

公务用车管理制度范本

为加强市总工会公务用车（以下简称“公车”）管理，做好车辆保养维护，合理调配使用车辆，确保公务活动顺利开展，特制定本制度。

一、车辆登记制度

（一）公车必须建立和完善档案资料，并负责管理。

（二）公车档案应完整登记车辆的购置情况（包括购买时间、价格、名称、型号、编号、各种技术指标等），年审、保险、证件以及车辆的使用和保养维护等情况。

（三）公车的年审、保险等情况统一由办公室安排，并做好登记。

二、车辆调配制度

（一）办公室是公车的主管科室，公务用车由办公室根据公务需要进行统筹，并负责调配安排。

（二）安排使用公车坚持以大事先用、小事缓用的原则，必须严格执行公事用公车、私事不准用公车的规定。

（三）使用人必须妥善保管好公车及相关证件。

（四）使用公车过程中，如出现意外情况，用车人必须及时报告，妥善处理。

（五）用车人不得将公车私自借给他人驾驶，否则，一经查实，查严肃处理用车人。

（六）公车加油，原则上使用油卡加油。若遇特殊情况需要现金加油的，必须开加油票据，经主管领导审核签字后，再由财会人员统一结算、入帐。

三、车辆维修保养制度

（一）法定节假日，公车应停放在市总工会机关院内。未经批准，不得在外停放。

（二）负责管理公车的人员应对属于本人管理的车辆（由办公室安排）进行保养维护。

（三）需要维修的公车，由负责管理该车辆的人员及时将车送到规定维修点进行维修保养。

（四）审批权限（包括预计所需经费和实际维修保养经费）按相关规定执行。

（五）公车维修保养后，须凭车辆维修保养清单及负责该车辆的人员和办公室管理人员签字证明的发票，经相应领导审批后方可报销。

（六）公车的管理由办公人负责，定期检查公车的使用情况，并进行公布，接受全体职工的监督。

四、本制度自下发之日起实行。

____年____月____日

公务用车管理制度范本（二）

15.1 各分公司（部门）及行政部专职人员未按期上报其车辆使用分析表，每延期一天处罚____元。

15.2 司机未按公司公务用车管理相关条款履行工作职责，未造成损失者，处罚款____元。

15.3 未按期上报、办理车辆保险事项者，没延期一天处罚款____元。

15.4 车辆发生安全事故，未按要求时限上报者，处罚款____元。

15.5 因违反制度给公司造车损失者，依据公司《奖惩制度》给予处罚。

公务用车管理制度范本（三）

第一条公车由办公室负责管理，由办公室统一调度，主要用于执法检查、应急处理等。

第二条公车使用实行登记审批制度，并建立台帐及相关档案。

第三条双休日及法定节假日原则上不调用车辆。因工作需要出车的，填写派车单由局长签字批准后方可使用，派车单随车携带并及时传真至县纪委党风室备案。

严禁公车作婚丧嫁娶及其他私人之用。

第四条办公室车辆管理人员应定期检查车况，抄录出车里程。

第五条公务用车使用情况（里程数、出县出市出省次数等）、费用（含油费、保险费、修理费、路桥费及其它费用）每月底在局公开栏上公示。

第六条车辆维修、油料、过路、过桥费、保险等费用管理：

1、公车修理，由办公室选择定点修理部。

2、车辆的保养、修理需报办公室，由办公室统一安排，并需拿出修理方案由办公室核准后报分管财务副局长批准方可修理，未经批准的修理费，一律不予报销。

3、车辆修理费由财务部门定期统一结算（附车辆维修保养审批单），结报时经驾驶员、办公室主任签字，报分管财务局长签批。

4、车辆的耗油由办公室统一管理，先发放车辆购油 IC 卡，驾驶员按照实际情况自行加油，由办公室根据车辆里程数及车辆耗油情况进行核实统一结算。

5、过路、过桥费根据出车情况进行报销，过路、过桥费必需与派车单相吻合，由办公室主任根据派车单の出车情况核实后，按规定程序报销。

6、车辆保险、检验费用等，由财务统一支付。

第七条车辆管理

1、公车必须由专职司机驾驶，其他人员未经批准一律不准驾驶。

2、所有车辆未经局长同意，一律不准擅自外借。否则一切责任由出借者自负。

3、完成工作任务后车辆应按时返回单位，停放在固定停放点。不得将车辆停放在本单位外过夜，如确因工作需要停放在外过夜的，应经局长同意。

第八条事故处理

1、凡因公出车发生交通事故，应及时交警、保险等部门处理，同时上报局分管车辆领导，擅自私了的，不论责任大小，一切损失自负。

2、因出私车和擅自出借车辆发生交通事故，由此产生的一切费事等由当事人自行承担。

第九条驾驶员工作要求

1、自觉遵守交通规则和各项，强化职业道德意识，提高业务水平。

2、服从办公室的安排和调遣，并承担办公室安排的日常事务。

