

## 2023年驾驶员管理的规章制度 10 篇

### 驾驶员管理的规章制度 1

1、驾驶员出车前、出车后应对车辆进行检查，不准带病车出路，平时要注意保养，保持车况整洁良好。

2、驾驶员严禁酒后驾驶、不准穿拖鞋驾驶、不准疲劳驾驶、不准把车辆借给无证人员驾驶或非指定驾驶员驾驶。

3、驾驶员要对车辆的整洁负责，该清洗时及时去指定地进行清洗，疏通车、淤泥车等特殊车辆，作业一次清洗一次，保持车辆整洁。

4、由于驾驶员的无知，对车辆缺水烧油等人为因素造成车辆部件损坏的，修理费用由驾驶员个人承担。

5、驾驶员必须服从领导分配，安全、及时地完成出车任务。

6、驾驶员不得公车私用或利用公车谋私利，如出现交通事故，一切费用及责任驾驶员自负。

7、无故不准迟到早退，必须按时上下班。

8、自觉遵守各项交通法律法规及单位规章制度。

9、讲团结，讲正气，讲礼貌，讲奉献，维护单位荣誉。

10、加强学习，不断提高业务水平，减少车辆的费用开支。

11、驾驶员擅自将车辆的油料私用或倒卖，发现一次即作辞退处理，一切后果由驾驶员自行承担，情节严重者送司法机关处理。

12、车辆修理应及时向领导汇报，不得擅自将车辆开到非指定修理厂进行修理。

13、车辆要停放在单位指定的停车点，遇特殊情况时必须向领导报告同意后才能使用。

14、驾驶员闯红灯、逆向行驶、超速、乱停车等违法行为的罚款由驾驶员自行承担。

15、不准参加地方上的民众纠纷、寻滋闹事。

16、辞职时，必须提早一个月，以书面形式向领导汇报。

17、注意各种突发事件，遇到紧急情况立即向领导汇报。

18、其它管理制度，参照《编外人员管理制度》执行。

## 驾驶员管理的规章制度 2

### 一、车辆管理

1、车辆维修，采用定点维修和指定点维修相结合的办法，必须到定点（或指定点）修理厂修车。

2、车辆需维修时，驾驶员首先向车队负责人提出维修项目，签字同意后由党政办公室分管主任审核，然后报分管机关领导，经批准后凭维修通知单，到指定厂并按指定项目进行修理。一次性维修价格超过一千元，须经街道办事处主任审批，否则不予报销费用。

3、维修车辆零部件更换完毕后，必须如实带回，交党政办公室分管主任备查。

4、因公出发，如遇故障确需及时修理，所需费用由乘车人签字后，按有关程序报销。

5、车辆采用定点加油的办法，由党政办公室集中购油，凭加油卡加油。特殊情况，由分管机关领导酌情处理。

6、每月底由驾驶员将当月行车里程数和所用油料数报党政办公室登记，再由办公室将各车的行车里程、燃油量和百公里耗油量统一列表公布。百公里油耗明显高于车辆油耗标准的，应向党政办公室主任作出合理解释，否则扣发当月补助。

7、驾驶员不得私自借用外单位的油料、油票。严禁外借油料和串换油票标号，发现一次，扣发当月补助，发现两次扣发半年补助，三次扣发全年补助。

8、车辆长途出车，临行前须一次性加足燃油，正常情况下不允许中途加油，如确需购油，必须由随车人员证明，经办公室分管主任签字后按规定报销。

9、未经批准购买或借用的油料一律不予报销或偿还。

10、车辆使用由党政办公室统一调度管理，日常工作采用相对固定用车与派车相结合的办法，由党政办公室统一调度。

11、出车地点若在本市范围内，由用车领导或部门具体安排。若车辆到区外，需报告党政办公室。车辆返回单位后，应立即将途中过路费、过桥费等交党政办公室分管主任审核后按规定报销，一次一报，不得累积报销。

12、车辆与驾驶人员外借必须经分管机关工作的领导批准后方可执行。对未经领导批准私自外借车辆的，一经发现，扣发全年补助。

13、所有车辆必须在晚 8：00 以前（夜间值班车辆在晚 6：00 前）停放在指定位置，并上好安全装置。如遇特殊情况需动用车辆，应及时向办公室分管领导汇报。公休日必须全天停放指定位置。如遇特殊情况，须及时报告办公室分管主任。不按规定执行的，发现一次扣发补助 50 元。

