

公司车辆管理制度范本

一、目的

为提高公司办公车辆的使用效率，降低车辆使用费用，合理用车，保障行车安全，特制定本规定。

二、车辆管理规定

- 1、车辆的管理程序必须严格按公司管理规定执行；
- 2、车辆的技术档案、证照资料、检审办证、保险、维护等工作由公司汽车部管理；
- 3、本制度所指车辆系指公司的行政办公用车。
- 4、车辆由汽车部负责配置司机驾驶，汽车部安排司机每周实行定期车辆检查及保养，确保行车安全。

三、车辆的日常使用及管理

- 1、车辆的日常使用派遣、调度由公司行政人事部统一管理。
- 2、各部门公务用车，应先向行政人事部申请，并说明车辆使用事由、时间、地点，行政人事部根据需要统筹安排车辆。原则上由专人驾驶，遇特殊情况必须更换或替代驾驶员的，应由公司领导和行政人事部批准。出车前应在《车辆行使记录表》中填写“时间”，返回时填写“用车事项”、“用车人”。不按规定申请，不得派车（总经理用车及总经理指定用车除外）。

3、公司领导级车辆实行专人专车，驾车回家专车专管，其他公司车辆应停放在公司专用车位或指定地点。车辆使用按先上级、后下级；先急事、后一般事；先满足工作任务、接待任务的原则。

5、驾驶员出车前必须认真做好车辆检查。车容整洁、车况良好、部件齐全、制动有效等，冬季还应提前预热车辆；如有部件损坏和不安全因素隐患，应及时处理直至修复，确保行车安全。

6、公司车辆由驾驶员负责及时清洗，保证车辆整洁。

7、车辆在公司期间应停放在公司指定的停车位，外出期间驾驶员应寻找停车场停放并保证车辆的安全；遇交通事故或车辆被损、被盗，驾驶员应及时报警并通知保险公司、公司领导以及车辆管理人员到现场解决。

8、专职驾驶员用公车处理私人事务，如造成交通事故，除保险公司理赔的费用外，由驾车人员赔偿他人和给公司造成的一切损失；

9、严禁非工作用车，若有违反或造成车辆被盗或损坏，其损失由用车人员全额承担。

10、驾驶员严禁私配车辆钥匙，未经批准，不得擅自转借、外借车辆；未经公司批准擅自用车的，使用者按正常费用（包括油费、过路费等）的5倍缴纳给公司，另外对驾驶员每次罚款____元。

11、除正常保养外，驾驶员应每月进行一次全面、系统的检查，对存在的问题及时向办公室汇报。

12、公司车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单，落实配件价格和费用，形成初步计划报汽车部核实，报总经理审批后方可维修。公司车辆维修、保养等产生的费用，需取得正规的发票和清单，填写报销清单，经汽车部和财务部核实签字，报董事长审批后方可报销。

四、车辆使用规定和考核办法

1、公司车辆不允许外借。如特殊原因必须外借需经总经理批准方可外借。

2、在单程 15KM 以上办理工作事务的员工可向行政人事部提出调配车辆申请，办理大额存取款、携带公司机要文件物品、接待工作和协调工作等由行政人事部或相关领导另行安排。

3、在单程 15KM 以内办理工作事务的应合理安排出行时间，以保证工作效率、节省时间、减少费用为原则，首选公共汽车。在公交线路确实不畅且时间紧急的情况下，经部门经理或副经理向行政人事部申请，征得同意后方可使用公司车辆。

4、凡属下列情况，行政人事部可统一协调使用公司车辆（总经理车辆除外）：

（1）遇会议和接待需统一安排的，由行政人事部协调解决。

（2）公司统一组织的大型活动或员工月活动，如集体活动等需要用车的。

5、行政人事部应建立车辆用油台帐，严格按行车里程与耗油标准（____公里耗油量）核算油料，并做好每次用车油料和里程登记。若发现虚报油费，每次罚款____元，并追回多报部分油费。