3、遇紧急情况 and 灾情时，驾驶员应主动到位，听候调用，有事或有病应事先请假。

4、行车中保持充沛的精力，不带病开车，不酒后开车，保证行车安全。

5、驾驶员如实填写公车使用情况登记表，下月初交办公室。

6、爱护车辆，勤保养，勤检修，当天用车当天保洁。发现故障及时维修，使车辆处于正常良好的状态。

公务用车管理制度范本（四）

第一条

总则

为加强对公司车辆与司机的管理，强化司机安全意识，促进安全行车，保证公务用车，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条

车辆的使用汇报

凡公司车辆，行政部应指定专职人员按月对车辆的使用情况、公里数、保养、用油、损耗等进行登记，并根据各分公司（部门）每月____日前（逢节假日顺延）提供的车辆费用及其他各种情况，两个工作日内编制车辆费用分析报告，上报总经理审阅。

第三条车辆使用的等级安排

____公司高管。公司配备专用车辆，如配备司机，由司机负责该车辆的一切保养、清洁及维修等；如未配备司机，由公司高管负责车辆的一切保养、清洁及维修等。

____公司中层领导。公司不给配备专用车辆，根据部门的实际情况，可给部门配车。中层领导不得随意调配公司车辆，更不得随意使用公司较高级轿车。

第四条

车辆的安排及调配使用

4.1 由行政部主管领导负责，各部门无权随意调配、使用公司车辆。

____公司所有车辆未经董事长及总经理批准，不得外借。

4.3 持见着的公司员工，非司机或非公司纸牌开车人员，一律不允许动用公司车辆，因违反此规定而造成的一切后果，由该员工承担。

4.4 如遇特殊情况，请示董事长、总经理批准后，方可允许使用车辆。

4.5 除公司领导专用车外，本着谁开车谁负责的原则。

4.6 市区内公司用车由单位或个人提前提出用车申请报行政部，由行政部视公司工作任务急缓程度统筹安排车辆。具有下列情况的，优先派车。

第五条

车辆费用管理

5.1 凡因个人违章所受处罚，公司一律不予报销。

5.2 由于司机个人驾驶技术原因，给公司带来的损失，由个人承担。

5.3 出车、停车、过路费实行派车单核报制。车辆过路、停车费凭出车单派出放线的收费票据累积核报。

____公司领导乘坐车辆锁产生的过路费、停车费有乘车领导签字证明方可按程序核报。

5.5 车辆在市区内加油，驾驶人员提前向行政部申请，并办理登记，由行政部派人持加油卡一桶到指定的加油站加油。

5.6 离开公司外出执行远途任务的车辆需加满油后方可外出。出差途中所加油票须经用车部门主管领导和分管车辆派放的行政部主管领导同意并签字后方可报销。

5.7 油料消耗必须按限额使用，严禁超支，车辆油料年消耗量不得超过该类车型实际标准耗油量与总共历史乘积的____%。

5.8 行政部每月公示一次每部车辆的出勤任务和油耗情况记忆运行的公里时，并由驾驶司机确认其准确性。每月未测定油耗时必须加满油箱，如司机不能及时报销车辆相关费用时，应及时告知行政部，行政部应于月末分车辆进行统计后报财务部们财务部对此部分费用跨月可以正常报销，否则财务部不予以报销。

第六条

公务用车司机管理

____公司司机必须遵守《____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，并遵守本公司其他相关的规章制度。

6.2 司机应爱惜公司的车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，对自己所有车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

6.3 司机应每天抽出适当的时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）。

6.4 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，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

6.5 司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应该经常检查，出车时间一定要保证证件齐全，

6.6 司机要注意休息，不准开疲劳车；严禁酒后驾车。

6.7 司机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、紧跟、争道、赛车等），市内及长途开车必须系好安全带。