14、凡未按规定和程序派遣、批准、报告用车的。一律视为出私车，一切责任后果由当事人自负。

## 二、驾驶员管理

1、驾驶员作为街道工作人员，必须遵循街道各项规章制度，接受街道党政办公室统一管理，遵章守法，严格遵守驾驶员岗位纪律，保守有关秘密，维护机关团结。

3、驾驶员必须定人定车，严禁混开和驾驶执照不符的车辆。严禁开快车、开私车和酒后驾车，此类情况发现一次，扣发补助 50 元，发现两次，扣发补助 100 元，发现三次以上，予以辞退。

4、因正常工作需要外出，应按照规定合理停放车辆，做到人不离车、车不离人，避免车辆停放期间安全事故的发生，此类问题造成的损失由本人自负。

5、执行完出车任务后，必须及时返回司机办公室。不出车时必须司机办公室或车内待命，不得随意离岗、串岗，保持联络畅通，做到工作用车随叫随到。

6、驾驶员遇到夜间和公休日值班时，应提前向用车领导进行说明，值班时间一律在机关办公区待命。

7、驾驶员必须注意爱护保养好车辆，确保车辆正常使用和不受损失。要认真做好司机办公室、宿舍公共财物的维护，按照值班安排，保持办公室和宿舍卫生。

## 三、事故处理

1、若因公出车发生交通事故，交警及有关部门认定为负全部责任的，驾驶员一律辞退；如认定为部分责任的，对驾驶员扣除当月出车补助；若因出私车发生交通事故的，一切经济损失由当事人负责，并予以辞退。

2、对违反车辆与道路交通管理有关规定和本街道管理规定而造成的一切后果由驾驶员本人负责。

### 驾驶员管理的规章制度 3

1、公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等有关交通安全管理的规定，安全驾车，并应遵守本公司其他相关的规章制度。

2、应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，定期更换机油及易损零配件。每月至少用半天时间对自己所开的车辆进行保养，确保车辆正常行驶。建立车辆维修保养的档案和行车档案，交车辆管理部门。

3、负责定时定点洗车，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）。

4、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，避免出车时才临时去加油。

5、驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即进行检查处理，并报告办公室负责人提出维修申请（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。

6、出车在外停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，严禁在不准停车的路段或危险地段停车。出车归来车辆须在指定地点停放，驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。因驾驶员失职造成车辆被盗、受损视情况承担70%损失。

7、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效期应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8、晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾驶。

9、驾驶员驾车严格遵守交通规则，文明开车，谨慎驾驶。不准危险驾车，违章驾车（包括高速、爬头、紧跟、争道、赛车等）。因违章驾驶造成事故或因驾驶失误造成损伤车辆视情况予以罚款或承担维修费用的 90%。

10、驾驶员因自身原因造成违章或证件不全被罚款的，费用自理。

11、车内严禁吸烟，如有客户在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人员，但不能直接制止。

12、驾驶员对乘车人要热情、礼貌、说话要文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴，并不得将车内谈话外传。

13、驾驶员出车必须听从管理人员调度，做好出车记录，记录本每项必须真实填写，发现一次扣 2 分，不准私自出车。一旦发现私自用车，除路桥、汽油费由当事人支付外，驾驶员处以 50 分以下的扣罚。

14、上班时间内驾驶员未被派出车时，应随时在指定地点等候出车，不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开时，要告知管理部门或领导去向和所需时间，经批准后方可离开，外出回来后，应立即到管理部门报到。

15、驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知办公室，并说明原因。

16、驾驶员全天必须携带手机，上班时间手机必须开机。连续 30 分钟关机扣 1 分，连续 50 分钟关机，扣罚 10 分。

17、驾驶员未经领导批准，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，一经发现当事人严肃处理，驾驶员予以立即辞退。

18、驾驶员全年安全行车，未出交通事故和违章违规的，给予奖励 50 分。

19、车辆管理部门每月负责对驾驶员进行考核，将考核等级作为每月发放工资浮动的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况在月尾或年终给予奖励，对于工作怠慢、违反制度，发生事故者，视具体情节给予扣分或予以辞退。

