驾驶员管理规章制度

驾驶员管理规章制度（精选 12 篇）

在快速变化和不断变革的今天，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。你所接触过的制度都是什么样子的呢？以下是小编帮大家整理的驾驶员管理规章制度，仅供参考，欢迎大家阅读。

驾驶员管理规章制度 篇 1

为进一步规范驾驶员管理，力求安全、节约、高效，更好地为局机关工作服务，特制定本制度。

一、驾驶员必须严格遵守道路交通法规。自觉参加安全学习活动，增强安全意识，要时时、事事、处处注意行驶安全，防止交通事故发生。

二、驾驶员要爱岗敬业，热情服务。做到出车准点、礼貌待人。要爱车、护车，及时检查、清洗、保养和修理车辆，保持车容整洁，车况良好。

三、驾驶员行车时，要集中精力开车，无特殊情况不得使用手机。要保持车上备用胎、维修工具等必备用品的良好使用，长途出差时，要配备好急用药品、饮用水等相应物品，确保行车顺利。

四、驾驶员不得擅自出车或将车辆转借给他人使用。驾驶员应自觉服从办公室的统一调度。出车须持有办公室签发的派车单或经办公室相关人员通知，出车时应及时做好《出车登记》。对无派车单出车或擅自改变派车单指令、绕道、变更地点、推迟返回等行为，均视为私自出车。发现违规私自出车者，除批评教育外，还要视情给予经济处罚和行政处分。特殊情况用车，可以先口头请示，经办公室同意后出车，事后补办派车单。

五、驾驶员无出车任务时，不得随意串岗、离岗。要根据办公室的安排协助做好其他工作。要保证手机、小灵通正常开通，及时回复办公室呼叫，贻误工作的要追究责任。

六、驾驶员因违章而发生的罚款，一律不予报销。因违章被公安

交通管理部门记分的，要相应扣去平时考核分。

七、加强对驾驶员车辆油耗的考核。驾驶员按月如实、准确填报行驶里程及油耗量，办公室综合季节、路况等因素合理确定每辆车的百公里耗油标准，以此作为驾驶员月度考核评优的依据，并对节油效果明显的驾驶员给予相应奖励。

八、加强监督考核。对违反制度者，按局机关工作人员平时考核办法作扣分处理，并视情节及认识情况给予待岗、下岗培训乃至开除等行政处理。

驾驶员管理规章制度 篇 2

为了提高从业人员的安全意识，增强业务理论知识，并认真学习上级主管部门下发的文件，认真贯彻落实文件精神指示，确保广大人民乘客财产安全，特制定以下驾驶员从业行为考核制度。

由车队组织领导，分管责任人和安管员联合实施，考核为每季度进行一次。

一、驾驶员从业行为考核要求

1、驾驶员要把安全行车管理、职业道德、安全意识教育和运输法规、业务知识等熟练运用到实际中，按照可控标准，以四项安全指标进行考核。

2、驾驶员应在日常安全学习活动中总结交流安全行车的经验，并分析安全生产形势，针对行车中存在的问题提出防范措施，并确保安全可行。

3、实行安全学习签到制度，驾驶员应积极参加公司定期组织的各项安全学习活动。

4、应了解掌握客运驾驶人的违法驾驶情况、交通事故情况、服务质量、安全运营情况、安全操作规程执行情况、参加教育与培训情况以及客运驾驶人心理和生理健康状况等，以便对其进行从业行为考核。不合格的将按照相关规定进行处理。

5、考核的周期不大于 3 个月。客运驾驶人从业行为定期考核的结果应与企业安全生产奖惩制度挂钩。

二、考核事项及内容

（一）、对驾驶员的工作态度情况进行考核。

1、是否热诚服务、树立优质服务意识。

2、是否服从统一领导、管理、调度，做到随叫随到。

3、是否认真填写派车单，每日能否自觉接受安检人员检查。

4、驾驶员在工作期间应保持通讯畅通，出车时，必须无条件服从调派。

5、是否主动接受安全教育，学习安全知识和提高驾驶技能。

（二）、对驾驶员的行车安全情况进行考核。

1、是否严格遵守交通法规。应做到不违章行车。

2、是否严格执行驾驶员安全行车操作规程。确保不发生交通事故。车辆发生交通事故时，以交警部门的责任裁定分类型作为考核依据。

（三）、对驾驶员的车辆维护保养情况进行考核。

1、是否经常清洁车辆，保持车容车貌整洁。

2、是否按时定期保养，定点维修。

3、是否按时完成车辆年度检审和检测工作。

驾驶员管理规章制度 篇 3

一、司机必须遵守《中华人民共和国道路交通法》及有关《交通安全管理》的规定，并严格遵守本公司制定的其它与交通安全相关的规章制度，安全驾车出行。若因个人行为违反《中华人民共和国道路交通法》而被交管部门处罚的，后果由当事司机全部承担，公司将对当事司机处以 100 元以上 1000 元以下的罚款。

