

公司车辆保养维修管理制度

公司车辆保养维修管理制度「篇一」

第一章总则

第1条为加强对公司车辆维修的管理，减少车辆的维修费用，有效的延长车辆的使用寿命，特制定本规定。

第2条本规定适用于对公司所有车辆维修管理的相关事宜。

第3条公司车辆的维修分为日常维修与送修理厂维修两种。

第二章车辆维修规定

第4条公司车辆实行定人、定车制，即每辆车的司机必须固定，车辆司机负责车辆的日常维护。

第5条车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发现问题后应立即上报车队主管，并进行维修。

第6条若司机无法自行修复车辆存在的问题，需向车队主管详细说明维修的项目和损坏原因，经车队主管审核预算费用后，属于100元以下修理项目的，经车队主管同意后方可进行维修；1000元以下修理项目的须经部门经理审核批准后方可进行修理；1000元以上维修项的报请公司领导批准修理。

第7条司机将车辆送修理厂维修时，必须送到公司指定的修理厂进行修理，否则费用不予报销。

第8条公司的公务用车及特种车辆进行维修时，必须由车辆主管提出维修项目申请，并对修理费用做出认真评估后，报部门经理批准，送达指定维修厂修理，否则费用不予报销。

第9条在车辆的修理过程中司机需要加强监督，发现修理项目与送修项目不符时，应及时上报车队主管并与修理厂进行协商。

第10条根据车辆的行驶里程或使用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车队主管统一安排，确因实际情况需要进行大修、中修时，必须上报公司领导，经审批同意后方可送修理厂修理。

第11条车辆完成中修、大修后，司机或车队主管需要对车辆的维修结果进行验收。

第 12 条车队主管应建立完善的车辆维修档案并要登记造册，妥善保管。

第 13 条送修理厂的车辆，要坚持厉行节约，修旧利废，以修复为主，换件为主的原则。

第 14 条接到车辆需维修信息后，根据车辆状况、维修项目，统筹安排车辆修理。对进修的车辆，根据维修规范和维修项目对车辆进行必要的检查，判断故障原因和决定维修手段。

第 15 条对于比较大部件的维修或零件更换，应严格按照维修规范，先上报后更换的原则进行维修配件安装。

第三章车辆修理费用及报销

第 16 条在日常维修车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，给予报销；多余部分不予报销。

第 17 条车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由指定修理厂点每季度或每半年统一结算。

第 18 条车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机或具体承办人应将废旧零部件交车队主管审查，车队主管报公司领导审核。

第 19 条车辆在中途发生故障急需维修时，200 元以下修理项目时，须电话征得车队主管同意；200 元以上由车队主管报请部门经理同意后方可维修。

第 20 条车辆在路途中需进行维修时，司机也必须带回替换下的废旧零部件，经车队主管进行核查后，方可进行报销。

第 21 条驾驶员因人为因素造成车辆与轮胎损坏的，由其本人承担费用总价的 20%。

第四章附则

第 22 条本规定经公司领导办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第 23 条公司原有制度与本规定发生冲突时，自本规定颁布实施之日起，自动废止。

第 24 条本规定由机场运行保障部机务特车室制定并解释。

公司车辆保养维修管理制度「篇二」

一、目的

为切实加强公司车辆管理，进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，参照其他单位的通行做法，制定本制度。

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、科室紧急情况用车，一般情况下，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安排。科室因特殊情况确需用车，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、公司所有车辆保险由办公室负责统一办理，办公室根据相关政策，考察选择保险公司。

4、驾驶员通讯必须保持24小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须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。不准驾车到娱乐场所。

5、驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6、公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。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、安全管理

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、驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3、驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4、驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5、车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6、任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后写出书面情况报告。

四、维修管理

1、车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经办公室认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2、因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，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、除长途行车和特殊情况外，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，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

六、奖惩办法

(一) 对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月50元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

(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。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2、擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3、驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4、工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发岗位补贴20元；造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

