

分发部门：

密级：

川蓝集发[2004] 129 号

四川蓝光实业集团有限公司 车辆管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范集团及各子（分）公司车辆管理，强化驾驶员及车辆业务参与人员的责任意识，明确操作程序及责任，经过多年的实际管理总结，不断修订、完善形成本制度。

第二条 本制度主要规范下列内容

- （一）专职驾驶员管理
- （二）自驾车人员管理
- （三）车辆调度管理
- （四）车辆购置及出让程序
- （五）车辆年度检审、养路费缴纳及保险购买管理
- （六）车辆维修、保养管理
- （七）自带车费用补贴规定
- （八）配备车费用报销规定
- （九）交通车管理
- （十）车辆事故处理规定

(十一) 车辆油料管理

第二章 专职驾驶员管理

第三条 集团专职车辆驾驶人员应该以对企业内外客户提供满意服务作为工作目标，相互协作、充分信任、良好沟通。

第四条 严格遵守集团《考勤管理制度》。所有人员须到公司打卡报到后，方能出车。特殊情况需经主管领导签字批准，否则按缺勤处理。

第五条 事假须提前向上级领导请假，经同意后方可休假；病假还须同时出具医院证明。上班时间严禁外出办私事。

第六条 严格遵守集团其他相关规章制度。相互之间应进行监督、提醒。

第七条 遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，确保安全行车，严禁酒后驾驶、疲劳驾驶等。

第八条 爱惜公司车辆，出发前、收车后应仔细检查车辆，确保车辆的水、电、油等性能正常。

第九条 对所驾驶车辆的各种证件应经常进行检查，确保证件齐全有效。

第十条 工作时间等候休息时须在工作区并保持通讯畅通，以便调度。

第十一条 服从领导工作安排，凭派车单按时出车。

第十二条 进行车辆的加油、保养、维修等，须经直接领导同意后，方可动车。

第十三条 实行专车专人，专人专管，若因工作需要交接车辆，必须提前做好交接检查，凡发生车辆损坏而责任不清的，由经手驾驶

员共同赔偿。

第十四条 行车时不得吸烟，并对乘车人员热情、文明、礼貌。

第十五条 在外出车，必须停放于专用停车场，离开时认真检查门锁，严防被盗。

第十六条 行车时若发生交通事故，应立即保护现场、救护伤员、通知交警部门，并及时向集团技安科负责人报告。

第十七条 凡因违章、肇事等罚款，费用一律自付。若因此影响正常工作的，还应予以相应处罚。

第十八条 一年内发生三次（含）以上交通责任事故者，取消驾车资格。

第十九条 严禁将所驾驶车辆私自借给他人。

第二十条 严禁将车辆加油证外借他人。

第二十一条 在集团定点修理厂维修非公司车辆或公司承包车的，必须将全部费用结清后方可提车。

第二十二条 部门负责人每月根据派车单、出车次数、任务完成情况、车辆清洁卫生、车辆状况等对驾驶员进行业绩考核。

第二十三条 考核结果将作为月度绩效工资发放的依据，对表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励。