对情节严重或屡教不改的司机，处以 1000 元以上的罚款并可直接将其辞退。必要时，可追究当事司机的连带责任。对严格遵守《中华人民共和国道路交通法》、公司制定的《司机管理制度》的规定安全出行并从未发生过交通事故或交通违章的司机，在年终考核时，公司将给予 300 以下的奖金以示鼓励。

二、司机应爱惜公司车辆，每天必须利用空闲时间对公司的车辆进行清洁、整理、检查（包括车内、车外、引擎的清洁及对零部件的检查），以保证车辆的正常出行。若发现空闲司机未对公司车辆进行清洁、整理、检查而造成车辆脏、乱的，将视情节轻重，对该司机处

以口头警告或 200 元以下罚款。

三、经常检查车辆的主要机件，发现所驾车辆出现故障时应立即告知车辆管理人员进行维修，并提出具体的、合理的维修建议（包括维修项目和大致需要的费用等）。未经批准，不得擅自将车辆送到修理厂进行维修。否则，所发生的一切费用不予报销。对发现车辆故障而未及时上报车辆管理部门，坚持驾驶故障车辆出行或造成严重后果的，一切后果及损失将由当事司机承担，并对当事司机处以 200 元以上 1000 元以下的罚款。情节严重的，可追究当事司机的连带责任并予以辞退。

四、司机在接到工作任务时，应立刻做好工作准备并按规定填写《用车申请表》，得到派车人批准后，方可出行。工作结束后，应及时将《用车申请表》交予派车人手中，未按规定填写《用车申请表》或未征得派车人许可擅自驾车出行的，将处以 200 元罚款，在此期间，所造成的交通意外或车辆故障，一切后果均由当事司机本人承担。

五、出车任务结束后，应检查车内存油量，发现存油不足一格时，应立即到就近加油站加油，不得待接到下次出车任务时再去加油（特殊情况，因跑长途或马上接到下一个出车任务的例外）。

六、出车在外或出车回来停放车辆时，应注意选择最佳停放地点和位置，严禁在禁止停车的路段或危险地段停车，否则，因在禁止停车或危险地段停车而发生的一切后果，由当事司机全部承担。同时，公司将视情节轻重给予当事司机 200 元—500 元的罚款。必要时，可追究当事司机的连带责任。

七、司机在离开车辆时，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。情节严重的，可将当事司机送交公安机关处理。

八、司机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，应立刻上报管理部门。以便得到及时的处理。因证件不齐全或已过期未及时

上报管理部门而被交管部门罚款的，所罚款项费用不予报销。

九、下班或公休期间，没有接到工作任务的司机必须注意休息，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司机全部承担。

十、司机在车内禁止吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止，制止无效的，在完成工作任务后，应及时向上级领导部门说明情况原因；非本公司人员在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人员，但不应直接予以制止。对在车内吸烟的司机，每发现一次，将对该司机处以 50 元罚款，以示警戒。

十一、司机在接待乘车人时要热情、礼貌，说话应注意文明用语，主动为乘车人开启、关闭车门。客人在谈话时，除非客人主动询问，否则不准随便插嘴。严禁以任何形式泄露公司机密。若发现有泄露公司机密行为的，将立即辞退。

十二、接到出车任务的司机，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，每次处以 500 元以下罚款，对屡教不改、情节严重的司机，将直接辞退。

十三、上班时间内司机无出车任务的，应随时在办公室等候。不得随意外出。有事确需离开办公室时，应告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；外出回来后，应立即到管理人员处报到。否则，将按照旷工处理。

十四、司机对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准故意拖延出车时间或拒不出车。对工作安排有意见或建议的，可向车辆管理人员或直接向总经理反映，以便及时得到解决。对拒不服从管理、故意拖延出车时间或拒不接受工作任务的，公司将予以辞退，并处以 1000 元罚款。

十五、司机出车在外时，遇特殊情况不能按时返回的，应设法及时通知管理人员，并说明原因，否则，将按照第四条擅自驾车出行处

理。

十六、不论什么时间，司机必须保证通讯工具 24 小时畅通，尽量缩短病、事假的时间，以便及时安排工作。对经常不使用通讯工具或经常请病、事假而造成工作无法及时开展的，公司将予以辞退。

十七、下班后，应将车辆停放在公司指定的停车地点（公司地下车库），不准私自用车。若有特殊情况需将车辆停放在其它地方过夜的，必须上报管理人员，经批准后方可在外过夜。未经批准而私自在外过夜的，车辆所发生的一切事故，由当事人自行承担。

