

公司车辆及驾驶员管理制度

公司车辆及驾驶员管理制度

管理制度的特征

1、权威性

管理制度由具有权威的管理部门制定，在其适用范围内具有强制约束力，一旦形成，不得随意修改和违犯；

2、完整性

一个组织的管理制度，必须包含所有执行事项，不能有所遗漏，如发现或新的执行事项产生，应相应的制定管理制度，确保所有事项“有法可依”；

3、相对稳定性

管理制度一旦制定，在一般时间内不能轻易变更，否则无法保证其权威性。这种稳定性是相对的，当现行制度不符合变化了的实际情况时，又需要及时修订。

公司车辆及驾驶员管理制度（通用 22 篇）

在现在的社会生活中，越来越多地方需要用到制度，制度具有合理性和合法性分配功能。那么制度的格式，你掌握了吗？下面是小编精心整理的公司车辆及驾驶员管理制度（通用 22 篇），仅供参考，大家一起来看看吧。

公司车辆及驾驶员管理制度 1

第 1 章 总 则

第 1 条 为加强公司行政车辆的管理，确保行车安全，提高办事效率，充分利用现有车辆资源，减少经费开支，特制定本制度。

第 2 条 本制度适用于公司所有可调配公用车辆

第 2 章 组织管理

第 3 条 行政部负责办理新车购进后交费、领牌、办证、保险等相关手续。

第 4 条 公用车辆的有关证件及保险资料由行政部保管，并负责所有规定费用的缴纳。车辆资料应分类保管，保证资料齐全。

第 5 条 行政部负责安排司机对车辆的日常保养、维修及年审。

第 6 条 行政部负责安排处理交通事故及车险索赔。

第 7 条 行政部负责组织司机安全教育、日常考勤、月度考评工作。

第 8 条 公司所有可调配车辆均由行政经理统一调度，主管不在位时由公司管理层代理管理。

第 3 章 用车原则

第 9 条 总经理及常务副总专用车，未经总经理或常务副总批准，任何人不得动用。

第 10 条 生产用车优先。当生产用车与公务用车相冲突时，生产优先。

第 11 条 合并使用。同部门不同线路用车时，应服从行政经理调派，合并使用。

第 12 条 客货分开。轿车不得装载过重货物。

第 13 条 严禁私人用车。

第 4 章 车辆使用程序

第 14 条 用车部门人员填写用车申请单，经部门审核后交行政部。

第 15 条 行政部负责安排调度，由行政经理根据需求和车辆调度情况做出用车安排。

第 16 条 行政经理审批后，车辆驾驶员凭派用单出车，要严格按照批准的行车路线和目的地行车。

第 17 条 用车完毕，驾驶员应填写行车日志（里程、费用等），带车人应将签字确认后的派车单交行政部。

第 5 章 驾驶员须知

第 18 条 驾驶员应保持服装、仪容整洁，讲卫生、懂礼节，以维护公司形象。

第 19 条 出车前例行检查。

1. 检查证照是否齐全。
2. 车况，如车灯、水箱、刹车、轮胎、油等是否正常。
3. 核对公里数。
4. 每日收车前必须检查车辆用油情况，如果油量不足一格或者油

量不足，必须在回程路上加满油。

第 20 条 严禁无照驾车、酒后驾车、带病驾车。

第 21 条 驾驶员对所驾车辆负保管的职责，经证明有故意或过失的行为，造成所保管车辆有损害或丢失等后果，应负相应责任。

第 22 条 驾驶员应做到文明、礼貌、安全、周到，时间观念要强。

第 23 条 每天上午出车前必须清洗车辆。

第 24 条 驾驶员必须随时掌握车况，做到及时申请维修及更换零配件。

第 25 条 各种车辆应按规定位置停放。

第 26 条 驾驶员实行夜间轮流值班制度。

第 27 条 车辆加油应凭加油卡到中石化加油站加油。

第 28 条 不得私自将车辆交由他人驾驶，否则视情况给予严肃处理，逐渐达到车辆管理到人，责任一对一。

第 29 条 如实填写行车日志，每月 30 日前将行车日志上交行政部，作为车辆油料和出车补助的考核依据。

第 6 章 用车须知

第 30 条 各部门因公外地用车，应提前一天书面申请，紧急事件或特殊情况可临时提出申请，以便统筹安排；

第 31 条 车辆出勤，应将《派车单》一联由司机保管，另一联在车辆回公司后由用车人及时注明返回时间送达行政经理处。

第 32 条 用车人员必须讲究礼貌，按级别先后上下乘坐。

第 33 条 依车辆的限载为准，乘员、载物均不得超载。

第 34 条 保持车内清洁。

第 35 条 车内禁止吸烟。

第 36 条 物料应放在行李厢或车厢内，不得在座椅上任意摆放物品。

公司车辆及驾驶员管理制度 2

为加强本办机动车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，经主任办公会讨论，制定本制度。

第一条、车辆管理

1、机动车辆的调度、维修、保养、加油等统一由分管车辆调度的领导和办公室人秘科进行管理，分管车辆调度的分管领导负责安排调度。

2、车辆有关证照和有关手续，由驾驶人妥善保管。涉及车辆的养路费、年审、保险等事务由司机掌握办理时间，报人秘科或分管车辆调度领导批准同意后，由司机负责具体办理，人秘科协助办理。

