

# 公司车辆维修管理制度 10 篇

## 公司车辆维修管理制度 1

### 一、概述

- 1、为规范公司车辆使用管理，提升公务车使用效率，确保使用人及车辆的交通安全，减少费用开支，特制定本制度。
- 2、公司所有车辆的使用管理适用于本制度。
- 3、严禁用公务车办私事，特殊情况由总经理或董事长审批。

### 二、范围

- 1 公司中层管理人员因工作需要可以直接向管理部申请用车。
- 2 其他人员使用公务用车时，由本部门负责人或公司领导批准后，由管理部统筹安排。

### 三、权责

- 1、管理部统一负责公务车管理。

专人负责调度公务车辆，其他人员未经授权不得擅自调用公务车辆。负责人不在时，可由负责人指定人员负责调度。

所有公务车的使用、借用、日常管理以及车辆的钥匙管理等。车辆的日常保养，投保事宜及保险单的管理。公务车加油卡的日常监督管理。

- 2、财务部统一负责公务附属资料管理。

公务车车辆行驶证、保险卡及附属物品的保管(所有公务车的备用钥匙，备存一份于公司财务部保管)。公务车加油卡办理、冲值。

### 四、公务车申请使用流程

## (1) 工作时间使用

1、市内用车，用车人应提前半小时提出申请，填写《公务车用车申请单》交管理部统筹安排。公司员工用车必须有部门负责人审核签字，交于管理部领取车钥匙和填写《公务车出车登记表》，遇特殊情况可随时提出用车申请。

2、外出(除市区以外)用车，除履行上述手续外，必须提前一天报管理部和总经理批准。

3、为提高公务用车的使用效率，凡可合并或不必要的用车，管理部综合考虑用车的先后、人数、轻重缓急安排公务车的使用。

4、因公务紧急来不及填写《公务车用车申请单》的，获得总经理或管理部负责人同意可使用公务车，于事后一天内补办相关派车手续。

5、公务车使用人每次用车结束后，应自觉填写《公务车出车登记表》上的时间、里程等相关内容并及时将车钥匙交到管理部。

## (2)非工作时间使用

1、非工作时间用车(夜间、节假日等)须经公司总经理或董事长批准后方可使用。

2、外单位借用车辆，需经公司总经理或董事长批准同意后方可使用。

## 五、相关规定

1、公务车使用者仅为取得有效汽车驾驶执照者。

2、驾驶员与使用者应爱惜车辆，公务车每次使用结束后，及时清理车上垃圾与物品，保持车辆的干净整齐。

3、驾驶员为公务车具体负责人，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。并负责公务车日常管理与维护，做到定期清洗，定期保养。

4、公务车驾驶员应树立“安全第一”的思想，自觉遵守交通法规，严格执行行车守则，出车前、行车中、返回后检查。车辆停放在公司指定地点，离开车辆时锁好门窗。

5、公务车驾驶员对公司公务车每半个月进行一次检修，定期维护与保养，提前一天填写《公务车维修保养申请表》。自觉维护使车辆保持良好的工作状态，如发现车况不佳或损坏及时向管理部报告车况，征求车辆处理意见。

6、公务车驾驶员每天及时向管理部汇报车辆使用情况，以便管理部对车辆进行有效调度。对不及时报告车辆情况影响车辆调度的驾驶员，公司将视情节严肃处理直至取消驾驶公司公务车辆资格。

7、未经公司领导同意私自使用公务车辆，一经发现处罚当事人 100 元罚款，如果造成车辆损坏的费用全部由当事人承担。

8、下列情况，违反交通或事故的经济损失及责任由驾驶员负担

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借予他人使用。

(3)违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

(4)由于本身操作不当或违章操作发生交通事故。

9、对于领导特批的私人用车，对其期间产生的油费、过路费等费用由当事人承担。

10、公司正式员工婚、丧(直系亲属)事件用车，可由公司派司机提供

车辆一台并免费使用一天时间，如需车辆二台或二天时间按相关规定执行。

11、公务车在使用途中如发生不可抗拒的事故，应先抢救伤患人员，及时向附近警察机关报案，并立即向公司管理部或总经理报告。

## 六、其它

1、财务部每月填写《公务车加油统计表》与《公务车加油汇总明细表》，月度管理部与财务部核对车辆用油台账，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，做到每月核对无误。

2、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在制定标准以内，特殊情况下需要增补油料费用的须报公司批准。