6.8 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止。

6.9 司机对乘车人要热情、礼貌，说话文明。车内客人谈话时除非客人主动搭话，不得随意插话。

____公司接待任务时，出勤司机必须保证领导及客人用车，不得延误。若因司机个人原因导致用车延误，公司可视情节对司机给予处罚。

6.11 上班时间内司机未被派出车的，应在司机行政部等候出车。不准随便乱窜其他行政部。有要事需离开司机行政部时，要告知行政部主管领导去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到管理人员处报到。

6.12 司机有事请假，应提前半天向行政部主管领导申请，经批准后方可休假。

6.13 司机对管理人员及用车人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，出车归来两日内可向行政主管领导反映。

6.14 司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应通知行政部主管领导，并说明原因。

6.15 不论什么时间，司机必须随身携带手机，做到____小时开机，确保公司在需要时能同司机保持联系。

6.16 对于司机报假账、虚开油票等行为，公司将给予开除。

6.17 司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆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。

6.18 行政部负责对司机进行考核，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。

第七条

车辆维护

____公司所有车辆都应该到指定 4s 店进行保养、维修，不得随意到其他修理厂进行修理。

7.2 如遇特殊情况必须由行政部请示董事长或总经理批准后方可到其他修理厂进行修理。

____公司所有车辆的大、中修理及维护，必须经行政部审核，并经董事长或总经理批准后方可修理。

第八条

车辆保险

公司车辆保险统一由行政部负责，各分公司（部门）不得私自上车辆保险。车辆保险到期由各分公司（部门）提前已星期通知行政部，并上报相关手续。行政部车辆保险办理人员于____日内办理完成。

第九条

非正式工作日车辆管理

____节假日公司放假，部门单位车辆必须上报行政部，由公司领导指定停放地封存，未经公司领导同意不得随意解封，如出现司机开车现象，一经核实，给予开除处理。

9.2 下班后或节假日需用车的，用车部门必须在下班前半小时或放假前一天给行政部报送用陈申请计划，经审批同意后方可用车。

9.3 特殊情况下临时用车必须报行政部，由行政部请示总经理，批准后方可用车。用车部门事后一个工作日内补办手续并进行登记。

第十条

车辆事故处理

10.1 如车辆发生事故，由当事人第一时间上报行政部，真实、详细地说明事故情况并填报《车辆事故表》。行政不主管领导负责联系保险公司咨询事故处理方式并于半小时内通过事故责任人，或根据交管部门出具事故认定书办理保险理赔事宜，严禁事故责任人以私了方式处理事故。

10.2 驾驶员未经公司领导许可，不准将车辆借予他人使用，如发生意外事故，造成车辆损坏和经济赔偿，责任由驾驶员本人承担或移交司法机关处理。

____公务用车时。驾驶员不存在违章现象，发生意外事故造成车辆损坏，权威部门（如交管部门等）出具书面事故报告并上报行政部，经确认属实，减去保险公司赔偿部分后的余额由公司承担。

____公务用车时，存在违章现象，发生意外事故造成车辆损坏，由权威部门（如交管部门等）出具书面事故报告并上报行政部，经确认属实，减去保险公司赔偿部门后的余额由驾驶员承担，直至追究其法律责任。

10.5 经公司领导批准私人用车，需到行政部办理登记，如发生意外事故，造成车辆损坏的，减去保险公司赔偿部门后的余额由当事人负责赔偿，直至追究起法律责任。

10.6 未经公司领导批准私人用车，发生意外事故造成车辆损坏的，减去保险公司赔偿部分后余额由当事人赔偿，司机给予开除，情节严重者移交司法机关处理。

10.7 发生车辆失窃时，司机或当事人应在第一时间向行政部主管领导报告真实的失窃情况。若由于当事人防盗措施不利造成车辆失窃的，按照车辆使用年限折旧减去保险公司赔偿部分后的余额由当事人负责赔偿，并给予当事人____元罚款。