3、车辆严格实行下班入库制。下班后所有车辆停放在侧停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

4、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶。外单位向我办借车的，须经主任批准。

5、对所有车辆分别进行加油登记，由人秘科负责登记，每月由人秘科将各台车辆的耗油和公里数情况进行审核公布。

6、逢节假日，一般情况下轮流安排一辆值班车。其他车辆一律归库停放。特殊情况用车必须经值班领导与分管车辆调度的分管领导同意方可出车。

第二条、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先正职后副职，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作需要后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向分管车辆调度的分管领导提出申请，由分管车辆调度的领导统一安排、调度。分管车辆调度的分管领导外出时，由办公室人秘科负责安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经分管领导批准或人秘科通知，驾驶员不得擅自出车。司机必须经分管领导或人秘科通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、办公室各工作人员遇如以下情况需用车的，须至少提前一日向人秘科提出申请，报经分管领导同意后，由分管领导负责安排。①本

单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急情况。车辆的过桥过路费由用车人承担。

第三条、车辆驾驶与行车安全

1、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

2、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

3、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊情况不得提前洗车，以免影响正常用车。

4、车辆在公务途中遇有突发事件或交通事故，应先急救伤患人员，并立即向交警、保险部门报案,同时还应向办公室报告。

第四条、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前必须检查灯光、水箱、电瓶、制动、各项操纵等有关安全部件，及时添加机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，驾驶员必须先认真检查发生的故障，初步判断故障发生部位，并如实向人秘科报告，由人秘科向分管领导报批同意后，方可修车。修理时由人秘科派人一起前往，换下的旧零件须带回验收。一次性修理费在 100 元（含）以内的由人秘科长决定；100 元以上至 200 元（含）的由分管车辆调度的领导决定；200 元以上的由主任审批。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部同意后报主任批准后，由司机和随车人员会同前往修理，修理报销凭证需随车人员签字证明，送分管车辆调度领导审批后，方准报销。

4、车辆必须到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

5、修车时间由人秘科向分管车辆调度的领导报告后，由分管领导安排好修理时间。

6、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

公司车辆及驾驶员管理制度 3

一、加强学习，不断提高驾驶员的思想觉悟

我公司各有车职能部门能认真执行公司的各项规章制度，加强对驾驶员的教育，每月坚持召开一次安全会议，加强驾驶员理论学习，认真学习党的各项路线、方针、政策，完善专兼职驾驶员的自身素质，使驾驶员的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆的管理工作

我公司现有大小各类车辆 83 部，其中小轿车部，客车 1 部，小货车 1 部，越野部，高空作业车 1 部，高空带电作业车 1 部，应急发电车 1 部，皮卡车部，大部分车辆运行在生产第一线，部分车辆分布在各个供电片区，点多面广，给车辆安全管理工作带来一定的难度。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素都会对驾驶员的思想情绪产生波动，为了消除各种因素对安全行车的影响，结合我公司的实际情况，我们主要采取以下措施：

