

2023 驾驶员安全驾驶的规章制度

2023 驾驶员安全驾驶的规章制度 1

第一章总则

第一条为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制定本制度。

第二条本制度所指车辆系公司管理的公务车辆。

第二章车辆管理与使用

第三条公司车辆由综合管理处统一管理、统一调度，并实行“一人一车制”。车钥匙统一放在综合管理处。任何人不得直接指定驾驶员或私自利用备用钥匙出车。

第四条车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由综合管理处统一保管。随车携带资料由车辆责任人保管，不得遗失。如车辆交接或移转时应办理移交手续，随车携带资料一并移交。

第五条本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《车辆使用申请单》报综合管理处，综合管理处将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的，综合管理处不予安排。

第六条每辆车内均设有《车辆使用记录表》，供驾驶员记录车辆使用详细情况，驾驶员应认真填写，并于每月 1 日将《车辆使用记录表》报综合管理处。

第七条车辆应由专职驾驶员驾驶。除公司许可自驾者外)。驾驶前驾驶员必须对车辆进行安全检查，包括：水箱、油量、机油、电瓶液、轮胎、外观等。

第八条车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条驾驶员不得将公务车开回家，不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条出车期间，车辆应停放在安全位置。晚上车辆驶回后应停放在公司指定场所。

第十一条驾驶员出车的.除出差一天以上),必须当天把车辆开回公司车辆停放地。

第三章车辆维修保养

第十二条车辆的维修、保养由公司统一安排。未经许可，驾驶员不得私自将车辆送到修理厂修理、保养，否则费用自理。

第十三条需要维修、保养的车辆，由驾驶员提出申请，经综合管理处审核批准后在公司指定的地点进行。维修保养费用由驾驶员申请，维修保养后凭有效单据报销。

第十四条车辆于行驶途中发生故障或其它耗损急需修复或更换零件时,应向综合管理处汇报并请求批示。事后再补办申请手续。

第四章车辆违规与事故处理

第十五条未经许可将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或发生事故,所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十六条各种车辆如在公务中发生车祸,除及时报案外,还应即刻与公司综合管理处联系。综合管理处除即刻派员前往处理外,还应即刻通知保险公司办理理赔手续。

第十七条驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反交通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。特殊情况需报销的,驾驶员应写书面情况说明并由用车人证明,报经总经理特批。

第五章 驾驶员行为规范

第二十条 驾驶员应绝对服从公司领导和综合管理处的管理，认真、热情地做好公司领导和各部门及公司客人的安全驾驶工作。

第二十一条 因公司需要在正常工作时间之外用车的，驾驶员不得无故推诿。

第二十二条 驾驶员应遵守公司考勤管理制度。如在唐山本地出车不能及时赶回公司签到、签退的，应及时告知部门负责人，否则按违反公司考勤管理制度处理。

第二十三条 驾驶员必须保持通讯畅通，凡享受公司手机费补贴者必须24小时开机，否则取消手机费补贴。

第二十四条 驾驶员若有私自出车、公车私用、公车出借等行为，经教育不改者，予以除名。

第二十五条 驾驶员应保持清洁的车内卫生，禁止车内吸烟。

第二十六条 驾驶员应保持良好的个人形象、保持服装的整洁卫生。

2023 驾驶员安全驾驶的规章制度 2

为了提高从业人员的安全意识，增强业务理论知识，并认真学习上级主管部门下发的文件，认真贯彻落实文件精神指示，确保广大人民乘客财产安全，特制定以下驾驶员从业行为考核制度。

由车队组织领导，分管责任人和安管员联合实施，考核为每季度进行一次。

一、驾驶员从业行为考核要求

1、驾驶员要把安全行车管理、职业道德、安全意识教育和运输法规、业务知识等熟练运用到实际中，按照可控标准，以四项安全指标进行考核。

2、驾驶员应在日常安全学习活动中总结交流安全行车的经验，并分析安全生产形势，针对行车中存在的问题提出防范措施，并确保安全可行。

3、实行安全学习签到制度，驾驶员应积极参加公司定期组织的各项安全学习活动。

4、应了解掌握客运驾驶人的违法驾驶情况、交通事故情况、服务质量、安全运营情况、安全操作规程执行情况、参加教育与培训情况以及客运驾驶人心理和生理健康状况等，以便对其进行从业行为考核。不合格的将按照相关规定进行处理。

