# 最新单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示(5篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-30

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示篇一**

一、商品车

1、商品车做为公司销售产品，一般不能进行使用。如有特殊请况进行使用（例如：车展）

时动用商品车，必须经部门领导审批，交综合部审批，方可使用。拟定责任人。如商品车在途中有发生事故，由当事人一人承担。

2、商品车加油，则由销售部人员申请，本部门负责人签字。在综合部领加油卡加油，并

开具回单，否则视为个人行为，公司不予承担所加油费用

二、试乘试驾及工作车

1、试乘试驾车是给客户用来体验公司产品性能的。所以此车将由销售部负责人监管和维

护。平时尽量不要使用此车。并保证此车的车况良好的车内清洁。

2、工作车是公司搬运贵重物品，财务送现金去银行及售后进行车辆施救等，一些重要急

切时事情所用。

3、工作车由综合部进行管理，如需要用工作车，先在部门申请，并到综合部进行登记，方可用车。（综合部开具出门证）。

4、使用此车者必须保证车内的清洁，若发现车子有状况要及时报告综合部管理人员，交

予售后部进行检查、修理。

三、私车公用

如需借用公司领导或员工的私车，必须先在征求车主同意，再写申请经部门领导和综合部领导同意，方可用车。

**单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示篇二**

车辆管理制度

1、目的

为充分、合理的利用公司的车辆资源，使其更好地为企业服务，规范公司车辆的管理，特制定本制度。

2、适用范围

现归属于本公司的所有车辆—货车、班车及公务用车。

3、职责

3.1行政部：负责管理及派遣所属公司车辆，对各部门用车进行审批、安排，保证车辆的有效使用。主要物流用车和办公用车的安排。

3.2车队长：负责公司车辆调度及管理，对车辆进行定期检查、维修保养及交通违规等事项的处理。

3.3驾驶员：负责公司各级员工及来宾用车接送、货物运输及日常车辆维护、保养、年检相关手续的办理。

3.4各部门主管：负责本部门各级员工公务用车申请的审核。3.5财务部：负责各项车辆费用的报销审核工作。

3.6物流部：（经理及以上人员）负责直接向车队申请物流用车，主要是用于货物的运输。

4、公务车用车范围及对象

4.1正常情况下用车

4.1.1有限公司及事业部各部门经理及以上职位人员外出（市内）执行公务，可直接向行政部申请用车。

4.1.2经理级以下员工一般情况下不能单独申请用车，前往市区范围内处理公务包括例行的市场调研或去市区直营专卖店巡店及指导店铺货品陈列、推广与培训的情况，应自行乘车（此情况同样适用于经理级以上人员需用车但公司车辆一时调配不开时）。但若需前往市区处理紧急事物，或外出地点较远且交通不便（单程距离在20km以上），经上级领导核实后可向行政部申请用车。

4.1.3财务部门人员存取公务所需款，或其他部门采购急需物资及派送紧急重要文件、处理店铺重大紧急事件时可直接向行政部申请用车。4.1.4公司人员上下班可在规定的时间内自行乘班车到规定的地点。后由自己乘车去往相应的目的地。因有事情不能例行乘坐班车的人员，应提前通知班车驾驶员，避免耽误大家的时间。

4.2员工出差、培训期间及重要来宾用车

4.2.1有限公司及事业部总监级及以上人员因公出差时，可向行政部申请派车接送。4.2.2有限公司及事业部各部门开展例行市场调研工作、店铺考察时，若出行人数达4人（含）以上，可视实际行车路程像行政部申请派车同行或送往火车站、机场。

4.2.3培训期间店铺人员回公司，应由培训部提前至少一天统计好人员所到的时间和地点，由车队队长据其进行合理安排。在无法调配得当的情况下，如若距公司距离较近且有相应的交通工具可使用，应自行乘车。

4.2.3接送重要宾客（含加盟商老板）时，接待部门可依实际需要向行政申请用车。4.2.4 一般情况下，总监级以下非店铺人员因公事外出或回公司，应自行乘相应的交通工具，公司不予派车。若有特殊情况，行政部据其紧急程度审批派车。