1、定期加强对驾驶员进行安全教育，组织驾驶员学习《道路交通安全法》及本公司的《公司车辆及驾驶员管理制度》，并邀请罗平县交警大队警官到我公司进行交通案例剖析，使驾驶员的交通安全意识得到进一步的提高，增强了驾驶员的安全意识。

2、要求驾驶员疲劳不驾车；酒后不驾车；不开英雄车、不开气。平常对车辆勤检查、勤保养、勤维护，发现问题及时解决，做到车辆不带病上路；驾驶员不带情绪开车，确保行车安全。

3、严格执行车辆派车审批制度和节假日期间车辆“二交一封一定”制度，禁止公车私用：通过公司安装 GPS 监控系统、车辆调度系统以来，加大车辆使用检查力度，合理安排调度，使公司车辆油费由每月 10 万余元以上下降到每月 8 万元左右，减小公司成本开支。

4、明确职责。按照“谁主管，谁负责”的原则：要求各片区、各有车部门的负责人要加强对本部门车辆的安全管理，对所管的车辆安全负主要责任。

5、根据罗平天气预报及曲靖市发布的各种预警，通过多种形式进行温馨提示各位驾驶员注意事项，保证了公司生产的顺利进行。

6、按照上级管理部门要求，做好安风体系管理工作：接合公司GPS监控系统，对我县道路进行信息采集，道路分析，并对危险点进行播报，提醒驾驶员提前处理，保证车辆出行安全。

7、加强驾驶员心里素质培养，提高驾驶员操作水平：由于驾驶员身体素质、心里活动、家庭情况不同，对驾驶员进行了调查和分析，根据驾驶员心里活动，进行了心里辅导、心里培训等活动，给我们在安排车辆出行时提供了依据，在安排任务时，驾驶员高兴的接收，高效的完成任务。

8、坚持持续性对车辆安全隐患的检查工作，杜绝带“病”行驶等安全隐患：通过季度检查，月度抽检、出车前检查和监督车辆保养等长期不懈的检查手段，完善管理，警钟常鸣，来达到我们车辆管理的目的，并对车辆进行了分析，保证车辆出行率。

9、完善车辆档案、驾驶员档案、车辆费用统计、车辆报修制度：在完善车辆档案、驾驶员档案信息时时更新的同时，完善车辆报修程序，并加大费用统计力度，为下一年车辆预算做好坚实的基础。

公司车辆及驾驶员管理制度 4

为科学合理规范管理公司车辆，做到高效、节约、安全行车，保障公司用车需要，结合公司实际情况，特制定本制度。

1、公司车队负责公司车辆的统一购置、落户办证、保险、年检年审、维修保养、油料补给、交通事故处理以及考核、培训、安全教育等工作。

2、公司所有车辆实行集中管理，统一调度。公司车辆除机动车辆外，原则上将车分配到各班子成员、部室优先使用。车辆未用时，车队经请示后可临时调配。如领导出差，车辆归车队统一调配。

3、严格执行车辆专人专车的管理方式，非本车专职驾驶员严禁驾驶车辆，驾驶员负责本车驾驶、跟踪维修保养、清洁、证件保管等，严禁转借或私自调换驾驶车辆，否则，一切后果由当事人自己承担并予以重罚。特殊原因如代班等，需经车队同意。

4、节假日或休息日车辆必须停放公司指定地点，严禁非工作用车，严禁搭载非公司人员，否则一切后果当事人自负，特殊原因需公司车队同意。任何用车部门及人员，必须尊重驾驶员权利，不能指使驾驶员做出违章驾驶行为。

5、驾驶员必须严格遵守各级交通法规和制度，对交通违法、违章行为引发的一切后果和所有罚款由驾车人自己负责处理。

6、特殊情况下外单位和公司职工借用车辆必须填写《借用公车审批单》，经公司批准同意后，实行付酬派车。车辆使用费按1元/公里支付。

7、车队长负责对每台车进行单车成本核算，并每月进行公布，单车成本核算是对驾驶员进行考核的重要指标，直接参与驾驶员工资的发放和年安全奖评比。

(1)每辆车的行驶里程及燃料消耗。

(2)根据车辆车型、车况等因素，确定每辆车百公里燃料消耗等。

(3)每辆车的轮胎消耗量。

8、公司车辆实行定点加油。燃料油采用一车一卡制，车卡相符，并准确填写公里数。有特殊情况需要在外加油时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

