

公司车辆的管理制度

公司车辆的管理制度（精选 30 篇）

公司车辆的管理制度 篇 1

一、公司车辆由办公室统一管理

二、车辆使用按先上级、后下级

先急事、后一般事；先满意工作任务、接待任务，后其他事的原则支配。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上担心排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可支配

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管

面包车由投资进展部使用，由该部统一领油、修理、持有手续、担当责任。如有临时支配，其他部门用车，在用车期间内担当责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必需停放公司院内，并实行必要的防盗措施

六、车辆实行定点修理，需修理的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每 100 公里按 12 升耗油量计算，面包车每 100 公里按 9 升耗油量计算，节奖超罚

公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误

九、驾驶员应做到合理用车，节省用油，将油耗掌握在指标以内，特别状况需增补油票的，须报公司领导批准

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销

十一、驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发觉，按贪污论处

十二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥当保管

十三、违规与事故处理

1、下列状况，违反交通规章或事故的经济损失及责任由驾驶员负担：

（1）无照驾驶；

（2）未经许可将车借予他人使用；

（3）违反交通规章引起的交通肇事；

（4）违反交通规章，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不行抗拒缘由造成的车辆事故由公司酌情讨论处理。

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、科室紧急状况用车，一般状况下，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支配。科室因特别状况确需用车，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、公司全部车辆保险由办公室负责统一办理，办公室依据相关政策，考察选择保险公司。

4、驾驶员通讯必需保持 24 小时畅通。除指派用车外，驾驶员必需按时上下班，保证在岗在位，自觉听从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必需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。不准驾车到消遣场所。

5、驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6、公司全部车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特别状况私人用车必需经领导批准。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、平安管理

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、驾驶员应加强平安法律法规、平安学问和平安技能学习，牢固树立平安第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规章，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保平安。

3、驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的常常性平安检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4、驾驶员出车，必需带齐有关证照。

5、车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6、任何时候、任何状况下，发生事故必需马上电话报告办公室，并在回单位后写出书面状况报告。

四、修理管理

1、车辆实行定点修理。一般状况下驾驶员须拟出修理清单经批准后方可修理，由办公室会同财务科负责结算修理费。汽车大修须经办公室仔细调查核实后提出车辆修理方案，报总经理批准，按规定办理修理报批手续。

2、因公外出，途中车辆发觉故障需临时修理，须请示随车领导同意后，方可就地修理。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自修理的，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、除长途行车和特别状况外，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，照实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等状况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

六、奖惩方法

（一）对模范执行本制度，工作成果显著的驾驶员赐予嘉奖。

设立车辆平安奖。对平安行车无事故者，按每月 50 元标准赐予嘉奖，年终对比本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施嘉奖。

（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。事故情节严峻者，赐予通报批判、调离岗位直至待开除公司。

2、擅自出车发生事故，驾驶员担当全部责任，并赐予开除处理。

3、驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员担当一切责任，并赐予开除处理。

4、工作时间外，车辆未按指定地点停放，发觉一次，扣发岗位补贴 20 元；造成损坏，损失费用全部由驾驶员担当，并追究责任人相关责任。

5、未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门惩罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员担当全部证、照补办费用。

6、酒后驾车发生事故，驾驶员担当全部责任，并赐予开除处理。

7、驾驶员私自将油料外流，一经发觉，赔偿三倍油料价值款，赐予开除处理，并在公司通报批判。

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状况进行监督检查。

2、本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

公司车辆的管理制度 篇 2

为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节省成本，更有效的掌握车辆使用，最真实的反映车辆的实际状况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司全部车辆的保养和修理进行掌握，以确保车辆平安、良好的运行状况以及保养和修理的准时、经济、牢靠，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用公司各部门的全部车辆。

二、车辆使用管理

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、支配，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公务车辆使用申请表，必需由总经理批准，行政部备案。

2、2 公务车辆使用支配

2、2、2 行政部对审批通过的用车申请，填制车辆派遣表，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车辆派遣表时，应提前检查车辆状况及油量状况，根据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，应严格根据派遣表中所规定的时间返回公司，假如在派遣表规定的时间内无法准时返回公司，应提前向行政部说明缘由，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准时返回公司，如遇交通堵塞或意外状况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明缘由，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准时上交行政部审核，审核无误后存档。

公司公务车驾驶人不得擅自将车开回家。办完公事必需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，旨在保证车辆平安运营的同时，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 车辆管理人员应依据公司总体的运营要求，对车辆的出车及保养进行合理支配，驾驶员应听从车辆管理人员的支配，如有特别状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 公司全部车辆钥匙应有车辆管理人员统一保存、管理，出车时连同车辆出车支配表一起交给需要出车的驾驶人员，驾驶人员应在车辆出车支配表上签字，表示钥匙已收到。

2、3、7 公司全部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。如遇特别状况车辆当天不能返回公司的，须经部门经理批准。

2、3、8 车辆管理人员依据公司运营需要，准时支配车辆出车，对需要出车的车辆应填制车辆出车支配表。

2、3、9 驾驶人员在接到车辆出车支配表时，在规定的时间内应到达指定的地点，完成配送任务后应准时返回，如遇特别状况不能准时返回公司的，应准时向管理人员说明状况，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，填制车辆送货登记表，当车辆返回时，应准时填写返回公里数，并由驾驶员确认签字。对出车特别的车辆应询问其缘由，状况严峻的应上报公司。

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。

三、车辆用油管理

1、职责

1、1 行政部经理负责对公务车辆的用油进行监督、掌握，财务部帮助协作监控管理。

1、2 运营部门由车辆管理人员负责对车辆用油进行监督、掌握，财务部帮助协作监控管理。

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

2、车辆油卡管理

2、1 公司全部车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2、2 公司全部车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特别状况需现金加油，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，如遇到特别状况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，准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，如遇特别状况，应经车辆管理人员同意。

2、5 车辆管理人员应依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，月底按挨次粘贴在车辆用油统计表上。

2、7 驾驶员在油卡充值前，应统一依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、月末余额为油卡最终一次加油后的金额。
- 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车辆用油统计表上报财务审核。

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备用卡加油统计表，连同车辆用油统计表一齐上报财务审核。

2、10 特殊留意事项:车辆用油统计表中的现金加油与备用卡加油应具体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状况，在油卡金额接近 500 元时，准时申请油卡充值。

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准时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油状况进行审核。

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，车辆管理人员应供应正确的公司名称，并指定专人领取，准时充值

3、4 车辆油卡充值要求开具增 zh shu 票，车辆管理人员应在收到支票或本票后一周内将充值增 zh shu 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 zh shu 票一齐带回公司财务部。

四、车辆修理、保养管理

1、职责

1、1 对修理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，使用哪家修理厂原则上使用 4s 店的修理。车辆管理人员对修理项目进行审核。

1、2 车辆管理人员负责对修理质量进行验证，并保存相关的评定、修理质量、修理记录等资料。

1、3 驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简洁的车辆故障。1、4 驾驶员负责准时发觉、检查故障;并填写车辆修理申请单;确认保养修理合格;保留更换部件交公司验审;对修理质量进行准时反馈。

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 行驶中留意车辆是否有特别声响。
- 2、1、3 常常检查各润滑点，发觉缺油或油变质应马上补充或更换。
- 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，常常检查电瓶使用状况，保持电瓶四周干燥清洁和有效工作力量。
- 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，发觉问题准时处理，避开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需在正规的 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 驾驶人员要严格根据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保养标准表。
 - 2、2、2 保养修理必需在指定的修理厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。
 - 2、2、3 驾驶员依据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由部门经理支配车辆保养时间。
 - 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：

驾驶员填写车辆修理申请单部门经理检查-审批(需要财务经理及部经理审批须审批)凭审批后的车辆修理申请单(项目、金额)通过报帐中心借款-对审批后的项目进修理-修理过程中如需增加修理项目，由部门经理确认修理-对修理车辆进行检查-索取发票及修理清单会计人员对修理项目进行审核通过报帐中心冲销借款。

