# 2024年驾驶员管理规章制度总则(十一篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧驾驶员管理规章制度总则篇一1、司机每月能完成当月任务及安全准时行车的，发给安全奖20...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**驾驶员管理规章制度总则篇一**

1、司机每月能完成当月任务及安全准时行车的，发给安全奖200元/月。

2、当班司机撞坏车辆的，扣当月安全奖200元，并负责修理费的70%。

3、缺水、缺机油、缺牙油造成烧坏发动机、尾牙、波箱、水箱的`，扣当月安全奖200元，并负责修理费50%。

4、运行班车在途中发生机械故障，当班司机要尽力排除故障，如无法修复行驶，应立即通知车队长，请求救援，未经批准不得擅自离开车辆，违者扣100元；当班司机无论何原因，被扣车辆行驶证或驾驶证，必须在当天内向车队长汇报，若隐瞒不报，每次扣100元。

5、司机收车后要负责检燃油、机油、凡燃油量不足1/4，机油不足4/3以上；要负责加油方能下班，如违反扣50元/次。

6、出车前，司机要对车辆进行检查，不检查出画造成车辆在中途缺燃油、机油影响运行的，当班司机扣50元/次。

7、未经车队负责人同意，擅自将车辆交由非本公司人员驾驶或他人驾驶，（包括将车交与持有的驾驶证与驾车型不相符的人驾驶）每次扣100元。

8、严禁车辆载乘客进入油库加油，若有违反每次扣100元。（只限于客车）。

9、司机每班次必须检查车内清洁卫生，每日清洁车辆，保持车辆外表清洁，违者扣50元/次。

10、司机的出车任务必须由车队负责人指派方可执行，违者每次扣100元。

11、当班司机必须定时定点发车，并做好行车登记，违者每次扣100元。

**驾驶员管理规章制度总则篇二**

公司为了加强班车管理更好地为企业服务，特制定规章制度如下：

一、无正当理由出现停班、顶班、中途并车载客、漏接班或拒接班，不服从公司按排的当天营业额取消，并罚款人民币500元；

二、服务质量极差并造成后果的，当天营业额取消，并罚款人民币\_\_元；

三、在厂区内及规定停车区域（包括汽车内）严禁吸烟、洗车，违者罚款人民币100元；

四、车辆车头牌必须放在显著地方，违者罚款人民币50元；

五、不准在厂区内及规定停车区域清扫车上垃圾及修车污物倒在地上,确保车内清洁，违者罚款人民币100元；

六、车辆在厂区内及规定停车区域不按规定地点乱停乱放，违者罚款人民币100元；

七、车辆进出厂区大门及规定停车区域必须认真执行限速、慢行通过，不按规定罚款100元；

八、车辆进出厂区及规定停车区域转弯时速度不得超过15公里，违反规定罚款100元；

九、在车辆行驶中严禁闯红灯、争道抢行，违章变道，逆向行驶，转弯不减速等不安全因素造成员工投诉，罚款1000元；

十、车辆未停稳及行驶途中，严禁打开车门，违者罚款人民币1000元；

十一、不准在厂区内践踏草地，违者罚款人民币50元；

十二、如车辆发生故障或出现堵车情况，不及时和公司或车队负责人联系，造成后果,当天营业额取消，并罚款人民币200元；

十三、不准在厂区内及规定区域随地大小便，违者罚款人民币100元；

十四、严禁在规定地段使用喇叭，违者罚款人民币100元；

十五、严禁在规定地段使用收录机，违者罚款人民币100元；

十六、严禁带载非租车单位人员，违者罚款人民币500元，如再次发现清除出本公司；

十七、在车辆行驶中发生交通事故，并负有责任的，罚款人民币500元；