公司车辆及驾驶员管理制度 5

为了进一步加强机关车辆管理，提高车辆的使用效率，保证车辆安全，提高服务水平，更好地为国土资源工作服务，确保机关各项工作的正常运行，根据有关规定，并结合机关实际情况，特制定以下制度：

一、车辆管理的原则

车辆管理的原则是：归口管理、专人负责；保证公务、统一调度；统筹兼顾、重点保障；高效低耗、安全行驶；责任到人，奖优罚劣。

二、车辆的管理

(一) 车辆实行归口管理，市局机关的所有车辆，统一由机关后勤服务中心车队管理。

(二) 车辆的派遣、维修、油料供应、车辆审验、车辆保险、车

辆档案管理、办理证、照以及驾驶员的审验等具体事宜，由机关后勤服务中心车队负责安排办理。

（三）车辆管理工作要纳入岗位目标责任制考核，各种车辆严格实行下班入库制度。除值班车辆外，下班后，机关车辆应进入车库，没有车库的车辆按指定泊位依次停放整齐。

三、车辆使用派遣

（一）机关车辆管理在机关后勤服务中心领导下，由车队调度和派遣。

（二）公务用车实行派车单制度，未经车队派遣，车辆不得随意外出。

（三）机关公务用车原则上不作固定，实行统一调配使用。重点保证重大事项公务用车。其它用车，视情况统筹安排。

（四）城区车辆使用原则上按业务归口相对固定，统一调配，以便协调使用。

（五）各科室城区以外用车，须提前一天填写用车审批单（紧急情况除外），送交机关后勤服务中心，由车队视情况统一安排调度，同方向，同目的地的车辆能合并的应合并使用。

（六）严格控制车辆外借和司机混开车辆，外单位用车经局长同意后，车队指派该车司机出车。个人私事用车，原则不做安排，特殊情况（干部及其家属危、重、急病）报经机关后勤服务中心领导批准，由车队负责派车。科室外地出差原则上不带车，确需带车的，需经局主要领导同意。

（七）节假日、非工作时间用车，一般不予安排。特殊情况需用车的，经主要领导批准后，应于放假前将用车审批单送交机关后勤服务中心，由车队统一安排。

（八）出城执行公务车辆应于当天返回，当天不能返回的应向机关后勤服务中心报告，经批准后方可停留。

（九）大客车原则上只接送局职工上下班使用，如有它用须经局主要领导同意。

（十）本局车辆一律不准参加中、省、市纪律监察部门及局机关

禁止的各项活动。

四、车辆的维修与保养

(一) 凡需维修的车辆，必须按规定程序先由驾驶员提出申请，由车队组织技术会诊，并由修理厂方提出维修方案和费用预算，车管人员拿出修车意见，经机关后勤服务中心主任同意报请局长批准后，凭《渭南市国土资源局车辆修理申请单》到定点维修厂维修，修理厂凭修车单定期到机关结算维修费用。

(二) 机关后勤服务中心按规定，应定期安排驾驶员对车辆进行维护保养，到市局协议厂家维修，未经批准，未按维修程序擅自修车、购置零配件或在指定以外的厂家进行维修的费用，市局不予报销。

(三) 出差在外车辆出现故障时，须报机关后勤服务中心，经局主要领导同意后，方可维修。驾驶员要经常对车辆的易损部件进行检查，发现故障后应及时报告，严禁带故障出车。

(四) 机关公务用车统一实行单车登记制度，对机关所有车辆要建立车辆行驶、耗油、违章、事故、维修档案，按时间顺序详细登记车辆的具体情况。机关后勤服务中心应定期对车辆行驶里程、耗油量及维修费用、违章等情况进行公布、评比。

