

医院公务车辆管理制度

为了加强医院车辆使用管理，保证公务用车安全有序，节约经费支出，提高工作效率，结合当前实际情况，特制定本规定。

一、隶属管理

1、车辆实行管理负责制，各车辆必须建立车籍档案，对车辆行驶全程、用油、维修及安全事故等情况进行记载，及时办理车辆保险、年检及安排驾驶员培训等相关工作。

2、车辆维修和购油程序。驾驶员填写申请院办公室审核，院领导批准后方可维修和购油。严格控制车辆购油指标，由院办统一管理。

二、使用原则

1、小车是医院领导外出公务用车。在院领导不用车的情况下，接送教授会诊可调派。

2、面包车是医院日常公务专用车。车辆用途以主任外出开会、市场开发、巡回医疗、职能科室公务外出为主，医院车辆须由专人驾驶，非专职人员禁止驾驶医院公务车辆。

3、“120”救护车是医疗救护专用车，医院指定驾驶员驾驶。车辆用途以接送病人、拿血等医疗活动为主，非医疗用车一律不得使用“120”救护车辆。

4、用车发生冲突时，先领导后科室，先紧急后一般，先公事后私事。

5、公务用车调派实行出车单管理，驾驶员凭出车单出车。

6、节假日除值班车辆外，其他车辆一律封存，车辆钥匙由院办公室统一保管。

三、审批程序

1、临床、医技科室公务外出用车，需提前填写用车审批单，院办统筹安排进行审批后，方可派车。

2、职能科室公务赴市外地区或特殊情况用车，需提前填写用车审批单，经分管领导审批，主管领导同意，院办统筹安排进行审批后，方可派车。如有特殊情况，先出车后补办手续。

四、驾驶员管理

1、医院每部车辆要定人管理，负责车辆的日常维护与保养，保证正常安全行驶。

2、驾驶员要树立节支的观念，节约用油，认真填写行车记录，出车补助按市卫生局有关规定执行。

3、驾驶员出车时应严格遵守交通规则，证件配带齐全，严禁私自将公车借给他人使用，严禁酒后驾驶。

4、因自身原因违章驾驶被处罚和造成车辆损坏等情况，所有后果及费用由本人承担。

医院公务车辆管理制度（二）

公司各部室：

为加强公司车辆使用和管理，提高车辆使用效率，节省车辆使用开支，结合公司实际，特制定以下管理办法：

一、车辆使用原则

1、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护统一由综合办公室具体负责实施。

2、调派车辆本着是先急后缓、先重点后一般的原则，确保工作顺利开展。

二、车辆使用范围

1、工地用车

工地用车一般办公室集中派车。各单位早会提出用车要求，办公室汇集用车单位及乘车人数，本着节约、提高效率的原则统一安排车辆。

2、贵阳市出差用车

公司部室人员到贵阳能化公司开会、联系业务等原则上乘金沙到贵阳的大巴；享受车补的人员到贵阳的交通工具自行解决；确实是工作需要乘车人数在三人以上的去贵阳能化公司开会、联系业务的，根据乘车状况公司可以考虑派车。

3、其它用车

(1) 享受公司车补人员除工地用车之外，公司不予派车。根据情况需要公司可以考虑派驾驶员帮其驾车。

(2) 在金沙县城内办公、联系业务原则上不单独派车。

三、关于车辆使用管理

- 1、每天综合办公室根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。建立派车单、使用者签字制度，每月月底公示。
- 2、因工作需要离开市金沙县辖区用车的，由公司领导审批。
- 3、单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经公司主要领导批准。

四、关于车辆用油管理

- 1、综合办公室对车辆用油量进行统计、监督、控制。
- 2、公司车辆统一使用油卡加油，实行一车一卡制度。
- 3、公司车辆禁止现金加油，驾驶员出差随身携带油卡。遇到特殊情况需要现金加油的，须经综合办公室批准。
- 4、车辆油卡有综合办公室每月统一充值一次。

五、关于车辆维修管理

- 1、车辆正常保养由司机提出申请，综合办公室指定修理厂家进行保养。
- 2、车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，填写《车辆维修申请表》，按程序经公司领导审批后，到定点的维修站（厂）进行处理维修。
- 3、在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向综合办公室报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

六、关于车辆管护工作

1、车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由综合办公室统一安排使用。

2、没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在公司指定停车场；下班时间和节假日期间，由司机或相对明确保管该车的同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

3、司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生。

4、车辆年审、养路费购置、车辆保险综合办公室安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

5、司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

二〇一三年____月____日

医院公务车辆管理制度（三）

关于工程车辆（含电瓶车）管理制度

为了加强我公司车辆（含电瓶车）使用和管理，提高车辆使用效率，确保工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我公司实际，特制定以下制度：

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护，统一由办公室制表定岗、定车、定人具体负责落实到责任人实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

三、关于车辆使用管理

（一）本公司的车辆统一集中在绿神丝绸厂停车场，由各责任人负责做好用车日常登记工作。

（二）因工作需要用车的，合理安排，必须做好用车登记手续，车辆出行由李田安排，未经批准调派的、与施工无关的车辆不得擅自出车。做到厉行节约。

（三）车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经董事长批准。

（四）车辆调派使用时，原则上由责任人驾驶，因特殊情况报总经理批准，由李田安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生交通事故的，一切责任自行承担。车辆在停放、装卸必须严格遵守交通安全意识，因违反交通规则承担责任发生交通事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

（五）车辆（含电瓶车）责任人行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向分管领导报告。乱停乱放所产生的罚款由责任人全部承担。

