# 2024年公司行政车辆管理制度(十五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-16

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司行政车辆管理制...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司行政车辆管理制度篇一**

为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定此作业办法。

2.适用范围

公司车辆使用与管理

3.权责

管理部负责对列入公司管制车辆的统一管理和调度;财务负责对相关发生费用审核控制。

4.资料

4.1列入公司管制车辆为：(别克)、(长安之星)、(奥拓)、(皮卡)。上述车辆由管理部总务负责管理。

4.2出车作业流程

用车人员提前半天填写“用车申请单”→各部门经理、厂长签核→总务组填写“出车单”→司机凭单出车→办事→回厂。

4.3出车审批

4.3.1市区公务出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核后，由管理部核准后派车;

4.3.2本地区出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，由管理部核准后派车;

4.3.3本地区以外出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，经分管副总经理核准，由管理部派车。

4.4用车管理

4.4.1为合理调配车辆，由用车部门/用车人填写“用车申请单”并须提前半天交管理部安排车辆，否则不作安排(紧急、特殊状况除外)。

4.4.2用车人员/驾驶员出车一律凭管理部主管签发的“出车单”出车(特殊状况除外)，严禁出私车。

4.4.3严格按规定时间出车，按时回到，回到后及时通报管理部，驾驶员不得无故离岗。

4.4.4管理部在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员就应服从。

4.4.5有驾驶执照的经理厂长级以上主管人员允许自行驾车。如需自行驾车，需在下班前或休息日前一个工作日内到管理部办理相应手续：登记领取车钥匙用车回到完后应及时还。

4.4.6原则上实行驾驶员定车定人安排，特殊状况由管理部作适当及时调整。(4)

4.5车辆保养

4.5.1驾驶员应及时保养、维护好车辆，并确保车辆处于良好的技术状态，随时保证使用车辆的正常运行，要确保行车安全。如遇特殊状况，车辆不能正常运作时，要及时报告上级主管，妥善解决，以备用车之需。

4.5.2公司车辆一律停放在厂内车棚指定地点，不得以任何理由擅自驱车外出停放，如因违反而影响工作以至造成事故者，除视情节轻重予以处罚外，由肇事者本人承担全部职责并赔偿经济损失。

4.5.3每次接车或出车前，驾驶员须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因。否则按驾驶员意外损坏处理。

4.6车辆相关费用报销、行车线路及违章4.6.1车辆的保险费、养路费、过路费、油费、及凡因公使用的费用，除由规定由相关部门主管外(如保险费)，驾驶员凭发票、出车单等单据按照《因公出差及差旅费报销作业办法》规定进行作业。

4.6.2车辆需要修理或添置各类用品时，先填写“请购单”经总务审核，并报管理部核准后，必要时须经协理、副总经理或总经理批准后修车或添置各类用品，并录入“维修保养记录表”(附件六)，事后开票附请购单经管理部初审，财务部审核，报总经理批准后报销。如在行车途中，发生非人为的故障(如爆胎等现象)，司机务必立即打电话报告主管后，再进行维修。回厂后务必迅速补上相关手续。

4.6.3驾驶员在行驶过程中发生摔、碰、撞等意外小事故的，驾驶员须自行负责车辆维修，并承担维修费用。

4.6.4公司驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的，公司不予报销(特殊状况除外)，由违规驾驶员个人承担职责，并准时交纳罚款。如有违章而不按时交纳罚款，一经发现除赔偿外，公司将从严处分。一个月内如发生超过3次违章事故，驾驶员给予记过处分。

4.6.5出车途中如发生交通事故，如属于公司方驾驶人员职责，除职责人务必承担肇事职责并赔偿公司损失外，公司对于驾驶人员将给予记过处分。

4.7已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车，违章及事故处理规定

4.7.1已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车规定

4.7.1.1下列人员如单独驾车务必经总经理批准：

已领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到20\_\_公里的人员。

4.7.1.2下列人员自行驾车务必由总经理批准，用时务必在驾车时由公司驾驶员陪同：

新领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到20\_\_公里的人员。

4.7.1.3已领取驾驶驾驶证且能够无需批准自行驾车的人员名单，由总经理核准后，由管理部掌控并通知本人。

4.7.1.4本条(4.7.1)规定的人员的用车按4.2，4.3，4.4：用车管理规定执行。

4.7.2已取得驾驶证的公司人员自行驾车时违章及事故处理。

4.7.2.1经批准自行驾车的人员的违章(即违反交通规章，如闯红灯，违停车等)按本办法4.6.5条规定处理。

4.7.2.2经批准自行驾车的人员在行驶过程中发生擦、碰、撞等意外小事故的，按本办法4.6.4条规定处理。

4.7.2.3经批准自行驾车的人员在行驶过程中如发生意外事故，按本办法4.6.6条规定处理。

4.7.3已取得驾驶证的公司人员未经批准自行驾车，含随公司驾驶员出车途中要求公司驾驶员让其自行驾车后，如发生违章、小事故及交通事故的，由自行驾车人员承担一切职责，经驾驶员同意的，驾驶员承担部分职责。

**公司行政车辆管理制度篇二**

为加强对车辆的管理，保证工作用车，最大限度地降低成本、减少支出，特制定本制度。

车辆使用

一、车辆公司统一管理，办公室具体安排分管人员负责。董事长、总经理及各位副总工作用车实行相对固定，特殊状况由办公室统一调配。

二、车辆务必由专业驾驶员驾驶，原则上定人定车，严禁非专业驾驶员驾车。本单位和外单位驾驶员之间不得私自交换车辆驾驶。严禁私自将车借给他人使用。

三、干部职工工作用车按下列程序办理：在市区内由办公室安排;出市境的由总经理或副总经理安排;出州境的董事长批准。

四、用车号)，原则上由专人驾驶。主要用于通勤、调研、视察等重要公务活动，其它状况原则上不予动用。若因特殊状况需要用车的，市内或市外州境内务必经董事长批准。

五、除领导有明确要求外，下班后车辆原则上应停放在指定位置。驾驶员自行停放的，务必确保车辆安全，如有损失职责自负。

驾驶员职责

六、驾驶员应切实履行以下职责：

(一)加强政治理论、交通法规及专业技术知识学习;

(二)自觉遵守派车制度，强化安全意识，不得违反乘车范围私自出车;

(三)自觉遵守作息制度，按时上下班;

(四)驾驶员要经常对车况进行检查，确保安全运行。

(五)办公室务必加强对车队的管理，坚持并督促执行派车制度，切实掌握好出车去向。办公室会同财务部要每半年对各车里程及油料核实统计上报一次。要切实做好车辆维修费用结算工作，掌握车况，检查车辆停放状况，切实履行车队管理职责。

车辆维修

七、所有车辆务必持续整洁，洗车实行定点。

八、凡维修车辆和购置车内设施等务必先报告，经批准后方可实施。

(一)车辆修理在确定的几家修理厂进行。修车由驾驶员填写“车辆维修报告单”，将应修理的事项和所需经费分项载明，由办公室签署审核意见，最后按相关负责人签署的审批意见到有关厂家维修。在维修过程中如有需要超出报告及审批范围的维修，务必再次填写“车辆维修报告单”，并按程序得到审批后方可连续维修。

(二)修理过程中要有二人以上共同参与，办公室及分管负责人要加强对维修状况的检查和督办，最大限度缩短修理时间，降低修理成本。

(三)所有维修工作均应遵循采购程序。涉及上述能在本地维修的各类事项，一律在本地进行。车辆出差前要搞好检修工作，出差中途车辆务必修理的，应及时向办公室分管负责人报告，按照审批权限经批准后可在特约维修站(厂)实行简单维修，维修务必附有清单，换件的务必交旧件。报销时随车领导务必在票据上签字。

(四)车辆维修原则上不得突破定额标准。

维修金额在500元以下的办公室分管人员审批;金额在20\_\_元以下的由办公室分管负责人审批;20\_\_元至5000元的由办公室请示主管领导研究决定;金额在10000元以董事长审批。