公司车辆及驾驶员管理制度 6

为加强本系统的车辆管理，更好地为人力资源和社会保障工作服务，特制定本制度。

第一条 车辆的管理权限

1、局机关所有机动车辆的调度、维修、保养、供油等统一由局办公室进行管理，办公室主任负责组织、协调，分管办公室领导负责核准；各二层机构车辆的调度、维修、保养、供油等统一由本单位办公室进行管理，由分管办公室的副职领导负责核准。

2、所有的车辆钥匙由专职驾驶员保管一套，其余分别由局办公室和各二层机构分管办公室的副职领导保管，其他任何人员不得自行保管。

第二条 车辆的停放、保管

1、所有车辆从购置到报废全过程的技术资料及有关证照，由专职

驾驶员（办公室）妥善保管。

2、车辆必须停放在统一的指定地点，因事不能停放在指定地点的，应停放在安全的停放处。出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘，搞好安全防范，否则后果由驾驶员自负。正常业务用车、重要工作用车、出差用车应按时返回待用，并及时将钥匙交到办公室。

3、出差、下乡的车辆须由专职驾驶员驾驶。如外单位借用本系统车辆，须经局长批准，且必须由专职驾驶员驾驶，其过桥过路费、油费一般情况下由借车方负责。严禁将车辆私自交他人驾驶，驾驶员或办公室人员擅自将车借给他人驾驶的，一经发现，将严肃处理。

4、本系统所有车辆一律实行刷卡加油，用车时由办公室按实际里程数计划供油，并进行登记备查，由专职司机按计划量加油，因特殊情况，在外加油的须报办公室登记。每月末由财务人员统计实际油量与办公室用油登记情况进行核对，如出入较大，查明原因并追究责任。

第三条 车辆调度和使用

1、出差、下乡用车，实行派车制度。由办公室根据实际情况，遵循先急后缓，先远后近，先公后私的原则，统筹安排。

2、派车程序：

①工作用车，先由经办人填写统一印制的《出差及用车审批表》并由办公室主任（二层单位由办公室）签署意见，报分管办公室领导审批后，统一进行安排、调度。未经办公室批准，驾驶员不得擅自出车。

②司机必须凭办公室通知方可出车，并按派车单规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、本系统工作人员如遇突发事件等紧急情况需要用车的，以书面形式向办公室申请，经分管办公室局领导签字同意后，由办公室负责安排车辆和驾驶员，油费、过路（桥）等费用由用车人承担。

第四条 车辆驾驶与行车安全

1、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队

组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

2、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。

第五条 车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，及时反映，果断处理。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前必须检查制动、操纵等有关安全部件，及时添加更换机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，专职驾驶员必须先填写维修报批单，经办公室核实，报分管室领导审批，如修理费超过 1000 元的，报主要领导审批。修理时由室人员和专职驾驶员共同讨价，由财务人员会同专职驾驶员结算。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部证实后方可维修，修理报销凭证需随车人员签字证明，送室主任（分管室领导）审核后，方可报销。