20、驾驶员在接到送货提货单时，要与公司仓管部门核实提货，上下货物要轻拿轻放，货物因上下货物损坏、漏提、错提等有驾驶员负责赔偿和承担损失，每次扣罚不低于 10 分。

21、在宣传时驾驶员必须认真负责，并协助宣传队伍和服从管理人员安排，完成公司下达的宣传任务。

22、驾驶员必须保障出车安全、车辆安全、车内车外卫生干净和停车整齐。每日出车前有运输部主管考核并做好记录。发现有违规行为扣 2 分。

23、驾驶员有义务参加公司其他类型用人需要，并服从管理。

24、驾驶员必须每日认真填写随车日志，发现错填、漏填等，扣 1 分。

25、驾驶员辞职必须在确认有无违章和违规等。在未处理清楚前驾驶员不得结算工资，在驾驶员自行承担费用处理后方可结算工资，对应发工资小于违规违章罚款时，在辞职前必须缴纳余款，否则公司有权追究其责任。

26、驾驶员外出超过 3 天的，有公司车辆管理人员统一检查车辆使用情况，回车必须验收，发现问题需要修理的驾驶员承担费用 10%，剩下 90%属于自然磨损。

27、车辆管理人员负责车辆的维护、保养、清洁等相关管理工作。

## 驾驶员管理的规章制度 4

### 第一章总则

第一条为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制定本制度。

第二条本制度所指车辆系公司管理的公务车辆。

## 第二章车辆管理与使用

第三条公司车辆由综合管理处统一管理、统一调度，并实行“一人一车制”。车钥匙统一放在综合管理处。任何人不得直接指定驾驶员或私自利用备用钥匙出车。

第四条车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由综合管理处统一保管。随车携带资料由车辆责任人保管，不得遗失。如车辆交接或移转时应办理移交手续，随车携带资料一并移交。

第五条本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《车辆使用申请单》报综合管理处，综合管理处将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的，综合管理处不予安排。

第六条每辆车内均设有《车辆使用记录表》，供驾驶员记录车辆使用详细情况，驾驶员应认真填写，并于每月1日将《车辆使用记录表》报综合管理处。

第七条车辆应由专职驾驶员驾驶（除公司许可自驾者外）。驾驶前驾驶员必须对车辆进行安全检查，包括：水箱、油量、机油、电瓶液、轮胎、外观等。

第八条车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条驾驶员不得将公务车开回家，不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条出车期间，车辆应停放在安全位置。晚上车辆驶回后应停放在公司指定场所。



第十一条驾驶员出车的（除出差一天以上），必须当天把车辆开回公司车辆停靠地。

### 第三章车辆维修保养

第十二条车辆的维修、保养由公司统一安排。未经许可，驾驶员不得私自将车辆送到修理厂修理、保养，否则费用自理。

第十三条需要维修、保养的车辆，由驾驶员提出申请，经综合管理处审核批准后在公司指定的地点进行。维修保养费用由驾驶员申请，维修保养后凭有效单据报销。

第十四条车辆于行驶途中发生故障或其它耗损急需修复或更换零件时，应向综合管理处汇报并请求批示。后再补办申请手续。

### 第四章车辆违规与事故处理

第十五条未经许可将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或发生事故，所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十六条各种车辆如在公务中发生车祸，除及时报案外，还应即刻与公司综合管理处联系。综合管理处除即刻派员前往处理外，还应即刻通知保险公司办理理赔手续。

第十七条驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反交通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。特殊情况需报销的，驾驶员应写书面情况说明并由用车人证明，报经总经理特批。