(五)车辆不得超标准进行内部装饰。车辆设施购置应填写报告单，经批准后方可进行。

车辆油耗

九、车辆油耗按以下标准执行：

黑年平均l/100km

十、办公室统一给车辆充卡加油，发票由各驾驶员及办公室分管人员共同签字。车辆加油务必是油卡与车辆相对应，严禁给非本单位车辆加油，违者处以2倍经济损失赔偿。

十一、驾驶员务必保证里程表正常运行，出现异常务必及时报告。办公室分管人员务必定时对里程表进行检测，做到车、卡、油、里程对应。

有关奖惩

十二、违反本管理制度或车辆管理有关规定，造成不良影响或损失，按有关规定给予处罚。

(一)经交警部门仲裁认定：负全部职责的，按理赔职责比例赔偿损失的5%;负主要职责的，赔偿损失的3%;负次要职责的，赔偿损失的1%。

(二)不经交警和有关部门裁决，但又有车辆或其他损失而私了的，费用自理并不得在单位报修。

(三)酒后出车造成的损失，均由驾驶员本人承担一切职责。

(四)驾驶员擅自将车交给他人驾驶造成车辆损失，由驾驶员本人赔偿损失总额的50%，并作待岗处理。

(五)驾驶员擅自出车造成的损失按《中华人民共和国道路交通安全法》执行，超出职责限额的部分，无论驾驶员有无过错均由驾驶员本人负责。

(六)驾驶员本人非违规驾驶造成人身和财物损失的按《中华人民共和国道路交通安全法》执行。违规驾驶按《中华人民共和国道路交通安全法》规定赔偿后，余下部分由驾驶员负责。

(七)不经审批的维修、购置、整容装饰和换胎、补胎以及超审批范围的各类事项，所发生的一切费用由驾驶员自理。

十三、本制度自印发之日起执行。

**公司行政车辆管理制度篇三**

为科学合理规范管理公司车辆，做到高效、节约、安全行车，保障公司用车需要，结合公司实际状况，特制定本制度。

一、车辆管理

1、公司车队负责公司车辆的统一购置、落户办证、保险、年检年审、维修保养、油料补给、交通事故处理以及考核、培训、安全教育等工作。

2、公司所有车辆实行集中管理，统一调度。公司车辆除机动车辆外，原则上将车分配到各班子成员、部室优先使用。车辆未用时，车队经请示后可临时调配。如领导出差，车辆归车队统一调配。

3、严格执行车辆专人专车的管理方式，非本车专职驾驶员严禁驾驶车辆，驾驶员负责本车驾驶、跟踪维修保养、清洁、证件保管等，严禁转借或私自调换驾驶车辆，否则，一切后果由当事人自己承担并予以重罚。特殊原因如代班等，需经车队同意。

4、节假日或休息日车辆务必停放公司指定地点，严禁非工作用车，严禁搭载非公司人员，否则一切后果当事人自负，特殊原因需公司车队同意。任何用车部门及人员，务必尊重驾驶员权利，不能指使驾驶员做出违章驾驶行为。

5、驾驶员务必严格遵守各级交通法规和制度，对交通违法、违章行为引发的一切后果和所有罚款由驾车人自己负责处理。

6、特殊状况下外单位和公司职工借用车辆务必填写《借用公车审批单》，经公司批准同意后，实行付酬派车。车辆使用费按1元/公里支付。

7、车队长负责对每台车进行单车成本核算，并每月进行公布，单车成本核算是对驾驶员进行考核的重要指标，直接参与驾驶员工资的发放和年安全奖评比。

(1)每辆车的行驶里程及燃料消耗。

(2)根据车辆车型、车况等因素，确定每辆车百公里燃料消耗等。

(3)每辆车的轮胎消耗量。

8、公司车辆实行定点加油。燃料油采用一车一卡制，车卡相符，并准确填写公里数。有特殊状况需要在外加油时，事先务必经车队长同意并报分管领导批准。

二、车辆维修

1、公司所有车辆实行定点维修。车辆维修务必凭派修单到指定的厂家维修。有特殊状况需要在外维修时，事先务必经车队长同意并报分管领导批准。

2、车辆维护分为日常维护、一级维护、二级维护。

(1)日常维护是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业。其作业中心资料是清洁、补给和安全检测。

(2)一级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心资料是除日常维护作业外，以清洁、润滑、坚固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件。该级维护为每5000公里进行一次。

(3)二级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心资料是除一级维护作业外，以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过必须时间的使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。该级维护为每15000公里进行一次。

3、车辆大修按行驶里程15万公里以上或实际状况确定。

4、车辆维修1000元或更换配件500元以下的由车队长负责审核同意，车辆维修1000元以上至5000元以下或更换配件3000元以下的由分管领导审批，车辆维修5000元以上(含5000元)或更换配件3000元以上的(含3000元)的由公司经理审批。维修程序为：

(1)驾驶员报修后由车队长负责检验，确认后再由车队填写派修单。为了更好地对车辆进行管理，堵塞漏洞，节省开支，杜绝因维修保养造成的安全隐患，防止驾驶员在修车过程中采取报而不修，多报少修的现象发生，凡维修部件超过200元的务必回收，交车队验收。

(2)车辆统一在指定的维修点维修，未经车队同意，驾驶员不得到定点以外的厂家维修、如有违反由驾驶员承担一切费用。修理期间驾驶员应在修理厂监督修理工作，防止修理厂家作弊和维修不到位。车队长要对帐目进行核实签字，经财务审核后才能付款。

(3)维修质保期限为：一级维护车辆行驶1500公里或竣工出厂之日起三天内;二级维护车辆行驶3000公里或竣工出厂之日起十天内;大修车辆行驶10000公里或竣工出厂之日起三个月内(时间、里程先到达者为准)。

三、报帐程序

1、公司所有车辆的费用开支，均以每台车为单位，单独办理报账手续。2、报账经办人务必是指派的该车驾驶员，特殊状况由非本车驾驶员发生的费用也应转交本车驾驶员统一报销。

3、车辆费用报销程序：驾驶员填写单据→车队长签认→财务部审核→领导批示→财务部报销。

四、驾驶员管理

1、驾驶员考勤一律由综合办统一管理，无特殊原因月漏打考勤3次及以上者，罚款50元/天。考勤作假的，罚款100元并取消当月绩效工资。

2、严禁长时间待车开空调，一经发现，罚款100元/次。

3、严禁上班(待岗)期间玩牌赌博和离开公司办私事，违者罚款100元并取消当月绩效工资。

4、严禁以各种借口逃避出车，当班驾驶员要求做到随喊随到，如要出车时无法按时到场视作事假并处以100元/次的罚款。

5、驾驶员务必做到上车系安全带，并有义务要求其他乘客也系安全带。做到不开英雄车，不开赌气车，不得强行超车，转弯不占道超车、不超车，透过集镇或遇雪、雨、雾天应持续车距，减速慢行。违者处以50元/次的罚款。

6、严禁违章驾车，酒后开车，无证开车，穿拖鞋开车，带病开车，疲劳开车，车辆乱停放。违者职责自负并处以罚款50元/次。

7、严禁在开车时使用通讯工具、抽烟、吃槟榔。违者处以50元/次的罚款。

8、因驾驶员职责造成车辆被盗者，取消全年安全奖并予以辞退。

9、严禁出私车或私自将车借与他人驾驶。违者处以100元/次的罚款。

10、驾驶员需每一天填写行车日志，行车日志将作为对驾驶员考核的重要依据。未填写行车日志的，罚款50元/次。

11、驾驶员要按时参加公司组织召开的安全学习例会。无特殊原因的，不得请假，学习迟到的处以50元/次的罚款，缺课的处以100元/次的罚款。

五、安全事故处理

车队负责做好驾驶员的安全考核工作，将安全生产、事故状况及奖罚意见报公司领导批准，其中道路事故与机损事故所造成的损失由交警、保险公司或修理厂做出鉴定，并由交警划分职责。