4、车辆必须到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不予报销。

公司车辆及驾驶员管理制度 7

一、用车范围

(一)坚持公车公用原则，首先保障局领导的工作用车。

(二)机关人员在城区内办事，除特殊情况外，原则上不派车。

(三)股室人员因工作需要出差，经分管领导批准后方可由室派车。

(四)特殊情况下外单位调用本局小车，由室请示局领导同意后方可派车。

二、用车手续

严格派车制度。

所有用车人均先告知室，由室请示局领导审核同意后，填写派车单，再通知驾驶员出车。

用车人要事先告知用车事由、行车路线、往返时间、运行里程，

便于统一协调安排。

严禁股室和个人私自直接向驾驶员要车。

节假日期间，局机关小车一律归库，特殊情况下用车，可由局领导暂行安排后再由办公室补填派车单。

三、安全管理、车辆维修和保养

(一)驾驶员要认真学习交通法规，增强责任心，牢固树立安全第一的思想。

(二)驾驶人员要树立良好的职业道德，自觉遵守交通秩序，严禁在上班、行车时间饮酒。

(三)局机关小车无任务时一律停放在车库，不得私自驾车外出或将小车交他人驾驶，不得私自将车辆借与他人，否则造成的一切损失概由驾驶员本人负责。

未经分管领导同意不得私自调用学校车辆。

(四)驾驶人员应按规定定期对车辆进行检查、保养，随时保持车况良好和车容整洁。

(五)汽车受损或出现驾驶员不能排除的故障时，应及时向办公室主任报告，经查验后送维修费用低和服务信誉好的定点修理厂。

修理金额在 100 元以内的由驾驶员自定，500 元以内的由办公室主任决定，500 元以上的报局领导审批。

出车途中临时需要维修的，凭单据交局长审核报销。

(六)局机关小车一律实行定点加油。

驾驶员凭供油本加油。

每月底，由办公室根据派车单和小车行驶里程核算用油量。

到区外出车需临时加油的，凭单据交局长审核报销。

党政机关、事业单位公务用车使用管理制度

1、为了加强和规范公务用车使用管理，推动节能减排，节约开支，降低行政成本，促进党风廉政建设，根据中央、自治区有关法规，结合本乡实际，制订本管理制度。

2、本制度适用于全乡党政、人大、工青妇团体和事业单位(包括财政全额拨款、差额拨款)的公务用车使用管理。

公务用车，是指党政机关、事业单位用于履行公务的机动车辆，分为一般公务用车、执法执勤用车。

3、加强公务用车集中管理。

统一调度，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。

4、严格公务用车使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。

公务用车严格执行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

5、实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低运行成本。

6、各单位各部门工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。

7、严禁公车私用，不准将公务用车对外出租出借。

凡违规公车私用者，视情节按有关规定处理。

8、严禁公务人员擅自驾驶使用公车。

凡违反规定驾驶使用公车造成肇事、损坏、丢失的，一切损失费用由该驾驶使用人承担，造成严重后果和恶劣影响的，按有关规定给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

9、公务人员驾驶使用公车发生交通事故，所在单位要及时向乡党委、县纪委和县公安交警报告。

10、严格执行公务用车配备使用管理各项规定，把公务用车的配备使用管理工作纳入各单位各部门领导干部党风廉政建设责任制、节能减排和绩效考核内容。

公司车辆及驾驶员管理制度 8

为使机关车辆管理统一合理化，合理有效的使用公务车辆，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

本制度适用机关所使用的公务车辆，行政办公室负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保障办公车辆的有效使用。

二、车辆使用管理

(一)用车人员原则上应提前 1~2 天通知办公室分管派车工作人员做好派车准备。正科级及以下工作人员出差时，两人(含两人)以下的原则上不派车。

(二)用车人员需提前填写《派车申请单》里的时间、地点等信息送至行政办公室，用车结束后用车人员及驾驶员共同完善《派车单》并签字确认。

(三)公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照通知要求按时出车。

(四)申请用车的部门或个人在办理业务事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回单位，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向分管领导说明原因，获得批准后向行政办公室备案方可延时返回单位。

(五)公务车辆驾驶员办完事后应及时返回单位，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回单位的，应提前向行政办公室说明原因，获得批准。

(六)公务车辆驾驶员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。

三、车辆用油管理

公务车实行定点加油，行政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制，设备物资科、资产财务科辅助配合监控管理。行政办公室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。

四、车辆维修、保养管理

(一)工作职责

1.机关公务车辆维修实行定点维修制。

2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现、检查故障，并能处理简单的车辆故障；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。

(二) 工作流程

1. 日常检查、保养、维护

① 驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

② 行驶中注意车辆是否有异常声响。

③ 经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补或更换。

④ 驾驶员每月底进行检查保养。

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。

公司车辆及驾驶员管理制度 9

为加强本单位车辆管理工作，提高工作质量和车辆的使用效率，压缩经费开支，确保公务用车的“规范、安全、节约”，根据单位工作的实际需要与实际，制定本规定。

一、总则

1、各种车辆归本单位所有，其资产及使用管理由单位机关办公室统一登记、统一管理、统一调派(定向配置车辆除外)。

2、单位车辆管理部门要本着“为单位服务、为业务服务”的宗旨，对申请派车的单位(部门)或个人要热情周到、妥善安排、明确答复、及时派车，若派车确有困难时，应如实说明原因或提出其他变动建议。

