

物流公司驾驶员管理规章制度

物流公司驾驶员管理规章制度

现如今，制度对人们来说越来越重要，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。拟起制度来就毫无头绪？以下是小编为大家整理的物流公司驾驶员管理规章制度，希望能够帮助到大家。

物流公司驾驶员管理规章制度 1

1. 目的

1.1 为了进一步规范租用车的标准及驾驶员的管理，不断完善用车、派车、租车及维修、安全、保养、报账等的管理。

2. 范围

2.1 凡公司小车及其驾驶员（包括外租车及驾驶员）的管理等均涵盖之。

3. 权责

3.1 公司办为本办法的管理单位，本办法经总经理批准后予以实施，公司办负责解释和监督执行。

4. 名词定义

4.1 用车包括公司所有的小轿车、商务用车、货车等（叉车、采购专用车、运输专用车等除外）；租车包括公司对外所有租用车辆。

5. 作业内容

5.1 组织与职责

5.1.1 车队驾驶员分三种岗位：

- 1、行政驾驶员，负责公司层面的行车任务；
- 2、特种车驾驶员，负责某一特种（特定）车的行车任务；
- 3、厂区驾驶员，负责某一厂区的行车任务。

5.1.2 车队隶属公司办。公司办副经理监督跟进。

5.1.3 公司办对租用车辆及驾驶员的各项管理（包括派车、租车的确认权；维修、保养、报帐的审核权；安全、6S 管理、纪律、文明形象的监督权…），公司办副经理监督跟进。

5.2 油费补贴

5.2.1 按公司规定因公出差办事的私车在温岭范围内的每月补贴450元的油一壶（不计里程）。

5.3 用车与派车

5.3.1 公务车辆实行统一调配使用制度。

5.3.2 车辆调度实行《用车申请单》及《租车申请单》制度。

5.3.3 《用车申请单》必须写清用车事由，起止地点及用车时间；由用车申请人填写，部门经理签字批准后交公司办安排驾驶员出车；用车申请人必须提前半个小时将《用车申请单》送公司办（特殊情况除外）。

5.3.4 接到经批准的《用车申请单》的驾驶员，必须按出车时间准时出车，出车前要对车辆进行全面检查，确保行车安全；开出厂门时，主动向保安出示《用车申请单》，由保安查看《里程表》上的数据，并记录在《出车登记表》上，返回时同样由保安查看《里程表》上的数据，并记录在《出车登记表》上并交《用车申请单》，以便核计行车公里数。

5.3.5 驾驶员必须凭《用车申请单》出车，公司董事出车可由驾驶员驾车后补填《用车申请单》；凡未持审批后的《用车申请单》（公司董事随车除外），保安一律不予放行，且所行驶的公里数不计入补贴。

5.3.6 驾驶员要做好《驾驶员随车登记表》填写。

5.3.7 在外车辆注意保持公司形象，禁止车辆用于非公务活动（经公司领导批准借用的除外）。

5.3.8 公司员工因私申请用车的，经公司领导批准后，在车队车辆剩余的'情况下，原则上给予安排用车，但相关费用由申请人支付。

5.3.9 各驾驶员的行车公里数，由公司办每天根据值班保安登记的《用车申请单》、《出车登记表》进行电脑输入，月底将各《随车登记表》收回，由公司办核对，公司办副经理审核，总经理审批后交财务核计工资。

5.3.10 用车、派车、记账流程

5.4 租车

5.4.1 非公司车辆的租用统一由公司办负责，其他任何部门无权租用（自己支付费用除外）。

5.4.2 所有车辆的租用，由公司办负责联系，并即时登记输入电脑，以便月底统计上报。

5.4.3 公司办人员凭审批后的《用车申请单》，在公司常用车辆外出或驾驶员全部外出的情况下，方可外租车辆（紧急情况除外）。

5.4.4 公司办凭《租车单》安排租车，及时登记外租车辆的车主，联系号码，起止时间及公里数，其租车费用由公司办审核，公司办副经理审定，月底报总经理审批后由财务核计租车费用。