十八、夏天空调要求在员工上车前十分钟打开，违者罚款100元，如在行驶中故意不打开空调，罚款500元；

十九、严禁迟到、早退（以起始站为准），违者罚款500元；

二十、严禁驾驶员私自增减站点，变更线路，违者罚款200元；

二十一、按秩序停放发车，严禁抢道争行发车，违者罚款200元；

二十二、不参加公司安全活动者，罚款200元；

二十三、私自更换司机的（有特殊情况报公司批准除外）罚款500元；

二十四、司机衣着应整洁，车里车外应保证整洁，有员工投诉车辆清洁的，司机衣冠不整的`，每次扣50元。

二十五、如发现车厢内没有投诉电话或驾驶员私自撕毁，罚款人民币1000元

**驾驶员管理规章制度总则篇三**

第一条为进一步加强对驾驶员的管理，提高驾驶服务工作效能，制定本办法。

第二条本办法适用于局机关专职从事车辆驾驶工作的人员。

第三条录用。因工作需要招聘驾驶员，经局领导同意后，面向社会择优招录。新录用驾驶员试用期3个月，试用期满表现较好的，签定聘用合同，聘用期为一年。合同一式三份，驾驶员个人、局办公室各持一份，存档一份。

第四条续聘。驾驶员合同期满，视工作表现（出勤情况、安全行车情况、工作效能情况）确定是否继续聘用，如继续聘用，需重新签定聘用合同，并履行相关手续，合同期限仍为一年。

第五条解聘。有下列行为之一的，驾驶员聘用合同予以解除：1.因车辆报废、拍卖等原因不再需用驾驶员的；2.驾驶员在聘用期间表现较差、违反工作纪律、不能胜任驾驶工作；3.由于个人责任和原因，发生重大安全事故的；4.触犯国家法律法规，被追究刑事责任的.；5.违反市、局有关工作制度，造成恶劣影响的；6.违反本办法有关条款，应予解聘的。

第六条工资福利待遇。驾驶员试用期间发放基本工资和出车补贴；试用期满并签定聘用合同后，根据工龄和技术熟练程度，按企业标准核定工资，并交纳养老保险。其他福利待遇与正式职工相同。

第七条驾驶员应服从局办公室的统一管理、考核和调配。对不服从管理和调配的人员，给予通报批评。违反工作纪律，被通报三次以上予以解聘。

第八条严格执行车辆定点、按时停放制度。除局领导接待用车或公务用车等特殊原因，并向局办公室履行请假手续的，工作日下午下班后至次日上午上班前以及节假日全天，局属所有车辆须统一停放入库。

第九条严格执行车辆油耗标准及加油卡定点加油制度。局办公室将根据不同车况，核定百公里油耗标准，油耗超标部分，一律由驾驶员本人承担。市内用车，驾驶员应凭加油卡在指定加油站加油。市内使用现金加油的，费用不予报销。严禁加油卡私用，一经发现，除追回私用油料款外，驾驶员一律解聘。

第十条严格执行车辆维修制度。修理车辆，必须先提出申请，报经局主要领导批准后，方可到指定维修厂修理，否则费用不予报销。

第十一条及时办理车辆年检、保险、养路费等手续。因驾驶员个人原因迟办相关手续被有关部门罚款或造成损失的，由驾驶员自行承担。

第十二条严格遵守考勤制度，保证通讯工具24小时畅通。无出车任务的驾驶员，必须在指定地点待命。节假日安排值班的驾驶员必须按时到达指定值班地点。不得迟到、早退、缺岗。每月迟到、早退、缺岗累计三次以上的，予以解聘。

第十三条严格遵守各项安全规章制度。驾驶员应加强安全知识学习，严格遵守交通规则，注意车辆保养，严禁带故障行车。每年底，办公室对驾驶员进行民主测评打分，并结合日常工作效能（安全、出勤、里程、油耗、费用）情况评出一名“优秀驾驶员”，给予一定的物质奖励。驾驶员因违反交通规则被有关部门罚款的，所有罚款由驾驶员承担。凡因驾驶员原因（如酒后驾车、违规驾车、开英雄车、开情绪车等）造成交通事故或经济损失的，除要求驾驶员赔偿经济损失外，并解除聘用合同。