 - 2、3、1 在行驶过程中发觉故障，驾驶员应准时检查，查明缘由并推断故障严峻程度和对行驶平安的影响程度，主动设法排解故障。
 - 2、3、2 如驾驶员无法排解故障，须估算费用并征得部门经理同意就近查找修理厂处理，对故障严峻程度及发生故障的缘由应准时汇报，请示处理方案。
 - 2、3、3 发生修理后必需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缘由进行鉴定、审核。
 - 2、3、4 突发修理的操作流程:口头向领导进行修理申请-获批准后进行修理(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂)-补填车辆修理申请单-对修理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、修理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、特殊事项
 - 3、1 公司应指定有资质的特地车辆保养、修理点，便于修理、修理，可指定两至三个点。
 - 3、2 公司为避开修理点配件价格过高，应依据修理点单独指定汽车配件供应点。
 - 3、3 公司应依据修理点供应的保养及修理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修理。
 - 3、4 车辆保养、修理不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定修理点修理后，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，各新车驾驶员留意利用。

五、车辆罚款及理赔管理

1、车辆罚款管理

1、1 客运车载货罚款

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

1、1、2 驾驶员应妥当保管开具的罚款单，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，应具体了解罚款缘由，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殊留意审核。

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，仔细遵守交通法规，鉴于公司车辆之多，理赔业务之多，特制定此方法。

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

2、3 驾驶员应准时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽搁正常工作，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，驾驶人员应妥当保管。

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准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 财务部应依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。

公司车辆的管理制度 篇 3

1、 为加强对集团车辆修理的管理，降低修理费用，有效的延长车辆的使用寿命，特制定本规定。

2、 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发觉问题后应马上上报车辆主管，并进行自修。

3、 若司机无法自行修复车辆存在的问题，需要定期保养或者修理，需经得主管部门同意后，送到修理厂修理。

4、 司机将车辆送修理厂修理时，必需送到公司指定的修理厂进行修理，假如私拘束其他地点修理，费用不予报销。

5、 在车辆的修理过程中司机和车辆主管需要加强监督，发觉修理项目与送修项目不符时，应准时上报集团办并与修理厂进行协商。

6、 依据车辆的行驶里程或使用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车辆主管统一支配，确因实际状况需要进行大修、中修时，必需填写《车辆修理申请单》报交综合办报审，经审批同意后方可送修理厂修理。

7、 司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的具体项目及费用明细,车辆主管应将其与修理说明表、车辆管理表等相关内容存在一起,结算修理费用时一并出具查证。

8、 在日常修理车辆时,更换零部件的费用在预算以内时,赐予报销;否则,多余部分不予报销。

9、 车辆在中途发生故障急需修理时,须电话征得车辆主管同意方可修理,假如有随车人员时需修理费用单上作签字证明。

公司车辆的管理制度 篇 4

目的

严格管控公司加油卡使用,做到充值有记录,使用有记录,信息真实、完整、精确,为公司车辆消耗核算供应依据。

管理部门与监督人

加油卡由经理助理统一管理,并由办公室人员对加油数据统计,各驾驶员对使用记录数据负责;财务部负责油卡充值以及每月加油卡使用明细与支出款的核准。

加油卡安排和充值:

- 1) 公司车辆加油指定地点为福州市中国石化森美所属加油站。
- 2) 中石化加油卡分主卡和副卡,主卡由经理助理负责统一管理,副卡由车辆驾驶员负责特地保管,实行一人一车一卡一密码制度,驾驶员不得将副卡密码告知他人。
- 3) 每辆车配置专用副卡一张,仅限本车加油使用,不得转用或私用。
- 4) 副卡实行限额限次的管理方法,即限制金额限制加油次数,详细参数参照附表。副卡充值依据预先设定的金额和频率,由主卡负责人向财务部申报批准后自主操作。
- 5) 加油卡余额不足但车辆必需加油时,驾驶员可以向主卡负责人提出临时充值,但主卡负责人可以拒绝非工作时间(7:00-20:00)的申请。

加油流程:

- 1) 驾驶员出车前检查车辆的'油量,依据路线自行支配加油地点和加油时间,确保车辆正常行驶。
- 2) 车辆加油须用专用的副卡进行刷卡计费。
- 3) 加油卡加油完毕,设备自主打印加油小票,驾驶员必需索要小票,并在小票上记录加油时车辆行驶公里数。因加油站系统故障无法打印小票时,当日须向经理助理说明,由驾驶员做好加油金额、加油量和公里数的记录。
- 4) 驾驶员必需遵守:不准无卡加油,不准异车号加油,不准加不相符的油品,不准带其他容器加油。
- 5) 当天加油当天将加油小票交到办公室,在小票上写明加油车号,并由驾驶员签字确认。

核准:

- 1) 每月由办公室汇总加油状况,做出分析报表,根据公司车辆管理制度,对驾驶员进行油耗考核。
- 2) 同时办公室每月将加油小票汇总,并与加油卡网上使用记录进行核对;如消失核对不全都时,要查询当日车辆使用记录,落实当日驾驶员进行当面核准。
- 3) 如经查实因驾驶员疏忽未能供应加油小票造成信息核对不全都,第一次予以警告,其次次加油费由本人担当。
- 4) 如经查证因驾驶员加油卡私用或非指定车号加油,加油费用 2 倍罚款,并警告处理。

特别状况:

1) 因疏忽将加油小票丢失者,当日须写文字说明交由经理助理签字确认,驾驶员做好加油记录。

2) 驾驶员发觉副卡丢失时,应马上通知主卡负责人并电话挂失。因副卡丢失造成的补办工本费由驾驶员担当;如因挂失不准时或密码未妥当保管造成的卡内金额盗刷,全部损失同时由驾驶员担当。

3) 因特别状况须现金加油时,必需提前申请经主卡负责人同意后方可加油。未经过授权的现金加油费用由驾驶员自行承担。

本制度自 xx 年 11 月 10 日起生效实施。

总经理办公室

-11-08

公司车辆的管理制度 篇 5

为加强单位车辆的管理,本着“便利管理、节俭开支、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,由办公室人员妥当保管。

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,要将车辆停放在平安场所,并锁好方向盘和门窗,搞好平安防范。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;每月驾驶员需精确 上报车辆的耗油和公里数情景,财务人员进行审核公布。

5、特别情景用车必需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,由领导统一进行支配、调度。领导外出时,由办公室负责人支配调度。车辆调度根据工作的轻重缓急及领导优先的原则,统筹支配,未经领导批准,驾驶员不得擅自出车。司机必需经领导通知方可出车,并按派车通知规定的时间、地点出车,不得擅自转变。

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,公布每日车辆运行支配情景,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,由领导负责支配。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发大事等紧急情景的。车辆的过桥过路费由用车人担当。

6、车辆出车回到后,驾驶员均应准时向办公室报告,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，敬重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动协作，搞好工作连接。

三、车辆驾驶与行车平安(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，听从本单位统一支配。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格根据作息时间在办公室待命，不得随便串岗、外出。

3、为确保行车平安，驾驶员必需仔细钻研业务，定期参与交警队组织支配的平安学习和检查，严格遵守道路交通平安法规，听从交警指挥，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，使车辆始终坚持最佳运行状况。发觉问题，准时处理，严防事故发生。原则上支配午时下班前一小时内洗车，无特别情景不得提前洗车，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，驾驶者担当其余费用，并作出书面检查;负次要职责或必需职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者担当其余费用的 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担当。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发觉问题，反应灵敏，处理准时。

2、办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，准时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情景检查，掌握支出，节俭开支。

3、车辆需修理时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家修理，并随时将修理费用票据带回，按财务制度的有关规定准时履行报批手续。

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、司机应建立车辆修理保养台账，按里程或时间准时提出保养和修理提议。