3、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

4、公司公务车为公司财产，任何人无权损坏，驾驶员不得私自出卖油料和将油料赠送他人，如有发现，按论处。

## 七、本管理规定自公布之日起施行

### 公司车辆维修管理制度 2

为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

### 一、适用范围

本制度适用公司各部门的所有车辆。

## 二、车辆使用管理

### 1、职责

1.1行政经理负责办公室车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证办公室车辆的有效使用。

1.2运营车辆由车辆管理人员负责车辆调度及管理，旨在最大限度的配置车辆使用，最有效的管理车辆。

### 2、公务车辆使用管理

#### 2.1公务车辆使用管理

公务用车除财务外原则上是各部门经理，因公使用公车的须填写《公务车辆使用申请表》，必须由总经理批准，行政部备案。

#### 2.2公务车辆使用安排

2.2.2行政部对审批通过的用车申请，填制《车辆派遣表》，将每次外出的时间、地点、公里数记入并有申请外出人签字认可。

2.2.3公务车辆驾驶人员在收到《车辆派遣表》时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派遣表上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

2.2.4公务车辆申请人员在办理公司事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回公司，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回公司，应提前向行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

2.2.5公务车辆驾驶人员办完事后应及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明原因，获得批准。

2.2.6公务车辆驾驶人员返回公司后应将填好的派遣表及时上交行政

部审核，审核无误后存档。

公司公务车驾驶人不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点。不得因私使用车辆。

### 2.3运营车辆使用管理

2.3.1公司配送部、备件库、售后部均配有营运货车，且车辆数量较多，应设专人管理，旨在保证车辆安全运营的同时，最大化的配置车辆运营。

2.3.2各部门车辆出车、送货应由车辆管理人员统一调度，公司任何人员不得私自调度车辆，更不能因私使用公司车辆。

2.3.3车辆管理人员应根据公司总体的运营要求，对车辆的出车及保养进行合理安排，驾驶员应服从车辆管理人员的安排，如有特殊情况需提前告知管理人员。

2.3.4公司车辆驾驶人员须有驾驶证件，并且要熟知交通相关法规和上海市路况、路名。

2.3.5公司车辆不得对外出租和出借。

2.3.6公司所有车辆钥匙应有车辆管理人员统一保存、管理，出车时连同《车辆出车安排表》一起交给需要出车的驾驶人员，驾驶人员应在《车辆出车安排表》上签字，表示钥匙已收到。

2.3.7公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经部门经理批准。

2.3.8车辆管理人员根据公司运营需要，及时安排车辆出车，对需要

出车的车辆应填制《车辆出车安排表》。

2.3.9 驾驶人员在接到《车辆出车安排表》时，在规定的时间内应到达指定的地点，完成配送任务后应及时返回，如遇特殊情况不能及时返回公司的，应及时向管理人员说明情况，获得批准后方可。

2.3.10 车辆管理人员应对出车车辆进行登记，填制《车辆送货登记表》，当车辆返回时，应及时填写返回公里数，并由驾驶员确认签字。对出车异常的车辆应询问其原因，情况严重的应上报公司。

2.3.11 驾驶人员在车辆送货过程中的停车，要遵守交通法规，在允许停车的区域停放车辆，防止因此罚款。

2.3.12 部门间车辆调用应经部门经理批准，并报车辆管理人员备案。

### 三、车辆用油管理

#### 1、职责

1.1 行政部经理负责对公务车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1.2 运营部门由车辆管理人员负责对车辆用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1.3 各部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

#### 2、车辆油卡管理

2.1 公司所有车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2.2 公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经部门经理、财务经

理批准，并报车辆管理人员备案。

2.3 车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡的号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时修理或使用备用油卡加油。

2.4 禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

2.5 车辆管理人员应根据车辆需要办理备用油卡，在车辆所配油卡金额不足时备用，车辆在使用备用油卡时应做好备用卡使用记录，便于月底数据统计。

2.6 驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，月底按顺序粘贴在《车辆用油统计表》上。

2.7 驾驶员在油卡充值前，应统一根据车辆管理人员的口令，在某一统一的时间点记录本月车辆用油的实际数据，其中：

a. 月初余额为油卡在上次充值前的余额。

b. 本月充值为油卡上次充值的金额。

c. 月末余额为油卡最后一次加油后的金额。

d. 本月用油=月初余额+本月充值\_月末余额+备用卡加油金额+现金加油

f. 起始公里数为上次记录数据时的车辆公里数。

l. 中止公里数为本次记录数据时的车辆公里数。

j. 中止公里时油箱所剩油量为本次记录数据时油箱的油量金额化。

2.8一车一卡，一车一表，管理人员在申请充值时应将每辆车的《车辆用油统计表》上报财务审核。

2.9车辆在使用备用卡加油时，应收集好小票，并在小票背面注明加油车辆车牌号，交给车辆管理人员，车辆管理人员对每张备用卡须填《备用卡加油统计表》，连同《车辆用油统计表》一齐上报财务审核。