第二十四条 对于怠慢工作、违反制度、发生事故者，视情况给予罚款、警告、降级、甚至除名处理。

第二十五条 已通过集团技安科驾驶考试的自驾车人员，在驾驶集团车辆时，因自身原因造成车辆损失的，由当事人全额赔付，并视损失程度，给予罚款。

第二十六条 为更新驾驶员的相关知识技能、提高其专业素质，

应通过在职、脱产等方式进行培训，使其掌握《道路交通安全法》及各类常见事故、常见故障的处理方法。

第二十七条 专职车辆驾驶人员若做到全年无安全责任事故，则按实际月份给予每月 60 元的安全奖励。

第二十八条 集团技安科负责对全集团专职车辆驾驶人员进行全面督促、检查、指导。

第二十九条 对违反本章相关规定的，视情节处以 50-500 元的处罚。

第三十条 集团总部专职驾驶员的奖罚，由集团技安科出具奖罚意见，并经驾驶员所属部门负责人确认。

第三十一条 集团各子公司专职驾驶员的奖罚，由集团车辆领导小组出具奖罚建议，交驾驶员所属公司实施。

第三章 自驾人员管理

第三十二条 申请参加自驾资格考核的人员，必须已取得国家交通管理部门颁发的驾驶证达 3 个月以上，且未发生过重大交通事故。

第三十三条 集团总部申请参加自驾资格考核的人员，应根据实际工作需要，向所在部门提出书面申请，经部门负责人审核后，报集团总裁办公室；各子公司申请参加自驾资格考核的人员，应经所在部门及子公司总经理审核后，报集团总裁办公室。

第三十四条 集团总裁办公室在接到书面申请后，于 7 个工作日内统一安排车辆驾驶技术考核，并对各项技术指标完成情况作详细记录。考核结束后 2 个工作日内，将考核结果书面通知员工所在单位。

第三十五条 考核合格者取得集团车辆自驾资格，可以根据实际需要驾驶集团车辆。

第三十六条 自驾人员必须严格遵守国家道路交法规，认真执行集团车辆管理制度。

第三十七条 自驾人员必须牢固树立安全意识，严禁酒后驾车、疲劳驾车等违章现象。若 3 个月内发生 2 次以上交通事故者，予以吊销自驾资格 1-6 月；若 1 个月内发生 2 次以上交通事故者，予以吊销自驾资格 6-12 个月。同时，以上情况将视情节轻重予以适当经济处罚。

第三十八条 自驾人员必须按时参加集团总裁办组织的相关培训，不得无故缺席。无故缺席达 3 次以上者，将吊销其自驾资格。

第三十九条 自驾人员必须爱护集团车辆，保持车辆卫生，保管好随车物品及维修工具。若发生遗失、损坏现象，必须进行照价赔偿。

第四章 车辆调度管理

第四十条 集团总部的各类商务车、公务车、交通车、值班车，由集团总裁办公室统一调度；总部各部门及各子公司的车辆，原则上由各单位自行调度。

第四十一条 根据集团实际工作需要，集团总裁办公室有权调度全集团范围内所有车辆。

第四十二条 集团所有车辆必须确保工作需要，在非工作原因情况下，未经许可一律不得将非配备车辆开回家，下班后一律停在公司总部停车场。

第四十三条 各单位若需使用集团总部的各类商务车、公务车、交通车、值班车，应事先填写《蓝光集团工作用车派遣单》（详见附件 1），经单位负责人核准，并经集团总裁办公室技安科审核同意后，进行调度安排，并根据需要安排驾驶员（其中，中档以上车辆调派需

经集团总裁办分管领导审批)。驾驶员凭《蓝光集团工作用车派遣单》出车。

第四十四条 总部各部门因对外协调等原因，需要外借本部门车辆的，按照下列规定办理：外借3天以内的，书面送总裁办备案；外借3天以上、5天以下的，书面报总裁办分管领导批准后，送总裁办备案；外借5天（含5天）以上的，书面报集团总裁批准后，送总裁办备案。

需要外借本部门以外的总部车辆的，应事先填写《蓝光集团车辆外借申请单》（详见附件2），经本部门负责人和车属单位负责人核准、总裁办技安科签署意见，并报总裁办分管领导和集团总裁审批后，方可借用。

第四十五条 各子公司因对外协调等原因，需要外借本公司车辆的，经公司负责人批准后，书面送集团总裁办备案。

需要外借本公司以外的集团车辆的，应事先填写《蓝光集团车辆外借申请单》（附件2），经本部门负责人和车属单位负责人核准、总裁办技安科签署意见，并报总裁办分管领导和集团总裁审批后，方可借用。