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，由财务人员依据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆修理费用报销需附修理申请单和修理收费清单，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(特别情景除外)，由违规驾驶员个人担当职责，并准时交纳罚款。

公司车辆的管理制度 篇 6

一、目的:

为加强公司机动车辆的运营管理，本着“便利治理、节省开支、提高效率、优质服务、保证平安”的原则，保证车辆和人员的平安，加强车辆的日常管理、使用和维护，使车辆更好地为工作服务，依据公司现有状况，特制定本制度。

二、范围:

本制度适用于公司全部车辆及相关司乘人员。

三、权责单位:

公司全部办公用车统一由总务部管理。总务部为车辆归口管理部门，负责车辆的调配、使用以及保养修护等管理工作。车辆总体由总公司总务部统一管理，派驻到分公司的车辆，日常管理权属归分公司管理。

四、公司用车划分：

- 1、公司经营正常用车，已派驻到分公司的公务用车。
- 2、公司配给干部的自用车辆。
- 3、职工个人自带车辆。

五、车辆管理制度

（一）日常管理

- 1、车辆实行定人定车。司机对所驾驶车辆负责，不得随便交换驾驶，因特别状况须交换车辆，要经过总务部分管负责人批准，并随时做好交接记录。
- 2、除总公司领导正常用车外，司机和机关其他人员个人用车，须事先向分管负责人申请。未经批准擅自用车者，要进行通报批判并适合赐予经济惩罚。造成事故或车辆损坏的，由私用车者和司机负全部责任。
- 3、全部车辆晚上必需停放在公司车库及器械公司停车场，不得将车辆随便在外停放。有特别状况时应征得使用领导或分管负责人同意。私拘束外停放，造成车辆丢失、损坏者，司机担当全部责任。
- 4、公司车辆统一由总务部调度和指派管理。
- 5、公司用车遵循以下原则：优先保证外贸部门关于公司客户来厂参观、考察、验货及洽谈事宜的接送；选购部门涉及供应商处联系及研发部取样等车辆之使用；同时间同方向不同派车单尽量兼并出车。
- 6、车辆审批权限：一般用车由总务部主管经理审批，公务用车需要出市区或者远程出差须经总经理批准。
- 7、总务部依“轻重缓急”挨次派车，不按规定办理审批者，不得派车。如公司车辆一时调配不开，由总务部进行其它车辆调剂；公司内无车辆可用时，经申请批准后可联系外部租车，并在发票上要注明始点和终点及所办事宜，否则不予报销。
- 8、司机换驾公务用车交接车辆时必需保持车辆干净、外观无损伤、车况正常。

（二）、车辆治理

- 1、机动车辆的调度、修理、保养、加油等统一由分管车辆调度的领导和总务部进行管理。
- 2、车辆有关证照和相关手续，由司机妥当保管。涉及车辆的养路费、年审、保险等事务由司机把握办理时间，报总务部或分管车辆调度领导批准同意后，由司机负责详细办理，总务部帮助办理。
- 3、车辆严格实行下班入库制。下班后全部车辆停放在固定停车位置，因事不能停入指定车位的车辆应存放在合适的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在平安场所，并锁好方向盘和门窗，做好平安防范。
- 4、车辆实行节假日及夜间归位管理，下班后必需按公司指定的存车地点存放，任何车辆不准随便更换存车地点，如遇特别状况必需提前通报总务部并征得同意。
- 5、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶。如有事请假或者休班需提前提出，由分管领导批准，将车辆支配妥当后方可休假。

六、车辆使用制度

- 1、全公司用车打乱对口用车，各种车辆均由总务部统一管理，总务部分管负责人负责协调。优先保障总公司领导工作用车，统一支配各分支机构工作用车。

2、各分公司及总公司各部门用车应提前通知总务部，以便统一支配。主管经理领导不在时由上级领导或者总务部主管经理指定专人批准。未经批准不得擅自出车。

3、遇有特别状况急需用车的，应准时通知总务部，可以视状况临时调派待命车辆。

4、总公司领导外出可以带车，其他人员一般不派车辆。如因特别状况需派车的，须经总经理审批，由分管负责人协调支配车辆和司机。

5、需要派车情形主要有：xx市区十公里外有急事需办理的；财务部提取大额现金的（万元以上）；外出携带物品较多，自行车或公交车不便携带的；其他特别状况，经主管经理领导同意的。

6、分公司已派驻的车辆若因公需其他部门及单位需用，需征得分公司主管经理领导和总务部经理同意，方可出车。

7、为提高工作效率，保证办公正常用车，用车人在到达办事地点30分钟可以返回的，可等候接回；超过30分钟的，车辆需要返回。

8、各分支机构及个人有特别状况需要用车时，应事先向总务部申请，经审批同意后可派车。

9、节假日和下班后，除领导正常工作用车外，其他人员用车，要提前告知总务部主管经理，依据详细状况合理支配。各分支机构及个人不根据规定用车，总务部有权拒绝派车。

10、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，先保证工作需要后个人用车的原则。

11、办公外出需用车时，用车人须向负责车辆调度的总务部提出申请，由总务部主管经理统一进行支配、调度。总务部主管经理外出时，由其指定专人支配调度。

12、车辆调度根据工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹支配，未经分管领导批准，驾驶员不得擅自出车。

13、司机必需经分管领导或总务部通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自转变。

七、车辆平安制度

1、为确保行车平安，驾驶员必需仔细钻研业务，严格遵守道路交通平安法规，听从交警指挥，严禁酒后开车。

2、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发觉问题，准时处理，严防事故发生。

八、油料管理制度

1、汽车用油，由总务部统一购买、供应和管理。总务部建立用油登记簿，依据车型核定百公里用油量，专人负责，单车核算。

2、驾驶人员因出车途中确需购买油料，回单位后要有随车领导或用车人员签字，并凭相关证明或派车单到总务部登记，由总务部审核，纳入该车本月用油记录。

3、严禁司机倒卖、外借油料，如发觉处于油料原价5倍罚款。

4、对全部车辆分别进行加油统计，由总务部负责登记，每月将各台车辆的耗油和公里数状况进行审核公布，监督各车辆耗油在核定合理范围内。

5、总务部对公司车辆用油进行监督、掌握，财务部帮助进行监控管理。

6、公司车辆实行一车一卡，统一油卡加油。尚未领取油卡的车辆经总务部主管经理同意临时使用现金加油，公司车辆禁止现金加油，如遇特别状况需现金加油，须报总务部同

意，方可执行。

7、司机应准时了解油卡的用油状况，在油卡金额接近 100 元时，准时上报总务部申请油卡充值或准时换卡。

8、油料补贴仅限于公司配给个人的车辆及职工自带车辆。每月油料补贴详细金额参照公司总务部油料补贴规定。

九、车辆修理及保养

1、车辆修理应先进行技术鉴定估测，列出费用预算。

2、修理费用在 500 元以内的，经总务部主管经理审批后，到定点修理厂修理。超过 500 元或需大修的，需经总经理审批。

3、车辆如需购置零件、配件必需事先办理审批手续。

4、建立车辆档案制度。内容包括行车里程、修理部件及金额、耗油量、事故简述及处理打算等，由总务部指定专人逐项逐次登记，按月统计。

5、每周由司机自行对车辆进行保养一次，保养期间准时发觉解决问题，确保车辆干净和车况良好。

6、车辆保养要做好保养记录，问题当时不能解决的要准时报告总务部。

7、全部车辆实行定点修理、统一结算的方法。修理费用由总务部根据修理预算、修理通知单和结算单与定点修理站每月结算一次。

8、详细修理程序：需要修理的车辆由使用单位提前申请，由总务部鉴定，编制修理预算并填写修理通知单，由分管领导审核签字后，开具修理通知单，司机凭修理通知单到定点修理站修理。修理后司机在修理站开具的结算单上签字验收（结算单必需注明所更换配件的型号、产地、品牌等），并编制修理决算，一并交总务部核对验收，由总务部根据财务管理规定进行审批和结算。