（六）、车辆在施工现场，合理使用，停靠、熄火规范，____借公利私，一经发现，罚款____元以上。

四、关于车辆用油管理

(一) 车辆加油，原则在财务何姝处领加油卡，持卡到指定的加油站加油，特殊情况经领导同意才可现金加油。索要正式____，在票据上签上车辆号牌及经办人名字。发现先斩后奏，财务一律不予报销。

(二) 润滑油更换按规定里程报绿化工程部经理李田，核准后在办公室张芷瑜领公司统一制的《车辆维修审批单》，进行更换。

五、关于车辆维修管理

(一) 车辆（含电瓶车）需维修、更换零配件等问题的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，在办公室张芷瑜处领《车辆维修审批单》，按程序经领导审批后，到定点的维修站（厂）进行处理维修。凡维修商未持《车辆维修审批单》的，财务不予报销。

(二) 特殊工程车辆发生故障需要维修的，要及时向部门分管领导报告，在报经总经理审批，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修审批单》，按程序呈报审批。

六、关于车辆管护工作

(一) 车辆（含电瓶车）与司机相对定人、订车负责制，因工作需要调整时，责任双方作好交接记录；公司领导不用车时，其使用的车辆和司机统一安排纳入办公室安排使用。

(二) 没有安排使用的工程车辆，必须停放在公司指定的停车场；无特殊情况，一般不能出车使用。

(三) 责任人要经常检查车辆状况，时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生，统一持卡到定点地方洗车。

(四) 车辆年审、养路费购置、车辆保险提前报负责人审批，由办公室何姝具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五) 责任人及相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任和经济赔偿。

七、每个月____号，由办公室财务统计好每辆车上个月各车辆维修、用油等情况报总经理。如产生不正常维修、加油费用将和责任人工资挂钩。

八、车辆、责任人明细表：

____锦寰园林建设工程有限公司总经理：（签字）

车辆责任人：（签字）

车辆型号：

____年____月____日

医院公务车辆管理制度（四）

为规范我公司车辆使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我公司实际，特制定以下制度：

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆维护，统一由行政部（车队）具体负责实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

三、关于车辆使用管理

（一）每天上班时，公司的车辆统一集中在单位门前、后停放，由行政部车队负责人根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

（二）因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由行政部车队负责人调派车辆；离开辖区用车的由单位领导审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

（三）单位车辆不外借，特殊情况需外借时，必须经单位领导批准；外借期间，车辆的用油和司机的补助，由借车方承担。

（四）车辆调派使用时，由公司司机驾驶，公司司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其承担。公司司机和有合法驾照人员因违反交通规则由其承担责任发生事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向单位领导和行政部车队负责人报告。

（六）违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。（因公务经特批的情况除外），各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，立即向附近交警部门报案，并即与办公室及领导联络协助处理。意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与单位共同负担。发生交通事故后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与单位经协商后共同负担。

四、关于车辆用油管理

（一）五台山景区内行车加油，需持卡到加油站加油，特殊情况经单位领导同意才可现金加油。市外行车需加油时，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

（二）润滑油更换按规定里程报行政部车队负责人核准后进行更换，登记工作由行政部车队负责。

五、关于车辆维修管理

（一）车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，填写《车辆维修申请表》，按程序经领导审批后，到指定维修站（厂）进行处理维修。

负责人报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

六、关于车辆维护工作

（一）车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由行政部车队负责人安排；公司领导用车相对固定，公司领导离开不用车时，其使用的车辆和司机要照常到公司报到，由行政部车队负责统一安排使用。

（二）没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在公司门前；下班时间和节假日期间，统一交行政部车队负责人钥匙，明确车辆的保管人员，特殊情况出车，需领导签字同意使用。

（三）司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生。

（四）车辆年审、养路费购置、车辆保险由行政部车队负责人安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

（五）司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

七、每个月初，由单位财务部统计好每辆车上个月外出公差、维修、用油等情况并统一公布，行政部车队负责人员要将每星期的用车登记情况报单位领导。

一、用车管理。公务车辆只能用于公务活动，严禁公车私用。机关公务车辆统一由办公室负责调度安排，办公室按先领导后科室、工作先急后缓的原则，统一平衡。凡区内用车，需通知办公室，由办公室统一派车，各科室到区政府大楼开会、办事等原则上步行，不派车。区外用车，实行派车登记备案制，由出车驾驶员填写登记表，每月结束后由办公室在登记表上复核签字。节假日期间除特殊工作需要外，公务车辆应当封存停驶。确因工作需要用车的，必须经单位主要领导同意，并做好用车情况记录。乘车人员不能强行要求驾驶员超速行车。

二、停车管理。所有车辆必须停在办公室指定的位置。如擅自外停出现事故，其责任由驾驶员自行承担。因违规停放造成车辆重大损失或盗窃的，相关负责人必须承担相应的经济责任。

三、驾车管理。车辆实行专人驾驶管理，其余公务人员不得驾驶公务用车。驾驶员未经批准不得将车交给他人使用，一经发现，取消驾驶员当月出差补助。若由此发生意外事故，由驾驶员和用车人共同承担责任后果。

四、驾驶员管理。驾驶员必须服从办公室统一调度，工作时间无出车任务应在司机室坐班，严禁串岗。驾驶员必须模范遵守交通规则，把安全行车作为首要职责；要不断提高驾驶技术，主动搞好车辆保养，使车辆经常保持良好、整洁状态，提供优质用车服务。因违反

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/178050043021006137>