第四十六条 对违反本管理制度的行为，按下列标准进行处罚：

- （一）违反本管理制度第四十二条，对当事人处以200元罚款；
- （二）违反本管理办法第四十四条或第四十五条，对当事人处以500元罚款；

第四十七条 由于违反本管理办法造成车辆受损的，由当事人全额赔偿。

第四十八条 借车人需爱护车辆，保管好随车物品及维修工具，

若有遗失损坏，必须照价赔偿。

第五章 车辆购置及出让实施程序

第四十九条 集团总部、各子公司因工作需要拟购置新车时，应提交购车报告，注明用途、拟购车型、车价等。经集团总裁办、监审中心、财务中心审核后，报请集团董事局备案。集团董事局批准后，由购车单位将具体车型、配置、车价等情况落实后报集团监审中心核价。

第五十条 监审中心核定价格后，报集团董事局备案，并由购车单位购车。

第五十一条 新车购回后，集团技安科协助购车单位办理车辆相关手续。

第五十二条 对随车所配工具、资料物品等，购车单位应进行逐一登记，并明确责任驾驶员，进行交接验收后，报集团技安科存档备案。

第五十三条 集团各部门、各分公司拟报废、出让车辆时，应由集团车辆领导小组技术审定后报请集团董事局备案，经集团监审中心审定价格后，方可报废、出让，并办理资产处置手续。

第五十四条 车辆购置及出让过程中违反本规定的，追究当事人及单位负责人的责任。

第六章 车辆年度检审、养路费缴纳及保险费购买

第五十五条 集团车辆进行年度检审前，负责保养的驾驶员必须做好维修检查。

第五十六条 检查中若发现问题，应按车辆维修保养规定进行维

修，并应达到年审标准。

第五十七条 将车辆年审手续备齐后，应在到期日前进行年审。

第五十八条 如因人为原因造成车辆年审逾期的，由保养人负全责并支付罚款费用，同时公司将视情节轻重给予罚款。

第五十九条 每季度集团技安科统一购买总部及各子公司车辆养路费。

第六十条 各子公司车队接到养路费购买通知后，应在规定时间将支票下帐后交给集团技安科。否则，由其负责自行购买。

第六十一条 若逾期购买而被罚款的，罚款由各责任单位自行承担。

第六十二条 车辆保险由集团总裁办统一组织购买，投保公司的选择采用招投标程序。

第七章 车辆维修、保养管理

第六十三条 车辆需要维修及正常维护保养时，驾驶员应向所在公司车队申报具体内容，并填写《车辆报修申请表》，由车队队长签署意见后，报集团技安科车辆维修保养审核组。

第六十四条 集团技安科车辆维修保养审核组应及时对车辆报修项目进行核定，并签署意见。

第六十五条 经同意后，驾驶员到定点厂进行维修，若在维修过程中发现了新的维修项目，应立即与集团技安科审核组联系，以便进行补充审定。

车辆维修后，在修理厂出具的清单中必须注明维修科目、换件部分品牌、规格型号、数量等并加盖公章。

第六十六条 若驾驶员未按程序报审而擅自进行维修的，费用全部自理。

第六十七条 凡维修价格在 500 元以上的报监察审计部审核，并签署意见。

第六十八条 凡更换单价 500 元（含）以上的配件，须技安科维保审核人员到厂审核认定后方可更换。技安科对更换下部件进行认真查验并登记，金属部件需统一回收保管，达到一定数量时按集团已报废物资处理程序处理。

