

车辆管理制度

1 **目的**: 规范车辆管理, 保证公司车辆运行的正常秩序, 降低车辆费用。

2 **范围**: 本制度适用于公司车辆管理。

3 职责分工

3.1 车辆由办公室负责管理。

3.2 每周对车辆卫生, 停车规范、安全等其他日常行为进行检查, 每月对汽车维护、油耗进行统计, 发现异常立即进行调查、分析和改进。

3.3 对每辆车建立独立的档案, 将车辆的维修、加油、行车记录等入档保管、定期检查。

4. 驾驶员守则

4.1 驾驶员必须严格遵守国家制订的交通法律、法规, 自觉遵守交通规则, 安全驾驶, 严禁无证驾驶、违章驾驶, 确保安全第一。

4.2 驾驶员要严格遵守公司的各种规章制度, 服从领导, 听从指挥, 准确及时的完成公司领导安排的各项任务。

4.3 公司驾驶员在出车前和收车后一定要对车辆例行检查, 发现不安全因素及时排除, 需要维修保养的要及时上报, 以便安排维护保养。

4.4 驾驶员要爱护车辆, 保持车辆内外整洁。

4.5 严禁驾驶员私自出车; 办理公务要按照预定路线行驶。

4.6 严禁公车私用。驾驶员出车, 要按照汽车使用单上所列内容行驶, 驾驶员发现公车私用时, 应及时反映, 否则按私自出车处理。

4.7 未经董事长、总经理同意, 严禁将车辆外借, 或由他人驾驶。

4.8 驾驶员违章驾驶, 违章罚款由自己缴纳, 公司不予报销。

4.10 严禁酒后驾车, 发现一次扣罚当事人 100 元, 因酒后驾车造成的一切损失由当事人全部承担。

4.11 提倡敬业精神, 讲究职业道德, 端正驾驶作风, 严守公司机密, 不得将公司领导在车上讨论的有关内容向外部传播。

5. 车辆的维护、保养和维修

5.1 驾驶员负责各自车辆的维护和保养工作, 保持车辆卫生、整洁, 对车辆要定期或不定期检查、保养, 始终使车辆处于良好的技术状态。人事行政部和黄岛办公室定期检查车辆的维护和保养状况。

5.2 车辆出现故障，应及时维修；

5.3 维修程序：车辆小故障，尽量自己解决，需进厂修理、保养时，由驾驶员填写《车辆维修申请表》，由人事行政部初步审核后外出维修，其中维修项目不得出现重复，维修地点原则上应在 4S 店或厂家指定维修点进行。

5.4 车辆保养的费用的报销必须附维修厂家出具的维修明细单。

6. 车辆派发管理规定

6.1 办公用车，办公室统一安排。用车人应提前填写《用车申请单》，由各部门经理签字后，经人事行政部经理或办公室主任审批后派车。必要时，公司全部车辆可由人事行政部统一调配使用。

6.2 如人事行政部办公室无法提供办公用车，可由人事行政部经理或办公室主任根据路程及方便程度安排乘坐公交车或出租车。

6.3 办公用车一律定人定车管理，车辆维护、保养和车辆手续及随车工具由所定专人负责；个别车辆在工作中不定人驾驶，驾车人员应在交接车时检查车辆外观、车况、车辆手续等。

6.4 公司车辆内禁止吸烟。乘坐公司车辆的人员要注意车厢内的卫生。

6.5 因公将车辆开回家，车辆必须停放于安全的停车场。

7 车辆交通事故处理规定

7.1 凡驾驶公司车辆一经发生车损事故，驾驶员必须在第一时间报警和报险，同时将事故的详细情况上报给公司人事行政部。

7.2 由事故驾驶员负责事故处理，并在过程中争取有利于公司的结论。人事行政部经理和办公室主任及时参与事故的处理过程，负责掌控事故处理的结果。

8 车辆油耗管理

8.1. 公司实行定点凭卡加油，原则上一车一卡，由人事行政部文员和办公室文员负责充值、分配和保管。

8.2 加油时，由驾驶员领用。并向文员报上此次加油的量程数，文员应及时填写《油耗登记表》，对公司每辆车的耗油量实施严格管理；发现异常现象，应及时进行处理。

9 公司租用车辆均按本公司车辆纳入管理。

10 相关表格

10.1 《车辆档案卡》

10.2 《车辆维修申请表》

10.3 《车辆耗油管理记录表》	FRI01P03-F04
10.4 《用车申请单》	FRI01P03-F07

车辆维修申请表

驾驶员姓名		车号		申请日期	
故障现象:					
维修项目:					
预计费用:					
人事行政部经理、办公室主任意见:					
签字: _____ 日期: _____					
主管副总经理意见:					
签字: _____ 日期: _____					
维修记录:					
维修完成时间		驾驶员确认			
人事行政经理 /办公室主任 复审	签字: _____				

车辆档案卡

建立时间： 序号：

牌照号码		车型		购入时间	
车身号码		里程数		年 月 日	
主要技术数据资料	外型尺寸：高： 长： 宽：		车 辆 保 险		
	最大重量：		保 险 内 容		
	最大车速：				
	平均百公里耗油量：				
	发动机型号：				
	发动机号：		保险公司	保险证号	保险期限
	大架号：				
购置价格			经销商		
附属品	<input type="checkbox"/> 收音机 <input type="checkbox"/> CD机 <input type="checkbox"/> 空调 <input type="checkbox"/> 车载电话 <input type="checkbox"/> （其他请注明）				
驾驶员更换记录					
驾车时间	姓名	年龄	住址	联系电话	更换时间
备 注					

公司车辆维修、保养台帐

时限：自 年 月 日至 年 月 日

车号	科目 车名	司机或经 办人姓名	车辆维修情况					车辆保养情况			备注	
			日期	原因	换件 名称	零件费	工时费	维修费用	保养内 容	保养品 数量		保养费 用
合计												

公司车辆耗油管理记录表

时间： 年 月 日—— 年 月 日

科目 车名 车号	司机 姓名	上月 公里数	本月 公里数	本月 总油耗	平均 100 公里耗油量	平均 100 公 里实际耗油 量	本月与上月耗油差 额	差额 原因	备注
合计									