### 第五章驾驶员行为规范

第二十条驾驶员应绝对服从公司领导和综合管理处的管理，认真、热情地做好公司领导和各部门及公司客人的安全驾驶工作。

第二十一条因公司需要在正常工作时间之外用车的，驾驶员不得无故推诿。

第二十二條 駕駛員應遵守公司考勤管理制度。如在唐山本地出車不能及時趕回公司簽到、簽退的，應及時告知部門負責人，否則按違反公司考勤管理制度處理。

第二十三條 駕駛員必須保持通訊暢通，凡享受公司手機費補貼者必須 24 小時開機，否則取消手機費補貼。

第二十四條 駕駛員若有私自出車、公車私用、公車出借等行為，經教育不改者，予以除名。

第二十五條 駕駛員應保持清潔的車內衛生，禁止車內吸煙。

第二十六條 駕駛員應保持良好的個人形象、保持服裝的整潔衛生。

## 駕駛員管理的規章制度 5

為了規範駕駛員的行為，以便駕駛員更好地為公司服務，公司先就制定該制度，供駕駛員遵照執行。

### 第一章、宗旨

一、本制度旨在加強對公司駕駛員的管理，本制度未涉及事項按其他有關規定處理。

### 第二章、工作要求

二、所有駕駛員必須遵守《中華人民共和國道路交通管理條例》及有關交通安全管理的規章規則，安全駕車。

三、端正駕駛作風，遵循職業道德。所有駕駛員必須遵守本公司制定的相關規章制度。

四、與用車部門搞好協作，未經批准不得用公車辦私事。

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

二十八、驾驶员应爱惜公司，平时要注意的保养，经常检查的主要机车。每月至少用半天时间对自己所开进行检修，确保正常行驶。

二十九、驾驶员每天抽一定的时间擦洗自己所开，打蜡擦亮，做到晴天停车后无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积土。

三十、出车在外或出车归来停放，一定要注意选取停放地点和位置，不准在不准停车的路段或危险地段停车。驾驶员离开时，要锁好锁。防止被盗。

三十一、出车前，注意车容车貌，车外要抹洗干净，打蜡擦亮，也要勤打扫，保持车内的整洁美观。

三十二、出车前，要坚持“三检四勤”制，做到机油汽油刹车油冷却水轮胎气压制动转向喇叭灯光的安全可靠，保证汽车处于良好安全状态。

三十三、出车前，要例行检查的燃料滑润油料电液、冷却、液制动器和离合器总泵油是否足够，检查轮胎气压及轮胎坚固情况，检查喇叭灯光是否良好，路单票证是否齐全，检查随车工具是否齐备。

三十四、按照技术规程启动引擎，听声音是否正常，查看引擎装置坚固情况，查看有无漏油漏水漏气。如有故障应予排除并报车管部门。

三十五、出车前严禁喝酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

三十六、行车过程中，密切注意道路上的车行人动态，与前车保持一定的安全距离。通过十字路口繁杂地段转弯拐角要严格执行有关规定。遇到对方违章行驶，应主动避让，避免发生事故。

## 第五章、违章与事故处理

三十七、违反交通规则，因驾驶员故意或本人重大过失发生交通事故，造成的人身伤害，其赔偿金额由当事人承担。

三十八、在执行公务过程中，除认定是驾驶员故意或其本人重大过失的情况下，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法如下。

1、违章停车，证件不全，高速驾车或违反交通规则等罚款，由人负担全额罚金。

2、因交通事故造成人身或伤害时，如属公司损害范围，当事人可免除赔偿责任。但在范围之外，当事人应负责损失实额与金额差额的二分之一。

3、当公司交通违章次数超出安全委员会限定的指标时，对公司的罚款由当事人负担。

三十九、酒后开车损坏者，由驾驶员负责维修费用；如发生交通事故，除负责维修费用外，按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

四十、当发生交通事故时，在事故现场，驾驶员应做到：

1、迅速与公司联系，接受公司的相关指示。

2、如发生人身伤害，应将伤者迅速送到最近的医院进行治疗。

3、应记录下对方的驾驶证号和车牌号，做好事故报告单。

4、从对方驾驶证上，记录下对方的住址姓名工作单位电话身份证号码等。

5、尽量取得对方的名片，以便事后联系相关事宜。

6、牢记对方损坏的部位与程度条件许可时，可利用手机照相机拍下现场实景。

7、记录事故现场目击者的姓名住址联系电话等资料。

8、对模糊不清或把握不大的问题，不得随意回答交通警察的询问。

## 第六章、考核与奖惩

四十一、驾驶员考核依综合部绩效考核实施细则。

四十二、对于工作怠慢违反制度发生事故者，视具体情节给予警告直至开除处理。

## 第七章、其他

四十三、驾驶员入职时要提供有效证件进行登记，并履行报告义务。单位在驾驶员入职后的一个月内需与驾驶员签订劳动合同；驾驶员辞职的，应提前30天提出申请。

四十四、本制度由综合部负责解释。

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/117023115041010006>