2.10特别注意事项：《车辆用油统计表》中的现金加油与备用卡加油应详细记录日期与备用卡的号。

### 3、充值申请流程

3.1车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，及时申请油卡充值。

3.2车辆管理人员在申请充值时，须做好《车辆用油统计表》工作，并保证将《车辆用油统计表》及时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油情况进行审核。

3.3车辆油卡充值申请审核通过后，财务部将以支票或本票转交车辆管理人员，车辆管理人员应提供正确的公司名称，并指定专人领取，及时充值。

3.4车辆油卡充值要求开具增值税票，车辆管理人员应在收到支票或本票后一周内将充值增值税票带回公司财务部。

3.5车辆管理人员给油卡充值后，应将各车辆充值明细连同增值税票一齐带回公司财务部。

## 四、车辆维修、保养管理

### 1、职责

## 1.1

选择，使用哪家维修厂原则上使用 4S 店的维修。车辆管理人员对维修项目进行审核。

1.2 车辆管理人员负责对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

1.3 驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

1.4 驾驶员负责及时发现、检查故障;并填写《车辆维修申请单》;确认保养维修合格;保留更换部件交公司验审;对维修质量进行及时反馈。

## 2、工作流程

### 2.1 日常检查、保养、维护

2.1.1 驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

2.1.2 行驶中注意车辆是否有异常声响。

2.1.3 经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

2.1.4 驾驶员每月底进行检查保养。

2.1.5 每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

2.1.6 每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

2.1.7 车辆管理人员对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

2.1.8 车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的 4S 店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

### 2.2 定期保养

### 2.2.1

车辆公里与保养项目标准见《保养标准表》。

2.2.2保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

2.2.3驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由部门经理安排车辆保养时间。

2.2.4驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。

### 2.2.5定期保养操作流程：

驾驶员填写《车辆维修申请单》\_\_部门经理检查\_\_审批(需要财务经理及部经理审批须审批)\_\_凭审批后的《车辆维修申请单》(项目、金额)通过报帐中心借款\_\_对审批后的项目进维修\_\_维修过程中如需增加维修项目，由部门经理确认维修\_\_对维修车辆进行检查\_\_索取发票及维修清单\_\_会计人员对维修项目进行审核\_\_通过报帐中心冲销借款。

2.3.1在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

2.3.2如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得部门经理同意就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

2.3.3发生修理后必须将更换的部件交回公司验审。车辆管理人员对车辆突发修理原因进行鉴定、审核。

### 2.3.4突发修理的操作流程：口头向领导进行维修申请\_\_获批准后

(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂) 补填《车辆维修申请单》 对维修质量进行反馈和记录 车辆管理人员鉴定、审核 部门经理签字 走报帐中心报销。

2.4 保养、维修后的车辆须经车辆管理人员及驾驶员验收，合格后方可进行运输。

### 3、特别事项

3.1 公司应指定有资质的专门车辆保养、修理点，便于修理、维修，可指定两至三个点。

3.2 公司为避免修理点配件价格过高，应根据修理点单独指定汽车配件供应点。

3.3 公司应根据修理点提供的保养及维修清单去指定的配件供应点购买所需配件，杜绝在同一个点既买配件又做维修。

3.4 车辆保养、维修不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定维修点修理后，由公司隔月统一支付。

3.5 新车在 5000 公里时都有一次免费保养，各新车驾驶员注意利用。

## 五、车辆罚款及理赔管理

### 1、车辆罚款管理

#### 1.1 客运车载货罚款

1.1.1 此类罚款为公司计划内罚款，驾驶员应在送货过程中有意识的避免此类罚款的发生。当发生时，驾驶员态度应良好，争取少罚款或不罚款。

### 1.1.2

它发票冲抵报销。

### 1.2 车辆停车罚款

1.2.1 驾驶员应熟知交通停车相关规定，将车辆停放在允许停车的地方。

1.2.2 该类罚款公司不允许发生，如有发生，应详细了解罚款原因，属于驾驶员出于个人利益而发生的乱停车罚款，公司不予报销。该类罚款在报销时应特别注意审核。

## 2、车辆事故理赔管理

2.1 车辆事故理赔是基于车辆保险的意外保证，驾驶人员应在提高自身驾驶技能的同时，认真遵守交通法规，鉴于公司车辆之多，理赔业务之多，特制定此办法。

2.2 车辆在发生交通事故时应及时联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

2.3 驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

2.4 保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，尔后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

