

行政车辆管理制度

为使公司行政车辆有效使用、合理管理，提高车辆使用效率，降低车辆油耗，特制定本制度。本制度适用于公司总部、分公司和工厂行政车辆管理。

一、管理总则

1、公司行政车辆的定位：服务于公司经营、生产、营销、工程、活动等事务。公司行政车辆优先保证工程抢修、销售重要客户访问和工程验收、紧急选购和紧急发货等重要而紧急事宜；各使用部门使用车辆需要经过相应流程审核，经批准后，车辆管理部门支配出车。

2、分公司车辆管理责任人为分公司总经理、工厂车辆和西直门总部车辆管理由行政部直接负责，行政部对分公司车辆使用和管理进行监管，并留有车辆备用钥匙。行政部车辆管理直接负责人负责建立全部车辆档案，具体记录每辆行政车辆的机动车信息、维修保养、车辆年审记、车辆保险税费缴纳等状况，分公司同步建立相应的车辆档案。

3、严禁公司非专职驾驶员驾驶公司车辆，如有特别缘由需经总经理批准后方可执行，否则由当事人担当全部责任。

4、随车人员应遵守驾驶员行车规定，留意交通平安，不能随便叫驾驶员停车，非停车路段驾驶员有权拒停，严禁在车内玩耍，打搅驾驶员驾驶。

5、为了提高驾驶员服务质量，乘车人员有义务对驾驶员技术、

服务质量等进行评价。评价结果作为驾驶员考核重要依据之一。详细内容详见《驾驶员服务质量评估表》。

二、车辆申请

1、车辆使用申请，实行审批制度，车辆使用部门或个人需理由充分，符合公司行政车辆定位原则；车辆管理部门需考虑事情轻重缓急，并估算派车成本，如的确需要派车方能签批。

2、原则上使用部门至少提前一天申请车辆。申请流程：使用人提出申请部门领导批准车辆管理部门批准通知驾驶员出车。详细流程：使用部门或个人填写车辆《派车单》，经部门负责人或高管批准，车辆管理负责人签字方可派车。

3、工厂车辆申请和西直门总部用车需经行政部车辆管理直接负责人签字确认，分公司车辆由分公司总经理签字确认，如签字人不在现场，可电话确认，事后第一时间补签字。

4、特别紧急状况(如工伤、紧急病人或其它紧急大事)时必需得到车辆管理部门认可同意放行，同时驾驶员在行政日志上注明，车辆返回后由车辆使用部门补办用车手续。

三、车辆费用

1、行政车辆费用项目可分为：油费，过路过桥费、停车费、修理保养费等。

2、公司统一配置加油卡，由车辆管理部门充值和记录，当油卡金额不足时，由驾驶员把行车日志记录供应车辆管理部门，核实后方可充值。

3、车辆管理部门每天统计车辆费用,将费用明细上报至行政部。
行政部车辆管理负责人每周末依据统计的行政车辆费用进行分析,并将产生的费用分摊到使用部门或者个人,并列出车辆

费用分析柱状图。详细内容详见《行政车辆费用分析表》。

4、报销行政车辆费用时,车辆管理部门、财务部需对其行车日志进行核对,与行车日志不符的费用和多出油耗不予报销,由驾驶员担当。其他由于驾驶员违章行车、停车的费用,公司一概不进行报销,特别状况需呈报公司总经理方可报销。

5、兄弟公司车辆借用需经董事长批准,并认真核对行车路线和行车产生的费用后,根据相关手续签字确认。

四、车辆违章处理

1、行政部每月底以网络或电话查询当月各车辆有无违章记录,一旦查出超速,闯红灯,违规乱行驶的罚款记录,其责任及交通管理部门罚款全由司机个人担当;特别状况呈总经理批准可酌情处理。驾驶员违章行车公司对其追加罚款 50 元/次。3 个月平安驾驶无违规行为为公司嘉奖平安驾驶 100 元。

2、公司如有驾驶员离职,行政部应离职日前有无违章行驶记录,如有违章记录,其罚款将在薪资结算时通知财务扣除。

五、车辆肇事处理

1、发生车辆事故后驾车驾驶员应快速以电话通知行政部车辆管理负责人,同时报警并报保险公司备案,恳求交通部门处理,若车辆有较大的损伤或人员有严峻的伤亡时,应同时通知公司车辆负责人或