5.4.5 外租车驾驶员每月 20 号来公司，与公司办文员核对上月租车费用，无误后公司办文员填写《领款收据》，公司办副经理、审定经总经理审批后，由财务部支付租车费用。

5.4.6 外租车驾驶员由公司办组织适时进行礼仪及安全培训，严格按照公司驾驶员的管理规定办事，否则不予租用其车辆。

5.4.7 所有外租车驾驶员必须凭审批后的《租车单》方可行车，否则不予核销其行车费用。

5.5 维修与保养

5.5.1 各驾驶员要主动对各自负责车辆进行保养与维修。

5.5.2 正常情况下，按车辆保养与维修要求实施。

5.5.3 所有维护、修理、更换零部件、易损件都须经公司办副经理审定同意后方可实施（超过 1000 元的需经总经理批准）。

5.5.4 驾驶员须当月办理车辆及驾驶证年审事务。

5.5.5 驾驶员因违规及其它自身原因而发生车辆损坏修理或赔偿的，则驾驶员个人承担 30% 的费用（如保险公司赔付的，按差额计）。

5.5.6 车辆保养及车辆 6S 管理分工由公司办安排，驾驶员要负责各自车辆的保养与 6S 管理工作。

5.6 安全规则及相关规定

5.6.1 当驾驶员远离车子时，必须使用安全锁及报警器。

5.6.2 公司办设定好车辆保险品种、金额及保险单位，报公司办副

经理审定、总经理批准后实施；并且及时处理保险及续保事务。

5.6.3 驾驶员要遵守交通规则，特别在道口、无人行防护栏道路、雨雪天、上下坡、车辆交汇等场合要减速行驶。

5.6.4 有重要客人或国外客户乘坐时，要注意控制车速。

5.6.5 不得酒后驾车，不得疲劳驾车，不得将车辆交给他人驾驶。未经总经理批准，驾驶员不得随带非公司员工同行。

5.6.6 车辆行驶如违反道路交通安全法而被处罚的，超速等罚款驾驶员承担 50% 费用，闯红灯、不按车道行驶等罚款由驾驶员承担。

5.6.7 有紧急出车任务，经相关部门经理及以上人员签字，驾驶员可适当提速，如被超速罚款，费用由公司承担。

5.6.8 公司办必须在次月的 10 日前负责处理完毕前一月车辆违规罚单，并汇总逐级上报审批（如在台州外的罚单可在第二次用车前往的时间处理，特殊情况除外）。

5.6.9 车辆未出车时，必须停在公司指定点。如有特殊情况，经公司办副经理批准后，严格按出车流程出车并停在指定位置，如因私的其公里数不计入个人补贴。

5.7 车辆相关费用报销

5.7.1 做好账务报（核）销，无特殊原因在三天内贴好发票，由部门经理核准、总经理处签字报财务与原借条核销（具体操作由财务部规定执行）。

5.7.2 停车费、过路（桥）费、修车费等的费用票据填单后，按 5.7.1 报销。

5.7.3 车辆具体费用报销按财务报销制度执行。

5.8 驾驶员文明纪律守则

5.8.1 不得将车辆开到家里。

5.8.2 按《用车申请单》路线行车，不得自行改道；若有改道，须经公司办副经理同意。

5.8.3 服从领导的指令，不得违背。

5.8.4 账务报销要及时、准确。

5.8.5 讲话文明，态度和善，不得有怨言。

5.8.6 经常擦洗车子，保持车内、车外整洁、空气清新无味，保持车内物品摆放整齐。

5.8.7 保持音响完好，音乐多样；保持空调装备的良好状态。

5.8.8 驾驶员要备用常去城市的交通路线图。

5.8.9 保证车内摆放公司最新样本及有关宣传资料。

5.8.10 每到一个地方停车时，要将车调好头停放，以便及时按既定方向行驶。

5.8.11 驾驶员无特殊情况手机需 24 小时开机，而且在未出车时，保持手机信号在服务区内。

5.9 驾驶员值班守则

5.9.1 车队必须保证每日至少有一名驾驶员值班（时间：夏季 18：10~21：10，冬季 17：40~21：10）。（厂区驾驶员、特种车驾驶员不安排值班，但如有驾车任务必须服从安排，原则上在 10 分钟内到达）