9、凡因车辆在外地机器发生故障无法到指定地点修理，司机必需准时报告总务部主管经理，如有随车领导或其他工作人员可予以证明，经同意后方可在外修理，但修理费将纳入该车当月的修理费用。

10、公司车辆应在指定特约修理厂修理，否则维护费不准报销。如状况特别，经总务部同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料、零件费用。

11、车辆在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，应事先征得总务部主管经理批准。

12、要坚持预防为主的原则，发觉问题，反应灵敏，处理准时。

13、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前必需检查灯光、水箱、电瓶、制动、各项操纵等有关平安部件，准时添加机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

14、车辆需修理的，驾驶员必需先仔细检查发生的故障，初步判定故障发生部位，并照实向总务部报告，报批同意后，方可修车。

15、车辆必需到指定修理厂进行修理。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。

16、修车时间由总务部视详细状况妥当支配。

17、驾驶员在每天出车前，行驶中，收车后应当进行例行保养，包括以下项目：

①打扫、清洗汽车内外卫生。

②检查平安隐患处，各部机件紧固和轮胎气压。

③检查添加燃料、润滑油。

④其他一般检查项目。

18、车辆的年检、保险由司机准时上报，由总务部予以督办。

19、司机应加强对车辆的保养，爱惜车辆，勤检查、勤打扫，出车前、收车后要进行检查，如有特别，应准时向总务部报告，保证车辆的正常行驶。

20、车辆在正常运行中消失故障，司机个人能修理的，由司机自己动手修理（除突发性故障）。

21、凡属司机驾驶不当和对车辆保养不合理等缘由造成故障及损坏的，由驾驶员担当修理费用和造成的直接经济损失。

22、每次出车前，司机应察看轮胎状况，观看仪表盘的各种信号指示灯，如有特别，应准时报告，坚决杜绝开带病车上路的现象。

23、车辆的日常维护保养由司机负责，除雨天外，每天必需洗车一次，保持车辆外观干净。

十、违规及事故处理

1、公司统管的公务用车，非公事务出车或者在非工作时间内发生的责任事故及意外事故由本人负责，公司概不担当。

2、公司所属车辆（私人自带车辆如纳入公司统一管理也属于该类情形）不能开出 XX 市，因公出去必需经由领导同意。

3、对发生交通事故的车辆，视详细状况追究责任。属于司机全部责任的，司机要做出书面检查和按交通法规接受惩罚，并担当所付修理费用的 x%。属于对方责任的，按交警裁决执行。

4、假如发生车辆故障或交通事故，须在第一时间通知公司及保险公司或交警。必要的状况下，总务部主管经理应马上赶赴现场。

5、司机行车不得违反任何交通制度或法规，因有意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

6、因下列情形之一违反交通规章或发生事故时，由驾驶人担当责任，并予以罚款或开除处分。

①、无照驾驶或证件不全。

②、未经许可将车借予他人使用。

③、酒驾。

④、其他违反交通规章的情形。

7、意外事故造成车辆损坏和其他经济损失，在扣除保险金额后再视实际状况由司机、用车人、公司共同负担。

8、车辆如在公务途中遇不行抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向四周交管部门报案，并马上与主管经理联络处理。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。

9、发生责任交通事故，经保险公司理赔后，还需分担的，由相关责任人按比例进行赔偿。

10、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使用者负责。

十一、发生费用处理

1、私闯红灯、乱停车、驾驶未系平安带等驾驶车辆违反交通规章行为，其罚款和费用由驾驶人员自己担当。

2、车辆的修理费用，由总务部统计后交由总公司领导审批后由财务部负责支付。

3、经总务部核准同意的油料补贴、停车费、过桥费、修理保养费、车辆清洗费等凭票据实报实销，统一核算。

4、非公时间及非工作状态发生的事故所产生费用均由驾车者（责任人）自理。

十二、司机一般规范

1、对用车者服务：

a.不论用车者是否是本公司职工，司机都应热忱接待，礼貌服务，平安驾驶，遵守交通规章，确保交通平安；

b.维护公司的良好形象；

c.司机应在乘车人上下车时，主动招呼；

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，司机应予以关心。

2、离车留意事项：

a.司机因故需离开车辆时，必需锁死车门；

b.车中放有珍贵物品或文件资料，司机必需在离开时，应将其妥当保存好。

3、动身前后工作：

a.清洁车内外卫生，确保整车洁净干净；

b.行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油等备齐；轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于平安、牢靠的良好状态；

c.司机应依据目的地选择最佳的行车路线；

4、司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随便向他人泄露任何相关信息及内容。严格遵守保密制度，不该问的不问，不该说的不说。

5、司机必需穿着干净，工作态度好。应无条件听从上级支配，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

6、司机手机必需 24 小时开机。值班司机须待命,通勤车司机要求夜间在配送中心住宿。

7、司机须保持车内干净,司机及公司员工乘车时在车内不准吸烟。

8、遵守各项规章制度，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假。

9、驾驶员平常要仔细保养好车辆，准时擦洗车辆，保证车辆始终保持良好的状态，确保准时出车，平安行车。

10、驾驶员要严格遵守交通规章，违章罚款单位不予报销，严禁酒后开车、开英雄车和带故障车。

11、未经批准不得擅自出车，严禁任凭将车辆交给他人驾驶。凡违规驾驶和私自出车发生交通事故的，由当事人担当经济责任和刑事责任。

12、出车要做到证件齐全，平安第一，严禁酒后驾驶，严禁违章行车，严禁私拘束外停放，严禁私自将车辆交换驾驶或交由其他人员使用。

13、驾驶员要听从调度和领导，增加服务意识，凡消失不听从调度、私自出车等问题，司机要写出检查，屡次不改的，调换其工作岗位。

14、严格执行内部车辆管理制度和车辆使用方法，仔细学习公司的有关文件及规章制度，乐观参与公司组织的各项活动和交通平安学习。

15、要以公司的利益为重，以维护公司的形象为荣，发扬奉献精神。

16、日常行为管理

(1) 司机必需遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通平安管理的规章制度和相关操作规程，平安驾车。

(2) 严禁在未经领导同意的状况下，接送客人或办私事。严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人。

(3) 未经总务部负责人同意，不得转变行车路线和行车方案。

(4) 司机应爱惜车辆，随时保证车辆的干净。

(5) 不得擅自将公务用车用来办私事或干与工作无关的事情，违者按相关规定予以处理。

(6) 严禁酒后开车，如发生交通事故所造成的全部损失均由驾驶者负责，还应担当法律责任。

(7) 司机对总务部的工作支配应无条件听从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

(8) 司机出车执行任务，遇特别状况不能按时返回的，应准时设法通知总务部负责人，并说明缘由。

(9) 出车前，司机要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发觉不正常时，要马上加补或调整。出车回来，要检查存油量，发觉存油不足一格时，应马上加油，不得出车时才临时去加油。(10) 司机发觉所驾车辆有故障时要马上检修。不能自行检修的，应马上报告总务部负责人，并提出详细的修理看法(包括修理项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂修理。