第六十九条 车辆在外地出现故障，可以电话向技安科审核组报修，经同意后可就近维修，回公司后必须及时补填《车辆报修申请表》，并及时向技安科说明具体情况。

第七十条 对事故车辆，在申报维修前须请示所在公司领导，并通知所在公司车队队长及集团技安科，以确定在送修前的保险等事宜。

第七十一条 因驾驶员操作不当造成车辆受损的，由当事驾驶员负责修理，费用全部自理，公司将视车辆损失情况给予惩罚。

责任认定办法：由集团车辆领导小组会同定点修理厂专业技术人员共同认定，并出具技术报告。

第七十二条 车辆临近正常保养期限时应由保养人提出，审核组审核后送厂保养，逾期未提出或因为保养不及时造成车辆损坏的，追究保养人责任。

第七十三条 维保审核组人员对报修车辆应预估费用，超过 200

元须立即报告技安科负责人同意。

第七十四条 定点修理厂费用由技安科负责人、维保审核组共同按合同期限统一审结，保养人负责报销。

第七十五条 驻外地办事处车辆由集团总裁办指定专人负责协调维保及相关事宜。

第七十六条 集团员工自带车辆可自愿到集团招标定点修理厂维修，费用自理。享受团体修车优惠。

第八章 自带车费用补贴规定

第七十七条 对自带工作用车补贴费用的人员范围：

- (一) 相当于集团公司大部门的总经理助理以上管理和技术骨干；
- (二) 特殊的岗位或工作性质的员工。

第七十八条 对享受费用补贴的自带工作用车使用要求：

- (一) 自带工作用车人员外出办事，原则上要求使用自带车辆；
- (二) 必须遵守交通法规，发生交通违章、事故等由本人自行解决，与公司无关。

第七十九条 自带工作用车的费用补贴标准：

- (一) 副总裁：每月报销该车辆费用：1000 元。
- (二) 总裁助理：每月报销该车辆费用：800 元。
- (三) 总经理、副总经理、总经理助理：每月报销该车辆费用：500 元。
- (四) 特殊的岗位或工作性质的员工：每月报销该车辆费用：300 元。

第八十条 申请自带工作用车费用报销的程序：

(一) 本人书面申请，逐级审核，报集团领导批准；

(二) 车辆管理领导小组对该自带工作用车进行全面检查，并记录备案存档。

第九章 配备车费用报销规定

第八十一条 可配备工作用车的人员范围：

(一) 相当于集团公司大部门的总经理（含部门第一负责人）以上管理和技术骨干；

(二) 经集团总裁批准的特殊岗位或工作性质的人员。

第八十二条 已配备工作用车的使用及要求：

(一) 首先要保证本人及部门的工作需要；

(二) 自驾配备工作用车须经集团总裁办公室技安科考核；

(三) 若集团临时需要必须服从调配。

第八十三条 所配备工作用车自付费用标准：

除配备车辆的保险费、养路费等规费外，其他的车辆费用，工作用车受配人须承担费用的比例如下：

(一) 修理费、保养费：

1. 车龄在 2 年以内或车辆行驶总里程在 3 万公里以内，按实际费用 40%的比例自付；

2. 龄在 2-4 年或车辆行驶总里程在 3-5 万公里，按实际费用 30%的比例自付；

3. 车龄在 4-6 年或车辆行驶总里程在 5-8 万公里，按实际费用 25%的比例自付；

4. 车龄超过 6 年或车辆行驶总里程在 8 万公里以上，按

实际费用 20%的比例自付。

(二) 汽油费：

1. 车龄在 3 年之内的按实际油费 30%的比例自付；
2. 车龄超过 3 年的按实际油费 20%的比例自付。

(三) 停车费、洗车费等杂费：

1. 副总裁、总经济师：

按实际发生费用报销，每辆车报销额不超过 400 元/月。

2. 总裁助理：

按实际发生费用报销，每辆车报销额不超过 300 元/月。

3. 总经理：

按实际发生费用报销，每辆车报销额不超过 200 元/月。

4. 特殊的岗位或工作性质的员工：

按实际发生费用报销，每辆车报销额不超过 100 元/月。

第八十四条 非配置的有关工作车辆，经总经理允许下班时间开回家的，当事人每月向单位缴纳费用 300 元，发生夜间停车费不予报销。

第十章 交通车管理

第八十五条 交通车驾驶员管理

- (一) 严格执行集团专职驾驶员管理规定。
- (二) 交通车驾驶员由研发中心各单位持 A 照的专职驾驶员兼任；
- (三) 交通车驾驶员除早、晚驾驶交通车外，其余时间仍回原单位工作；
- (四) 每天必须按照规定路线行驶，不得擅自变更；
- (五) 除规定上下车点外，不得随意停车上下人员；