4.3特殊情况下

4.3.1非公事处理任何人员不得申请公司派车。重大紧急情况下酌情考虑派车且必须符合用车规定。

4.3.2公司部门个人或集体外出非公事活动申请用车，经行政部审批后安排用车。用车期间车辆所产生的所有费用（燃油费、过路费等）均由用车人承担。

4.3.3公司所有车辆均不外借私人使用。若有特殊情况，需向行政部申请，经同意后办理借车手续。

5、公务用车申请流程及要求

5.1用车申请流程

5.1.1公司各部门员工申请用车需填写《用车单》，注明申请部门及申请人、用车时间、用途、目的地，经部门主管签字后交给行政部审批。

5.1.2用车审批权限：对于常规及出差用车申请，各部门主观审核同意后交由行政部经理对用车申请进行审批，后由车队队长根据用车时间及所有车辆的使用情况进行合理安排。包括调派相应的驾驶员。

5.1.3对于特殊及紧急情况用车的申请，可由行政部经理电话或口头通知车队队长进行派车安排。

5.2用车条件 5.2.1公务用车根据时间先后及事情紧急程度进行安排，需提前至少一天申请。特殊情况可酌情调整申请时间。

5.2.2在驾驶员未完全完成一次出车任务时接到紧急通知需及时用车的情况下，可与在用车人员进行协商，依事情重要程度驾驶员可先行处理紧急事件。

5.2.3若《用车单》已得到审批同意，因当时实际情况无法在规定的时间安排用车，车队因及时告知用车人信息，以便其另作安排，避免耽误事务的处理。（超过规定的用车时间20分钟，用车人员仍未出发视为自动取消用车申请。因特殊情况需调整出发时间的需提前通知车队，后由车队做具体安排）

5.2.4若有用车时间及地点相近的情况，可根据人数合理安排车辆数，避免浪费车辆资源。返回时依据事情重要程度不同，按需选择用车人员，其他人员则需自行乘车返回公司。

6、车辆维护及管理

6.1车辆的检查、保养及维护

6.1.1日常检查：驾驶员下班前应对其使用的车辆进行日常检查（包括轮胎气压、机油、冷却水、燃油、润滑点等），及时发现并处理其出现的简单问题保证车辆状况良好以免影响日后的正常工作。若遇到无法解决的问题应按车辆维修程序进行处理。在行车过程中须时刻注意车辆的状况以免因疏忽造成不必要的人财损失。

6.1.2日常保养：驾驶员日常工作时须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁完整。

6.1.3车辆收车停放：驾驶员每日下班后应将车辆停在相应的区域，不得私自使用车辆。收车后非加班车辆一律不准外出，加班车辆由车队长统一按需调派。若有特殊情况须及时上报行政部经理，得到批准后才可使用。

6.1.3车辆年审：车队队长应提前通知驾驶员做好车辆年审的准备工作并组织统一年审。因未按时年审所造成的罚款由驾驶员自行承担。

6.1.3车队应严格按照车辆保养相关规定对车辆进行保养，并根据每辆车的实际情况建立维修保养档案。班车须由专人负责管理及维护，不得做其他用途。若有特殊情况，经行政部经理批准后才可使用。维修保养必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

6.1.4燃油的补充：公司所有车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。油卡余额不足时应交给行政部经理，由其报给财务部进行审批拨款后进行充值。若油卡还未进行充值而车辆需要补充燃油，可向行政部经理提出申请，得到批准后可使用现金加油，后凭其发票向财务部进行报销。6.1.5驾驶证、保险卡、加油卡等由车队驾驶员随车携带保管，其他有关车辆资料均由公司存档保管。

6.1.6车辆转移时应将其各种资料、证件随车移交。6.2车辆维修流程

6.2.1公司所属车辆在出现需专业处理的故障或保养时，车队应报告行政部经理，经其核实后向财务部申请维修费用（或后期凭维修凭证及发票按程序向财务部报销），得到批准后到指定的维修地点进行维修。不得私自将车开到非指定地点进行维修。特殊情况下，行政部经理酌情处理。

6.2.3车辆维修完成后由车队驾驶员验收，并由行政部经理对维修厂开具的发票进行确认签字。

6.2.4维修程序：驾驶员申请维修——车队队长审核——行政经理审批——制定维修厂维修——驾驶员验收

7、驾驶员管理规定 7.1行车要求

7.1.1驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通管理法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车；同时遵守本公司其他相关的规章制度。