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

6、酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

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

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情况进行监督检查。

2、本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

公司车辆保养维修管理制度「篇三」

为了确保公司财产的安全，维护公司利益，规范人员、车辆、公司货物出入。特制定本制度。

第一条：人员管理

1. 本公司员工按规定时间上、下班并打卡。按《考勤打卡管理规定》执行。新厂与老厂在不同区域上班的员工，须按规定在本区域打卡，不得异地打卡，保安要加强监督。

2. 未到下班时间，员工不得提前下班。如有需要外出的，保安凭《出门证》放行。

3. 上班期间需要外出办事的，须持有车间主任或生产制造部开的《出门证》，保安凭《出门证》放行，并记录出门和返回的时间。

4. 外来人员无故不得进入公司(厂)。如因工作、业务等需要的来访者，须填写《来客登记簿》并填写《来客接待申请单》，申请单要注明接待人的姓名，当来访者离开时，由接待人签注姓名，回单交回门卫处。

5. 对携带物品进出的人员，保安要例行检查，员工应积极配合。

6. 严禁公司员工带未成年人子女进入生产区域。

7. 公司行政、办公人员进出生产厂区的不用出门证，但保安要做进出记录登记，有携带物品进出的，凭《出门证》或《出库单》。

第二条：车辆出入管理

8. 各类机动车辆进入公司(厂)区内，应注意安全第一，车速应控制在10公里/小时内。如因超速而发生意外的，由驾驶人承担全部责任。

9. 公司各种车辆包括私车在新厂或老厂之间往来办事的，凭内部通行证进出，但要按规定区域位置停放。出厂时，如保安有要求，应主动配合检查。

10. 外来车辆须按规定填写《车辆进出登记表》，离开时加注离厂时间。

11. 外来车辆空车离厂时，保安必须检查。

12. 公司员工的摩托车、电瓶车、自行车等，统一停放停车棚内，一律不得进入生产区。

13. 各种车辆装货出厂的，保安门卫凭仓库的《出库单》或制造中心开出的《出门证》，才准许放行，否则一律不得放行。

14. 本公司货车出门的，保安要登记车辆出厂时的公里数，去向目的地，车辆返厂时记录总里程，（一车一本登记簿记录）每月汇总。

15. 政府机关、财税、银行、工商等相关部门车辆进出公司，无须填写《登记簿》。在进入公司的同时，保安应通知有关部门，做好接待工作。

第三条：物品出入管理

16. 外来物品进入公司(厂)，客户携带工具或物品进入公司(厂)的，由客户在《登记簿》上注明所带物品，当客户离开时，保安门卫要核对后才放行。

17. 需外出维修的公司物品、设备，由设备动力科填写维修联系单，并经生产制造中心副总签字，门卫凭单子放行。

18. 委托外加工、委托外检测的成品，半成品，各车间需外发的原材料，门卫凭《出门证》放行。

19. 设备外借，《出门证》须经生产副总签字审批确认，门卫要作详细登记后才许放行。

20. 产成品出厂：门卫凭仓库的《出库单》，经核对无误后放行。

本制度自公布之日起执行。与前制度有不一致的，按新制度执行。

公司车辆保养维修管理制度「篇四」

为加强车辆使用和管理，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，结合我办(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，统一由秘书科(综合协调部)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，本办(公司)的车辆统一集中在单位门前停车场，由秘书科(综合协调部)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，由秘书科(综合协调部)调派车辆；离开市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)单位车辆原则上不外借，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，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，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。专职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。

(五)司机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，并及时向单位领导和秘书科(综合协调部)报告。

四、关于车辆用油管理

(一)市内行车加油，原则上持卡到加油站加油，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秘书科(综合协调部)核准后进行更换，登记工作由秘书科(综合协调部)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，到定点的维修站(厂)进行处理维修。

(二)在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向秘书科(综合协调部)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

(一) 车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由秘书科(综合协调部)安排；办(公司)领导用车相对固定，办(公司)领导离开贵港不用车时，其使用的车辆和司机要照常到办(公司)报到，由秘书科(综合协调部)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办(公司)门前停车场；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。

(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，统一持卡到定点地方洗车。

(四) 车辆年审、养路费购置、车辆保险由秘书科(综合协调部)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，由单位投资财务管理科(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，秘书科(综合协调部)要将每星期的用车登记情况报单位领导。