第十一条

外出、派车登记簿的使用

11.1 申请使用车辆的人员需在《外出、派车登记簿》进行登记，经部门主管批准后由行政部进行车辆的调派。

11.2 使用人在上车、下车时都必须填写《外出、派车登记簿》的车辆行驶公里数，并签字确认。

第十二条

车辆的停放

12.1 所有车辆必须按公司要求停当，司机不得随意停放车辆，如发生碰撞、损坏、丢失等情况，责任由司机本人承担。

12.2 携带车辆出差，需要零时停车时，司机应将车辆停放自在安全的寄存地点，并采取防范措施，做到万无一失。

第十三条

车辆要是及车辆手续管理

13.1 车辆备用钥匙由行政部存放，随车使用的车辆钥匙在用车结束后司机交回行政部。

13.2 各类车辆的有关手续除必须随车携带的以外，都必须交回行政部统一管理。

第十四条

公司车辆出差时的管理

14.1 出差过程中的管理。车辆在出差路途中，应由司机本人负责车辆的安全、保养、维护等。

14.2 车辆到达目的地，如车辆去公司所在地在地域或公司设点所在地工作，应该由所在地部门领导管理司机及车辆。如车辆去往一滴出差，在异地应由出差负责人负责管理。

第十五条

公务用车管理制度范本（五）

为规范公司公务车辆管理，节约成本费用，提高车辆使用效率，明确车辆管理职责，结合公司的实际，制定本管理制度：

1、公务车辆管理职能部门为。公司办公室。

2、公务车辆使用原则上按下列顺序调派：

（1）董事长专车专用，专职司机，原则上不得调用；

（2）公司分管经理以及部门主管领导征调用车；

（3）相关业务（销售、财务、采购）单位用车；

3、公务车辆原则上落实专职司机驾驶和管理，特殊情况下，经公司总经理或分管副总经理批准可另行指定人员驾驶，但驾驶人员必须具备相应的资质。

4、公司各部门、科室公务用车应由部门负责人事先申请，办公室视用车情况安排车辆，填写派车单，诸城市外公务用车须经总经理批准。

5、公司员工原则上不得私用公务车辆，如遇特殊情况，须经公司分管经理批准，但必须收取适当的用车成本费用。

8.办公室设立用车台账；对车辆情况进行登记，其中申请、批准人员、出车时间、驾驶人员、车辆行驶地点和路程要有详细记载，除执行外地公务外，车辆一律不得在外过夜。

9、车辆定期进行维修保养，根据公司财务制度的规定，一般正常换件且维修费在____元以内，由公司分管经理批准；____元以上费用的换件和维修，须事先报总经理批准后方可实施；

10、车辆加油，由办公室进行登记发放油卡指定加油站点加油，油卡用完归还办公室，办公室负责每月要将每台公务用车加油情况进行统计分析；

11、公务用车驾驶人员违反交通规则，如超速、闯红灯、乱停放、酒驾等，责任自负，凡公务出车发生事故并造成经济损失的，根据交警部门处理认定的经济损失责任比例，除保险公司理赔部分外，其余不足部分根据情节轻重由肇事司机承担____%—____%，但最高不超过驾驶者本人每月工资的____%。

12、本制度自____年____月____日起执行。

____恒铁塔有限公司

____年____月____日

公务用车管理制度范本（六）

为适应公务用车制度改革，切实加强机____务用车管理，确保公务用车合理使用和行车安全，特制定如下制度：

一、管理原则及管理权限

局机____务用车由办公室集中管理、统一调度。办公室根据公务的轻重缓急妥善派车，优先保障重要公务、接待和会议等活动用车。泰州市范围内的公务用车，由办公室直接派车；泰州市以外、本省以内的公务用车报分管机关的局领导批准，副局职级以上干部公务用车及省外公务用车报局长批准。

二、用车范围

1、公务用车。局领导的公务活动，公务接待和会议活动，____工作人员公务下乡、出差或会议，老干部有关活动。

2、因私用车。工作人员因私用车原则上不予安排，确因特殊情况借用公车时，须经局长批准，并按相关廉政制度规定到办公室履行登记缴费手续，先缴费后用车。缴费标准参照兴机管 [____] 16____文件执行，收费时一律开具正规财政票据。

三、用车程序

1、各科室用车前须填写“公务用车派车单”报办公室，办公室按照管理权限和车辆情况签注意见，指派出车车辆和驾驶员。在无公车可调度时，可视情况安排租赁车辆，确保执行公务需要。

2、驾驶员一律凭派车单出车，不得私自出车。市区以外用车须按指定的路程行车并按时返回，不得随意改变行程，确遇特殊情况，需要改变行程或延长出车时间，须与办公室联系并得到批准后方可。

3、办公室建立车辆使用台账，及时准确地登记机____务用车行驶情况，并定期汇总报告副局级以上领导干部因私用车及缴费情况。

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/215342331002012011>