7.1.2公务车驾驶员出车前由车队长统一调派，要准时出车，不得误点。出车完毕后须如实填写《出车登记表》，按要求详细记录行车时间、里程、起始地等信息。货车驾驶员由责任部门安排、调度。

7.1.3 驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时必须保证证件齐全。

7.1.4驾驶员在行车时不得有任何影响驾驶安全性的行为。如吸烟、接听电话等。7.1.5车队长应监督当班驾驶员按程序出车，防止公车私用现象。未经领导批准，不得将公司车辆随便交给他人驾驶；如领导批准同意将车交给其他驾驶员驾驶，当事司机应负责检查借车人是否具有合法的驾驶资格（包括驾照有效期、车型及驾照真实性）；严禁将车辆交给无证人员驾驶或练习开车；任何人不得利用公司车辆学开车。7.2工作纪律

7.2.1驾驶员应爱护自己的责任车辆，做到出车前有检查，出车后有保养，做好日常维护工作。发生自己所不能处理的非简单故障或发现隐患应及时申请保养维护，提高车辆完好率。7.2.2完成出车任务后，车辆不得在外滞留，并要及时清理车内杂物，保持车厢清爽整洁。

7.2.3驾驶员无出车任务时，须留在指定的办公室待命，不得随意串岗，严格遵守公司的规章制度。并做好办公室的日常清洁工作，保持良好的工作环境。

7.2.4必须严格按程序添加燃油，不得私自补充，情节严重着不予报销。7.2.5晚间停车关闭电路、拉紧手制动、锁好车门、关闭车窗。

7.2.6驾驶员在工作日应24小时随身携带手机并保证其正常工作。应无条件服从上级安排的工作，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映。

7.2.7不得随意传播乘车人的谈话内容及信息。

7.2.8车队每月5号举行一次安全例会，所有驾驶员必须按时参加，不得迟到或早退。7.3驾驶员加班、出差及通讯费用

7.3.1驾驶员加班按照公司《考勤管理制度》执行。7.3.2驾驶员出差按照公司《出差管理制度》执行。

7.3.3驾驶员因公事产生的通讯费用，按相关程序进行审核报销。

8、驾驶员奖惩规定

8.1驾驶员违反以上行车要求及工作纪律，情节较轻者第一次给予警告处罚。第二次违反处以50元罚款。违反超过3（含）次，将处以100-200元罚款，并通报批评。若情节严重，除处以相应的罚款外，还将视具体情形给予降薪、降职、停职查看甚至辞退处理。8.2驾驶员被客户或使用部门投诉，情况属实的，以及驾驶员因自身原因造成交通事故或严重违法公司工作纪律的，车队长负管理责任，并给予100元/次罚款，情节严重的，予以相应的行政处分。8.3交通事故的处理

8.3.1驾驶员应严格遵守《中华人民共和国道路交通管理和处罚条例》，一切以《条例》为准则。因公事发生交通事故的，事故损失向保险公司索赔后，余额按相关规定或交警部门认定的责任比例承担经济责任。因事故严重性被吊销驾驶执照的，将做辞退处理。8.3.2驾驶员在处理公事期间因违反交通法规所产生的罚款，由行政部进行统计核算，累计罚款超过1000元的部分由驾驶员自行承担。在因事情紧急且经经理级及以上人员批准的情况下的违规所产生的罚款，经其签字确认后将不计入当事驾驶员累计罚款内。8.3.3驾驶员私自将所担责任车辆交他人驾驶，造成交通事故的，由驾驶员本人承担全部经济责任。涉及刑事责任的，由公安部门依法处理，同时解除与驾驶员的劳动合同关系。8.3.42次以上轻微责任事故，一次以上一般事故的驾驶员将被处以辞退处理。8.4驾驶员奖励制度