2.5 驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇之公司帐号。

## 2.6

受理单或理赔号来财务部领款或办理冲账手续。

2.7财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。

## 公司车辆维修管理制度 3

### 1.目的

对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制订本规定。

### 2.适用范围

本程序适用于公司所有运输车辆和行政用车。

### 3.职责

3.1行政办主任负责对维修服务提供方进行评定和选择，对维修项目进行审核。

3.2车队负责人对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

3.2维修人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

3.3驾驶员负责及时发现、检查故障;并填写《车辆维修申请单》;确认保养维修合格;保留更换部件交公司验审;对维修质量进行及时反馈。

### 4.工作流程

#### 4.1日常检查、保养、维护

4.1.1驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

4.1.2行驶中注意车辆是否有异常声响。

#### 4.1.3

4.1.4驾驶员每周一进行检查保养。

4.1.5每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

4.1.6每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

4.1.7车队负责人对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

#### 4.1.8定期保养内容

4.1.8.1行驶5000公里，检查调整制动片间隙，更换机油滤芯、柴油滤芯、机油，紧固各部件连接螺栓，检查、保养电路系统。

4.1.8.2行驶\_\_公里，更换空气滤芯。

#### 4.2具体实施

4.2.1保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

4.2.2驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由车队负责人安排车辆保养时间。

4.2.3一般情况：由驾驶员将所需修理的项目填写《车辆维修申请单》，行政办主任检查\_\_审批\_\_对审批后的项目进行维修\_\_维修过程中如需增加维修项目，由行政办主任确认维修\_\_凭审批后的《车辆维修申请单》(项目、金额)支付费用\_\_对维修质量进行反馈和记录。当实际维修与申报内容存在较大差异时，必须重新填写报批。

4.2.4在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断

故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障，或估算费用并征得主管同意就近寻找修理厂处理。如故障严重应及时汇报，请示处理方案；发生修理必须将更换的部件交回公司验审：口头向主管进行维修申请(陈述例外性)\_\_\_获批准后进行维修(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂)\_\_\_补填《车辆维修申请单》\_\_\_对维修质量进行反馈和记录。

4.2.5保养、维修后的车辆须经车车队负责人及驾驶员验收，合格后方可出厂。

4.2.6行驶途中发生的修理，修理工时费、材料费必须有正式发票方可报账。

4.2.7维修费用预估超过 3000 元须经公司总经理批准。

4.3建立车辆档案，所有车辆的事故、故障和相应的保养维修必须进行记录并进行存档。

4.4易损件和易耗品的采购和领用

4.4.1公司负责统一购买车辆维修的易损件。

4.4.2易损件和易耗品的领取需填写领料单，经上级批准后方可领用。未经批准不允许在外自行补购。

4.4.3随车工具由驾驶员领用，定期清点；如报废必须经主管同意后，以旧换新，遗失全额赔偿；

4.5 油料的补充

4.5.1燃油的补给应在公司指定的加油站加油，特殊情况需请示行政办主任。

4.5.2每天行车回来后应将油箱加满，并记录加油量和加油时的公里

数。

#### 公司车辆维修管理制度 4

1、 为加强对集团车辆维修的管理，降低维修费用，有效的延长车辆的'使用寿命，特制定本规定。

2、 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辆主管，并进行自修。

3、 若司机无法自行修复车辆存在的问题，需要定期保养或者维修，需经得主管部门同意后，送到修理厂维修。

4、 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，如果私自在其他地点维修，费用不予报销。

5、 在车辆的修理过程中司机和车辆主管需要加强监督，发现修理项目与送修项目不符时，应及时上报集团办并与修理厂进行协商。

6、 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，必须填写《车辆维修申请单》报交综合办报审，经审批同意后方可送修理厂修理。

7、 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，结算维修费用时一并出具查证。

8、 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。

9、 车辆在中途发生故障急需维修时，须电话征得车辆主管同意方可维修，如果有随车人员时需在修理费用单上作签字证明。

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/547012152201006133>