仅供员工车辆免费停放使用，停车场所有人、管理者不负责车辆保管。如停车区域发生被盗、车损或遇不可抗力等因素造成使用人相关损失的，停车场所有人、管理者将不承担任何责任。

3、车辆进入公司后要遵守交通规则减速慢行，并遵照管理人员的指挥或遵循交通标志线行进。

4、员工车辆必须按规范一车一位停放在指定的停车位及指定区域内。停放在车位上车辆，车头向外依次停放，停放公司垃圾中转站以上路面车辆，须沿道路右侧顺序停放。不得影响车辆通行，阻碍交通。若有违规停放，经查获或举报核实，物业管理部将对违规停车车辆进行处罚。

5、员工车辆严禁停放在小巴停车场，大吧停车场优先保障客用车辆停放，在客用车辆较多或公司举办赛事活动时禁止停放。

6、车辆停妥后，在离开前，请再检查停放是否适当，并确认车窗已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，管理人不负保管及遗失赔偿责任。

7、进入停车区域内的车辆，如对公司设施设备造成损坏，需照价赔偿。请勿在停车区域内抽烟，车内垃圾应丢弃到垃圾桶内，不得随地抛弃，以保证环境整洁。烟蒂、火柴等应确认已完全熄灭，方能丢弃在指定处，以免造成灾害。

8、严禁装载危险物品的车辆进入停车区域，车内不得放置危险物（如易燃物、易爆物等），管理人员如发现可疑车辆时，车主应主动开启车门及行李箱接受检查。

9、停车场内禁止冲洗车辆，只能以擦拭方式清洁车辆，以避免地面积水确保场地干净。

10、停车区域严禁喧哗、乱（急）按喇叭及猛踩油门造成噪音。

11、停车场停放的车辆若发生故障，如需检修，车主应先将车移离车道，以免妨碍交通。检修人员或检修车辆进入，车主应全程陪同至完成修复，场地恢复原状后方可离开。

二、违规处罚

1、员工车辆停放管理部门为安保部。

2、安保部对不按规定停放在车位上或指定区域内，乱停乱放或有违反上述管理规定的行为，安保部按50元/次予以处罚。

3、安保部对处罚车辆采取贴条通知方式，并每天在公司内网上予以公布。

4、被处罚车辆车主须在5日内到安保部办结处罚手续。逾期未缴纳罚款，安保部将通知人力资源部予以双倍处罚。

5、对违反上述规定的有关人员，管理人员必须做到以理服人、以礼待人、耐心教育，防止简单粗暴的态度。对无理取闹不服从管理的有关人员，按照公司有关规定给予处罚。

三、其他

- 1、本制度由公司办、安保部制定和解释，报总经理批准后执行，修改或废止亦同。以上制度望传达到各位员工，未传达的将追究领导责任。
- 2、本制度自公示之日起执行，其他相关规定与本制度不符的，按本制度执行。

车辆管理制度3

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4

第一章总则

第一条为了提高车辆的使用效率，节约开支，规范车辆管理，保证车辆安全，特制定本制度、

第二条适用于我局所有职工（包括劳务派遣员工）和我局所有的公务车辆。

第二章车辆使用管理

第三条办公用车由办公室集中管理、统一调度，并指定车辆管理员具体负责。

第四条局领导不设专车，局领导和各科室工作人员因公事用车提前与办公室预约，办公室根据工作需要和用车范围给予合理安排调度，不允许个人直接调动驾驶员出车。去沈阳市（包括抚顺、本溪、辽阳）以外的地区出差，由办公室统一安排驾驶员出车。特殊情况下如办公室人员因工作脱不开，由用车部门可安排开车技术较好的职工开车。

第五条严禁公车私用，违者按有关文件规定处理。

第六条用车登记。办公室统一协调派车，用车前驾驶员到办公室填写“用车登记表”，用车登记表分为用车部门、用车事由、带车人姓名、司机姓名、前往地点、行驶里程、出发时间、交车时间、取车时车况有无异常、交车时车况有无异常等项目，由司机本人如实填写，每次用车都要登记。登记完毕，到管理员处领取车钥匙、加油卡。

第七条油料管理

1、办公室统一购买加油卡，车辆采用加油卡加油，原则上不准在外现金加油。各科室用车时，到办公室领取加油卡，加油时要到能使用加油卡的加油站加油，并保留加油小票，交车时粘贴在用车登记表的加油小票粘贴处。

2、特殊情况不能使用加油卡时，驾驶员应与车辆管理员沟通，经车辆管理员同意后方可现金方式加油，详细记录时间、地点、升数、现金额，回单位及时核报，并在加油小票粘贴处写明情况。