第十四条驾驶员私自将车辆交给本单位工作人员或借给外单位人员驾驶的，一律予以解聘；造成事故的，由驾驶员承担一切经济赔偿责任。

第十五条所有涉车费用，必须经局办公室审核登记，否则财务部门不予报销。

第十六条局办公室具体负责驾驶人员的考核工作，并于每月底前对驾驶人员当月的出勤、里程、油耗、安全、费用等情况进行统计。统计结果作为年底评先选优的依据。

第十七条本办法由局办公室负责解释。

**驾驶员管理规章制度总则篇四**

第一条所有司机必须遵守《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。

第二条按车辆保养的`基本要求及时进行冲洗、擦拭、加油、加液、车内卫生整理等，使车辆始终保持清洁、漂亮、性能良好。

第三条发现故障及时维修，小修不出厂自己动手干;大修报请领导批准，要派专人负责维修，杜绝病车上路，确保车辆安全不出事故。每周定期向领导汇报车辆情况，确保车辆安全上路，否则后果自负。

第四条司机要认真填写行车记录，全方位记载出车情况，要做到一次一记，具体、准确无误，为财务成本核算和追查事故提供依据。同时办公室做好每辆车的出车记录，出现违章、事故由当事人负责。

第五条严格遵守交通规则和相关行政法规，绝不违章开车。严禁酒驾，酒驾产生的一切后果司机负全责。

第六条在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用厚违章，发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其使用人承担一切后果。

第七条加油一般实行定点制，由财务办理油卡，特殊情况由加油站凭证直接报销。严禁将加油卡私用，一经发现按挪用金额的双倍进行处理，视情节严重情况处理。

第八条司机在开车之余，应首先做好车辆的保养和小修，此外，应服从办公室统一安排，从事厂内环境卫生或其他杂活等工作。做到忙时跑外，闲时忙内。

第九条公司员工未经公司领导批准不得用公车学习驾驶，否则一切后果自负。

**驾驶员管理规章制度总则篇五**

第一条、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。

第二条、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。

第三条、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、车外和引擎的清洁）。

第四条、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，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

第五条、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。

第六条、出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选择停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

第七条、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。

第八条、晚间司机要注窟休息，不准疲劳开车，不准酒后驾车。

第九条、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速、爬坡、紧跟、争道、赛车等）。

第十条、司机因故意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

第十一条、车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

第十二条、司机对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。

第十三条、接送员工上下班的司机，要准时出车，不得误点。

第十四条、上班时间内司机未被派出车的，应随时在司机室等候出车。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。

第十五条、司机对管理人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向总办主任反映。

第十六条、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。

第十七条、不论什么时间，司机身上必须带传呼机。对公司领导或管理人员的传呼，应尽快回复。情况特殊确实不能回复的，事后一定要说明原因。

第十八条、下班后，应将车辆停放适当地点保管，不准私自用车。

第十九条、司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用公司车辆学开车。

第二十条、司机全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励5册元。

第二十一条、总办每月负责对司机进行考核，将考核等级作为每月发放浮动工资的依据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

**驾驶员管理规章制度总则篇六**

（一）自觉遵守和执行《道路交通安全法》及安全操作规程。

（二）负责按照指定路线，安全、准时接送员工上下班。

（三）负责车辆的日常维护、保养及清洁工作。

（四）负责车辆使用状况的经常性检查。

（五）负责车辆维修工作的监督检查

（六）负责车辆的定期年检。

（七）完成领导交办的.其它工作。

**驾驶员管理规章制度总则篇七**

为了规范驾驶员的行为，以便驾驶员更好地为公司服务，公司先就制定该制度，供驾驶员遵照执行。

一、本制度旨在加强对公司驾驶员的管理，本制度未涉及事项按其他有关规定处理。

二、所有驾驶员必须遵守《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。

三、端正驾驶作风，遵循职业道德。所有驾驶员必须遵守本公司制定的相关规章制度。

四、与用车部门搞好协作，未经批准不得用公车办私事。

五、上班时间不出车时，驾驶员必须在办公室等候，若临时有事离开必须向人事部请假。

六、有驾驶任务的驾驶员，要准时出车，不得误点。

七、驾驶员请事假，必须经人事部批准。高层管理人员专车驾驶员须经领导同意后，方可请假。

八、开公司高层管理人员专车的驾驶员，相关人员公事外出或外地学习开会期间，驾驶员工作由车管员负责安排。

九、所有驾驶员应严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按旷工处理，驾驶员不听从安排耽误公事，严重者给予开除处理。