5.9.2 值班驾驶员要坚守岗位（接到通知，在 3 分钟内到达大厅），不准擅离职守，不准找人顶替（经公司办审批除外）、不准做与值班无关的事等。

5.9.3 值班期内（包括上班时间），如业务繁多，必须坚持先内部调度再委外雇车原则。

5.9.4 值班驾驶员由公司办副经理负责调排（原则上轮流进行）。

5.10 附则

5.10.1 相关部门、人员必须严格执行此规定，具体奖惩按《人事管理制度》执行。

5.10.2 如有与本办法相抵触的，以本办法为准。

物流公司驾驶员管理规章制度 2

1、严格遵守交通规则，确保行车安全。服从调动、听从指挥。注意与客户沟通，树立公司形象。

2、及时、准确、安全地按规定的行车路线驾驶车辆、接送有关人员、配合现场操作的实际情况（航班时间，报关交接时间等）装载货物或到规定的各点领全资料（初步审核报关资料），分辨不同客户的

货物，完成各项运输及接送任务。清点接送货物的件数和货物外包情况，有异常第一时间向上级主管报告确认解决方案，对装载在所负责车辆上的货物必须保证其安全。

3、每日根据现场主管的安排到客人所在地派送发票、核销单等重要资料，需要时带回现金结帐。

4、填写每月费用报销单，报公司领导审批，负责落实车辆搬运等正常费用的报销。

5、负责车辆的保养、维修，妥善保护随车必须携带的'工具与证件。

6、经常对车辆进行全面检查及清洗，及时排除各类故障、上报用油情况，保证随时派工随时出车。

7、不准公车私用，运输接送途中不准随意耽搁。遵守纪律，对未经领导同意或未办理用车手续的用车要求，应予拒绝，对违反交通规则或不合理的用车申请，应予拒绝。

物流公司司机管理规章制度 3

1、叉车司机牢记“安全第一”，按照《叉车操作规程》行车。

2、服从主管的工作安排，安全、及时、准确的完成货物装卸及运送任务。

3、叉车操作规范、装卸高效、无货损、货物码放整齐，并按要求在指定区域叉放货物。

4、做好叉车的日常维护工作，保管并使用好自己所开车辆。

5、严格执行叉车启动前的车况检查，安全驾驶，做到行车无事故；做好叉车相关记录的填写工作

6、配合并协助仓管员发货，装车前进行车辆状态检查，确保车辆无异味、无异物、非潮湿。。

7、上司交付的其他工作任务

物流公司驾驶员管理规章制度 3

一、车辆管理

1、车辆维修，采用定点维修和指定点维修相结合的办法，必须到定点(或指定点)修理厂修车。

2、车辆需维修时，驾驶员首先向车队负责人提出维修项目，签字同意后由党政办公室分管主任审核，然后报分管机关领导，经批准后凭维修通知单，到指定厂并按指定项目进行修理。一次性维修价格超过一千元，须经街道办事处主任审批，否则不予报销费用。

3、维修车辆零部件更换完毕后，必须如实带回，交党政办公室分管主任备查。

4、因公出发，如遇故障确需及时修理，所需费用由乘车人签字后，按有关程序报销。

5、车辆采用定点加油的办法，由党政办公室集中购油，凭加油卡加油。特殊情况，由分管机关领导酌情处理。

6、每月底由驾驶员将当月行车里程数和所用油料数报党政办公室登记，再由办公室将各车的`行车里程、燃油量和百公里耗油量统一列表公布。百公里油耗明显高于车辆油耗标准的，应向党政办公室主任作出合理解释，否则扣发当月补助。