公司车辆保养维修管理制度「篇五」

第 1 章 总则

第 1 条为加强对公司车辆维修的管理，减少车辆的维修费用，有效的延长车辆的使用寿命，特制定本规定。

第 2 条本规定适用于对公司车流量维修管理的相关事宜。

第 3 条公司车辆的维修分为日常维修与送修理厂维修两种。

第 2 章 车辆维修规定

第 4 条公司车辆实行定人、定车制，即每辆车的司机必须固定，车辆司机负责车辆的日常修理。

第 5 条车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，收车后需要填写车辆的使用说明，发现问题后应立即上报车辆主管，并进行自修。

第 6 条若司机无法自行修复车辆存在的问题，需及时填写《车辆维修说明单》，详细说明请修的项目和损坏原因及费用预算，经车辆主管签字后报人事行政部进行审批。

第 7 条司机将公司车辆送修理厂维修时，必须送到公司指定的修理厂进行修理，否则不予报销费用。

第 8 条公司的高级车辆及特种车辆进行维修时可送到非公司指定修理厂，但司机所洽谈的修理厂必须正规且收费适中，并必须得到人事行政部经理及行政总监的审批同意，否则费用不予报销。

第 9 条在车辆的修理过程中司机需要加强监督，发现修理项目与送修项目不同时，应及时上报人事行政部并与修理厂进行协商。

第 10 条根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安排。确因实际情况需要进行大修、中修时，司机必须填写《车辆维修说明单》报审，经审批同意后方可送修理厂修理。

第 11 条车辆维修完成后，司机或车辆主管需要对车辆的维修结果进行验收。

第 12 条司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的详细项目及费用明细，车辆主管应将其与维修说明表、车辆管理表等相关内容存在一起，以备不时之需。

第 13 条司机必须将车辆维修中替换下的车辆零配件带回公司，由车辆主管负责清点，并签字验收，交人事行政部进行统一处理，所得收入需及时交至公司财务部。

第 14 条车辆主管应建立完善的车辆维修档案并妥善保管。

第 3 章 车辆修理费用及报销

第 15 条在日常维修车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，给予报销；否则，多余部分不予报销。

第 16 条车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由车辆主管会同财务人员到指定修理厂进行结算，其中指定修理厂的选择、修理费的商谈由车辆主管、人事行政部经理及财务部经理共同确定。

第 17 条车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机应将《修理费用明细表》、审批报告及废旧零部件的收据交车辆主管审核。

第 18 条车辆在中途发生故障急需维修时，经用车人签字证明后司机方可安排维修。而维修费用超过 200 元以上时，司机应通过电话向车辆主管请示，经车辆主管同意后方可进行维修。

19 条车辆在路途中进行维修时，司机也必须带回替换下的废旧零部件，并经车辆主管进行审核。

第 20 条修车时司机所提交的修车申请应详细说明修车类别、项目、部位及费用预算，在核定的修车费用额度以下时，由人事行政部经理审批；在核定的修车费用额度以上时，经人事行政部经理审批后报行政总监审批。车辆的大修、中修必须经过总经理的审批。

第 21 条车辆的电瓶、轮胎短于正常的核定寿命时，其修理或更换费用由司机按比例承担；超出使用寿命者，按比例奖励所节余费用的 50%给该车辆的司机。

第 22 条因工作需要变更驾驶车辆的，经车辆主管确认后，在一个月内，车辆变更前的司机应承担车辆变更后的司机超出核定修车费用 30%的修理费，因交通事故造成变更或因车辆变更后的司机操作原因造成的更大损失除外。

第 23 条各车辆洗车费实行成本制，每辆车的月洗车费用不得超过 30 元，洗车费用经用车人签字证明后，司机持消费凭证到财务部进行报销。

第 4 章附则

第 24 条本规定由人事行政部制定，其解释权、修改权归人事行政部所有。

第 25 条本规定经总经理办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第 26 条公司原有制度与本规定冲突者，自本规定颁布实施之日起，自动废止。

公司车辆保养维修管理制度「篇六」

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

一、车辆公司统一管理，办公室具体安排分管人员负责。总经理工作用车实行相对固定，各部门公务用车需向办公室申请，说明用车事由并由办公室统一调配派车。

二、车辆必须由专业驾驶员驾驶，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、非公司人员用车由总经理或副总经理批准后方可安排。

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/458051114032006111>