6、公司车辆管理部门和调派人员须严格按照公司车辆管理制度执行，严禁随意派车，一经发现，每次处以 50--____元罚款。

7、公司车辆外出办理业务时，须严格按照公司车辆管理制度执行，严禁绕道行使或借机游玩，一经发现，对驾驶员和使用车辆人员处以 200--____元的罚款。

8、驾驶员应合理用车、节约用油，将油耗控制在一定指标以内。对于特殊情况，用车人应在报销时向派车部门说明情况。

9、违规与事故处理：

(1) 在下列情况下，如出现责任事故或经济损失，由驾驶员承担：

①无证驾驶。

②未经许可将车辆借给他人使用的。

③违反交通规则引起交通事故的。

④违反交通规则被罚款的。

⑤涉及到国家相关法律法规的一切后果由当事人自行承担。

(2) 意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司根据情况酌情处理；

(3) 机件责任事故：驾车人员明知车辆有机件事故还强行驾车，如造成重大事故需进行车辆维修，维修费用由驾驶员承担并按经济损失的____% 处罚。

10、公司车辆维修、保养、年检、购买保险必须取得正规的发票和清单，确定价格和配件无误方可报销。如发现假报和虚报的，公司将严肃处理，追回多报销的费用并罚款 50—____元，严重者劝其自动离职或予以解雇。

五、驾驶员职责

- 1、服从领导，听从调度，坚守工作岗位。
- 2、遵守交通法规，服从民警指挥，确保行车安全。
- 3、及时维修保养车辆，保证车况良好、整洁。
- 4、努力学习专业知识、技术，文明驾驶，讲究职业道德。
- 5、遵守保密工作规定，不得泄露公司保密事项和领导时间安排。
- 6、工作时间不准喝酒或参与娱乐活动。
- 7、未经公司领导批准，不得私自出车。
- 8、发生交通事故要保护好现场，及时报告相关部门和公司领导，不得擅自处理。

六、其他

- 1、本制度解释权归行政人事部。
- 2、本制度未尽事宜修改亦同。

公司车辆管理制度范本（二）

时间：____-03-03 | ____世界工厂网 | ____：飞儿 | 阅读：

为了使公司车辆得到有效地使用，制定公司车辆管理制度是非常重要的，本文就详细具体地介绍了公司车辆管理制度的具体内容，以供参考。

为了使本公司的车辆管理统一合理化，以及各种车辆得到有效的使用，特制订本制度。

一、公司车辆由办公室统一管理、调度。各部门公务用车，由部门负责人先向办公室申请，说明用车事由、地点、时间，办公室根据需要统筹安排派车。

二、车辆使用按先上级、后下级先急事、后一般事先满足工作任务、接待任务，后其他事的原则安排。除公司领导或各部门到有关部门、工地办事外，单独一人在城区办事，原则上不安排车辆。

三、外单位借车，需经总经理批准后方可安排。

四、车辆驾驶实行专人专车，专车专管。面包车由投资发展部使用，由该部统一领油、维修、持有手续、承担责任。如有临时安排，其他部门用车，在用车期间内承担责任，保持车况完好。

五、车辆在下班后或节假日必须停放公司院内，并采取必要的防盗措施。

六、车辆实行定点维修，需维修的项目由驾驶员列出清单后，由办公室报总经理批准。

七、车辆用油由办公室统一购买，油票由办公室发放登记，桑塔纳轿车每____公里按____升耗油量计算，面包车每____公里按____升耗油量计算，节奖超罚。公司车辆一律凭票到指定加油站加油。

八、办公室建立车辆的用油台帐，每月核算一次，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，并做到每月核对无误。

九、驾驶员应做到合理用车，节约用油，将油耗控制在指标以内，特殊情况需增补油票的，须报公司领导批准。

十、车辆在外加油须经公司领导审批，否则不予报销。

十一、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。十

二、办公室应按时办好车辆保险、养路费缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由驾驶员妥善保管。

十三、违规与事故处理

1、下列情况，违反交通规则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) 违反交通规则引起的交通肇事；
- (4) 违反交通规则，其罚款由驾驶人员负担。