8.4.1对全年无违章、无事故的驾驶员奖励300元/年。

8.4.2严格遵守公司规章制度及车辆管理制度，未出现行政处分的驾驶员奖励100元/年。8.4.3每月例会均按时参加，全年无缺席者奖励全勤奖100元/年。

8.4.4年底根据制度违规处罚率、车辆事故率、节能情况等综合考评，达标者奖励安全节能奖500元/年。

9、相关表单 9.1《用车单》 9.2《出车登记表》 9.3《借车登记表》 9.4《车辆维修申请表》 9.5《车辆加油记录表》 9.6《车辆维护档案》

10、附则

10.1制度的制定：本规定由行政部制定及修改，其最终解释权属行政部。

10.2制度的实施：本规定经相关部门负责人签字确认后，报总裁批准后由行政部组织实施。

**单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示篇三**

用车管理制度

1.目的：为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，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公司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。

2.适用范围;本制度适用公司所有车辆及相关人员。3.车辆使用管理

3.1.职责:管理部负责车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证公司车辆的有效使用。

3.2.出差车辆使用管理:公司员工因公务外出或接送客户，可申请用车。3.3.公务车辆使用流程

3.3.1.部门员工申请用车时，应到管理部填写《派车单》，然后经分管主管签字后，交由管理部安排车辆。

3.3.2.公务车辆驾驶人员在收到《派车单》时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派车单上的时间按时出车，并填写好派车单的相关数据。

3.3.3.公务办理完毕后，应及时返回公司，不得办理私人事务。

3.3.4.公务车辆驾驶人员返回公司后应将填好的派车单及时上交管理部审核，审核无误后由管理部存档。

3.3.5.公司车辆必须停放在规定的地点。驾驶人不得擅自将车开回家（遇特殊事由报领导审批后除外）。

4.车辆用油管理

4.1.职责:管理部负责对公务车辆的用油进行统计、监督、控制。4.2.车辆加油管理

4.2.1.公司车辆加油，要开具发票；

4.2.2.驾驶员应持发票进行报销，原则上没有发票不予报销（特殊情况须得到领导批准）； 4.2.3.财务部应严格审核，确保加油时间，数额一致。

5.车辆维修、保养管理 5.1.职责

5.1.1.公司车辆维修原则上使用4s店的维修。不能在4s店维修的，需由管理部与车辆负责人共同选择维修点并确定维修项目及费用。

5.1.2.管理部负责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。5.1.3.驾驶员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

5.1.4.驾驶员负责及时发现、检查故障；并填写《车辆维修申请单》；确认保养维修合格；保留更换部件交公司验审；对维修质量进行及时反馈。

5.2.工作流程

5.2.1.日常检查、保养、维护

5.2.1.1.驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。5.2.1.2.行驶中注意车辆是否有异常声响。

5.2.1.3.经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。5.2.1.4.每月由驾驶员检查车辆消防设施。

5.2.1.5.管理部对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

5.2.2.定期保养 5.2.2.1.驾驶员要严格按照车辆保养相关规定定时对车辆进行保养。5.2.2.2.保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

5.2.2.3.驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，由管理部核实后安排车辆保养时间。5.2.2.4.驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。5.2.2.5.定期保养操作流程：驾驶员填写《车辆维修申请单》----管理部检查---审批--凭审批后的《车辆维修申请单》（项目、金额）经总经理签字后借款---对审批后的项目进维修---维修过程中如需增加维修项目，由管理部确认维修---对维修车辆进行检查---索取发票及维修清单----管理部对维修项目进行审核------经总经理签批后冲销借款。

5.2.3.突发故障处理

5.2.3.1.在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

5.2.3.2.如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得管理部同意就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

5.2.3.3.突发修理的操作流程：口头向领导进行维修申请---获批准后进行维修（不能到指定处修理时，选择就近的修理厂）---补填《车辆维修申请单》---对维修质量进行反馈和记录-----管理部鉴定、审核----总经理签字----财务报销。