1、不论事故大小，事发后当事人务必及时报告车队负责人，以便车队与保险部门联系，减少事故损失，缩小事故影响。同时报警，尽快采取有效措施保护现场，用心配合交警处理事故。严禁事故发生后逃离现场，隐瞒实情。

2、事故发生涉及人员伤亡，当事人和随行人员务必组织抢救，发扬人道主义精神，急救伤者移动现场务必设立标记。

3、事故发生后，当事人务必做出书面汇报，说明事故发生的原因以及自己就应承担的职责，总结经验教训，避免类似事故的发生。

4、因公出车造成的职责事故处罚：事故直接经济损失在20\_\_元以内，取消当月绩效工资及全年安全奖;直接经济损失在20\_\_-5000元者，取消当月绩效工资、全年安全奖及半年年终奖金;直接经济损失在5000元以上或造成人员受伤者，取消当月绩效奖金、全年安全奖及年终奖金。

5、职责事故当事人承担的职责分为全部职责、主要职责、同等职责、次要职责和必须职责，在划分职责后，当事人分别按事故经济损失的5%，4%，3%，2%的比例计算赔偿金额。

6、因私出车造成的事故由当事人承担全部职责并予以辞退。

六、安全行车的奖励措施

全年无任何大小事故，爱岗敬业，服务热情周到，遵章守制，车容整洁的按200元/月的标准发放安全行车奖。

七、本制度自20\_\_年10月1日起执行，解释权归属公司综合办。

**公司行政车辆管理制度篇四**

为使公司行政车辆有效使用、合理管理，提高车辆使用效率，降低车辆油耗，特制定本制度。本制度适用于公司总部、分公司和工厂行政车辆管理。

一、管理总则

1、公司行政车辆的定位：服务于公司经营、生产、营销、工程、活动等事务。公司行政车辆优先保证工程抢修、销售重要客户拜访和工程验收、紧急采购和紧急发货等重要而紧急事宜;各使用部门使用车辆需要经过相应流程审核，经批准后，车辆管理部门安排出车。

2、分公司车辆管理责任人为分公司总经理、工厂车辆和西直门总部车辆管理由行政部直接负责，行政部对分公司车辆使用和管理进行监管，并留有车辆备用钥匙。行政部车辆管理直接负责人负责建立所有车辆档案，详细记录每辆行政车辆的机动车信息、维修保养、车辆年审记、车辆保险税费缴纳等情况，分公司同步建立相应的车辆档案。

3、严禁公司非专职驾驶员驾驶公司车辆，如有特殊原因需经总经理批准后方可执行，否则由当事人承担全部责任。

4、随车人员应遵守驾驶员行车规定，注意交通安全，不能随意叫驾驶员停车，非停车路段驾驶员有权拒停，严禁在车内嬉戏，打扰驾驶员驾驶。

5、为了提高驾驶员服务质量，乘车人员有义务对驾驶员技术、服务质量等进行评价。评价结果作为驾驶员考核重要依据之一。具体内容详见《驾驶员服务质量评估表》。

二、车辆申请

1、车辆使用申请，实行审批制度，车辆使用部门或个人需理由充分，符合公司行政车辆定位原则;车辆管理部门需考虑事情轻重缓急，并估算派车成本，如确实需要派车方能签批。

2、原则上使用部门至少提前一天申请车辆。申请流程：使用人提出申请—部门领导批准—车辆管理部门批准—通知驾驶员出车。具体流程：使用部门或个人填写车辆《派车单》，经部门负责人或高管批准，车辆管理负责人签字方可派车。

3、工厂车辆申请和西直门总部用车需经行政部车辆管理直接负责人签字确认，分公司车辆由分公司总经理签字确认，如签字人不在现场，可电话确认，事后第一时间补签字。

4、特殊紧急情况(如工伤、紧急病人或其它紧急事件)时必须得到车辆管理部门认可同意放行，同时驾驶员在行政日志上注明，车辆返回后由车辆使用部门补办用车手续。

三、车辆费用

1、行政车辆费用项目可分为：油费，过路过桥费、停车费、维修保养费等。

2、公司统一配置加油卡，由车辆管理部门充值和记录，当油卡金额不足时，由驾驶员把行车日志记录提供车辆管理部门，核实后方可充值。

3、车辆管理部门每天统计车辆费用，将费用明细上报至行政部。行政部车辆管理负责人每周末根据统计的行政车辆费用进行分析，并将产生的费用分摊到使用部门或者个人,并列出车辆

费用分析柱状图。具体内容详见《行政车辆费用分析表》。

4、报销行政车辆费用时,车辆管理部门、财务部需对其行车日志进行核对，与行车日志不符的费用和多出油耗不予报销，由驾驶员承担。其他由于驾驶员违章行车、停车的费用，公司一概不进行报销，特殊情况需呈报公司总经理方可报销。

5、兄弟公司车辆借用需经董事长批准，并仔细核对行车路线和行车产生的费用后，按照相关手续签字确认。

四、车辆违章处理

1、行政部每月底以网络或电话查询当月各车辆有无违章记录，一旦查出超速，闯红灯，违规乱行驶的罚款记录，其责任及交通管理部门罚款全由司机个人承担;特殊情况呈总经理批准可酌情处理。驾驶员违章行车公司对其追加罚款50元/次。3个月安全驾驶无违规行为公司奖励安全驾驶100元。

2、公司如有驾驶员离职，行政部应查询离职日前有无违章行驶记录，如有违章记录，其罚款将在薪资结算时通知财务扣除。

五、车辆肇事处理

1、发生车辆事故后驾车驾驶员应迅速以电话通知行政部车辆管理负责人，同时报警并报保险公司备案，请求交通部门处理，若车辆有较大的损伤或人员有严重的伤亡时，应同时通知公司车辆负责人或相关领导前往事故现场协助处理。公司相关人员接获事故通知后，应立即前往事故地点查勘处理。分公司出现上述问题第一时间通知分公司总经理进行处理。

2、肇事后畏罪潜逃者，公司将移交司法机关处理，并即予解除劳动合同。

六、车辆保养与维修

1、驾驶员应遵守车辆保养规范的执行，按照每辆车保养规范保养，以维护车辆最佳状况。

2、如需维修保养，驾驶员须于维修前向车辆管理负责人陈述原因，批准后方可执行。如车辆在出车过程中出现故障，驾驶员应电话通知车辆管理部门，否则维修费用不予报销。

3、驾驶员须随时注意轮胎气压情形，对于车辆操控若发现异常应立即进维修厂检查，并提出具体的维修意见(包括维修项目和预计费用等)。

七、车辆卫生标准

1、车辆外部整体清洁、无漆皮脱落，风挡、后视镜和车窗玻璃无明显污迹、无破碎和裂隙。

2、车辆座椅保持干净、无污痕。

3、各项服务设施齐全有效、无损毁。

4、车内地面干净无废弃物、杂物、车厢内无明显异味。

5、车内禁止吸烟，如接待客人吸烟，应礼貌劝说。

6、司机每天应填写车辆日检表，具体内容详见附件《车辆日检表》。

7、定期对车辆卫生等进行抽查，如不符合标准，处罚驾驶员10元/次。并将抽查结果上报

行政部。

八、驾驶员行为规范

1、按公司规定着装，服装整洁，头发整齐，驾驶员要合理安排作息时间，保持良好的精神状态。

2、对乘车人热情、礼貌，周到细致;客人上下车时要主动开关车门;客人有行李时要主动帮客人拿行李;车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插话。严禁对客人有不礼貌的言行举止，严格执行公司保密制度。

3、手机必须24小时保持开机，如用车时发现关机找不到驾驶员而没有合理和属实原因，一律罚款10元/次。

4、须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理的规定、安全驾驶;遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车，不得酒后驾车。

九、驾驶员管理

1、应经常检查所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定保证证件齐全、有效。

2、必须服从车辆管理部门的调度，统一指挥，不得无故拒绝出车。

3、上班时间，如不出车，驾驶员须在自己的办公地点等待指令或进行车辆保洁等相关工作，不准随便离开办公室。有事离开时要告知车辆管理负责人去向和所需时间，经批准后方可离开，并按公司规定办理外出手续。出车返回，应立即告知。车辆应停放在公司指定的位置，外出行车时，驾驶员不得以任何理由故意刁难用车人。

