

车辆管理办法范例

第一条 为加强本公司车辆的保管及有效运用，特制定本办法。

第二条 本办法所指车辆系指公司的客、货车辆。

第三条 本公司的车辆由管理部管理，并指派专人负责保养。

第四条 车辆应由专任司机驾驶，需由他人驾驶时，应善尽驾驶人责任。专任司机应每周实施定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

第五条 车辆的有关证件及保险资料统由管理部保管，并负责一切违规费的缴纳及维修。

第六条 各单位需要使用车辆时，应事先填妥“派车单”（附表 3.5.3）一式二联，经单位主管核准后交管理部调派。无“派车单”者，守卫得禁止出车。

第七条 “派车单”应详填用途及装载品名、数量，但可以用“出货清单”代替。守卫人员应就单载品名、数量、规格与实际数相核对，若有不符，应即报请管理部处理。

第八条 车辆进出厂应将“派车单”第一联交守卫签注时间，并得接受守卫查点车上装载物品，合于第十一条的非公用派车，并需加注里程数。守卫于翌日将所有派车单转交管理部查核。

第九条 无“派车单”擅自出车，或不接受守卫人员查点载货者，应予惩处。

第十条 各单位派车交货、洽公时，应依下列规定办理：

（一）车辆为运送公司商品及公务物品专用车辆。

（二）车辆不得运载任何与业务无关的职员或物品。

（三）车辆行前应特别注意安全检查。

（四）车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶员负担。

（五）车辆抵达厂商时，除妥善停置车辆外，应将“出货清单”交厂商点收，并将签认的单据妥为保管，于返厂时交有关单位处理。取货时应详细清点数量、规格后，方得签收。

第十一条 司机根据“派车单”的资料于每日填报“行车日报表”呈主管审核并核对实际里程。

第十二条 “行车纪录表”（附表 3.5.4）上所载里程数应与车辆里程表相符，不符的数应由司机负责缴纳差数里程的汽油费。

第十三条 例假日或上班时间外车辆的使用应呈请管理部经理核准后始准调派。

第十四条 经呈准的非公用派车，应负担使用里程@3 / 公里的油资，由申请人于派车翌日连同行车执照、车钥匙一并缴交管理部，否则停止其以后的使用权。

第十五条 车辆驶回后应停放在公司指定场所，并将车门锁妥。

第十六条 本办法经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。