(11) 司机应严格执行出车任务，不得在途中办私事。司机同用车人必需完善用车手续，填写有关单据。

(12) 原则上由司机负责企业的出车任务，任何人未经同意不得驾驶企业车辆。

(13) 司机在上班期间发觉问题即予以解决或上报，在车辆的清洗、修理、加油等问题上司机之间不得相互推卸责任。

(14) 驾驶员未出车时，应严格根据作息时间在办公室待命，不得随便串岗、外出。

(15) 车辆属公司公共财产，必需在日常使用中当心驾驶，确保人员和车辆的平安。

十三、罚则

1、车辆洗车原则上由司机清洗，车辆过脏，可酌情处理。

2、驾驶员违规出车，视详细状况赐予经济惩罚。

3、凡发觉修理中弄虚作假的，赐予责任司机作假部分价值 10 倍以上经济惩罚，并视情节赐予纪律处分直至转岗、待岗。

4、凡私自出车、违章驾驶等造成的事故由司机本人负责，费用由本人担当，一年内发生两次交通事故或一次重大事故的，除按有关规定处理外，一律转岗。

5、如消失本制度规定的违规行为将酌情予以罚款，情节严峻者予以纪律处分或直至开除。

公司车辆的管理制度 篇 7

一、适用范围

本制度适用于公司全部车辆。

二、车辆管理

1、公司车辆由综合管理部统一负责管理，综合管理部经理对各部门用车进行审批、协调和支配，保证公司合理有效用车。

2、公司车辆由专职司机驾驶，未经批准不得擅自出车。司机不得擅自将车辆开回家或者私用，违者将给予辞退。

3、车辆未经公司领导批准，任何人不得外租和外借。

4、车辆使用完毕后，专职司机应把车辆停回指定存放点，并锁好车把锁，关好车门车窗。

三、车辆使用流程和留意事项

1、用车流程

1.1 内部人员（专职司机驾驶）

1.1.1 用车部门经理向综合管理部申请用车，经综合管理部经理同意后填写《用车登记表》，信息要填写完整、精确，包括用车人、出车日期、目的地、事由、出车起止时间、出车司机、车牌号码、起止公里数。

1.1.2 综合管理部批准后，方可出车。

1.1.3 出车结束后，专职司机要把车辆停放在指定位置，并把车钥匙交由综合管理部经理保管。

1.2 内部人员（非专职司机驾驶）

1.2.1 用车人员向综合管理部申请用车，经综合管理部经理同意后填写《公司用车登记表》，信息填写完整，包括出车日期、出车起止时间、事由、用车人、司机、车牌号码、公里起止数。

1.2.2 综合管理部经理批准后，方可用车。

1.2.3 用车结束后，用车人员要把车辆停放在指定位置，并把车钥匙交由综合管理部经理保管。

1.3 外部人员

1.3.1 外部人员用车须报公司领导同意，综合管理部备案后，方可用车。

1.3.2 用车结束后，综合部工作人员填写《公司用车登记表》，具体记录出车状况。

2、留意事项

2.1 车辆使用过程中，严禁非公使用车辆，一经发现追究用车人和驾驶员的责任；在需要停车时车辆应停放在停车场或者适当、合法的位置。

2.2 车辆驾驶者必需遵守交通规章，平安驾驶，严禁司机酒后驾驶。由于违反交通规章（包括不按要求停车）导致的交通事故、违章惩罚、损毁、失窃等，应由驾驶者负全部责任。

四、车辆用油管理

1、职责

1.1 综合管理部负责对公司车辆用油进行规划、监督和掌握；财务部帮助监督管理。

1.2 综合管理部加强车辆用油管理，保证车辆在经济耗油的状况下正常运行。

2、车辆用油管理

2.1 公司车辆统一使用油卡加油，实行一车一卡制。

2.2 公司车辆禁止使用现金加油，驾驶人员应随车携带油卡；若遇到特别状况需用现金进行加油，需报综合管理部经理和公司领导同意后方可进行。

2.3 禁止车辆油卡之间交叉使用，若遇到特别状况需经综合管理部经理同意后可以使

用。

2.4 车辆油卡实行定时定点充值。每月月末由综合管理部在中国石化充值点统一对公司车辆进行油卡充值，并索要发票，作为报销凭证。

2.5 车辆油卡充值前，财务部向中国石化转帐汇款，综合管理部携带相应转帐手续去中国石化统一办理油卡充值。

五、车辆保险管理

1、公司车辆保险由综合管理部统一管理，包括信息存档、查阅以及保险购置。

2、综合管理部建立《公司车辆保险一览表》，实时监控车辆保险状况。

3、综合管理部在车辆保险到期前两周，做好车辆保险市场调研，并把调研结果向公司领导汇报，依据领导支配统一购置。

4、车辆档案由专人管理，包括车辆登记证书、完税凭证、保险单、行车证复印件等，对于车辆信息的变更要准时存档，保证车辆档案完整性。

六、车辆保养、修理和年审

1、职责

1.1 车辆保养、修理由综合管理部指派专人负责管理。

1.2 管理人员对车辆保养、修理质量进行验证，建立车辆保养、修理档案。

1.3 驾驶员负责准时检查、发觉故障，简洁的故障做到随时排解；驾驶员自己不能排解的故障，准时上报公司。

2、日常检查、保养和修理

2.1 驾驶员做好出、收车检查，保持车况完好和车辆内、外卫生干净。

2.2 驾驶员每周检查车辆发动机、油路管线等重要部件以及机油、汽油和润滑油使用状况。

2.3 行驶过程中驾驶员要留意车辆的特别状况，发觉特别，平安停车。

2.4 每月驾驶员检查车辆的消防设备，每台车配备干粉灭火器一台。

3、定期保养、修理。

3.1 驾驶员根据保养规定定期对车辆进行保养。

3.2 车辆需要保养前一个星期，驾驶员要告知综合部管理人员，得到公司领导批准后进行车辆保养。

3.3 车辆保养和修理要到指定的修理站进行，驾驶员不得自行选择修理站。

3.4 行驶过程中发觉故障，驾驶员要准时检查，推断故障的严峻程度以及对平安行驶的影响，乐观主动排解。

3.5 假如无法处理的故障，驾驶员准时向领导请示，征得领导同意后根据就近原则到四周修理厂修理，并对故障产生的缘由和防范措施进行汇报。

3.6 发生修理后必需将更换部件交由公司验审，不得私自处理。

4、年检

4.1 综合管理部派专人对公司车辆进行年检。

七、车辆罚款管理

1、车辆违章罚款

1.1 驾驶员应熟知交通法规和交通标示，不能违章行车，若违章，罚款由驾驶员自行承担。

1.2 驾驶员熟知车辆停车相关规定，不得把车辆停放在不允许停放车辆的位置，否则后果自己担当。

1.3 以上违章罚款若找不到详细责任人，则由综合管理部主管和相关责任人处理。

八、驾驶员管理（平安、便利快捷和保密）

1、仪容仪表

1.1 驾驶员着装干净大方，语言文明，举止得体。

1.2 驾驶员出车过程中不吸烟、不喝酒，不开心情车；行驶中严禁拨打接听移动电话和扫描手机内容。

2、平安管理

2.1 驾驶车辆时必需遵章守纪，做到各行其道，礼貌行车。

2.2 驾驶员要熟知路况，便利快捷到达目的地。

2.3 驾驶员平安行车，爱惜公司财产，保障人车平安。

2.4 驾驶员本着“节省”的原则驾驶车辆，长期停车等人过程中，车辆要熄火。

2.5 驾驶员伴随财务人员出车时有爱护财务人员的义务，特殊是携带现金时，驾驶员不离其左右，起到平安保障作用。

3、保密管理

3.1 严格遵守保密制度，不该说的不说，不该问的不问，不传播乘车人之间谈话内容。

3.2 不准在私人交往和通信中泄露公司隐秘，不准在公共场所谈论公司隐秘，公司领导专职司机还须保守知悉的领导私人信息。

4、其他事项

4.1 综合管理部定期组织司机学习，学习车辆性能、平安驾驶以及车辆保养方面的学问。

4.2 驾驶员要保持车内外卫生，保证每周洗车 2-3 次；大雨过后要对车辆准时清洗。

4.3 驾驶员在车辆使用方面有监督的义务，严禁公车私用。

公司车辆的管理制度 篇 8

1.目的

为加强公司车辆交通平安管理，合理调配、使用车辆，确保行车平安，更好地为公司生产经营服务，结合公司实际状况，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于广东广田丰投资集团有限公司。