4、出车前需将具体时间、去往地点、行驶公里数、各种费用要认真填写行车日志，并有用车人签字确认，否则视为驾驶员私自使用公司车辆，车辆产生的费用由驾驶员承担。

5、出车前认真检查车辆状况，排除异常，如不能出车要申报原因，经管理部门批准后安排相关事宜。

6、不可将车辆交由他人驾驶，一经发现，驾驶员和代驾驶人员罚款500元/次。情节严重者解除劳动合同。如有特殊情况须经总经理批准。

7、驾驶员不得用公司车辆搭乘与出车以外其它任何人员，造成严重后果的，由驾驶员承担全部责任。

8、做好车辆防盗、防窃工作，离开车辆时，锁好门窗，确保夜间车辆安全，车辆返回应停在公司指定位置，如车辆去外省市办理业务过夜，需经总经理同意，并将车辆停放在安全、指定位置。如因驾驶员的疏忽造成的被盗窃损失，保险赔偿外的损失由当事人承担;车辆保养不善造成损失，经济损失视情况由驾驶员承担相应部分;若因停放或驾驶不当导致车辆损坏，按损坏程度给予追究驾驶员责任。

十、其他

1、本制度包含如下附件表格：《车辆派车单》、《车辆日检表》、《车辆维修保养记录表》、《车

辆年审记录表》、《行车日志》、《驾驶员服务质量评估表》、《车辆费用分析表》、《行政车辆管理总台帐》。

2、本制度自下发之日起开始实行。

行政部

年 月 日

**公司行政车辆管理制度篇五**

1.0目的：为了公司车辆管理的正常化，提高公司使用辆的及时性、合理性及规范化,降低公司用车成本，特制定本制度.

2.0范围：公司所有车辆使用管理

3.0职责：

办公室主任：负责监管及调度公司现所有车辆的管理权，合理的、有效的及规范化的调度公司行政车辆及采购及模具专用车辆，降低公司用车费用，对公司车辆的年检、保险以及相关证件的保存做统一安排和归口管理，车辆的维修、保养、规划、管理及调度.

各部门主管：负责部门人员用车的申请审批。

4.0车辆使用：

4.1个人因公申请使用车辆的，经部门经理批准，报办公室主任安排车辆。

4.2各部门、车间要求派车的，原则上须提前半天申请，以便办公室主任统一调度，对非急性事物，办公室主任须本着有序、节约的管理原则进行统筹安排。

4.3所有车辆使用完毕或下班后，统一停放公司指定停车位，原则上不允许公车私用或将公司车辆开回家等现象。

4.4车辆钥匙统一放置总经理办公室，用车完毕后，将钥匙交办公室主任，并在车辆使用情况上登记相关信息。

5.0车辆管理：

5.1出车前检查：

5.1.1检查燃料、润滑油、冷却液、电液是否足够，制动器、离合器总泵油是否合乎要求。

5.1.2检查轮胎气压是否合乎标准，轮胎螺丝是否紧固。

5.1.3检查手、脚制动器性能是不良好，各连接管道是否漏油。

5.1.4方向机、转向器、传动轴及转向横直拉杆是否紧固、有效。

5.1.5检查喇叭、灯光、雨刮器是否正常，电瓶搭线是否牢固清洁。

5.1.6按照车辆的技术规程启动车辆，并察听声音是否正常。

5.1.7车辆发动后，各种仪表、指示灯工作必须正常(如发现有故障，应马上熄车并向办公室主任汇报)。

5.1.8自检本车确认技术性能良好，方可出车。

5.2出车时注意事项：

5.2.1不得交给他人驾驶，不得进行公司任务以外的活动。

5.2.2严守交通规则，严格控制车速，宁停三分，不抢一秒。

5.2.3行驶中，发现车辆异常，应立即停车检修，并及时与办公室主任联系汇报情况。

5.2.4应按时保质、保量完成公司委派的任务。

5.3下班收车管理：

5.3.1保持车辆内外清洁(清洁烟灰盒，检查车内是否有熄灭烟头，及车上有无他人遗留物品，防止易燃易爆物品在车内)，然后把车辆开回公司指定位置。

5.3.2熄灯、入档、拉紧手制动器，检查轮胎气压是否标准，轮胎螺丝是否松动。

5.3.3补充好车辆的机油、燃油、冷却水和电池水。

5.3.4详细填写好《用车情况表》，并对车辆当天异常情况作书面记录，同时向办公室主任汇报。

5.3.5关好车窗，锁好车门、尾盖。

6.0车辆保养与维修

6.1所有车辆的维修与保养由办公室主任负责。

6.2根据车辆状况，定期做保养与申请维修，如因保养不及时所导致车辆出现问题，维修费用由责任人承担10%。

6.3车辆需要维修的，提前填写《车辆维修/保养申请单》，呈报总经理审批，审批后到公司定点进行维修。更换部件需带回公司，由仓管员核实后存放在指定位置。未填写《车辆维修/保养申请单》不可私自进行维修，特殊情况(车辆坏在路上)可先电话通知办公室主任，得到同意后方可安排维修。如问题较小并费用在200元以下，由最近的修理厂进行修理，开好收据，如超出200元以上修理费的，打电话到定点维修厂，由定点维修厂进行维修。

6.4及时检查水与油的情况，及时进行补充，如因无水或无油造成车辆维修，由责任人负10%。

6.5如发现在车辆维修及保养上有造假情况的，对当事人处罚20-200元/次。

7.0责任担当：

7.1发生交通事故，属全责的，事故金额超过500元并在1000元以内的，驾驶员处罚200元;超过1000元的，驾驶员处罚300元;

7.2发生交通事故，属主责的，事故金额超过1000元并在20\_\_元以内的，驾驶员处罚200元;超过20\_\_元的，驾驶员处罚300元;

7.3发生交通事故，属次责或无责任的，不在考核范围。

7.4办公室主任每月对各车辆使用状况进行调查，对违章记录进行通报并上报公司主管领导。

7.5因乱停车、无证、未系安全带造成的违章罚款，由当事人自行负责，办公室主任当月提报财务进行相关扣款;因超速、闯经灯造成的违章罚款，当事人扣分，公司负责罚款部分(注：一个年度内累计罚款超过600元的，超出部分由个人承担)。

7.6一经发现多报或在加油费用上虚报的，处违规金额5倍以上处罚;每次加油未及时、如实填写《洗车、加油记录表》的扣20元/次;

7.7无派车单或发货、外加工、模具维修等手续不全出车的，当值保安处罚50元/次;驾驶员处30元/次;

7.8车辆使用过程中，将车辆交由他人行使或学习的，一经发现，处罚当事驾驶员20-200元/次;发生交通事故的(无论什么责任或无责)所产生各项费用由当值驾驶员个人承担，(包含保险公司已赔付金额)视事故情节严重，对当值驾驶员处300-800元/次，

7.9发生其他失职责任，造成车辆损坏或维修的，视情节轻重，处20-200元/次处罚。

8.0相关费用报销：

8.1正常的停车费、路桥费、洗车费、燃油费，每天上交至办公室主任做汇总，并在单据背后注明具体情况，由办公室主任在月底进行报销。

8.2燃油补助费，公车私用的，按出差次数补助，武义市区范围按30元/次，永康市区范围内50元/次。(其他未标注的，视距离远近，最高补助次数100元/次)

9.0相关表单

9.1《洗车、加油记录表》

9.2《使用情况表》

9.3《车辆维修/保养记录表》

**公司行政车辆管理制度篇六**

一、 总 则

(一) 目的：为了加强医院车辆管理，确保车辆的有效运作，更好地为医院各部门服务，结合医院实际情况，特制定本制度。

(二)适用范围：

(1)、本制度适用于医院所有车辆。

(2)、本制度适用于医院专职驾驶员及因公务使用车辆的持有中华人民共和国正式驾驶执照的员工。

(三)管理职责

(1)、办公室：负责统筹管理工作，包括车辆调配、车辆档案、司机培训考核、跟踪、资格验证、招聘、离职管理，车辆年审、保险、修理、安全事故处理。负责制定车辆管理制度，考察各部门车辆使用过程中的合法性、合理性、经济性，定期向院长汇报总体情况并提出检讨改善意见。