十、晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

十一、实行“谁驾驶谁负责保管的原则”。

十二、任何时间任何地点，驾驶员均不得将自己保管的交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将交给无证人员驾驶。

十三、驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括高速爬头紧跟争道赛车等）。

十四、驾驶员应经常检查自己所开的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。

十五、公务车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

十六、严禁在车内赌博播放带和，一经发现，第一次给予警告，第二次报治安管理部门依法查处。

十七、驾驶员下班后，需回库（不配驾驶员的高层管理人员除外）。第一次违者，批评教育并罚款；第二次起，每次加倍处罚，附件一切损失均由驾驶员负责，如失窃，驾驶员须负一定的赔偿责任。

十八、离开时，驾驶员应注意以下两件事项。

1、驾驶员需要离开时，必须关好车窗锁死车门。

2、车中放有物品或文件资料，驾驶员又必须离开时，应将它们放于后行李厢内并加锁。

十九、出发前，驾驶员应做好出车准备；收车后，做好相关工作。在出发前，应确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。

二十、所开必须经综合部及相关领导同意并办理手续后，才能进行大修理。修理完后，应认真做好确认工作。

二十一、出现事故时，驾驶员应能迅速报警，并向综合部和公司领导报告。

二十二、驾驶员应注意保持良好的个人形象：

1、保持服装的整洁卫生。

2、注意头发手足的清洁。

3、个人言行得体大方。

4、在驾驶过程中，要遵照规定规范驾驶。

二十三、驾驶员对乘车人员要热情礼貌，说话应文明。

1、驾驶员应执行接待小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。

2、驾驶员应在乘车人（特别是公司客人和领导）上下车时，主动打招呼。

3、当乘车人上车后，驾驶员应向其确认目的地。

4、乘车人下车办事时，驾驶员等候时不得有任何不耐烦的表示，应选择好地形将车停好等候。等候时，不准远离，不得翻阅乘车人放在车上的物品。

5、乘车人带大件物品上车时，驾驶员应予以帮助。

二十四、载客时，车内客人谈话时，不准随便插嘴。客人问话，应礼貌回答。

二十五、驾驶员必须注意保密，不得传播乘车者讲话的内容，违者给予批评教育，严重者严肃处理。

二十六、接送公司的客人时，驾驶员应主动向客人打招呼，及时开启车门，关车门时要注意乘客的身体和衣物，防止被车门挤压。

二十七、行车中应及时使用冷热风，听收音机或听音乐应征得乘车人的同意，声音不要太大，以免影响客人思考或休息。

二十八、驾驶员应爱惜公司，平时要注意的保养，经常检查的`主要机车。每月至少用半天时间对自己所开进行检修，确保正常行驶。

二十九、驾驶员每天抽一定的时间擦洗自己所开，打蜡擦亮，做到晴天停车后无灰尘，雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧和防护罩要经常清洗，做到无积土。

三十、出车在外或出车归来停放，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。驾驶员离开时，要锁好锁。防止被盗。

三十一、出车前，注意车容车貌，车外要抹洗干净，打蜡擦亮，也要勤打扫，保持车内的整洁美观。

三十二、出车前，要坚持“三检四勤”制，做到机油汽油刹车油冷却水轮胎气压制动转向喇叭灯光的安全可靠，保证汽车处于良好安全状态。

三十三、出车前，要例行检查的燃料滑润油料电液、冷却、液制动器和离合器总泵油是否足够，检查轮胎气压及轮胎坚固情况，检查喇叭灯光是否良好，路单票证是否齐全，检查随车工具是否齐备。