6.车辆年检、保险管理 6.1.车辆年检

6.1.1.管理部对所有车辆年检日期详细登记，在有效期结束前一个月内安排年检事宜。6.1.2.车辆年检由管理部各车辆负责人办理。

6.1.3.年检时出现违章信息，车辆负责人应详细记录，并报告管理部及管理部。

6.1.4.年检时发生的费用，如有非正常收费（如违章罚款等），在支付前，车辆负责人应详细报告管理部，经批准后方可办理业务。一切费用都应有票据，以便报销。

6.2.车辆保险

6.2.1.公司车辆保险期限由管理部详细登记，在有效期结束前十日内安排购买保险。6.2.2.管理部根据不同车辆确定需购买险种及保额。

6.2.3.同一车辆在确定险种及保额后，应至少找两家保险公司报价，并选择价格较低的保险公司。

7.车辆罚款及理赔管理 7.1.车辆罚款管理

7.1.1.车辆因违章停车、闯红灯、不系安全带、不按指向道路行驶、证件携带不齐全、将车辆交付他人驾驶等责任性原因产生的罚款及扣分，由驾驶员自行承担。

7.1.2.驾驶员在明显限速路段超速行驶产生的罚款和扣分，由驾驶员自行承担。7.2.车辆事故理赔管理

7.2.1.车辆在发生交通事故时应及时联系保险公司、管理部及公司领导。由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

7.2.2.驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

7.2.3.驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇至公司帐号。

7.2.4.当公司已确定收到该笔理赔金额时，驾驶人员应凭受理单来财务部领款或办理冲账手续。7.3.事故责任承担

7.3.1.发生交通事故，经鉴定是公司驾驶员责任的，将按照公司规章制度惩罚； 7.3.2.发生交通事故，经鉴定无本方责任的，免于处罚；

7.3.3.因驾驶员将公司车辆驾驶员交付他人驾驶的，发生交通事故后，一切责任由驾驶员承担； 7.3.4.以上罚款由管理部开具罚款单，经总经理审批后，由财务部在驾驶员工资中扣除。

**单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示篇四**

用车管理制度

为提升工作效率及工作品质，确保公司车辆的使用及时、合理及安全化，完善司机人员行车管理，维护公司良好形象，特制定本制度。

第一条 车辆管理

1.公司车辆由行政部统一管理和调配。

2.用车人原则上应至少提前一天填写《用车申请单》，报行政部批准后，《用车申请单》方为有效。如遇紧急情况，未能提前办理用车申请的，应提前电话或短信取得部门领导及行政部同意，出车回来后第二个工作日内，用车人应及时补办有效的《用车申请单》。

4.司机必须依据有效的《用车回执单》，方能出车；司机有责任要求用车人提供有效的《用车回执单》，用车人无法提供有效《用车回执单》且没有合理理由的，司机有权拒绝出车。对于未经审批并出车的，以私车公用论。

5.车辆出行前，司机应核对车辆里程表与《车辆出行记录单》上的前一次用车的记载是否相符，使用后认真记载行驶时间、里程、地点等，并让用车人签字，作为公司审核的依据。

6.车辆调度原则以用车申请单送达先后顺序及办理事务的轻重缓急程度安排车辆。

7.对于节假日或业余时间的车辆使用应呈请行政部核准后方可调派。

第二条 司机行车管理规定

1.车辆返回或出车前半小时，司机人员需认真检查车辆安全状况（油、水、电），以确保车辆正常运行。

2.司机应遵守保密规则，注意保密意识，不议论、不传播内部事务，在车上听到的领导谈话内容，应保密，不得外传。

3.无论用车者是否为本公司员工，司机都应热情接待、安全驾驶。对于公司外客人更应热情服务，以维护公司的良好形象，以将客人、来宾送至目的地大门口为原则，不得将车辆未驶进目的地即让客人下车步行。用车人上车后，司机应向其确认目的地；用车人带大件物品时，司机应予以帮助。

行 政 部

2024年 6月 25 日

**单位用车管理制度 用车管理制度呈领导阅示篇五**

用车管理制度

第一条车辆管理制度

为规范公司车辆的使用及管理，特制定本制度。

第二条车辆使用人的确定

1、公司车辆配备有专人驾驶，原则上不允许其他人员驾驶，特殊情况除外。

2、特殊情况划分：

2.1专职司机不在岗时，可允许本公司其他人员驾驶。

2.2经公司领导批准，公司车辆外借时。

3、公司车辆使用者均称为驾驶人员。

4、驾驶人员资格：需有丰富的驾驶实践经验，拥有c1或以上驾驶执照，三年以上驾龄。

第三条 车辆管理办法

1、公司车辆为办公所用，原则上不可公车私用。

2、一般情况下公司车辆由专职司机负责驾驶并管理车辆，专职司机不得随意借予非本公司人员使用，否则公司将酌情予以严厉处罚。

3、经公司领导批准，可由本公司人员公出时使用。

4、在驾车前应仔细检查车辆是否有剐、蹭、碰撞、损坏、配件失窃，油箱、油量、刹车、机油等仪表显示是否正常、轮胎充气是否合适等有关情况，如发现问题应及时上报或处理。未上报或处理的，由驾驶人对使用后产生的后果负责。