(2)、财务部：负责车辆费用预算控制与审计，编制年、季、月费用支出表。

(3)、各部门：负责使用过程中的管理。

二、 驾驶员管理

2.1 办公室应建立驾驶员档案，凡本院的驾驶员必须持有中华人民共和国正式驾驶执照。凡遗失车辆各种证件(含驾驶证照、行驶证照)，致使医院车辆不能正常营运者，视情节轻重给予相应的处罚。

2.2 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，并应遵守本院其他相关的规章制度。驾驶员必须具备

高度的事业心、敬业精神、良好的职业道德和热情为医院服务的精神。

2.3 驾驶员出车在外必须随时与医院保持联系，第一时间回复医院的任何联系，并随时注意自身通讯设备的正常使用。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。如果由于驾驶员疏忽大意造成长时间与医院失去联系者，所发生的一系列事件由驾驶员承担。

2.4 驾驶员未经批准，不得私自用车，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驾驶;任何人不得利用医院车辆学开车。

2.5 驾驶员要绝对服从医院合理的工作安排，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向院长反映。

2.6 驾驶员要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、爬坡、紧跟、争道、赛车等)、不准疲劳开车，不准酒后驾车。由此发生事故及损坏车辆者，由驾驶员负责赔偿事故损失。

2.7 驾驶员违章行车，造成交通事故或处罚的，由驾驶员本人负全责，并会受到相应的处罚;如在行车中，乘车人要求驾驶员违章的，驾驶员应坚决阻止，否则，一切责任也由驾驶员负责，乘车人会受到另行处罚。

2.8 驾驶员应爱惜医院车辆，做好车辆日常例保工作，经常检查车辆的主要机件，做好发动机维护和保养。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正确行驶。

2.9 办公室每月负责对驾驶员进行考核，将考核结果报财务科作为扣罚依据。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、罚款直至除名处理。

3.0 驾驶员工作职责：

3.0.1 负责所指配车辆的安全驾驶。

3.0.2 负责车辆出车前、收车后的车况检查。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。 3.0.3 负责车辆的清洁和内务。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

3.0.4 驾驶员上班不出车时间，必须在医院待命等候，临时有事须离开，必须报办公室主管批准后方可离岗。

3.0.5 驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不能检修的，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。

三、 车辆管理

3.1 办公室根据车辆申请单进行车辆调配安排，驾驶员根据车辆使用申请单上要求进行出车，各部门负责所属车辆使用过程的日常管理。

3.2 任何员工申请用车都必须填写《派车申请单》，并填写清楚申请部门、日期、申请人、用车事由、出车路程、用车时间等事项，报院长审批。

3.3 医院所有车辆仅限于因公外出使用，严禁管理人员公车私用或未经批准私自用车。严禁管理人员利用职权要求驾驶员出私车，带私货，一经发现，初次违规处以警告，对不听劝阻者处以罚款200元/次。

3.4 驾驶员有权拒绝管理人员非因公出车的工作安排，并可越级直接向院长反

映。

3.5 办公室应对每台车辆建立车辆档案，记录车辆的主要数据和资料，包括：车辆型号、购买时间、保养记录、维修记录、出现故障、原因以及车辆像片与各种证件复印件等。

3.6 凡车辆证件(行驶证、养路费、保险证明等)被盗或遗失的，须把遗失过程书面报告办公室主管，并由遗失人办理有关手续，补办费用由本人支付。

3.7 车辆发生交通事故，由保险公司赔偿，由办公室办理理赔手续。免赔部分根据事故责任由驾驶员或医院支付;未经批准私自用车，如发生交通事故或罚款，由该驾驶员负责维修并赔偿损失。

3.8 每车设置“车辆行驶记录表”，由驾驶人员负责填写，使用前应核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符。使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途等。办公室每月不定期抽查。发现记载不实、不全或未记载者，第一次提出批评警告，对不听劝阻者应给以罚款200元/次。

3.9 驾驶员每天工作后，将车辆停放在指定地点，不得随意停放，违反停放规定导致车辆损坏的费用由驾驶员支付。

四、 车辆的维修与保养

4.1 车辆出现故障必须及时书面报办公室主管，办公室主管报总经理助理批准后方可进厂修理，未经批准擅自修理的费用，由该驾驶员本人自付。

4.2 维修车辆提倡勤俭节约，鼓励自我检修和保养，车辆确需修理的，由驾驶员填写维修项目单，办理相关审批手续后方可进厂修理。

4.3 出车前检查：

驾驶员出车前，应事先对用车进行检查，确认车况良好方可出车，检查包括以下几个方面：

4.3.1 检查燃料、润滑油、冷却液、电池水是否足够，制动器、离合器、总油泵是否符合要求;

4.3.2 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝是否坚固;

4.3.3 检查手、脚制动是否良好，各连接管道是否漏油;

4.3.4 检查方向盘、转向器及挡直拉杆连接是否紧固、有效;

4.3.5 检查喇叭、灯光、雨刷是否正常，电瓶接线是否牢固清洁;

4.3.6 检查随车工具是否正常;

4.3.7 检查车辆声音是否正常。

4.4 收车后的检查：

驾驶员出车返回医院后，应对用车例行检查后方可交车，收车后的检查主要包括以下几个方面：

4.4.1 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝有无松动;

4.4.2 检查车的冷却水、燃料、玻璃清洗液和电池水;

4.4.3 检查灯及雨刷是否关闭，关好车门、车窗并锁上保险锁。

4.5 车辆的清洗：

4.5.1 驾驶员应经常整理车辆内部的杂物，保持车内及尾箱整洁;

4.5.2 驾驶员应首先本人注意清理车辆清洁;

4.5.3 如需由洗车场清洗时，应经办公室同意，方可进行清洗。

五、 车辆费用的管理

5.1 医院车辆油料及维修费以凭证实报实销，由经办驾驶员填写报销申请单后，由办公室负责人签字确认后，由财务部审核后报总经理助理审批后报销。

5.2 驾驶员出车产生的各项费用以凭证报销。由经办驾驶员填写报销申请单，张贴好各项发生费用发票(注明费用项目)后，由办公室负责人签字确认，由财务部审核报总经理助理审批后报销。

5.3 办公室定期检查各车辆油耗的情况，要求车油耗与行驶公里数相符合，对 于用油与用车不相符的，由办公室追查，并做出相应纪律处罚。

5.4 财务部、办公室可随时对各项费用进行审计，各部门必须积极配合。

六、 驾驶员接送客户、病人的规定

6.1 对待客户、病人要热情友好、使用礼貌用语;面对客人、病人做到精神饱满、不卑不亢，不得流露出厌烦、冷淡、恶心、愤怒的表情。

6.2 必须提前五分钟发动着车或到达所需接人的地点，并打开空调。

6.3 接待客人、病人时，要把车停靠到客人、病人最方便上车的位置，打开车门，调整好座位以方便客人、病人进入，帮助客人、病人把物品装上车，然后关上车门。

6.4 客人、病人下车时，应主动帮客人、病人把物品取出。

6.5 与客人、病人说话，要客气、清晰、平稳，不讲粗言，不讲过分的玩笑。

七、 违规与事故处理

7.1 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

1)无照驾驶。

2)未经许可将车借予他人使用。

7.2 由于驾驶员本人原因造成的交通违章罚款不给予报销。

7.3 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，向附近公安机关报案，并即与办公室主管联络协助处理。如属小事故，可自行处理后向办公室报告

7.4 责任事故划分及赔偿：驾驶员责任事故在经济损失在20xx元以下者，赔偿10%在当月工资中扣除，在20xx~5000元之间者，赔偿20%在当月工资中扣除;在5000元以上者，赔偿30%分两次在工资中扣除.