3.定义

车辆交通平安管理：指对公司使用的车辆、驾驶员以及交通平安等的综合管理。

4.职责

4.1 人事行政中心

4.1.1 负责本制度的解释与修订；

4.1.2 负责建立、健全公司车辆交通平安管理制度，制定相关平安管理措施并负责监督实施；

4.1.3 负责公司车辆的配置规划、详细购置与统一管理，并依据实际需要进行调配使用；

4.1.4 负责公司车辆的保养与修理，办理车辆年审、保险等相关手续；

4.1.5 负责建立、健全公司车辆档案资料；

4.1.6 负责公司交通平安管理工作。

4.2 车辆使用部门

负责对本部门驾驶员和使用车辆进行管理，贯彻执行公司车辆交通平安管理制度。

4.3 公司领导

依据不同权限负责公司车辆交通平安管理有关事项及费用的审批。

5. 管理内容与方法

5.1 车辆使用管理

5.1.2 未经审批，其他人员不得公车私用。

5.1.3 未经审批，公司车辆不得外借和租赁。

5.1.4 车辆使用贯彻“谁使用谁负责”原则。

5.1.5 用车申请流程

5.1.5.1 以部门/个人名义申请用车，须填写《车辆使用申请表》（详见附件一），注明各次用车的理由、时间、地点等信息，并由用车部门负责人签名确认后交至人事行政中心；如消失异地办公等用车部门负责人不便利签名确认的状况时，用车申请人可填写好电子版《车辆使用申请表》后发至用车部门经理，用车部门经理在网上确认后转发至人事行政中心总监处。原则上《车辆使用申请表》至少提前一天交给人事行政中心，如方案有变，应准时通知人事行政中心。

5.1.5.2 如当天来回，经人事行政中心行政主管确认后即可出车；如需过夜，应报人事行政中心分管领导确认后方可出车。确认后，人事行政中心依据当天用车状况支配司机、车辆。未经批准擅自动用车辆的，追究当事人责任。

5.1.5.3 如临时工作急需用车的，当天来回/过夜分别须经人事行政中心经理/人事行政中心分管领导电话确认同意后才能使用车辆，并于用车后三天内补办相关审批手续。

5.1.5.4 驾驶员出车前，需进行证件检查和车况检查：检查行车证件是否齐全有效，检查车辆轮胎、机油、冷却水、仪表、后视镜、方向、刹车等。

5.1.5.5 车辆行驶中，驾驶员必需留意车辆使用状况，发觉故障或平安隐患要做好记录，并准时向人事行政中心行政主管报告。

5.1.6 人事行政中心在调派车辆时，要依据公司当天使用车辆的型号、乘车人数、次数、行车路线和急缓程度，有方案地支配使用车辆。

5.1.7 驾驶员交接车辆时，要办好交接手续，并检查车上各种证件和随车设备是否齐全、车辆外观有无破损、车况是否良好等。

5.2 车辆的保养、修理

5.2.1 驾驶员要爱惜车辆，细心保养，保持车容干净、车况良好。

5.2.2 恶劣天气检查：雷雨、台风、大雾等恶劣天气必需加强车辆的平安检查工作，检查内容与月度检查内容相同，重点检查车辆灯光、雨刮是否正常。

5.2.3 公司全部车辆原则上必需在定点修理保养厂家进行修理/保养。如发生异地出差时车辆爆胎等特别状况，应准时报告人事行政中心行政主管，经批准后，方可在外修理/保养，否则不予结算。

5.2.4 车辆修理前，专职司机应进行现场检查，鉴定故障缘由、修理项目及修理价格，并填写《车辆保养修理申请表》（详见附件二），按流程报领导审批后方可进行修理。单次修理/保养金额为 1000 元及以下的由人事行政中心分管领导审批，1000 元以上的需由董事长审批。

5.2.5 车辆修理后，需由专职司机及修理公司共同验收，检查车上装备、物品是否齐全，故障是否排解，损坏的机件是否修复；确认修理达标后，由专职司机签名后方可作为报账依据。

公司车辆的管理制度 篇 9

第一章车辆使用

- 1.公司车辆不得借予非本公司人员使用。
- 2.使用人于驾驶车辆前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、煞车油、电瓶液、轮胎、外观等)如发觉故障、配件失窃或损坏等现象，应马上报告，否则最终使用人要对此引发的后果负责。
- 3.驾驶人须严守交通规章，若有违规罚款由驾驶员担当。
- 4.驾驶人不得擅自将公司车辆开回家，或作私用，违者惩罚 50~200 元，经公司特许或返回时已逾晚上 8 时者例外。
- 5.车辆应停放于指定位置、停车场或适当、合法位置。任意放置车辆导致违犯交规、损毁、失窃，则由驾驶人赔偿损失，并予以处分。
- 6.为私人目的借用公车应先事先向主管申报，由主管核实车辆暂无公用方可批准。私用时若发生事故，而导致违规、损毁、失窃等，于扣除理赔额后全部由使用人担当。
- 7.驾驶员应爱惜车辆，保证机件、外观良好，并定期将车辆清洗洁净。
- 8.车辆的各类证件要保管完好，珍贵物品及车匙不得放在车内，以防发生盗窃。

其次章车辆保养

- 1.车辆修理、保养、打蜡等，应先填“车辆保养申请单”，注明行驶里程，核准后方得送修。
- 2.车辆应由指定地点保养，特约修护厂修理。可自行修复者，可报销购买材料零件费用。
- 3.车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复或更换零件时，可视实际状况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过 300 元时，应与主管联系恳求批示。
- 4.若由于驾驶人使用不当或车辆疏于保养，而导致车辆损坏或机件故障，所需的修护费，应依实际状况与情节轻重，由单位与驾驶人或主管负担。

第三章驾驶员管理

- 1 公司驾驶员必需遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通平安管理的规章制度平安驾车，并应遵守本公司其它相关的规章制度。
- 2.司机应疼惜公司车辆，平常要留意车辆的保养，常常检查车辆的主要机件，发觉有故障的应准时报告领导，经批准后送汽修厂修理。
- 3.驾车肯定要遵守交通规章、文明开车，不准危急驾车(包括高速紧跟、争道、赛车等)，不准疲惫驾车、不准酒后驾车。如因有意违章或以上缘由被罚款的，费用由当事人负责(因公务经特批的状况除外)。
- 4.上班时间未派出车的，应在公司协作工厂做好各方面工作，必要时帮助其它部门工作。
- 5.未经批准不得将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。否则由此造成的一切负面效果由当事人全部担当。

第四章违规与事故处理

- 1.各种车辆如在公务途中遇不行抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，马上向四周交

警部门报案，并马上与公司领导联络帮助处理。

2.意外事故造成车辆损坏,在扣除保险金额后再视实际状况由驾驶人与公司共同负担。

3.发生意外交通事故后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与公司经协商后共同负担。

第五章嘉奖条例

1.驾驶员在一月内若没有任何交通违章以及赔付，并且在安装过程中没有消失包括返工、客户投诉、延时延期等在内的一切造成影响公司声誉和形象以及损失的大事，则嘉奖驾驶员 100 元的额外绩效奖。

2.对全年无违章、无事故的驾驶员嘉奖 300 元。

3.乐观向公司提出合理化建议，为公司接受的嘉奖 100 元。

4.举发、设法防止危害公司利益之事情，使公司免受损失者，嘉奖 100 元。

公司车辆的管理制度 篇 10

一、概述

为规范公司车辆管理，严格车辆使用程序，确保交通平安，制定本制度。本制度适用于公司全部车辆的使用管理。综合业务部是公司车辆使用的管理部门。

二、用车范围

1 公司中层管理人员因工作需要可以直接向综合业务管理部申请用车。

2 其他人员使用公务用车时，由本部门负责人或公司领导批准后，由综合业务管理部统筹支配。

三、调度权限

办公室负责人指定本部门专人负责调度公务车辆，其他人员未经授权不得擅自调用公务车辆。负责人不在时，可由办公室负责人负责调度，办公室为车辆管理指定部门。

四、派车程序

1、市区内用车，用车人应填写《用车申请单》交办公室统筹支配。公司员工用车必需有部门负责人签字，并提前 2 小时提出申请，遇特别状况可随时提出用车申请。

2、外出（除市区以外）用车，除履行上述手续外，必需提前一天报主管副经理和董事长（总经理）批准。

3、为提高公务用车的使用效率，凡可合并用车的，应合并用车。

4、凡因公务紧急来不及填写《用车申请单》的，必需于事后一天内补办有关派车单据。（申请单见附表）

5、非工作时间用车（夜间、节假日等）须经公司主管副总经理和董事长（总经理）批准后方可使用。

6、驾驶员应把握并准时向办公室报告车况和车辆使用状况，以便办公室对车辆进行有效调度。对不准时报告车辆状况影响车辆调度的驾驶员，公司将视情节严厉 处理直至取消驾驶公司公务车辆资格。