(六) 每天收车后必须检查及清洁车辆，保持车辆环境卫生，并停放在指定地点；

(七) 定期清洁车辆座套和枕套；

(八) 督促乘车人员自觉遵守交通车管理要求。

第八十六条 交通车乘坐人员管理

(一) 交通车乘坐人员应爱护车辆，保持清洁卫生。

(二) 不得在车上饮食。

(三) 不得要求驾驶员随意停车上下；

(四) 不得在车上吸烟；

(五) 讲求文明礼貌，不得故意拥挤或抢占座位。

第八十七条 车辆由集团总裁办统一调度管理，维保费用、驾驶员工资及福利待遇由车属单位负责。

第八十八条 交通车驾驶员违反本规定，经核实后交所属单位处罚。

第八十九条 交通车乘坐人员违反本规定，经核实后交所属单位处罚，并在集团 OA 系统予以通报批评。

第十一章 车辆事故处理规定

第九十条 集团车辆若发生交通事故，应先急救伤员，向交警部门、保险公司分别报案，并立即报告集团车辆领导小组负责人。

第九十一条 若发生小擦挂，驾驶员可自行协商解决，事后 24 小时内当事人应向集团技安科说明情况，否则处以 100-500 元的罚款。

第九十二条 经交警部门判定，我方驾驶员无事故责任的（即对方驾驶员全责），应主动协助事故处理工作。

第九十三条 经交警部门判定我方驾驶员负有责任的，应根据事故损失情况，对驾驶员进行处罚。处罚标准为：

事故损失额 3000 以内的，处以 100-500 元的罚款；

事故损失额在 3000--6000 元的，处以 200-1000 处罚；

事故损失额在 6000--12000 元的，处以 500-2000 元处罚；

事故损失在 12000 元以上者，处以 2000 元以上处罚。

情节特别严重者，予以除名。

第九十四条 驾驶员因违章造成罚款，扣证等，责任自负。若车辆被扣，同时处以 200-500 元处罚（因公司紧急事情等特殊情况例外）。

第九十五条 因车辆停泊不当，而导致车辆被损坏、被罚款的，其处罚标准参照第九十三条、第九十四条规定执行。若发生车辆丢失，将从重处罚。

第九十六条 凡我方驾驶员发生全责事故，经济损失 5000 元(含)以上，且全年发生三次以上（含），公司将给予除名处理。

第九十七条 发生机械责任事故，对责任人按直接经济损失 20% 处罚。

第九十八条 因不可抗拒原因造成车辆损毁或非我方责任事故，驾驶员不承担责任。

第十二章 油料管理

第九十九条 集团总部、各子公司所属车辆须到集团定点加油站加油。

第一百条 各公司加油费用在每月底由各公司车队统一到加油站结算。

第一百零一条 集团总部、各子公司车辆每车制作一加油证，车本相符方能加油，严禁将车辆加油证外借他人。

第一百零二条 为堵塞用油漏洞，消灭因机械原因、人为因素导致的耗油异常现象，集团总部、各子公司所属车辆应建立《车辆百公里耗油统计表》。每月初各公司报上月《车辆百公里耗油统计表》到集团车辆领导小组。

第一百零三条 集团车辆领导小组对耗油量明显偏高、百公里耗油比例波动异常提出机械故障送检或处理意见。

第一百零四条 如无机械因素，驾驶员必须对此作出合理解释。如系人为因素，超出该车用油正常均值 10%以上的，由驾驶员支付，并视情节予以相应处罚。

第一百零五条 除集团总部、各子公司所属车辆因特殊情况或因公出差无法到指定油站加油外，现金加油一律不得报销。

第十三章 附 则

第一百零六条 集团各子公司车队每月 2 日前向集团车辆领导小组报表反映本单位上月车辆管理情况，集团车辆领导小组对集团总部及各子公司车辆管理情况进行汇总分析后形成书面报告上报集团领导。