九洲医院院办公室 20xx年4月2日

**公司行政车辆管理制度篇七**

为了进一步规范车辆管理 ，更好地为单位各项工作服务，特制订本制度：

1、车辆由站办公室进行统一管理，除值班车辆外，车辆管理软件 单位业务用车由办公室根据车辆与使用相对固定的原则进行安排，各科室分管领导亦按此规定相应安排科室出差等工作。

2、车辆加油，由办公室负责办理油本，油本安排专人进行管理，对每辆车加油情况进行登记，司机每次加油完毕，及时将油本交回。

3、车辆维修由单位确定修车点，修车由司机向办公室主管领导请示同意后进行维修，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行修理。

4、无特殊情况车辆应严格实行专人驾驶，车辆管理软件 晚上及节假日车辆应于单位院内停放，特殊情况需要出车的应报主管领导同意。

5、站各科室及养护公司周末及节假日需出车的，由用车科室主管领导向办公室主管领导提出申请，办公室主管领导根据情况进行安排。

6、司机作为特殊岗位，应服从单位节假日出车安排，车辆管理软件 有事外出须向领导请假并保持通讯联络畅通。

7、司机对自己持有的车辆资料应妥善保管。

8、司机应加强服务意识，经常保持车辆干净、整洁，不断提高驾驶技术，保持良好车况，遵守交通规则，不违章驾驶。

9、违反本制度给单位造成损失的，司机承担全部责任。

10、遇有重大活动及特殊情况所有车辆由办公室进行统一调配。

11、本制度自制订之日起实行。

**公司行政车辆管理制度篇八**

第一条 车辆的管理部门及职责

一、 后勤部负责医院车辆的全面管理,具体负责车辆的派车、调度,安排修理,油材消耗的审批,车辆事故的处理,驾驶员安全教育与奖罚。

二、财务部负责车辆维修技术档案的管理,负责车辆送修前,修复后的技术鉴定和记档;负责送修车辆结算单的验收,负责每月对医院范围内的机动车辆的月检。

第二条 驾驶员职责

一、热爱本职工作,努力为医院服务,钻研技术,操作熟练达到\"四会\"(会驾驶,会检查,会保养,会排除故障)。

二、爱车：精心爱护车辆,熟知车辆状况,按规定进行检查和日常保养,保持全车整洁,零部件紧固可靠,调整适当,润滑良好,气压正常,随车工具附件无丢失,无锈蚀,无不正常损坏,保证车辆处于良好的技术状态,随时能开。

三、节约：珍惜油材,积极修旧利废,掌握油材消耗规律,保证车辆处在良好的经济运行状态。

四、安全：认真学习各项安全措施,正确的驾驶操作,不带故障出车和行驶,做好出车前检查,防止因机械故障,造成交通事故。

五、守纪：自觉的遵守交通规则,不擅自开车或改变行车路线,不私自带人,不有意给用车人员制造困难;不私自拆拿车子零件、工具、油料。不擅自把车交给非驾驶员开，驾驶室内不超员，不在驾驶中打闹、谈笑、吸烟或酒后开车。

第三条 车辆使用管理办法

一、车辆的使用管理和调度统一由后勤部负责，本着先生产后生活,先领导后职工的原则用车。

二、医院员工因工确需用车,应向本部门负责人提出书面或口头申请,负责人向后勤部提出申请，同意后，后勤部开出《长沙东大肛肠医院公务用车派车单》

**公司行政车辆管理制度篇九**

1.目的

规范公司车队管理，明确驾驶员岗位职责，确保车队有效运行,确保驾驶员的利益与公司的效益，提高驾驶员的工作责任心，以及保养、维修、事故处理等事项的程序和要求，为车队各项业务高效开展提供有力的后勤保障，特定如下制度。

2.适用范围

适用于车队范围内所有车辆的管理。

3.管理人员职责

车队经理和车队队长负责所有车辆的管理。具体工作职责和内容如下：

(1)根据车队业务发展、生产经营需要，拟制车辆的购置申请及方案。

(2)负责车队车辆调度和日常管理，包括维修和日常保养工作。

(3)负责车队全部车辆的维修管理，选择修理厂与其建立合作关系，并负责业务的洽谈、帐目核对及结算。

(4)负责办理车队车辆的年审及其它相关手续。

(5)负责车辆保险、理赔、事故处理。

(6)负责车队油库管理、车队车辆的加油工作。

(7)负责建立车辆档案，按月统计车队车辆行驶里程(包括燃油费、过桥过路费、维修保养费、年检费、保险费等)，并上报公司领导。

4.货运车辆与驾驶员的管理制度和奖罚制度

(1)车辆由车队经理和车队队长负责管理，车队根据驾驶员全年工作表现，从驾驶员拉运情况、安全行车、维修费用、工作态度、客户意见等各方面全面考虑，对表现好的驾驶员给予奖励，对表现差的驾驶员按公司有关制度进行处罚。

(2)车辆进出煤矿、煤场、站台等，均要遵守有关纪律、制度或行车指示，禁止插队，如不排队和扰乱相关秩序，锁卡3天或罚款500元。

(3)车辆按站台计划拉运，不能私自窜矿，如有窜矿，每次罚款300元或月底不予结算运费。

(4)拉运车辆在冬季或道路结冰时，下八公里大坡禁止洒水，以防事故发生，如发现有洒水情况，对拉运车辆进行锁卡和罚款500元。

(5)按照煤矿、煤场、站台等规定的标准吨位拉运，如超载情况被相关部门或单位发现，车队不予协调解决。

(6)执行运输的车辆在通过站台附近的桥梁时应排队限速10迈通过，禁止在桥梁或桥梁附近停车，禁止鸣喇叭，如发现上述情况，对车辆锁卡或罚款500元。

(7)严禁驾驶员和煤矿、煤场、站台等管理人员寻衅滋事、打架、辱骂、骚扰、起哄等，否则后果自己承担，车队另外罚款100-500元。

(8)按规定速度范围内行驶，不能超速行驶，如超速行驶，按站台相关管理规定每超速1迈罚款100元。

(9)驾驶员按车队要求准时到煤矿、煤场拉运，特殊情况除外，不得无故旷工、迟到、早退。请假要事先通知管理人员，履行请假和销

假手续，否则每次罚款200-500元，情节严重的报公司从严处理。

(10)有计划的车辆的必须把该计划及时完成、车辆必须尽快到指定的地方装车，如有不从或故意拖延的车辆锁卡5天，罚款500元，情节严重的报公司从严处理。

(11)驾驶员在拉运的过程中遇到问题时直接和车队联系，严禁给站台调度室打电话，如有不服从，锁卡或去调度室值班3天或按车队负责人的要求打扫卫生。

(12)所有上路驾驶员必须穿夜光服，正确佩戴安全帽，随车自带灭火器和三角架，按相关单位的要求盖严篷布。在路上必须配合检查人员的检查。

(13)确保手机、微信24小时开通，每个驾驶员必须加入到车队微信平台中，驾驶员及时回复甲方信息追踪人员的查询，如不回复车队管理人员的一次罚款100元。

(14)驾驶员执行运输任务时，遇特殊情况或发生事故，不论在何时何地必须马上通知车队管理人员。

(15)驾驶员必须按车队财务要求把路桥费单据如实交给车队，如不交或少交发现一次罚款200元，情节严重的从重处罚。

16) 驾驶员对待相关人员要有文明礼貌，要有和气，努力提高服务素质，为车队树立良好形象。

(17)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，争当优秀驾驶员。

(18)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。

(19)“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。

(20)每月月底对所有的驾驶员综合评定，有超速、违章、不服从管理、酒后驾车、打架滋事等予以处罚;对积极配合、服从管理(包括在指定地点加油、维修、换轮胎等)、为车队树立正面形象的驾驶员给予奖励，每次奖励100-500元。