7、外单位借用车辆，需经公司主管副经理和董事长（总经理）批准同意后方可使用。

8、未经公司领导同意私自使用公务车辆，一经发觉惩罚当事人 100 元罚款，假如造成车辆损坏的费用全部由当事人担当。

五、下列状况，违反交通或事故的经济损失及责任由驾驶员负担

（1）无照驾驶。

（2）未经许可将车借予他人使用。

（3）违反交通规章，其罚款由驾驶人员负担。

六、节油管理：

1 车辆用油台账，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

2 驾驶员应做到合理用车，节省用油，将油耗掌握在制定标准以内，特别状况下需要增补邮票的须报公司批准。

3 车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

4 驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发觉，按贪污论处。

5 办公室应按时办理好车辆保险，养路费缴纳各项手续，车辆有关证件及资料有驾驶员妥当保管。

公司车辆的管理制度 篇 11

一.总则

（一）目的

为妥当使用车辆，确保车辆平安运行，提升公司形象，结合公司实际状况，特制定本制度。

二.车辆管理

1.全部车辆及材料（包括车辆钥匙、行驶证、加油卡、保险单等）由行政部统一负责管理，包括车辆调派，修理保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保。

2.全部公车需由公司内部持有驾照人员驾驶。公司车辆公出前需提前半天到行政部进行申请，由行政部进行统筹支配后，打算是否可使用。

3.员工如需用车需至行政部填写《用车申请单》，出车前需要填写用车人、部门、目的地、用车事由、用车时间（起始时间）、开车人、乘车人、估计里程数，方可领取车辆钥匙及行驶证（留意：行驶证需随身携带准时归还，内含车辆油卡，谨防丢失）。需要私车公用时，需填写《私车公用申请单》由部门领导、行政部领导及总经理签字确认，私车公用根据每公里 x 元计算。公车/私车的始末行程数必需手机拍照作为原始凭证并由行政专员签字确认。

驾驶员在上、下车前需要对车辆的里程数进行拍照记录，归还车辆时驾驶员需将车钥匙及行驶证、加油卡一并归还至行政部（不允许将行驶证及加油卡放置在车上），同时对《用车申请单》的用车时间（归还时间）、里程数、油表进行补充完全。（油表刻度低于 x/x 时，需准时加油）。行政部会每月不定期抽查《用车申请单》，如发觉记载不清、不全或者未记载的状况将通报车辆使用人并对相关责任人予以年度累计第一次提示，其次次批判，第三次将不以爱惜公物，不遵守公司制度为由扣罚当月绩效 x—x 分，屡教不改者将予以经济惩罚。

4.全部人员在乘车期间务必系好平安带，如有乘车人员在车辆行驶过程中未系平安带，一经发觉将处以公开通报批判惩罚。如因未按规定系好平安带而产生不良后果，公司将不承担责任。

5.车辆每日使用完毕、或节假日应停放在公司指定场所，任何时候离开，车上都不得放置珍贵物品！

公司车辆的管理制度 篇 12

一、公司车辆违章怎么处理

1、公司车辆违章需依据行政办注明的每台车的驾驶员和使用起止时间，在该时间段的交通违章由该驾驶员担当；假如有违章但此时间段没有对应的派车记录的，原则上由该车专职司机和派车人员担当交通违章责任。

2、派车人员和驾驶员将公车私用，不按派车单执行擅自将车交给他人驾驶，在此时间段的交通违章一律由该派车人员和驾驶员担当。

3、行政办每月月底前对公司全部公务车辆交通违章状况进行网上查询，有违章记录的，书面通报给车辆专职司机或指定使用人。

4、公司车辆交通违章处理的原则是：谁违章、谁处理，处理违章所涉及的扣分惩罚由违章责任人担当；处理违章所涉及的费用按以下两种状况酌情处理。无意违章：专职司机担当 50%公司 50%，兼职驾驶员担当 30%公司担当 70%，有意违章：专职司机担当 100%，兼职驾驶员担当 50%公司担当 50%。

二、公司车辆使用管理制度是什么

第一章制度总则

第 1 条为了统一管理公司的全部车辆，有效使用各种车辆，确保行车平安，提高办事效率，削减经费支出，特制订本制度。

第 2 条本制度所说公司车辆是指公司的专车、及公务用车。专车系指公司为部分特定人员或部门特配车辆。公务用车系指除上述专车以外的全部车辆。全部车辆由行政部统一负责管理。

其次章车辆管理

第 3 条行政部与车辆责任人左炳祥负责车辆管理工作，包括车辆修理保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保与出险索赔及司机管理。

第 4 条公司全部车辆原则上必需由公司专职司机（含专车使用人）驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司车辆公出或私用必需经批准后方可使用。无驾照人员严禁驾驶公司车辆。专职司机应每周定期对公司车辆进行检查和保养，确保行车平安。

第 5 条车辆行驶证、车辆钥匙，日常由使用人需将车辆行驶证及车辆钥匙交由行政部保管；保险单由行政部统一保管，按车建立资料、费用档案。

第 6 条每车设置《车辆行驶记录表》（附件 1），当班司机使用前应核对车辆里程表与记录表是否相符，与前一次用车记录是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途、费用明细等，对发生的票据编号整理，以备报销时核对。

第 7 条车辆每日使用完毕和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁好，将钥匙交回给行政部保管。每车设置《车辆加油记录表》（附件 2），驾驶员在发觉车辆油量不够需加油时，在《车辆加油记录表》上作好记录以备查。

第 8 条公司每月不定期抽查一次，如发觉记载不清、不全或者未记载的状况，应通报司机并对相关责任人提出批判，不听劝说、屡教屡犯者应给与处分，并停止其使用资格。

第三章车辆使用

第 9 条车辆使用范围

- （1）公司员工在本地或短途外出送货、办事、联系业务、接送。（2）接送公司来宾。
- （3）专车专用。

第 10 条车辆驾驶人员必需持有驾照，熟识并严格遵守交通法规。

第 11 条驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本的检查（如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等）。如发觉故障、配件失窃等现象，应马上报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。第 12 条驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者受罚，经公司特殊批准的除外。

第 13 条车辆应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置车辆造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第 14 条驾驶人员应爱惜车辆，保证机件、外观良好，并定期清洗车辆。

第四章车辆维护、修理保养

第 15 条本公司的车辆的修理保养，原则上根据车辆技术手册执行各种修理保养，并须根据预算执行。车辆维护应当最少每二周进行一次，同时填写附件 4:《车辆维护一览表》。

第 16 条车辆修理、保养、加油程序

(1) 司机发觉车辆故障或者需要保养时，应先填写《车辆修理保养申请单》(附件 4) 向行政部提交车

辆保养修理申请、申报修理保养的项目及费用预算，行政部会同相关人员进行确认核实后，由总经理批准后予以送指定修理厂检修。

(2) 修理结束，提车时，送修人应对修理车辆进行技术鉴定，检验合格，收回更换的旧部件，并核定维

修费用的合理、精确性后，方可在修理厂家的单据上签字。送修人对费用的真实性负责。

(3) 车辆的修理保养应在指定厂家完成，否则修理保养费用一律由送修人担当。

(4) 可自行修理者，可报销购买材料和零件的费用。

(5) 车辆于行驶过程中发生故障急需修理时，可依据实际状况进行修理，但非迫切需要或者修理费用超过 20xx 元时，应与公司联系恳求批示。

(6) 由于司机使用不当或者疏于保养造成车辆损坏或机件故障，所需费用视情节轻重，由公司和司机根据比例共同负担。

(7) 行政部对车辆进行不定期的检查，内容包括：本制度执行状况、车内外卫生、一般保养状况等。检查不合格者，对司机或相关责任人不同程度的惩罚，情节严峻者取消驾驶员驾驶资格。