5、考核的周期不大于3个月。客运驾驶人从业行为定期考核的结果应与企业安全生产奖惩制度挂钩。

二、考核事项及内容

（一）、对驾驶员的工作态度情况进行考核。

1、是否热诚服务、树立优质服务意识。

2、是否服从统一领导、管理、调度，做到随叫随到。

3、是否认真填写派车单，每日能否自觉接受安检人员检查。

4、驾驶员在工作期间应保持通讯畅通，出车时，必须无条件服从调派。

5、是否主动接受安全教育，学习安全知识和提高驾驶技能。

（二）、对驾驶员的行车安全情况进行考核。

1、是否严格遵守交通法规。应做到不违章行车。

2、是否严格执行驾驶员安全行车操作规程。确保不发生交通事故。车辆发生交通事故时，以交警部门的责任裁定分类型作为考核依据。

（三）、对驾驶员的车辆维护保养情况进行考核。

1、是否经常清洁车辆，保持车容车貌整洁。

2、是否按时定期保养，定点维修。

3、是否按时完成车辆年度检审和检测工作。

2023 驾驶员安全驾驶的规章制度 3

为了规范驾驶员的行为，以便驾驶员更好地为公司服务，公司先就制定该制度，供驾驶员遵照执行。

第一章、宗旨

一、本制度旨在加强对公司驾驶员的管理，本制度未涉及事项按其他有关规定处理。

第二章、工作要求

二、所有驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。

三、端正驾驶作风，遵循职业道德。所有驾驶员必须遵守本公司制定的相关规章制度。

四、与用车部门搞好协作，未经批准不得用公车办私事。

五、上班时间不出车时，驾驶员必须在办公室等候，若临时有事离开必须向人事部请假。

六、有驾驶任务的驾驶员，要准时出车，不得误点。

七、驾驶员请事假，必须经人事部批准。高层管理人员专车驾驶员须经领导同意后，方可请假。

八、开公司高层管理人员专车的驾驶员，相关人员公事外出或外地学习开会期间，驾驶员工作由车管员负责安排。

九、所有驾驶员应严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按旷工处理，驾驶员不听从安排耽误公事，严重者给予开除处理。

十、晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

十一、实行“谁驾驶谁负责保管的原则”。

十二、任何时间任何地点，驾驶员均不得将自己保管的交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将交给无证人员驾驶。

十三、驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速爬头紧跟争道赛车等）。

十四、驾驶员应经常检查自己所开的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。

十五、公务车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

十六、严禁在车内赌博播放带和，一经发现，第一次给予警告，第二次报治安管理部门依法查处。

十七、驾驶员下班后，需回库（不配驾驶员的高层管理人员除外）。第一次违者，批评教育并罚款；第二次起，每次加倍处罚，附件一切损失均由驾驶员负责，如失窃，驾驶员须负一定的赔偿责任。