(21)如果司机借故不出车，故意违反公司规章制度，怂恿其他车辆集体停车的恶劣行为，车队管理人员直接汇报给公司领导，由公司领导决定处罚方式。

(22)车辆途中不准搭乘人员。

(23)驾驶员出车时，必须随身携带相关证件，符合法律法规的证件必须齐全。

5.车辆维修保养与加油

(1)车辆的保养与维修，应实际预防为主，计划修理的方针，贯彻执行与经济相结合的原则，保证车辆经常处于良好的技术状况。发现问题，及时修理，确保车辆正常运行。

(2)所有车辆必须在车队指定的维修点进行车辆维修、换机油、换轮胎、日常维护等，如不到车队指定的维修点维修、换机油、换轮胎、日常维护等，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元。

(3) 驾驶员按照车辆使用、保养手册，在车队指定保养地点定期对车辆进行保养，确保车辆能最大限度满足全公司运输服务要求，提高

车辆使用效率。

(4)所有车辆的维修、保养产生的费用由公司财务统一支付，驾驶员在车辆维修或保养后在维修和保养单据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

(5)车队所有车辆一律在车队指定加油点加油。绝不允许在其他加油点加油，如遇到特殊情况需先向公司领导请示，得到批准后，方可加油。

(6)月初根据行驶里程、拉运次数计算车队所有车辆油耗，统计上月车队所有车辆实际加油量，确定有车辆在其他加油点加油情况时，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元，情节严重的从重处罚。

(7)驾驶员在指定的加油点加油时，严禁鸣喇叭，严禁插队，加油点附近禁止抽烟，加油时发动机熄灭。

(8)所有车辆加油费由公司财务统一支付，驾驶员在加油票据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

6.驾驶员安全行车制度

(1)司机每月进行一次或二次安全学习教育会,进一步落实各项交通安全措施,加强安全行车意识。

(2)在进行安全学习时，实行签到制，杜绝代签或不签。不来安全学习的驾驶员要用书面形式写好事由，说明情况。对无故缺席者罚款200元/人。

(3)对学习内容要充实，结合实际，对发生的事故进行分析，吸取

别人的教训，教育好自已。

(4)司机必须严格遵守公安、交通部门所颁发的一切条例规定，严格按机动车驾驶操作规程行车，严禁将车辆交给无驾驶证人员驾驶。

(5)严格遵守交通规则，不能超速、乱抢道等违章行车。

(6)驾驶员在上班时间内不能饮酒，严禁酒后驾驶，开车时要集中精神。酒后驾车的造成一切损失和后果由驾驶员本人承担，并扣除当月所有运费。

7.交通事故处理

(1)驾驶员在行车过程中因违反交通法规所造成的罚款，由驾驶员个人承担。

(2)公司车辆在出车过程中发生交通事故，驾驶员应及时向当地所在交警大队和保险公司报案，及时通知车队经理和车队队长，由当地所在交警大队出具《事故责任书》确认事故责任，并将《事故责任书》交车队存档。

(3)驾驶人员应积极配合保险公司定损和办理理赔手续，并及时向车队通报理赔处理结果，由车队经理及车队队长决定维修处理方案。

(4)公司禁止驾驶员肇事逃逸、隐瞒不报等，否则造成的一切损失和后果由当事人承担。

(5)因交通事故产生的医疗费、修理费、拖车费、停车费、赔偿金等先由当事人垫付，待保险公司支付理赔款后，按公司制度要求支付给当事人。

(6)驾驶员在驾驶公司车辆过程中出现的其它违法行为，造成公司

损失的，全部由驾驶员承担。

(7)故障车辆严禁上路，出现问题立即停车检修，排除故障才能上路，未按规定执行造成事故或严重故障，驾驶员自负责任。

(8)随车手续保证齐全有效，随车携带的工具、灭火器、警示牌、备用轮胎等应确保其正常使用，如丢失则及时补办，相关费用由责任人承担。

8.其他

(1)本制度自下发之日起实施，

(2)本制度由车队经理和车队队长负责解释。

准格尔旗广维汽车运输有限责任公司

20xx年3月17日

**公司行政车辆管理制度篇十**

为保证学生出行安全，减少交通事故隐患，根据上级文件精神，结合本地实际，制定本制度：

一、成立工作领导小组：

组长：王洪利

副组长：李春亮于顺礼

组员：苏艳生、龚大平、李长立、李昌茂、年级组长和各位班主任。

二、学校要对本学校接送学生的车辆进行全面的摸底排查，并做好对接送车辆的详细登记，更要建立清楚的台帐。

三、学校每天安排值班教师负责接送学生的车辆管理，督促有车单位或个人建立健全学生接送车辆管理制度，并要求经常与学校保持联系，掌握学生接送车辆的情况。

四、定期对学生接送车辆进行检查，特别是对农用车、拖拉机违法载客，以及对假牌假证、无牌无证、套牌、超载、报废车辆的查处，对逾期年检、车况不良、不符合安全要求的车辆一律禁止其接送学生。

五、要把学生接送车的驾驶人作为交通安全教育的重点对象，要求定期组织学习培训，以提高他们的安全驾驶意识和职业道德水平，对经常有交通违法行为的驾驶人，及时予以更换。

六、要把日常交通管理工作和专项整治结合起来，在学生上、放学时段，加强对学生接送车辆途经路段的监控管理，对严重超员等交通违法行为严格按规定进行处理，并及时通报校方及教育主管部门。

**公司行政车辆管理制度篇十一**

一、办事处机关车辆由办公室统一管理，车辆原则上保证办事处领导工作用。双休日及节日用车需经单位主管领导批准。

二、由办公室统一负责车辆安排，需用车的站所和工作人员原则上须提前一天通知办公室，临时急事也需及时向办公室申请，以便统筹安排。

三、车辆的小修，原则上由驾驶员自检自修，需要送修理厂修理时，由驾驶员报送修车计划，由办公室指定维修地点，修理费报主管领导批准。不在指定的地点维修或擅自更换部件一切费用由当事人担负。

四、汽车在外执行任务，发生临时性故障时，需要修理，由驾驶员掌握，尽量减少费用。

五、加强油料管理，做到节约用油。

六、驾驶员需服从办公室的`管理，应认真学习有关道路交通安全管理的法律法规，增强法制观念和业务素质，确保行车安全。

七、加强员要爱护车辆，做到勤打扫，勤检查。制动器、转向器、喇叭、刮水器、后视镜、灯光及警示装置，必须保持齐全有效。发现问题及时处理，时刻保持车况良好，车容整洁。

八、禁止酒后驾车和疲劳驾车，发生有妨碍安全行车的情况时，要主动向单位报告，不准驾驶车辆。

九、上班时间，驾驶员要在单位待命，有私事外出，要事先向办公室请假，不得随意脱岗。无出车任务时车辆必须归位。

十、驾驶员不得私自出车，严禁将车辆私自交外单位人员驾驶，否则将视情节按机关各项事务管理制度处理。

**公司行政车辆管理制度篇十二**

为加强单位车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定下列制度。

一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续，由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经领导批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，领导签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数状况，财务人员进行审核公布。

5、特殊状况用车务必经领导同意方可出车。

二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向领导提出申请，由领导统一进行安排、调度。领导外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经领导批准，驾驶员不得擅自出车。司机务必经领导通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排状况，理解监督。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向领导提出申请，报经领导同意后，由领导负责安排。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急状况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、车辆出车回到后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位领导和工作人员，都要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员务必认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终持续最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊状况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5.公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部职责或主要职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要职责或必须职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用状况检查，控制支出，节约开支。

3.。车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

3、未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理推荐。

五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核领导签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经领导审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊状况除外)，由违规驾驶员个人承担职责，并准时交纳罚款。

六、本规定自xx年xx月xx日起施行。

**公司行政车辆管理制度篇十三**

1 目的

为使医院董事、总经理等高管人员使用的车辆(下简称“工作车辆”)以及公务车辆调配合理，使用安全、高效、节省，统一规范车辆管理流程，制定本制度。

2 范围

本制度适用于医院各部门的工作车辆与公务车辆的管理。 3 职责部门

3.1 车辆使用由行政院长审批;