第五章车辆保险

第 17 条公司通过商定，确定承险保险公司。

第 18 条公司全部车辆的保险，统一由公司支付。

第 19 条公司车辆投保险种以及标准根据相关规定执行，不得私自增加或削减投保险种，也不得私自提高和降低额度。

第 20 条一旦消失车辆保险索赔大事，车辆负责人应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

第六章违规与事故处理

第 21 条在下列情形之一的状况下，违犯交通规章或发生事故后果，由驾驶人全部担当，并予以记过或开除处分。

(1) 无照驾驶。

(2) 未经许可将车借给他人使用。

(3) 酒后驾车。

第 22 条违反交通规章，其罚款由司机个人(含非专职司机)和公司各自担当 50%，涉及驾照扣分的由当事人负担。行政部负责每周在网上查询维章记录一次，并做好处理。

第 23 条各种车辆在运行过程中遇到不行抗拒的因素发生，应先急救伤患人员，向四周公安交通管理部门报案，并主动与公司取得联系帮助处理。如属小事故，可自行处理后向公司报告。第 24 条意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后，再视状况由司机与公司按比例担当。

第 25 条发生重大交通事故后，如需向受害当事人赔偿，在扣除保险金额后，再视差额由司机与公司按比例担当。

第七章费用报销

第 26 条车辆维修保养及过境/过路费用按凭证明报实销。司机于每月 3 日前将所负责车辆当月高速费、过桥费及停车费等票据贴好，连同该车辆行驶记录本、车辆加油记录本交行政部审核签字后，交财务负责人审核签字，最终报总经理/副总经理签字后，方可报销。

第八章附则

第 27 条本制度经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。

公司车辆的管理制度 篇 13

第一条公务车仅限用于公司公务接待，各车辆由办公室统一管理，车辆费用纳入用车人（部门）核定的车辆费用，全部人员需严格遵守公务用车管理制度。

其次条派车单制。公务车辆派出执行派车单制，用车人用车前需严格填写统一印制的《某某公司派车单》（见附表一，以下简称派车单），司机见派车单出车，若无派车单严禁出车，否则由司机个人担当一切费用及后果；车辆返回后由用车人签字并由司机在一个工作日内持派车单由车辆管理人签字确认。

第三条派车流程。用车人到办公室填写派车单完毕后交由本部门经理或分管领导批签，后交由车辆管理人审核，由行政主管签批，最终由董事长确认后方可派车。事情紧急时经董事长同意后，可由行政主管电话通知司机出车，回来后由用车人于半个工作日内补齐派车单及相关程序，否则由用车人个人负责本次出车的一切费用。

第四条公司公务车必需配备专职司机，严禁非公司专职司机驾驶公务车，否则由该车辆专职司机和驾驶者共同担当一切费用及后果，并对该车辆专职司机和驾驶者各处以 1 万元/次经济惩罚。

第五条用车费用。公务车按其排量核定燃油费（见附表二），行车里程按实际发生数计算；司机报销时需附派车单，一次一报，财务部门按派车单进行审核报支，并计入用车人部门车辆费用，没有派车单或派车单没有严格履行签批程序的一律不予审核报支，否则由财务部门负担费用。

第六条其他费用。公务车发生的过路费、过桥费、停车费等凭票实销。

第七条差旅费。司机差旅费按一般员工出差标准凭票报销，若一天多次来回济南等就近地区且当天返回的，补助 40 元伙食补助，报支时必需由车辆管理人审核签批，实际发生费用超出此标准者须由分管领导签批、经车辆管理人、行政主管和财务部核查后报支。

第八条车辆维护与修理。司机要对车辆准时进行维护与修理，以确保车辆的正常运行；车辆付费维护、修理前由司机填写《某某公司车辆维护和修理申请单》（简称《车辆维护和修理申请单》见附表三）经车辆管理人签字同意并经行政主管审批，董事长审批后方可到公司指定的汽车修理公司进行维护、修理，并凭《车辆维护和修理申请单》报销维护、修理费用。

修理、维护费用低于 1000 元（包括 1000 元）时由行政主管签批；超过 1000 元时由董事长签批。无《车辆维护和修理申请单》或未到指定汽车修理公司进行维护、修理的不予

报销。如因司机未能对车辆准时进行维护、修理而致车辆不能正常运行者，对司机赐予 1000 元/次经济惩罚，情节严峻者赐予 5 万元以下经济惩罚，并同时赐予停职或解除劳动合同的惩罚。

第九条外租车辆。当公司公务车辆不在或不足时，须报经行政主管及部门经理同意后，方可由用车部门自行向外租用车辆，返回后由用车人持单由行政主管签字确认，否则不予报支；外租车辆按 1.35 元/公里报支费用，过路过桥费用实报实销。租车全部费用全部在用车部门费用内列支。

第十条严禁将公司公务车辆非派出时间开离单位，特别状况时需经行政主管批准，否则一经发觉赐予司机 1000 元/次经济惩罚，所发生的后果由司机担当全部责任。

第十一条车辆管理人。

- （一）办公室指派专人负责车辆管理。
- （二）车辆管理人须严格审批派车单，保证派车单所填项目真实。
- （三）严格审查用车费用。
- （四）定期检查车况，监督司机对车辆的修护和保养。
- （五）负责对司机的支配与管理。

第十二条用车人管理。

- （一）用车人须公务需要才可申请派车，严禁公车私用。
- （二）照实填写派车单，写明目的地等项目。
- （三）外出途中，无正值理由不得要求司机绕行或中途停留等。
- （四）外出途中，如因工作需要或状况紧急，确需绕行或中途停留，须电话向行政主管请示并获得批准后方可实施。否则一经发觉赐予用车人 1000 元/次经济惩罚，所发生的后果由用车人担当全部责任。

第十二条司机管理（对全部司机适用）。

- （一）因工作需要时，司机必需无条件执行派出任务。
- （二）司机务必保证全天手机畅通，否则依据公司手机管理制度执行。
- （三）司机非出车时间必需按指定时间到指定地点坐班，因事外出需履行请假外出手续，否则按公司考勤管理规定执行。
- （四）司机出车返回后务必按其次条规定到办公室报到，否则依据公司考勤管理制度按迟到、旷工执行。
- （五）因工作缘由占用司机休息时间可由司机向行政主管申请于非出车时间补足。
- （六）司机必需娴熟把握公司企业简介、进展战略、企业文化、公共礼仪、青岛市简介，此项内容作为司机上岗资格的基本考核内容。
- （七）司机须严格根据派车单所载目的地出车。出车后，准时返回，不得随便绕行或无故拖延时间。
- （八）外出途中，如因工作需要或状况紧急，用车人确需绕行或中途停留，司机经核实后须无条件协作。

第十二条本制度从发布之日起开头执行。

公司车辆的管理制度 篇 14

一、用车管理

（一）经理级以上（含经理级）员工海口市内办事可以直接向办公室申请派车，申请市区以外用车需经总经理批准，并提前一个工作日递交用车申请，市区内用车提前半个工作日递交申请。经理级以下人员外出自行搭乘公交车，紧急状况可以经总经理特批后用车。

（二）办公室派车视目前车辆状况，并依据申请人事务重要性，紧急性等支配出车。如提交申请时，遇无日常办公车辆或司机，则申请人自行搭车。

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/966233010220011011>