2、意外事故、不可抗拒原因造成的车辆事故由公司酌情研究处理。

公司车辆管理制度范本（三）

（一）车辆的管理

1、公司内交通车辆归口管理由人力资源及行政部，公司内一切机动车辆须经汽车车队验证、编号、登记后方可使用。

2、对公司内机动车辆使用部门每月检查一次，公司每年进行一次安全技术检验、车辆检验，有交通管理部门发牌照的由交警部门检验，无牌照的由公司运输、安全和设备部门组织检验，并经常进行抽检，抽检不合格的车辆禁止行驶。无交警部门牌照的机动车辆禁止驶出公司。

3、车辆安全装置必须齐全有效。机动车辆的操纵机构、制动机构、喇叭、灯光、雨刷和后视镜等必须齐备、灵敏、可靠和有效。经常保持良好的技术状态。

（二）车辆的行驶

1、一切车辆靠右行驶,互相礼让,不争道、不抢行，通过交叉路口、弯道、公司大门口应做到一看二慢三通过。

2、让车与会车：货车让客车，大车让小车，拖拉机让汽车，非机动车让机动车，空车让装载车。

3、公司区内机动车的行驶速度：大小客车、大小货车摩托车和拖拉机为 10km/h，各种车辆出公司大门、倒车及出入厂区、厂房时不超过 5km/h，车间内行驶速度为 3km/h，有其它规定的，按规定行驶。

4、公司内机动车行驶严禁超车，倒车时，驾驶员先查明情况，确认安全后，方可倒车。必要时应有人在车后进行指挥。

（三）车辆的停放

1、公司生产区内一切车辆按指定位置或靠路边右侧依次停放。定点作业时，要在不妨碍通道的情况下进行。

2、距交叉路口、弯道、公司大门 15m 内不准停车，消防栓前 2m 内不准停车，马路的中央不准停车。

（四）机动车装载

1、严禁人货混载，随车人员应坐在安全位置，驾驶室不得超载坐人，严禁爬车和跳车。

2、车辆装载重量不得超过核定载重量。货物长度前后不得超过车身 2m，小型车不得超过 1m，超出部分不能触地。左右宽度各不得超过车厢 10 cm，高度从地面算起大型车不超过 4m，小型车不超过____米。

3、装卸时，车辆与堆放货物之间的距离，一般不得小于 1m，驾驶室内不得有人，货物不准经过驾驶室的上方。

4、多辆车同时进行装卸时，前后车的间距应不小于 2m，横向两车栏板的间距不小于 5m，车身后栏板与建筑物的间距应不小于 0.5m。

5、各种拖拉机、翻斗车、平板拖车、除驾驶室内允许定员坐人外，不准乘坐其它人员。

（五）非机动车

1、自行车要按指定地点停放，不准停放在车间、库房、值班室、办公室及有碍生产、影响交通的地方。

2、非机动车辆装载货物时，手推车从地面起高度不超过 1.6m，宽度不超过左右车轮 10 cm。

（六）驾驶人员管理

1、驾驶员必须持有经公安交警部门考核合格后发给的驾驶执照。

2、驾驶员要自觉遵守交通规则和本管理制度，按交通标志行驶，并听从交通管理人员指挥，服从公司人力资源及行政部的管理、监督和检查。

3、对持有驾驶证或操作证的人员，应按照规定时间参加安全学习，积极参加各种安全活动，并定期进行审核。

4、驾驶员驾驶车辆时，必须携带驾驶证或安全操作证。证件不得转借、涂改、伪造。

5、不准驾驶机件失灵，违章装载的车辆不准超速行驶。

6、驾驶中严禁吸烟、饮食和闲谈或做其它有碍安全行车的活动，不得将车交给无证人员驾驶。

7、执行三勤、三检制度。

8、严禁酒后驾驶。对迫使驾驶员违章行车者，驾驶员有权拒绝。

（七）奖励和事故处理的规定

1、对安全生产和预防交通事故发生、保养车辆等方面做出显著成绩者，公司给予表扬和奖励。

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/807164113002010006>