十八、司机未经领导批准，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员驾驶；任何人不得利用公司车辆学开车。否则，所造成的一切后果及损失将由当事司机全部承担，并处以 1000 元罚款，情节严重的，公司将予以辞退，必要时，可追究当事人的事故连带责任。

十九、行政部每月负责对司机进行考核，将考核成绩作为年终发放绩效奖金的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

驾驶员管理规章制度 篇 4

一、热爱邮政事业、热爱本职工作，增强纪律观念，自觉遵守职工纪律。

二、认真学习道路交通管理条例，自觉遵守交通法规，必须遵守的十三条职业纪律。

1、驾驶车辆时，须携带驾驶证行驶证。

2、不准转借，涂改或伪造驾驶证。

3、不准将车辆交给没有驾驶证的人驾驶。

4、不准驾驶与驾驶证不相符合的车辆。

5、未按规定审验或审不合格的，不准驾驶车辆。

6、饮酒后不准驾驶车辆。

7、不准驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。

8、在患有妨碍安全行车的疾病或过度疲劳时，不准驾驶车辆。

9、不准拉国家规定的禁运物品。

10、不准客货混载。

11、车门、车厢没有关好时，不准行车。

12、不准穿拖鞋驾驶车辆。

13、不准在驾驶车辆时吸烟，饮食、闲谈或其它妨碍安全行车的行为。

三、过铁路交叉路口时要做到一站、二看、三通过。

四、服从局领导分配，听从指挥，自觉遵守劳动纪律。

1、按时上班，不准迟到，不准早退，上班时不准喝酒，酒后上班扣奖金 50 元，酒后驾车调离驾驶员岗位，上班时间不准有娱乐活动，如发现罚款 50 元。

2、请病、事假到办公室填写请假单，经局领导批准可以休假，星期天上班的，局里统一安排串休。

3、大车司机出车前不准请假，确实需要请假的，无论什么原因一律按事假处理。并用本人的工资雇其它司机或社会司机出车回来后，可消假正常上班。

4、在取送款车不够用时，可调动其它车辆补充取送款，驾驶员必须服从分配。

5、出车回班后，要对车辆进行检查保养，不准耽误下一班工作。

驾驶员管理规章制度 篇 5

第一条在办公室主任的领导下认真做好对镇领导和各业务部门的驾驶服务。

第二条提倡敬业精神，讲究职业道德，端正驾驶作风。凭用车申请单出车，与用车部门搞好协作，未经领导批准不得用公车办私事。

第三条工作积极主动，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。

第四条爱护车辆，保持车辆清洁。出车前要坚持三检四勤制，即做到机油、汽油、刹车油、冷却水、轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光等安全、准确、可靠，保证汽车处于良好状态。