5、维护车辆内、外清洁工作，保持车内整洁；做好车辆的保养和维护工作，保持车况良好。

6、在行车过程中，必须遵守交通规则，做到安全驾驶，避免发生违章或事故，严禁疲劳驾驶和酒后驾车。

7、正常上班时间内车辆不使用时，专职司机可在办公室内休息，不得无故外出或驾车外出。

8、驾驶员在10点前结束工作的，需蒋公司车辆停放公司停车场。如遇特殊情况，需电话告知车辆管理部门。

8、专职司机将公司车辆开回家，应承担期间的车辆保卫工作，避免发生剐、蹭、碰撞、损坏、配件失窃事件，如出现上述情况，公司将予以严肃处理，在此期间发生的一切损失、费用除保险公司承担的外，余下的由专职司机承担60%，公司承担40%。

9、专职司机须自觉遵守工作纪律和公司制度。对于不守纪律和制度、不服从公司统一管理、以及未经公司领导安排而擅自出车的，给予必要的处罚，屡教不改或情节严重的作解除劳动关系处理。

10、公司车辆在使用时需如实反映出车里程数和用油量等。

11、出车任务结束后，驾驶员必须立即将钥匙交与车辆管理部门，特殊情况（晚间用车、出差等），可在任务结束后第二天工作日8：35前交与管理部门。遇休息日，交与值班领导。

12、连续用车部门，除当天填写《派车单外》，第二天必须重新填写《派车单》。出差人员除外。

第四条用车优先级别及管理审批权限

1、用车申请条件

1.1业务用车：因业务需要，接送客户。

1.2因出差需要携带设备及员工的接送。

1.3市内送货或发货。

1.4其它情况及因公用车（因私用车）

2、用车优先级别：按申请条件顺序优先使用车辆。

3、管理审批权限

3.1市内送货或发货，由车辆管理部门审批。

3.2业务用车、出差需要、其它情况及因公用车（因私用车）等由公司领导审批。

第五条 用车管理程序

1、公司人员因公用车，首先在前台文员处领取《用车申请单》（以下简称派车单），填写清楚后递交车辆管理部门审批，经批准后将《派车单》转交驾驶人员出车。如超出车辆管理部门审批权限，需递交公司领导审批，经批准后将《派车单》交驾驶人员出车。（图例附件）

2、驾驶人员必须在收到《派出单》的情况下方能发车，如特殊情况需及时将该情况向公司领导说明。

3、驾驶人员在收到《派车单》后，需到前台文员处填写《用车登记表》中“派车单编号”、“始发地”、“目的地”、“里程表始发数”栏后，方可出车。

4、驾驶人员在车辆使用完毕后的半个工作日内，必须补充完整《用车登记表》，填写“里程表终点数”、“用车公里数”、“返回时间”、“驾驶人签名”栏。

5、专职司机对《派出单》有保管的义务，对《用车登记表》有出车填写的义务，《用车登记表》填写不得缺项，车程行驶里程数必须前后连接，不得遗漏，遇有特殊情况未能及时填写《用车登记表》应在事情解决后及时填写，如发现连续三次未填写《用车登记表》，公司将酌情予以严厉处罚。非专职司机接收的《派车单》应交前台文员保管。

6、专职司机在当月底将《派车单》汇总提交前台文员，由前台文员根据《用车登记表》的填写内容进行审核。经核对后的《派车单》和《用车登记表》由前台文员提交车辆管理部门复核。

7、公司车辆加油时，专职司机需到车辆管理部门处填写《用油申报表》，注明“加油时里程数”等相关栏。车辆管理部门发现不合理现象应及时向公司主管领导反映。

8、《派车单》、《用车登记表》、《用油申报表》由行政部存档。

第六条 公司司机管理办法

1、公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

2、司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。如果遇到不明白的问题应及时向老司机请教，需要维修的及时到车辆管理部门办理相关手续。