3、为保障单位领导随时开展工作和处理紧急事务，实行专车专用。

4、定向配置车辆相对固定，由用车单位(部门)责任人负责日常管理和调派，但必须按照此规定执行，指定符合车辆驾驶条件的人员驾驶，服从单位领导因需要临时派遣。

5、单位分管主任负责指导和协调有关车辆使用和管理的重大问题。

二、用车程序与要求

凡动用单位车辆(除中心领导和特殊情况用车外)，原则上必须先申报、登记，经机关办公室上报主任批准方可出车。必须按“四个保证”和“两项制度”的要求作出安排。

(一) “四个保证”

1、保证单位紧急公务或特殊情况用车。在本县范围内，如果情况(公务)紧急，直接电话告知车辆管理人员即可出车。如果临时无车，也可以先打出租车，相关费用待事后由机关办公室核实经主任签批后，到财务科报销。

2、保证单位领导工作用车。单位领导用车按照有关规定执行，不实行登记制度和派车单制度，确保随时随地工作用车。

3、保证市场检查工作用车。属本单位统一组织的安全检查、专项督查和工作会议等工作，由机关办公室统一安排车辆。其他会议、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或公交车等交通工具。

4、保证单位机关在县内的公务和事务用车。

属上述“四个保证”范围之内的事项一般应当派车，在现有车辆不能同时做到“四个保证”时，按照“先急后缓”的原则予以保证，顺序如下：紧急公务或特殊情况用车——单位领导工作用车——检查工作用车——市区内公务和事务用车。

(二) “两项制度”

1、用车登记制度(适用于本系统各单位、部门在市内短时用车)。需用车的单位(部门)或个人，应提前告知机关办公室车辆管理人员，经分管主任同意后在《用车登记簿》上进行登记，载明时间、事由和地点然后出车。如果公务或事务较紧急也可以先出车后登记。

2、派车单制度(适用于本系统各单位、部门县城内用车时间超过一天以上或者超出太和县辖区用车)。需用车的单位(部门)或个人，原则上须提前半天填写派车单，说明事由、出车时间、到达地点等，经单位主任审批后，由机关办公室车辆管理人员凭单派车，无派车单原则上不派车。

公司车辆及驾驶员管理制度 10

为了加强车辆管理，有效提高车辆使用效率，保证行车安全，预防事故的发生，减少单位支出，杜绝浪费，特制定本制度。

一、实行定车、定人、定保养制度，对车辆做到勤检查，勤调整，勤保养，做到每日三检(即出车前、行车中、收车后)

二、必须保持车辆清洁。在不耽误工作的情况下，做好清洁工作，例行保养。

三、对车辆要做到不超保、不脱保。车辆行驶 5000 公里进行保养一次。

四、换季保养。冬季换用冷却防冻液，调整挡风玻璃清洗液比例和轮胎气压。夏季检查空调制冷情况，清除冷却器水垢，降低轮胎气压。

五、驾驶员要爱护车辆，熟悉车辆性能，发现故障及时维修，避免等到大故障再维修。

六车辆的维修必须在定点维修厂进行。维修前由驾驶员本人提出申请，经维修鉴定小组 3 人以上鉴定同意，报请局领导，经过批准后方可维修。维修时原则上要有鉴定小组和驾驶员 3 人以上参与估价，确定更换零配件的品牌、型号、厂家等（更换零配件原则上要以旧换新），并报请局领导同意后，才可委托厂家维修、更换，否则，不予报销。