7、驾驶员不得私自借用外单位的油料、油票。严禁外借油料和串换油票标号，发现一次，扣发当月补助，发现两次扣发半年补助，累计三次扣发全年补助。

8、车辆长途出车，临行前须一次性加足燃油，正常情况下不允许中途加油，如确需购油，必须由随车人员证明，经办公室分管主任签字后按规定报销。

9、未经批准购买或借用的油料一律不予报销或偿还。

10、车辆使用由党政办公室统一调度管理，日常工作采用相对固定用车与派车相结合的办法，由党政办公室统一调度。

11、出车地点若在本市范围内，由用车领导或部门具体安排。若车辆到区外，需报告党政办公室。车辆返回单位后，应立即将途中过路费、过桥费等交党政办公室分管主任审核后按规定报销，一次一报，不得累积报销。

12、车辆与驾驶人员外借必须经分管机关工作的领导批准后方可执行。对未经领导批准私自外借车辆的，一经发现，扣发全年补助。

13、所有车辆必须在晚 8：00 以前（夜间值班车辆在晚 6：00 前）

停放在指定位置，并上好安全装置。如遇特殊情况需动用车辆，应及时向办公室分管领导汇报。公休日必须全天停放指定位置。如遇特殊情况，须及时报告办公室分管主任。不按规定执行的，发现一次扣发补助 50 元。

14、凡未按规定和程序派遣、批准、报告用车的。一律视为出私车，一切责任后果由当事人自负。

二、驾驶员管理

1、驾驶员作为街道工作人员，必须遵循街道各项规章制度，接受街道党政办公室统一管理，遵章守法，严格遵守驾驶员岗位纪律，保守有关秘密，维护机关团结。

3、驾驶员必须定人定车，严禁混开和驾驶执照不符的车辆。严禁开快车、开私车和酒后驾车，此类情况发现一次，扣发补助 50 元，发现两次，扣发补助 100 元，发现三次以上，予以辞退。

4、因正常工作需要外出，应按照规定合理停放车辆，做到人不离车、车不离人，避免车辆停放期间安全事故的发生，此类问题造成的损失由本人自负。

5、执行完出车任务后，必须及时返回司机办公室。不出车时必须司机办公室或车内待命，不得随意离岗、串岗，保持联络畅通，做到工作用车随叫随到。

6、驾驶员遇到夜间和公休日值班时，应提前向用车领导进行说明，值班时间一律在机关办公区待命。

7、驾驶员必须注意爱护保养好车辆，确保车辆正常使用和不受损失。要认真做好司机办公室、宿舍公共财物的维护，按照值班安排，保持办公室和宿舍卫生。

三、事故处理

1、若因公出车发生交通事故，交警及有关部门认定为负全部责任的，驾驶员一律辞退；如认定为部分责任的，对驾驶员扣除当月出车补助；若因出私车发生交通事故的，一切经济损失由当事人负责，并予以辞退。

2、对违反车辆与道路交通管理有关规定和本街道管理规定而造成

的一切后果由驾驶员本人负责。

物流公司驾驶员管理规章制度 4

一、公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

二、驾驶员须与公司签订聘书，聘用条件为：

- 1、须持有合法的驾驶执照；
- 2、年龄不超过 60 周岁；
- 3、取得道路运输管理部门颁发的从业资格证；
- 4、经公司组织对其进行面试、理论和机械常识考核、道路驾驶技术测试合格。

三、驾驶员的管理、宣传、教育

1、本公司聘用的驾驶员应当树立良好的`职业道德和敬业精神，为旅客、货主提供安全、及时、便捷、舒适的运输服务。

2、 驾驶员应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月到少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。驾驶员发现车辆有故障时要产即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

3、 驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。行车里程超过四小时的，须配两名驾驶员，驾驶员连续驾驶不得超过四小时。