第五条每周四上午为镇政府安全日，在册驾驶员必须准时参加安

全日活动，学习交通安全知识。

第六条交通违章罚款不予报销，对交管部门下发交通违章通知书者，每次扣除住勤费、交通费总额的 10% 。

第七条发生责任事故造成经济损失时，按事故的性质分别处以扣减住勤费、交通费和罚款的处罚。

1、一般事故（经济损失在 XX 元以下者）按经济损失的 8% 处罚。

2、重大事故（经济损失在 XX~5000 元者）按经济损失的 6% 处罚。

3、特大事故（经济损失在 5000 元以上者）按经济损失的 4% 处罚。

4、机件责任事故：按经济损失金额 10% 处罚。

驾驶员管理规章制度 篇 6

为了切实保障师生安全和学校稳定，防止各类事故的发生，特制定此管理制度。

一、岗位职责

1、负责全校乘车学生的接送，全心全意为学生服务，熟悉行车路线，学生接送站名和时间，准时、平稳行车，确保学生身心安全；

2、爱护车辆，加强检查、保养，保证车辆的完好状态，随时准备执行任务；

3、遵守交通法规，杜绝交通事故和违章驾驶情况的发生；

4、在学生乘车时，要中速行驶，注意避让，协助跟车官员做好安全工作；

5、除做好本职工作外，接受学校的其他临时性工作安排。

二、奖惩考核

（一）惩罚制度

1、严禁迟到或早退，违者罚款 30 元/次，一年中累计 10 次或一个月累计达到 3 次违规者，学校予以解聘；

2、严禁旷工，违者罚款 100 元/次。一年中累计 3 次或一个月累计旷工达 2 次者，学校予以解聘；

3、驾驶员须自觉遵守交通规则，有违规造成交通处罚或引发事故

者，由驾驶员自行承担由此造成的一切损失；

4、驾驶员须及时提醒或告知学校车俩的保养及年检信息并及时予以保养或检验，若由未提醒而造成的一切事故和交通处罚，由驾驶员负责；

5、严禁疲劳驾驶，若有投诉在开车过程中打瞌睡或没有精神的，视情节严重处以 50 —200 元/次的罚款。

6、严禁酒后驾驶，若有发现或有投诉的，学校予以直接解聘；

7、禁止驾驶员开快车，如果有同车成员或有投诉车速过快的，视情节严重处以 20-100 元/次的罚款。

8、驾驶员应保持车内的卫生整洁，不在车内吸烟，如有投诉或经检查不符合卫生标准者，处以 20 元/次的罚款。

9、为保证行车安全，驾驶员在行驶过程中禁止拨打或接听手机、禁止收发短信，如有投诉，处以 50 元/次的罚款。

10、因驾驶员原因造成的其他重大事故，将予以解聘处理并扣发所有剩余工资，由当事人自行承担所有不良后果及其他相关法律责任。

（二）奖励制度

1、凡一学年考核中无交通事故。“交通事故”包括需学校承担经济责任的事故。

2、按规定给予全部资金，发放时间为每学年结束后。

驾驶员管理规章制度 篇 7

为了规范驾驶员的行为，以便驾驶员更好地为公司服务，公司先就制定该制度，供驾驶员遵照执行。

第一章、宗旨

一、本制度旨在加强对公司驾驶员的管理，本制度未涉及事项按其他有关规定处理。

第二章、工作要求

二、所有驾驶员必须遵守《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。

三、端正驾驶作风，遵循职业道德。所有驾驶员必须遵守本公司制定的相关规章制度。

四、与用车部门搞好协作，未经批准不得用公车办私事。

五、上班时间不出车时，驾驶员必须在办公室等候，若临时有事离开必须向人事部请假。

六、有驾驶任务的驾驶员，要准时出车，不得误点。

七、驾驶员请事假，必须经人事部批准。高层管理人员专车驾驶员须经领导同意后，方可请假。

八、开公司高层管理人员专车的驾驶员，相关人员公事外出或外地学习开会期间，驾驶员工作由车管员负责安排。

九、所有驾驶员应严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按旷工处理，驾驶员不听从安排耽误公事，严重者给予开除处理。

十、晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

十一、实行“谁驾驶谁负责保管的原则”。

十二、任何时间任何地点，驾驶员均不得将自己保管的交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将交给无证人员驾驶。

十三、驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速爬头紧跟争道赛车等）。

十四、驾驶员应经常检查自己所开的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。

十五、公务车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

十六、严禁在车内赌博播放带和，一经发现，第一次给予警告，第二次报治安管理部门依法查处。

十七、驾驶员下班后，需回库（不配驾驶员的高层管理人员除外）。第一次违者，批评教育并罚款；第二次起，每次加倍处罚，附件一切损失均由驾驶员负责，如失窃，驾驶员须负一定的赔偿责任。

十八、离开时，驾驶员应注意以下两件事项。

1、驾驶员需要离开时，必须关好车窗锁死车门。

2、车中放有物品或文件资料，驾驶员又必须离开时，应将它们放于后行李厢内并加锁。

十九、出发前，驾驶员应做好出车准备；收车后，做好相关工作。在出发前，应确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。

二十、所开必须经综合部及相关领导同意并办理手续后，才能进行大修理。修理完后，应认真做好确认工作。

二十一、出现事故时，驾驶员应能迅速报警，并向综合部和公司领导报告。

第三章、礼仪规范

二十二、驾驶员应注意保持良好的个人形象：

1、保持服装的整洁卫生。

2、注意头发手足的清洁。

3、个人言行得体大方。

4、在驾驶过程中，要遵照规定规范驾驶。

二十三、驾驶员对乘车人员要热情礼貌，说话应文明。

1、驾驶员应执行接待小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。

2、驾驶员应在乘车人（特别是公司客人和领导）上下车时，主动打招呼。

3、当乘车人上车后，驾驶员应向其确认目的地。

4、乘车人下车办事时，驾驶员等候时不得有任何不耐烦的表示，应选择好地形将车停好等候。等候时，不准远离，不得翻阅乘车人放在车上的物品。

5、乘车人带大件物品上车时，驾驶员应予以帮助。

二十四、载客时，车内客人谈话时，不准随便插嘴。客人问话，应礼貌回答。

二十五、驾驶员必须注意保密，不得传播乘车者讲话的内容，违者给予批评教育，严重者严肃处理。

二十六、接送公司的客人时，驾驶员应主动向客人打招呼，及时开启车门，关车门时要注意乘客的身体和衣物，防止被车门挤压。

二十七、行车中应及时使用冷热风，听收音机或听音乐应征得乘车人的同意，声音不要太大，以免影响客人思考或休息。

第四章、保护规范

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/808066055142007005