3、司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外的清洁)，一个月必须清洗一次车内座套。

4、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，根据一天的用油量发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时加油。

5、司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。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。

6、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。司机不要把重要的私人票据或贵重物品放在车上，丢失由自己负责。

7、司机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。不齐全或已到期、过期的及时向车管部门报告。

8、晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

9、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准对车内外人员不文明用语，不准危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)。

10、司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理人员，并说明原因。原则上不允许车辆在外过夜，有特殊情况的及时向车管部门反映。

11、上班时间内司机未被派出车的，应随时在行政部或隔壁会议室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开司机室时，要告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到管理人员处报到，以确定收车时间及其他事宜。

第七条 司机奖惩制度

1、车队实行安全、优质、服从调度、节油奖。以年为单位对安全行车、优质服务。服从安排、节油的驾驶员给予奖励。

2、公司将对驾驶员的出车公里数进行补助，具体补助办法为:司机出车每公里得到公司0.02元的出车补助，此项补助只在年底结算，对于新来驾驶员不满一年者将把公里数累计到下一年年底发放。中途辞职或被辞退者不发放。

3、对于驾驶员出车过程中用车人有急事要求去其他地点的时候，驾驶员要求用车人或自己向车管部门如实汇报，经批准后方可前往，对于不汇报私自决定的一经发现将给予罚款的处理。

4、未保持通讯联系畅通的，根据事情的严重程度对当事人进行不同程度的警告、罚款、开除等处理。

第八条违规处罚与事故处理制度

1、遇有以下情况，所有责任由驾驶人员个人承担：

1.1对所驾驶车辆各系统疏于观察及检查造成损失的，罚款100元/次。

1.2违反交通规则造成罚款的，司机自行承担所有罚款。

1.3车辆未停放至适当位置造成损失的，司机自行承担交警处罚及维修费用。

1.4未经公司领导同意私自使用公车并造成损失的，罚款200元/次并承担所有损失费用。

1.5未经公司领导同意将公司车辆借予他人使用并造成损失的，罚款200元/次并承担所有损失费用。

1.6对上述现象的发生，造成巨大损失的，视情节对驾驶人员作出以下处理：

1.6.1经济损失达3000元，处以警告。

1.6.2经济损失达5000元，处以严重警告。

1.6.3.经济损失达10000元，处以留司察看并降薪200元/月。

1.6.4经济损失达15000元，处以解除劳动关系。

2、遇有以下情况，可以免除驾驶人员的个人责任：在公务途中，非自身原因，由不可抗拒因素造成的各类事故及损毁。

3、当遇到交通事故或车辆损毁时，驾驶人员应及时通知公司和保险公司，同时向交通管理部门报告。

第九条保养维修管理

1、节约开支，尽量减少不必要费用，从严控制车辆使用与费用支出，专职司机对零星小零件的更换，应以自己动手为主.2、正常保养、修理车辆、更换零部件的，驾驶员必须认真填写维修保养申请单。写明保养内容及价格，经领导批准后方可进修理，修理费用原则上当月结清，除少量修理外（100元以下）。

3、原则上由公司选择车辆维修单位（临时性情况除外），车辆修理完毕后，须由公司相关人员和司机对修理项目进行仔细的核对验收。验收合格的，方能结算有关费用。

4、办公室建立车辆的用油台帐，不定期核算，抽查，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，驾驶员或办公室人员保管油卡并做好油卡纪录，油卡由办公室管理登记。

第十条 其他情况处理

1、公车私用：需填写《用车登记表》，填写清楚后提交公司领导审批，经批准后方可交驾驶人员出车。驾驶员认真填写车辆运行记录表.2、工作日用车申请需提前一个工作日申请，临时申请依照公司车辆情况而定。工作时间外用车需提前在工作日申请。休息日用车，在值班领导处填写，程序如上。

3、每天下午4点30，前台张贴第二天用车情况。如有相同路程，各部门人员可与已申请用车部门进行沟通协商。

4、如有特殊情况，不能执行以上制度，需公司领导予以批准。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找