3.2 车辆管理机构为总务科，负责日常监督、维修保养等;

3.3 部门(科室)公务用车需由本部门(科室)负责人向车辆管理机构提出申请;

以上所称“车辆管理机构”下简称为“车管部门”。

4 要求

4.1 驾驶员任职要求

4.1.1 必须具有与所驾车型符合的驾驶证;

4.1.2 本地实际驾龄五年以上;

4.1.3 身体健康、40 周岁以下(已婚人员优先);

4.1.4 素质好，为人忠厚;

4.1.5 无烟、酒、赌嗜好;

4.1.6 入职时须签担保协议书。

4.2 工作车辆、公务车辆使用要求

4.2.1 医院高管人员工作车辆及其它公务车辆均配置专职驾驶员;

4.2.2 禁止任何人员在工作时间及非工作时间用车不使用专职驾驶员而擅自驾车的行为;

4.2.3 公务车辆在工作时间及非工作时间因公用车，必须由部门(科室)负责人填写《公务用车申请单》，并严格履行审批手续;

4.2.4 驾驶员凭《公务用车申请单》的有关项目内容履行职责。超路线、超项目、超时间时，用车人必须及时报告并事后在审批手续上补充说明;

4.2.5 车辆在节假日或每日下班收车时，必须停放在单位指定地点;

4.2.6 车辆钥匙及行驶证件统一由车管部门授权专职人员保管。非经车管部门主管同意，任何人不得私自持有或保管车辆钥匙或行驶证件。

5 原则及程序

5.1 用车原则

5.1.1 工作车辆根据领导上下班时间、工作时间内的公务情况，安排使用。当工作时间内无公务外出，医院因重要公务急需用车，而没有其他车辆可调配时，由车管部门负责人向工作车辆专用人报告后调配使用;

5.1.2 公务车辆在工作时间内由车管部门统一安排、调配;

5.1.3 医院领导因公外出或办理紧急重大事项用车优先。多位领导同时提出用车时，原则上按职级从大到小依次安排;

5.1.4 任何部门、任何人员因公外出没有公务车使用而必须搭乘出租车时，需经车管部门主管许可后方可报销交通费用;

5.1.5 非工作时间用车、因私用车、外单位借用车辆，由总经理(或授权车管部门负责人)批准。

5.2 用车程序

5.2.1 各部门工作时间及其它时间因公务用车，应提前两小时填写《公务用车申请单》报车管部门后，统一由车管部门负责人调配出车;

5.2.2 驾驶员按照批准的《公务用车申请单》有关项目严格执行出车任务。

**公司行政车辆管理制度篇十四**

为切实加强乘车学生的管理工作，进一步明确乘务员、司机及学校的职责，确保学生乘车安全，保障学生接送工作有序、平稳地进行，根据仙桃市综治委和市教育局的有关规定，特制订本制度。

第一条、学校成立以校长肖金武同志为第一责任人的学生专用车安全管理领导小组，校长肖金武同志任组长，分管校长王伟同志任副组长，由德育处主任刘乾同志具体负责。

第二条、学校负责乘车学生的报名、审核、编排工作，协助车队办理好乘车证、签订《学生乘车协议》，每月对乘车学生集中进行一次安全教育。

第三条、班主任要配合学校做好学生乘车的编排工作，有针对性地对本班乘车学生进行安全教育。让学生弄清乘车班次，准时乘车;听从安排，有序上车;车上安静，文明乘车;等车停稳，安全下车。

第四条、学校负责把乘车站点和接送时间通知给乘车学生和学生家长，并安排好足够的人员维持乘车学生的上下车秩序，监督好乘车学生的点名与交接工作。

第五条、学校校委会领导要关心接送工作，了解乘务员、站点、学生纪律及值日老师的情况;协调乘车学生家长的有关事宜，并将乘车学生家长的意见及时反馈给车队。

第六条、学校德育处定期召开乘车工作会议，共同探讨学生乘车管理问题，遏制各类事故发生。

第七条、学校德育处重视乘车学生的纪律检查，结果记入班级五项竞赛。学期末，学校对学生乘车情况进行总结，并评比表彰一批优秀乘车队长。

第八条、学校加强与乘车学生家长联系，使家长明确监护人职责，配合学校做好乘车学生接送工作。

**公司行政车辆管理制度篇十五**

为了规范机关公务用车，确保安全、节约、遵章、守纪，根据《xx省人民政府法制办公室工作规则》、《xx省人民政府法制办公室机关财务管理制度》，结合工作实际，制定本制度。

一、车辆使用范围

(一)办领导工作用车;

(二)会务保障和公务接待用车;

(三)各处室工作用车;

(四)老干部、机关工作人员及家属危、重病人用车;

(五)因特殊情况需要用车。

二、派车程序

(一)处室公务用车，经所在处室负责人同意后，由综合处统一安排，未经批准，驾驶员不得擅自出车。

(二)出市区范围外的长途车辆，需经综合处分管副处长或处长同意，并填写《省政府法制办公务车辆派遣单》。

(三)老干部用车，直接与综合处联系，统一安排车辆。

(四)特殊情况，可先出车后报告。

三、车辆管理

(一)严格控制公务用车范围，严禁公车私用和利用公车学车、练车，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(二)严禁私自出车或者将车辆交他人驾驶，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(三)严禁酒后和违章驾驶，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(四)车辆因违章停放而造成损失的，维修费用由驾驶员全部承担;因公出车发生事故造成的损失，由驾驶员承担10%。

(五)重要会议和办领导出差期间，车辆由综合处统一调配。

(六)夜间或节假日车辆必须统一停放在办公楼下或车队院内。

驾驶人员违反以上条款之一的，除承担相应经济损失外，还要追究行政责任，直至解除劳动关系。

四、油料管理

(一)公务车辆在郑州市区内实行定点加油;加油必须凭加油卡、《加油凭据》、对车号加油。严禁用单位加油卡给私车加油。

(二)外地出差加油，回程后过路费、行驶里程数、出差日期等有关凭证要一致。

(三)健全车辆耗油量统计，定期公布车辆耗油数量和行驶里程，以接受监督。

(四)综合处车管人员应加强对油料的管理，厉行节约，不徇私情。发现给私车加油情节严重的，追究其行政责任。

五、车辆保养维修

(一)驾驶员要提高车辆维修技术和保养技能，提倡一般常见故障自己处理;车辆日常保养、维修时，驾驶员要提前申请，填写《省政府法制办公务车辆送修单》，经车管负责人审核批准后，方可到定点单位进行保养、维修;保养、维修过程中，擅自扩大维修范围或未经批准私自购置车辆用品的费用由驾驶员承担。

(二)车辆在日常保养或维修期间，驾驶员要现场跟踪把关，出厂时，由驾驶员和车管人员共同验收、签字。

(三)车辆发生事故后，应按规定到指定维修中心或定点维修点维修以便索赔。

(四)车辆在外地出现故障时，驾驶员要妥善处置，同时向车管人员或者分管副处长说明情况。

(五)健全车辆维修档案，每季度末月25日前，由车辆管理人员与维修厂家核对单据、结算修车费用，再按程序审批报销，并定期进行公布，接受监督。

六、车辆经费管理

(一)车辆在郑州市区内维修经费的报销由定点单位提供原始明细单，并开据正式发票，经核查无误后，按照程序审签报销;车辆在外地出现故障维修时，维修厂家提供原始明细单，并开据正式发票，回程后经费按程序审批报销。

(二)车辆在郑州市区内不按规定在其他地方加油费用不予报销。外地出差，回程后路桥费、加油费、行驶里程数、出差日期等有关凭证要一致，否则不予报销。

七、驾驶员工作纪律

(一)遵守国家交通安全方面的法律、法规和本《制度》，具备良好的职业道德。

(二)服从车辆指挥、调配，自觉接受道路交通管理、检查，确保行车安全。

(三)随时做好车辆行驶准备工作，始终保持车辆状况良好，车容车貌整洁卫生。

(四)尊重领导，保守秘密，热情服务，不讲粗话、脏话，不犯自由主义。

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