4、公司将不定时、经常性的对驾驶员进行安全教育、职业道德教育、业务知识和操作规程培训和考试，考试不合格的，不得上车。

四、凡我公司聘用的驾驶员，须遵守《安全行车十一条禁令》禁令，违反者一律解聘。

物流公司驾驶员管理规章制度 5

第一章 总则

第一条 为规范集团危货运输车辆管理，规范危货驾驶员的工作职

责及内容，切实加强和完善集团运输工作流程，更加安全、有序、高效、通畅地完成运输工作，特制订本制度。

第二条 危货运输驾驶员的安全管理制度包括驾驶员安全操作规程、安全岗位职责、其他工作内容和奖惩制度。

该管理制度适用于集团范围内所有危险货物运输车辆的驾驶员。

第三条 该管理制度适用于集团范围内所有危险货物运输车辆的驾驶员。

第二章 危货驾驶员安全操作规程

(一)出车前

第四条 运输危险货物车辆的有关证件、标志应齐全有效，技术状况应为良好，并按照有关规定对车辆安全技术状况进行严格检查，发现故障应立即排除。

第五条 运输危险货物车辆的车厢底板应平坦完好、栏板牢固，对于不同的危险货物，应采取相应的衬垫防护措施(如铺垫木板、胶合板、橡胶板等)，车厢或罐体内不得有与所装危险货物性质相抵触的残留物。

第六条 检查运输危险货物的车辆配备的消防器材，发现问题应立即更换或修理。

第七条 驾驶人员、押运人员应检查随车携带的“道路运输危险货物安全卡”是否与所运危险货物一致。严禁超载、超限、超范围运输。

第八条 根据所运危险货物特性，应随车携带遮盖、捆扎、防潮、防火、防毒等工、属具和应急处理设备、劳动防护用品。

第九条 装车完毕后，驾驶员应对货物的堆码、遮盖、捆扎等安全措施及对影响车辆起动的不安全因素进行检查，确认无不安全因素后方可起步。

(二)装卸时

第十条 车辆停靠货垛时，应听从作业区指定人员的指挥，车辆与货垛之间要留有安全距离;待装、待卸车辆与装卸货物的车辆应保持足够的安全距离并不准堵塞安全通道。驾驶员不准离开车辆。

第十一条 装卸过程中，车辆的发动机必须熄灭并切断总电源。在有坡度的场地装卸货物时，必须采取防止车辆溜坡的有效的措施。

第十二条 在装卸过程中，驾驶员负责监装监卸，办理货物交接签证手续时要点收点交。装车完毕，驾驶员必须对货物的堆码、遮盖、捆扎等安全措施及对影响车辆起动的不安全因素进行检查。

第十三条 装卸过程中需要移动车辆时，应先关上车厢门或栏板。若原地关不上时，必须有人监护，在保证安全情况下才能移动车辆，起步要慢，停车要稳。

第十四条 禁止在装卸作业区内维修车辆。

第十五条 危险货物运达卸货地点后，因故不能及时卸货，在待卸期间，驾驶人员应会同押运人员负责看管货物。

第十六条 收车后，应对车辆进行相应检查，有货车辆应停放在封闭、安全停车场内，无货车辆也应停在符合危货车辆停放条件的停车场。

(三)运输中

第十七条 车辆起步前，要先查看装卸人员是否下车，车辆周围有无障碍物，确认安全后方可起步。

第十八条 在行车中驾驶员必须严格遵守道路交通安全法律、规范，谨慎驾驶，礼貌行车。

第十九条 行驶过程中，驾驶员应保证车辆以合适的速度行驶，注意与前车保持适当的安全距离，避免采取紧急制动措施，车辆转弯时，应减速慢行。

第二十条 驾驶人员应根据道路交通状况控制车速，禁止超速和强行超车、会车。

第二十一条 注意不抢行、不冒险，自觉做到先慢、先让、先停；会车时不准侵占对方行车路线。

第二十二条 在危险路段、冰雪道路以及雾天行驶时，要严格控制车速，禁止紧急制动和猛打方向。

第二十三条 下陡坡时不准熄火、空档滑行。通过弯道时要靠道路中心线右侧行驶，严禁侵占对方路线。

第二十四条 通过隧道、涵洞、立交桥时，要注意标高、限速。

第二十五条 夜间行车要高度提高警惕，保持适当车距；行车中如感

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/925301331000012011>