平时需要更换车辆配件、轮胎等必须经维修鉴定小组 3 人以上研究同意后，才可更换，否则，不予报销。

出差（或出车）途中需要急修更换大配件的，也要电话向车辆主管领导说明情况，得到认可后，才能更换维修。

维修时要求司机到场鉴修，对维修厂家更换的零配件品牌、型号、价格等逐一确认，发现问题及时报告。

七、每辆车维修保养以后，管理员要及时做好记录归档。

公司车辆及驾驶员管理制度 11

为进一步加强局机关公务车辆管理，合理调配和使用车辆，节约车辆费用开支，确保行车安全，特制定本制度。

一、车辆管理调度

（一）实行公务用车定人、定位管理，确保领导准时、安全用车。各处室执行公务用车，原则上商分管领导解决。车辆不足时，在不影响领导用车的前提下，由办公室协调调度用车。

（二）出市执行公务的车辆，由用车本人或驾驶员通知办公室，

办公室做好出车登记，并以此作为驾驶员报销交通费的依据。

（三）全体驾驶员要树立服务意识，遵守作息制度，上班期间应在司机休息室待命，临时外出，应及时请假。

（四）车辆在规定位置停放，非特殊情况下，车辆必须停放车库内或指定地点。因没有在指定地点停放发生被盗或损坏的后果由其本人负责，并赔偿相应损失。

（五）驾驶员要爱护车辆，做到“勤查、勤洗”，确保车辆安全行驶，杜绝“病车”、“脏车”上路。

（六）严禁私自用车从事与工作无关的活动。

（七）驾驶员交通费每月报销一次，于每月 日填报上一周期的费用。交通费报销应附当月出车登记表，经办公室复核后，报领导审批。

二、车辆维修

（一）车辆实行定点维修（市财政局指定的定点维修厂）。

（二）严格按车辆维护规定进行保养、检修，确保安全行车。

（三）车辆需维修、保养必须提前向办公室申请，并汇报车辆发生故障的原因和排除的对策，待核查后确需维修更换零配件的，必须填写《车辆送修单》。车辆若在维修过程中遇到超出《车辆送修单》范围的，应及时报告并补办手续。

（四）外出车辆在途中或异地临时发生故障，需维修或更换零配件的，应及时通知办公室，经办公室主任同意后方可进行维修。

（五）车辆维修完毕，驾驶员经检验、试车后，应及时在《车辆送修单》上签名。

（六）办公室凭《车辆送修单》与维修厂家按期结算，并公布修理和配件费用。

（七）建立车辆保养项目及更换配件档案，按规定定期更换配件。

三、车辆用油

（一）车辆燃油由办公室统一购置，实行专人跟车、定点刷卡加油。

（二）车辆用油实行以行车里程核定耗油量，按月统计公布行车里程和耗油量。

(三) 在特殊情况下，无法用卡加油的，必须说明原因并将发票交办公室登记，主任审批后到财务室报销。

四、驾驶员岗位职责

(一) 遵守交通法规，安全行车，杜绝交通事故。

(二) 遵守各项规章制度，服从领导，听从调度管理。

(三) 精心保养车辆，确保车况良好。

(四) 严禁酒后驾车，不准出私车，不准将车辆交他人驾驶。

(五) 严禁参与婚嫁接亲、祭祀等非公务活动，一经发现，除按市纪委、监察部门的规定进行处罚外，待岗听候处置。

(六) 因公务出车肇事，我方无责任，不追究驾驶员责任；负主要责任的，驾驶员承担损失金额的 5%；私自出车肇事，驾驶员赔偿全部损失，待岗听候处置。

公司车辆及驾驶员管理制度 12

为确保车辆的安全，预防车辆事故发生，对车辆安全管理工作，务必引起高度重视，加强车辆和驾驶人员管理，确保全州质监系统车辆安全行驶，现将加强车辆安全管理有关要求通知如下：

一、加强日常检查及维护，消除事故隐患。

各单位要迅即对所有车辆进行一次安全检查，对所有驾驶员要进行一次行车安全教育。驾驶员应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。专任司机应实施定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

二、严格管理，落实车辆安全责任。

对车辆实行统一管理、统一调度。不得擅自将车辆交与他人驾驶，不得擅自出车，严禁公车私用。各县（市）局分管领导和办公室要切实履行好管理职责，严防因管理不到位而发生行车安全事故。

三、加强学习教育，强化安全意识，克服麻痹思想。

各单位应加强驾驶员的交通法规学习，重点学习《中华人民共和国道路交通安全法》和车辆安全常识。通过学习，进一步增强驾驶员遵纪守法的自觉性，养成驾驶员服从公安交警和交通安全管理人员指挥的良好习惯养成驾，努力努力避免各类车辆安全事故的发生。同时，

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/818137101002007006>