3、车辆管理员要视行驶里程对加油情况审查，防止加油卡私用。

第八条车辆管理人员应加强车辆情况检查，不派有故障、未检验合格、保险到期的车辆。

第九条车辆行驶证放置在车内，车辆管理员要定期检查，防止丢失。

第三章安全行车

第十条驾驶员出车前要对车辆认真检查，确保车容整洁、车况良好。出长途车之前，须认真检查车辆，严禁车辆带故障行驶。

第十一条驾驶员出车前应保持良好的精神状态，身心不适随时报告，严禁带病驾驶。

第十二条驾驶员和车辆管理员通讯工具要保持24小时畅通，便于随时掌握车辆情况。

第十三条驾驶员开车时注意力要高度集中，按规定车速行驶，遵守交通规则，要文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。

第十四条严禁私自用车、严禁酒后开车、严禁将车借予他人或非驾驶人员驾驶，造成严重后果的，将对当事人严肃处理，触犯刑律的将交由司法机关追究刑事责任。

第十五条车辆有损坏、有故障或发生交通事故，要及时报告车辆管理员，及时处理，不得隐瞒不报。

第四章车辆停放

第十六条当日能返回的派车任务，车辆不得在外过夜，驾驶员必须将车辆停放回单位。

第十七条当日不能返回的派车任务，驾驶员应将车辆停放在安全的地方或有人看管的停车场并将车辆锁好。

第十八条除确因工作需要在外地不能返回单位外，下班后、公休及节假日公务用车一律回单位停放。

第五章车辆维修保养

第十九条车辆保养。车辆管理员负责定期按要求进行保养，防患于未然；定期洗车，保持车内外清洁卫生；机件要定期检查、擦拭、保养，确保车辆完好。

第二十条车辆维修。发现故障，驾驶员须及时报告车管员，车管员须及时向办公室负责人汇报。车辆维修、设备更换和增添须经办公室负责人同意，司机不得自行决定（特殊情况除外，但事后应及时报告）。车辆在维修的过程中，车辆管理员必须在维修现场进行监督，如发生项目变动，必须及时报告办公室负责人，经同意后方能维修。长途出车发生故障时驾驶员要及时向办公室报告并提出修车意见，经同意后进行修理。办公室要认真选择车辆维修单位，车辆修理完毕后，方能结算有关费用。

第五章责任划分及内部问责

第二十一条办公室车辆管理员应加强车辆管理，及时清洁、保养、排除故障、检车、购买保险，使车辆处于完好状态。

第二十二条如派出车辆有故障、检验过期、保险过期：

- 1、出车之前用车部门发现，办公室负全部责任，追究车辆管理员责任。
- 2、出车之前用车部门没有发现，行车过程中发生我方无责任的事故，办公室和用车部门各付一半责任，由办公室牵头处理相关事宜。
- 3、出车之前用车部门没有发现，行车过程中发生我方负部分或全部责任的事故，用车部门负主要责任，办公室负次要责任。由用车部门牵头处理相关事宜。