相关领导前往事故现场帮助处理。公司相关人员接获事故通知后，应马上前往事故地点查勘处理。分公司消失上述问题第一时间通知分公司总经理进行处理。

2、肇事后畏罪潜逃者，公司将移交司法机关处理，并即予解除劳动合同。

六、车辆保养与修理

1、驾驶员应遵守车辆保养规范的执行，根据每辆车保养规范保养，以维护车辆最佳状况。

2、如需修理保养，驾驶员须于修理前向车辆管理负责人陈述缘由，批准后方可执行。如车辆在出车过程中消失故障，驾驶员应电话通知车辆管理部门，否则修理费用不予报销。

3、驾驶员须随时留意轮胎气压情形，对于车辆操控若发觉特别应马上进修理厂检查，并提出详细的修理意见(包括修理项目和估计费用等)。

七、车辆卫生标准

1、车辆外部整体清洁、无漆皮脱落，风挡、后视镜和车窗玻璃无明显污迹、无破裂和裂隙。

2、车辆座椅保持洁净、无污痕。

3、各项服务设施齐全有效、无损毁。

4、车内地面洁净无废弃物、杂物、车厢内无明显异味。

5、车内禁止吸烟，如接待客人吸烟，应礼貌劝告。

6、司机每天应填写车辆日检表，详细内容详见附件《车辆日检

表》。

7、定期对车辆卫生等进行抽查，如不符合标准，惩罚驾驶员 10 元/次。并将抽查结果上报

行政部。

八、驾驶员行为规范

1、按公司规定着装，服装干净，头发整齐，驾驶员要合理支配作息时间，保持良好的精神状态。

2、对乘车人热忱、礼貌，周到细致；客人上下车时要主动开关车门；客人有行李时要主动帮客人拿行李；车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准任凭插话。严禁对客人有不礼貌的言行举止，严格执行公司保密制度。

3、手机必需 24 小时保持开机，如用车时发觉关机找不到驾驶员而没有合理和属实缘由，一律罚款 10 元/次。

4、须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通平安管理的规定、平安驾驶；遵守交通规章，文明开车，不准危急驾车，不得酒后驾车。

九、驾驶员管理

1、应常常检查所开车辆的各种证件的有效性，出车时肯定保证证件齐全、有效。

2、必需听从车辆管理部门的调度，统一指挥，不得无故拒绝出车。

3、上班时间，如不出车，驾驶员须在自己的办公地点等待指令

或进行车辆保洁等相关工作，不准任凭离开办公室。有事离开时要告知车辆管理负责人去向和所需时间，经批准后方可离开，并按公司规定办理外出手续。出车返回，应马上告知。车辆应停放在公司指定的位置，外出行车时，驾驶员不得以任何理由有意刁难用车人。

4、出车前需将详细时间、去往地点、行驶公里数、各种费用要仔细填写行车日志，并有用车人签字确认，否则视为驾驶员私自使用公司车辆，车辆产生的费用由驾驶员担当。

5、出车前仔细检查车辆状况，排解特别，如不能出车要申报缘由，经管理部门批准后支配相关事宜。

6、不行将车辆交由他人驾驶，一经发觉，驾驶员和代驾驶人员罚款 500 元/次。情节严峻者解除劳动合同。如有特别状况须经总经理批准。

7、驾驶员不得用公司车辆搭乘与出车以外其它任何人员，造成严峻后果的，由驾驶员担当全部责任。

8、做好车辆防盗、防窃工作，离开车辆时，锁好门窗，确保夜间车辆平安，车辆返回应停在公司指定位置，如车辆去外省市办理业务过夜，需经总经理同意，并将车辆停放在平安、指定位置。如因驾驶员的疏忽造成的被盗窃损失，保险赔偿外的损失由当事人担当；车辆保养不善造成损失，经济损失视状况由驾驶员担当相应部分；若因停放或驾驶不当导致车辆损坏，按损坏程度赐予追究驾驶员责任。