三十四、按照技术规程启动引擎，听声音是否正常，查看引擎装置坚固情况，查看有无漏油漏水漏气。如有故障应予排除并报车管部门。

三十五、出车前严禁喝酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

三十六、行车过程中，密切注意道路上的车行人动态，与前车保持一定的安全距离。通过十字路口繁杂地段转弯拐角要严格执行有关规定。遇到对方违章行驶，应主动避让，避免发生事故。

三十七、违反交通规则，因驾驶员故意或本人重大过失发生交通事故，造成的人身伤害，其赔偿金额由当事人承担。

三十八、在执行公务过程中，除认定是驾驶员故意或其本人重大过失的情况下，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法如下。

1、违章停车，证件不全，高速驾车或违反交通规则等罚款，由人负担全额罚金。

2、因交通事故造成人身或伤害时，如属公司损害范围，当事人可免除赔偿责任。但在范围之外，当事人应负责损失实额与金额差额的二分之一。

3、当公司交通违章次数超出安全委员会限定的指标时，对公司的罚款由当事人负担。

三十九、酒后开车损坏者，由驾驶员负责维修费用；如发生交通事故，除负责维修费用外，按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

四十、当发生交通事故时，在事故现场，驾驶员应做到：

1、迅速与公司联系，接受公司的相关指示。

2、如发生人身伤害，应将伤者迅速送到最近的医院进行治疗。

3、应记录下对方的驾驶证号和车牌号，做好事故报告单。

4、从对方驾驶证上，记录下对方的住址姓名工作单位电话身份证号码等。

5、尽量取得对方的名片，以便事后联系相关事宜。

6、牢记对方损坏的部位与程度条件许可时，可利用手机照相机拍下现场实景。

7、记录事故现场目击者的姓名住址联系电话等资料。

8、对模糊不清或把握不大的问题，不得随意回答交通警察的询问。

四十一、驾驶员考核依综合部绩效考核实施细则。

四十二、对于工作怠慢违反制度发生事故者，视具体情节给予警告直至开除处理。

四十三、驾驶员入职时要提供有效证件进行登记，并履行报告义务。单位在驾驶员入职后的一个月内要与驾驶签订劳动合同；驾驶员辞职的，应提前30天提出申请。

四十四、本制度由综合部负责解释。

**驾驶员管理规章制度总则篇八**

1.为了更好的调动车辆驾驶员的主观能动性，做好车辆维护保养工作，提高服务质量，做到安全、高速、优质、低耗的完成运输任务，特制定本办法。

2(本办法适用于本公司的所有生产和运输车辆的驾驶员。

3(公司车队要建立驾驶员个人档案，内容包括:安全行车里程、事故情况、遵章守纪及违章情况。

1(驾驶员必须遵守交通规则、驾驶员职业道德，克己奉公，努力学习业务技术，积极做好驾驶技术，争当优秀驾驶员。

2(熟悉所驾驶车辆的技术性能，安全操作规程，严格执行国家颁发的道路交通管理规定和本公司的各项规章制度，开好安全车。

3(“宁停三分，不抢一秒”。做到礼貌行车，安全礼让，不开赌气车、英雄车，自觉服从交通管理，维护交通安全。虚心接受交通管理部门和上级主管部门监督检查。

4(驾驶员出车时，必须证件齐全。

5(严禁酒后驾车，严禁未经允许将车交给非车辆指定驾驶人员驾驶。

6(不开“凑合车”，不开“带病车”。不开安全装置不全的车辆，出车时做到“三检”，发现问题，及时解决。

7(按“十字”作业法，精心爱护保养车辆，使车辆经常处于良好的.技术状态。每班必须进行日常保养作业，其内容包括:保持车体清洁，检查运转，紧固易松的螺栓，调整各部位不正常的间隙，按规定进行润滑等。