第一百零七条 本制度由集团总裁办公室整合、修订并负责解释。

第一百零八条 本制度自发布之日起执行。各子公司可根据本制度原则，制定实施办法并报集团总裁办公室备案。

第一百零九条 集团车辆管理工作以本制度为准，之前发布的车

辆管理方面制度、规定从本制度执行之日起废止。

附件：

- 1、自驾车资格申请表
- 2、工作用车派遣单
- 3、车辆外借申请单
- 4、车辆购置申请表
- 5、车辆出让申请表
- 6、车辆报修申请表
- 7、车辆维修换件登记册
- 8、自带车费用补贴登记表
- 9、配备车费用报销登记表
- 10、百公里油耗统计表

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年十一月十二日

主题词：车辆 管理 制度

报：总 裁

送：副总裁、财务总监、总裁助理、审计总监

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：黄小凡、张永南、邓伟 审核：张志成 总裁办公室印制（此件 24 份）

自驾车资格申请表

申请人		性 别		年 龄	
考核时间		驾驶证号		取得驾驶证日期	
送考单位				考核日期	
车 辆 驾 驶 技 术 状 况	考核责任人： 集团技安科：				
备 注					

工作用车派遣单

年 月 日

用车部门			用车人	
用车时间			车型要求	
用车事由			前往地点	
用车单位 领导意见				
技安科安 排意见	车牌号		技安科 负责人	
	驾驶员			
集团分管 领导意见				
出 车 记 录	出车时间		返回时间	
	出发公里数		返回公里数	

工作用车派遣单

年 月 日

用车部门			用车人	
用车时间			车型要求	
用车事由			前往地点	
用车单位 领导意见				
技安科安 排意见	车牌号		技安科 负责人	
	驾驶员			
集团分管 领导意见				
出 车 记 录	出车时间		返回时间	
	出发公里数		返回公里数	

车辆外借申请单

申请部门		经办人	
外借单位		借车人	
借用时间		归还时间	
申请部门 意 见			
车属部门 意 见			
集团分管 领导意见			
集团总裁 意 见			

附件

外借车辆交接记录表

交车人		接车人		交接时间	
项 目	内 容		项 目	内 容	
行驶证			发动机系统状况		
车辆附加费 购置凭证			底盘系统状况		
养路费购置 凭证			方向系统状况		
车辆使用税			车容状况		
车辆公里数			工具、备胎		

车辆购置申请表

申请单位		经办人		审批时限	
拟购车型		拟购车型 台 数		拟购车辆 初步询价	
车辆用途 及配置要求					
申请单位 意 见					
相 关 单 位 意 见	集团总裁 办公室				
	监察审计 中心				
经办单位 分管领导意见					
集团董事局 意 见					

车辆出让申请表

经办单位		经办人		拟出让车型	
拟出让车牌号		原值金额		资产净值	
出让原因					
经办部门 意见					
相关单位意见	集团总裁 办公室				
	集团财务 中心				
	集团监察 审计中心				
经办单位 分管领导意见					
集团总裁意见					

车辆报修申请表

编号：

报修单位		报修时间		车牌号	
定点厂名		电 话		里程数	
报修项目 具体内容	报修人：				
所在车队意见	车队队长：				
审核项目 (车辆维修、保 养审核组)	审核人：				
审核费用 (集团技安科)	审核人：				
车辆领导小组 意见	审核人：				
高额费用审核 (500 元以上)	监察审计部：				
报修单位 负责人意见	负责人：				
备 注					

百公里油耗统计表

统计时间： 年 月

车 牌 号	使用单位 (人)	车 型	公里起、止数	当月 总公里数	当月 总用油量	100 公里 耗油标准	100 公里 实际用油	异常情 况说明

制表：

审核：