十、其他

1、本制度包含如下附件表格：《车辆派车单》、《车辆日检表》、

《车辆修理保养记录表》、《车

辆年审记录表》、《行车日志》、《驾驶员服务质量评估表》、《车辆费用分析表》、《行政车辆管理总台帐》。

2、本制度自下发之日起开头实行。

行政部

年 月 日

行政车辆管理制度 篇 2

为加强对车辆的管理，保证工作用车，最大限度地降低成本、削减支出，特制定本制度。

车辆使用

一、车辆公司统一管理，办公室详细支配分管人员负责。董事长、总经理及各位副总工作用车实行相对固定，特别状况由办公室统一调配。

二、车辆务必由专业驾驶员驾驶，原则上定人定车，严禁非专业驾驶员驾车。本单位和外单位驾驶员之间不得私自交换车辆驾驶。严禁私自将车借给他人使用。

三、干部职工工作用车按下列程序办理：在市区内由办公室支配；出市境的由总经理或副总经理支配；出州境的董事长批准。

四、用车号)，原则上由专人驾驶。主要用于通勤、调研、视察等重要公务活动，其它状况原则上不予动用。若因特别状况需要用车的，市内或市外州境内务必经董事长批准。

五、除领导有明确要求外，下班后车辆原则上应停放在指定位置。

驾驶员自行停放的，务必确保车辆平安，如有损失职责自负。

驾驶员职责

六、驾驶员应切实履行以下职责：

(一)加强政治理论、交通法规及专业技术学问学习；

(二)自觉遵守派车制度，强化平安意识，不得违反乘车范围私自出车；

(三)自觉遵守作息制度，按时上下班；

(四)驾驶员要常常对车况进行检查，确保平安运行。

(五)办公室务必加强对车队的管理，坚持并督促执行派车制度，切实把握好出车去向。办公室会同财务部要每半年对各车里程及油料核实统计上报一次。要切实做好车辆修理费用结算工作，把握车况，检查车辆停放状况，切实履行车队管理职责。

车辆修理

七、全部车辆务必持续干净，洗车实行定点。

八、凡修理车辆和购置车内设施等务必先报告，经批准后方可实施。

(一)车辆修理在确定的几家修理厂进行。修车由驾驶员填写“车辆修理报告单”，将应修理的事项和所需经费分项载明，由办公室签署审核意见，最终按相关负责人签署的审批意见到有关厂家修理。在修理过程中如有需要超出报告及审批范围的修理，务必再次填写“车辆修理报告单”，并按程序得到审批后方可连续修理。

(二)修理过程中要有二人以上共同参加，办公室及分管负责人要

加强对修理状况的检查和督办，最大限度缩短修理时间，降低修理成本。

(三)全部修理工作均应遵循选购程序。涉及上述能在本地修理的各类事项，一律在本地进行。车辆出差前要搞好检修工作，出差中途车辆务必修理的，应准时向办公室分管负责人报告，根据审批权限经批准后可在特约修理站(厂)实行简洁修理，修理务必附有清单，换件的务必交旧件。报销时随车领导务必在票据上签字。

(四)车辆修理原则上不得突破定额标准。

修理金额在 500 元以下的办公室分管人员审批;金额在 20__元以下的由办公室分管负责人审批;20__元至 5000 元的由办公室请示主管领导讨论打算;金额在 10000 元以上董事长审批。

(五)车辆不得超标准进行内部装饰。车辆设施购置应填写报告单，经批准后方可进行。

车辆油耗

九、车辆油耗按以下标准执行：

黑年平均 L/100km

十、办公室统一给车辆充卡加油，发票由各驾驶员及办公室分管人员共同签字。车辆加油务必是油卡与车辆相对应，严禁给非本单位车辆加油，违者处以 2 倍经济损失赔偿。

十一、驾驶员务必保证里程表正常运行，消失特别务必准时报告。办公室分管人员务必定时对里程表进行检测，做到车、卡、油、里程对应。

有关奖惩

十二、违反本管理制度或车辆管理有关规定，造成不良影响或损失，按有关规定赐予惩罚。

(一)经交警部门仲裁认定：负全部职责的，按理赔职责比例赔偿损失的 5%;负主要职责的，赔偿损失的 3%;负次要职责的，赔偿损失的 1%。

(二)不经交警和有关部门裁决，但又有车辆或其他损失而私了的，费用自理并不得在单位报修。

(三)酒后出车造成的损失，均由驾驶员本人担当一切职责。

(四)驾驶员擅自将车交给他人驾驶造成车辆损失，由驾驶员本人赔偿损失总额的 50%，并作待岗处理。

(五)驾驶员擅自出车造成的损失按《中华人民共和国道路交通平安法》执行，超出职责限额的部分，无论驾驶员有无过错均由驾驶员本人负责。

(六)驾驶员本人非违规驾驶造成人身和财物损失的按《中华人民共和国道路交通平安法》执行。违规驾驶按《中华人民共和国道路交通平安法》规定赔偿后，余下部分由驾驶员负责。

(七)不经审批的修理、购置、整容装饰和换胎、补胎以及超审批范围的各项事项，所发生的一切费用由驾驶员自理。

十三、本制度自印发之日起执行。

行政车辆管理制度 篇 3

1.目的

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/29511201000012011>