8(发生交通事故或途中有特殊情况，驾驶员不要惊慌失措，要立即通知公司调度人员及车辆管理部门，发生交通事故的要注意保护现场。

9(驾驶员在行驶途中应集中精神安全驾驶，并遵守交通规则，因违章被罚款，个人承担。

1(砼运输车依照砼运输车排班制度的规定次序由调度安排执行任务。

2(保证多工程施工砼供应连续性，并满足客户施工要求，任何砼运输车驾驶员必须无条件积极配合调度对车辆的应急调动，否则按《处罚规定》不服从调度项处理。

3(遵守砼施工规范

1)砼运输车装料前，必须将搅拌筒内的积水倒净，否则影响砼质量造成损失，按奖罚规定处理

2)车内装上砼，出发前应观察砼的状态，若发现异常及时通知调度或试验室值班人员。在运输途中拌筒应保持慢速转动(0.6-4转/分钟)，到达工地向泵喂料前，应适当加速旋转拌筒，使砼拌和均匀，方可反转卸料。

3)运砼时或到达施工工地后，无我方技术人员同意驾驶员严禁往拌筒内任意加水，同时在施工工地驾驶员不得参与加水操作，以避免不必要的误解，施工方投诉经核实的按奖罚规定处以罚款。

4)砼运输车到达施工工地后，要与施工方协作，保证安全地将混凝土卸至指定地点，卸砼完毕，要求施工方确认卸砼完毕，签字确认后方可离开。

5)砼的运送时间，系指从装车开始至工地开始卸料为止，运送时间宜在1.5小时内;当最高气温低于25摄氏度时，运送时间可延长0.5小时，如超出上述时间，司机应主动与值班调度及时联系，对该车砼做出处理。

6)刷车、停运要听从调度员安排，运送砼接近完工时，按出车顺序为工地补充砼，不得以已洗车为由拒绝出车，否则，按不服从调度处以罚款。

4(司机应认真督促对方收货员填写送货单上的到达时间及卸完时间，发货单及驾驶员日报表于次日8时前交至调度处，否则依照《处罚规定》处罚。

5(砼运输车在接料时应接料准确，造成偏斜或罐反转撒落出砼，造成经济损失，由当班责任人承担。

6(坚持交接班制度。

交接班内容:

a、砼运送工地、砼等级、运距;

b、运送砼交通路线及状况;

c、需要注意的事项。

驾驶员处罚规定附表

罚款或警告序违章行为最终处罚号第一次第二次第三次

1车辆发货单、设备日报虚假、迟交30501002未仔细检查发货单误发3050造成损失或事故，依照损失金额酌情罚款3砼装车前罐内有水、块状异物100200300因未发现造成损失的，依照损失的30%罚款4任意往罐内砼加水1002003005站内行车超速(限速km/h)2040606与客户争吵或打架1002003007不服从生产调度安排100200300待岗或辞退8违章操作造成机械事故赔偿修复所有费用或辞退9因驾驶员个人原因造成牌证丢失50并承担补办所需费用

未做好生产前准备延迟出车(接到指令十1050100200分钟)，或不能按时接料延误放料者

11砼运输车带负荷启动50100若烧坏启动机按价赔偿12违反交通规则被扣证、罚款等罚款自负13洗车场地随意倒洗车或浪费水204060待岗或辞退14用高压水枪冲洗散热器、中冷器100200300赔偿修复、更换所有费用15空挡溜坡5010020016到达施工现场不佩带安全帽20406017私自出车50待岗或辞退18私自搭载他人5010010019当班问题没解决隐瞒不报者100200300情节严重者予以辞退20接料时停车不当或罐反转而撒落砼者按砼价值的10%赔偿

1(凡发生交通事故者，除按交警部门认定的行政、刑事处罚外，按事故责任大小、具体情节另给予以下处罚:

1)造成交通事故负全部责任者，按直接损失额的15%罚款。

2)造成交通事故负全部责任者，按直接损失额的12%罚款。

3)造成交通事故负主要责任者，按直接损失额的15%罚款。

4)造成交通事故负次要责任者，按直接损失额的5%罚款。

5)私自出车或未经上级同意擅自将车交予非驾驶人员者，罚款50元;造成事故者，赔偿全部经济损失，并根据事故的具体情况给予待岗、辞退等处分。

2.凡直接经济损失超过一万元的除给予经济处罚外，给予留岗察看一个月，情节严重者予以辞退。留岗察看期间不享受任何奖金或补助，每月仅发放基本工资。

3.评比“红旗设备”、“优秀驾驶(操作)员”、给予一次性奖励(安全驾驶考核作为评定年终奖项的重要参考)，年终评选公司“优秀驾驶(操作)员”1名，一次性奖励元，评选“红旗设备”3辆(台套)，一次性奖励元/辆(台套)。

1)评选办法:年终评选根据综合评定成绩确定“红旗设备”，然后从获得“红旗设备”奖的驾驶员中评选“优秀驾驶(操作)员”。

2)年综合评定成绩由设备保养定检成绩、公司领导对生产运输职工的年终评议组成。所有评比均以评检表格的形式评定成绩，满分分值100分。设备保养维护评检成绩占综合评比成绩的60%、公司领导对职工的年终评比成绩占综合评比成绩的40%。

4、当月油耗比上月下降2个百分点者，其提成工资比上月上涨5个百分点。

**驾驶员管理规章制度总则篇九**

第一章 总则

第一条 为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要，特制定本制度。

第二条 本制度所指车辆系公司管理的公务车辆。

第二章 车辆管理与使用

第三条 公司车辆由综合管理处统一管理、统一调度，并实行“一人一车制”。车钥匙统一放在综合管理处。任何人不得直接指定驾驶员或私自利用备用钥匙出车。

第四条 车辆的附带资料，除行驶证、保险卡、附加税告知证由驾驶员随车携带外，其余均由综合管理处统一保管。随车携带资料由车辆责任人保管，不得遗失。如车辆交接或移转时应办理移交手续，随车携带资料一并移交。

第五条 本公司人员因公外出需要用车时，应填写经部门负责人核准的《车辆使用申请单》报综合管理处，综合管理处将根据公务的重要性安排车辆。未办理申请的，综合管理处不予安排。

第六条 每辆车内均设有《车辆使用记录表》，供驾驶员记录车辆使用详细情况，驾驶员应认真填写，并于每月1日将《车辆使用记录表》报综合管理处。

第七条 车辆应由专职驾驶员驾驶(除公司许可自驾者外)。驾驶前驾驶员必须对车辆进行安全检查，包括：水箱、油量、机油、电瓶液、轮胎、外观等。

第八条 车辆在行驶途中应遵守交通规则，注意安全。

第九条 驾驶员不得将公务车开回家，不得公车私用或将车擅自借给他人驾驶。

第十条 出车期间，车辆应停放在安全位置。晚上车辆驶回后应停放在公司指定场所。

第十一条 驾驶员出车的(除出差一天以上)，必须当天把车辆开回公司车辆停靠地。

第三章 车辆维修保养

第十二条 车辆的维修、保养由公司统一安排。未经许可，驾驶员不得私自将车辆送到修理厂修理、保养，否则费用自理。

第十三条 需要维修、保养的车辆，由驾驶员提出申请，经综合管理处审核批准后在公司指定的地点进行。维修保养费用由驾驶员申请，维修保养后凭有效单据报销。

第十四条 车辆于行驶途中发生故障或其它耗损急需修复或更换零件时，应向综合管理处汇报并请求批示。事后再补办申请手续。

第四章 车辆违规与事故处理

第十五条 未经许可将车辆借予他人驾驶以致违反交通规则或发生事故，所发生的罚款及责任由责任驾驶员自行负责。

第十六条 各种车辆如在公务中发生车祸，除及时报案外，还应即刻与公司综合管理处联系。综合管理处除即刻派员前往处理外，还应即刻通知保险公司办理理赔手续。

第十七条 驾驶员因超速、超载、任意停车及其他违反交通规则行为所发生的一切罚款和费用由驾驶员自行负责。特殊情况需报销的，驾驶员应写书面情况说明并由用车人证明，报经总经理特批。