第二十三条在派出车辆合格的情况下，行车过程中发生事故，用车部门负全部责任，负责处理相关事宜。

第二十四条在行车过程中发生问题，如果因驾驶员驾驶资格或违反交通法规原因导致保险不能正常履行的，用车部门负全部责任。

第二十五条在行车及停车时因违反交通法规所产生的处罚由用车部门和驾驶员负责。

第二十六条酒后开车、将车借予他人、将车交给非驾驶人员驾驶等以上行为发生严重后果的，用车部门负全部责任，行为人承担全部后果。

第二十七条未进行登记或未告知车辆管理员，私自用车的，出现问题，行为人负全部责任。

第二十八条未经车辆管理员同意，现金加油的，不予报销。

以上行为如果触犯刑律的将交由司法机关追究刑事责任。如果行为人受到刑事处罚我局将会依照《公务员法》给予相关处理。

本制度由办公室负责解释，自印发之日起执行。

车辆管理制度5

一、汽车司机

1、严格遵守《道路交通安全法》和有关管理规则。

2、驾驶员必须携带驾驶证，饮酒后不准驾驶车辆，在驾驶时不准吸烟、饮食、谈笑和其他妨碍安全的任何动作，驾驶室不准超额坐人。

3、行驶前必须检查车辆刹车、方向机、喇叭、照明信号灯等主要装置是否齐全完好，严禁带病出车。

4、行驶前，应检查周围有无障碍物，鸣号起步。

5、在上下乘员时，必须做到停稳开门，关门起步。

6、在行驶中，应随时注意来往行人及车辆动态，减速慢行，最高时速不得超过10公里，进出厂门、拐弯5公里；车间、库房3公里；叉路口做到一慢二看三通过并鸣号示意。

7、停车时要选择适当地点，不准乱停乱放，应按指定地点依次停放。停车后应将钥匙取下，拉紧手刹。

8、在吊车下面装卸时，司机必须离开驾驶室，不准在这时检查、修理车辆。

二、车辆修理安全规程

1、工作前检查起重设备及工具性能是否良好。

2、修理车辆底盘特别是拆装轮胎时，必须顶稳千斤顶，并垫稳木枕或铁凳。

3、修理铲车等时，必须垫好枕木撑好撑架。

4、试车启动前，应先检查周围环境情况。在运转时检查故障，须随时注意旋转部位，以防打伤头、手。

5、凡需进行试车，必须由持证人员驾驶，试刹车时，必须思想集中，注意车前行人、堆物，并看清车后有无车辆。无驾驶证的修理人员，不准开动各种车辆。只准原地发动。

6、试高压火花时不准在加注机油入口处，以防失火。

7、油路系统发生故障时，汽油不准以直流方式使用或用软管直接注入化油器发动引擎。

8、车辆进行试车时严禁带人，驾驶室两旁不准站人，车辆未停妥，严禁上下。

9、凡在夜晚途中修理抛锚车辆时，不准用明火照明。

10、车辆须气割、烧焊动明火时，事先要采取防火措施。

三、牵引车、叉车、拖拉机、铲车安全操作规程

1、司机必须牢固树立安全第一的观念，加强安全行车责任感，严格遵守本规程。

2、司机必须持有驾驶证，严禁无证驾驶，实习司机除持有实习证外，必须有正式司机随车带教。

3、各种生产用车，必须有保证安全音响器、大小灯、方向灯、转向器、制动器等必须灵敏可靠。

4、在行驶前，应查看周围行人或障碍物，鸣号起步。

5、行驶时应注意来往车辆行人的动态，最高时速不得超过10公里，进出厂门、拐弯时速5公里；车间、库房3公里；叉路口要做到一慢二看三通过。

6、同方向行驶的车辆，前后两车的距离至少在10米以上，不得后车超前车。

7、车辆调头、倒车必须密切注意来往车辆、行人和周围情况，慢速进行。

8、随车乘员驾驶室设有坐位的只准坐二人(包括司机)，其他部位一律不准乘坐，挂车一律禁止乘人。

9、车辆在行驶中和尚未停稳时，严禁任何人上、下和扒车、跳车。

10、夜间临时停车在车间门口和交叉路口，应开放小灯，司机不得远离。

11、车辆在吊车下面装卸物件时，司机必须离开驾驶室以防落物伤人。

12、叉车作业时铲件升起高度不得超过全车高度的2/3，行驶时铲件离地高度不得高于0.5米。

13、行驶时，禁止吸烟、饮食、谈笑或其他妨碍安全动作。

14、司机离开车辆必须将开关钥匙随身带走。工作完毕后，必须将车辆刹稳，并摘档熄灭，叉车铲脚应放落地面。

15、机动车如发生重大事故，要保护现场，及时报告，经有关部门现场观察分析后才可变动现场。

车辆管理制度6

为切实加强乘车学生的管理工作，进一步明确乘务员、司机及学校的职责，确保学生乘车安全，保障学生接送工作有序、平稳地进行，根据仙桃市综治委和市教育局的有关规定，特制订本制度。

第一条、学校成立以校长肖金武同志为第一责任人的学生专用车安全管理领导小组，校长肖金武同志任组长，分管校长王伟同志任副组长，由德育处主任刘乾同志具体负责。

第二条、学校负责乘车学生的报名、审核、编排工作，协助车队办理好乘车证、签订《学生乘车协议》，每月对乘车学生集中进行一次安全教育。

第三条、班主任要配合学校做好学生乘车的编排工作，有针对性地对本班乘车学生进行安全教育。让学生弄清乘车班次，准时乘车；听从安排，有序上车；车上安静，文明乘车；等车停稳，安全下车。

第四条、学校负责把乘车站点和接送时间通知给乘车学生和学生家长，并安排好足够的人员维持乘车学生的上下车秩序，监督好乘车学生的点名与交接工作。

第五条、学校校委会领导要关心接送工作，了解乘务员、站点、学生纪律及值日老师的情况；协调乘车学生家长的有关事宜，并将乘车学生家长的意见及时反馈给车队。

第六条、学校德育处定期召开乘车工作会议，共同探讨学生乘车管理问题，遏制各类事故发生。

第七条、学校德育处重视乘车学生的纪律检查，结果记入班级五项竞赛。学期末，学校对学生乘车情况进行总结，并评比表彰一批优秀乘车队长。

第八条、学校加强与乘车学生家长联系，使家长明确监护人职责，配合学校做好乘车学生接送工作。

车辆管理制度7

一、引言

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/348042104045006100>