十八、离开时，驾驶员应注意以下两件事项。

1、驾驶员需要离开时，必须关好车窗锁死车门。

2、车中放有物品或文件资料，驾驶员又必须离开时，应将它们放于后行李厢内并加锁。

十九、出发前，驾驶员应做好出车准备；收车后，做好相关工作。在出发前，应确认路线和目的地，选择最佳的. 行车路线。

二十、所开必须经综合部及相关领导同意并办理手续后，才能进行大修理。修理完后，应认真做好确认工作。

二十一、出现事故时，驾驶员应能迅速报警，并向综合部和公司领导报告。

第三章、礼仪规范

二十二、驾驶员应注意保持良好的个人形象：

1、保持服装的整洁卫生。

2、注意头发手足的清洁。

3、个人言行得体大方。

4、在驾驶过程中，要遵照规定规范驾驶。

二十三、驾驶员对乘车人员要热情礼貌，说话应文明。

1、驾驶员应执行接待小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。

2、驾驶员应在乘车人（特别是公司客人和领导）上下车时，主动打招呼。

3、当乘车人上车后，驾驶员应向其确认目的地。

4、乘车人下车办事时，驾驶员等候时不得有任何不耐烦的表示，应选择好地形将车停好等候。等候时，不准远离，不得翻阅乘车人放在车上的物品。

5、乘车人带大件物品上车时，驾驶员应予以帮助。

二十四、载客时，车内客人谈话时，不准随便插嘴。客人问话，应礼貌回答。

二十五、驾驶员必须注意保密，不得传播乘车者讲话的内容，违者给予批评教育，严重者严肃处理。

二十六、接送公司的客人时，驾驶员应主动向客人打招呼，及时开启车门，关车门时要注意乘客的身体和衣物，防止被车门挤压。

二十七、行车中应及时使用冷热风，听收音机或听音乐应征得乘车人的同意，声音不要太大，以免影响客人思考或休息。

第四章、保护规范

二十八、驾驶员应爱惜公司，平时要注意的保养，经常检查的主要机车。每月至少用半天时间对自己所开进行检修，确保正常行驶。

二十九、驾驶员每天抽一定的时间擦洗自己所开，打蜡擦亮，做到晴天停车后无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积土。

三十、出车在外或出车归来停放，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。驾驶员离开时，要锁好锁。防止被盗。

三十一、出车前，注意车容车貌，车外要抹洗干净，打蜡擦亮，也要勤打扫，保持车内的整洁美观。

三十二、出车前，要坚持“三检四勤”制，做到机油汽油刹车油冷却水轮胎气压制动转向喇叭灯光的安全可靠，保证汽车处于良好安全状态。

三十三、出车前，要例行检查的。燃料滑润油料电液、冷却、液制动器和离合器总泵油是否足够，检查轮胎气压及轮胎坚固情况，检查喇叭灯光是否良好，路单票证是否齐全，检查随车工具是否齐备。

三十四、按照技术规程启动引擎，听声音是否正常，查看引擎装置坚固情况，查看有无漏油漏水漏气。如有故障应予排除并报车管部门。

三十五、出车前严禁喝酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

三十六、行车过程中，密切注意道路上的车行人动态，与前车保持一定的安全距离。通过十字路口繁杂地段转弯拐角要严格执行有关规定。遇到对方违章行驶，应主动避让，避免发生事故。

第五章、违章与事故处理

三十七、违反交通规则，因驾驶员故意或本人重大过失发生交通事故，造成的人身伤害，其赔偿金额由当事人承担。

三十八、在执行公务过程中，除认定是驾驶员故意或其本人重大过失的情况下，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法如下。

1、违章停车，证件不全，高速驾车或违反交通规则等罚款，由人负担全额罚金。

2、因交通事故造成人身或伤害时，如属公司损害范围，当事人可免除赔偿责任。但在范围之外，当事人应负责损失实额与金额差额的二分之一。

3、当公司交通违章次数超出安全委员会限定的指标时，对公司的罚款由当事人负担。

三十九、酒后开车损坏者，由驾驶员负责维修费用；如发生交通事故，除负责维修费用外，按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

四十、当发生交通事故时，在事故现场，驾驶员应做到：

1、迅速与公司联系，接受公司的相关指示。

2、如发生人身伤害，应将伤者迅速送到最近的医院进行治疗。

3、应记录下对方的驾驶证号和车牌号，做好事故报告单。

4、从对方驾驶证上，记录下对方的住址姓名工作单位电话身份证号码等。

5、尽量取得对方的名片，以便事后联系相关事宜。

6、牢记对方损坏的部位与程度条件许可时，可利用手机照相机拍下现场实景。

7、记录事故现场目击者的姓名住址联系电话等资料。

8、对模糊不清或把握不大的问题，不得随意回答交通警察的询问。

第六章、考核与奖惩

四十一、驾驶员考核依综合部绩效考核实施细则。

四十二、对于工作怠慢违反制度发生事故者，视具体情节给予警告直至开除处理。

第七章、其他

四十三、驾驶员入职时要提供有效证件进行登记，并履行报告义务。单位在驾驶员入职后的一个月内需与驾驶员签订劳动合同；驾驶员辞职的，应提前30天提出申请。

四十四、本制度由综合部负责解释。

2023 驾驶员安全驾驶的规章制度 4

一、驾驶员的安全责任

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/805024202104012011>