第五章 驾驶员行为规范

第二十条 驾驶员应绝对服从公司领导和综合管理处的管理，认真、热情地做好公司领导和各部门及公司客人的安全驾驶工作。

第二十一条 因公司需要在正常工作时间之外用车的，驾驶员不得无故推诿。

第二十二条 驾驶员应遵守公司考勤管理制度。如在唐山本地出车不能及时赶回公司签到、签退的，应及时告知部门负责人，否则按违反公司考勤管理制度处理。

第二十三条 驾驶员必须保持通讯畅通，凡享受公司手机费补贴者必须24小时开机，否则取消手机费补贴。

第二十四条 驾驶员若有私自出车、公车私用、公车出借等行为，经教育不改者，予以除名。

第二十五条 驾驶员应保持清洁的车内卫生，禁止车内吸烟。

第二十六条 驾驶员应保持良好的个人形象、保持服装的整洁卫生。

**驾驶员管理规章制度总则篇十**

一、仪表整洁，语言文明，按章经营，服从管理，严格遵守交通安全条例和法规，确保行车安全。

二、运输过程中采取安全行驶措施，诚信服务，杜绝货损货差等质量事故和服务事故的发生，准点送达。

三、过程中，根据客户意愿合理选择路线，除交通限制通行道路外，不得故意绕道损害客户利益。

四、载货途中无正当理由不得终止服务，不得在未经用户同意的情况下途中揽货。

五、要运送的客户货物，不随意刁难客户。

六、时进行车辆检测、维修和保养，保持车容整洁、车况良好，坚持文明运输，装车前、卸车后，对车厢进行清扫。

七、运过程中发现客户失物应主动及时归还，无法寻找失主时，应将失物上交单位和有关部门。

八、禁承运无手续的.危险化学品、违禁出版物等货物。

**驾驶员管理规章制度总则篇十一**

1、驾驶员必须服从管理与调度、听从安排，严格遵守公司的规章制度。专职司机应爱车、护车。各车专职驾驶员有义务搞好所驾车辆的内、外清洁卫生，做到整车清洁、室内舒适。

2、爱岗敬业、诚实守信、举止文明、礼貌待人、优质服务、树立高尚的职业道德作风。驾驶员必须爱车、护车，时刻保持车辆的`良好技术状况。

3、新、旧车辆室内装修，需配正常物品，驾驶员须向车队申请，经分管领导同意后才能办理。车辆实行定人定车管理，所有车辆及随车所有证件和工具均由责任驾驶员负责妥善管理。如遇新、旧车交接，原车驾驶员必须将车钥匙、所有证件和随车专用工具全部移交给另一位司机，有义务说明原车辆技术状况。

4、驾驶员必须保持通讯联系畅通，随时听从公司及车队安排出车任务，亦可直接听从领导的吩咐出车。自觉服从上级的管理和调派，因事因病或车辆故障，不能承担出车任务时，应及时报告，不得无故拒绝出车。

5、加强安全学习，加强行车安全意识和责任感。严禁驾驶员违反操作规程，严禁驾驶员违法违规行车、停车，预防和避免交通事故的发生。严格遵守交通法规，增强安全行车意识。做到安全驾驶、文明驾驶、箴言驾驶、不得怠慢丢弃乘客，不得私自出车，严禁酒后驾车。

6、严禁将车辆交由无证及证件不符人员驾驶。

7、驾驶员完成当日任务后，应将车辆及时入库，停放安全可靠，不得私自将车在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。严禁驾驶员擅自出车。

8、行驶途中不得随意改变行车路线，严格执行维护修理制度，落实出车前、行车中、收车后的“三检”制度；爱护车辆设备及随车工具，（丢失工具照价赔偿）确保车辆特别是安全系统的完好有效。

9、待人和气、搞好团结，相互之间不得拨弄是非，维护车队团结，维护车队集体利益。

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