# 公司用车管理制度范本(8篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-13

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司用...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司用车管理制度篇一**

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必须停放公司指定地点，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，必须尊重驾驶员权利，不能指使驾驶员做出违章驾驶行为。

5、驾驶员必须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、特殊情况下外单位和公司职工借用车辆必须填写《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。有特殊情况需要在外加油时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

**公司用车管理制度篇二**

深圳市乔元星科技有限公司成立于二零零陆年四月廿四日，注册资金为50万元，经营范围是塑胶五金模具的技术开发、生产加工、销售、上门维修，化工原料、化工产品购销，国内贸易，货物及技术进出口。法定代表人是谭富华，深圳市乔元星科技有限公司已购置1辆厢式货车，驾驶员1名：唐小燕。

总则

安全生产是关系到国家、企业和人民群众生命财产的大事，为了加强机动车和驾驶的安全管理，消除各种隐患，防止行车事故的发生，提高运输的经济效益和社会效益。根据本公司的运输工作实际情况，制定本制度。本公司属下各运输安全管理及所有从事道路货物运输人员都必须严格遵守本制度。

细则

一、管理机构及工作职责

（一）公司安全生产第一负责人谭小军，职务：经理主要工作职责：

1、宣传和贯彻政府分布的安全法规、条例、规定，组织各项活动、技术培训。

2、根据上级要求和企业实际制订的安全工作计划和有关管理措施，修订本公司安全管理规章制度和安全考核标准并负责组织实施。

3、组织召开安全会议，总结、分析各阶段的安全生产情况，并针对存在问题制度相应的防范措施。

（二）第二负责人胡佳，职务主管，主要工作职责是：

1、布置和检查公司各部门工作人员的安全学习。

2、负责驾驶员的安全考核、培训及安全奖罚，参与公司重大生产、交通事故的调处及善后工作。

3、负责机动车和驾驶员的建档管理以及有关牌证的换发、年检审业务的组织、管理事项，并做好有关资料的收集、统计和各阶段工作总结。

4、培训驾驶员掌汽车基本原理，及对交通事故有一定的分析水平和现现场能力。

（三）驾驶员的岗位职责：

1、遵守交通法规和操作程序，抵制违章行为，维护交通秩序，确保安全行车。

2、积极参加各项学习活动，提高安全行为意识和技术水平。

4、遵守车辆管理和保修制度，自觉做好车辆“三清例保”工作，保持车辆、轮胎、附属装备、随车工具的整洁及车辆、证件齐全和完好。

5、熟悉车辆性能、熟练驾驶技术，学习先进经验，掌握行车规律。

6、服从安全管理人员（负责人）的指挥和检查，接受上级布置的有关任务和培训。

货物运输的流程图：

一、货物装载

（一）货物要堆码要整齐，捆扎牢固，关好车门，不超宽、超高、超重，保证运输全过程安全。

（二）装载时防止货物混杂、撒漏、破损。

（三）整批货物装载完毕后，敞蓬车辆如需遮蓬布时必须严密，绑扎牢固，关好车门，严防车辆行驶途中松动和甩物伤人。

二、货物运输

（一）在运货过程中严格遵守交通规则，严禁盲目开车、超速驾驶，要确保货物及驾驶员本人的安全，防止货物在运输过程中发生散落或丢失的情况。

（二）行车过程中注意行车安全，文明礼让，防止因为违规或违章行驶发生交通事故，延误交货时间。

三、货物卸载

（一）当到达货物的目的.地时，观察和选择最佳的停车位置。

（二）当车辆停稳熄火后方可卸货。

（三）卸货时注意货车周围的行人安全。

（四）与收货人（收货单位）核对货物后返回。

一、发生交通事故后、肇事驾驶员应讯速报告交警部门和公司负责人，在处理机关人员未到达前，应主动做好事故后果的抢救工作及进保护好现场。

二、公司负责人接到事故信息后应立即派员前往现场协助处理，对重大事故还要会同公司其它负责人做好善后工作。

三、肇事驾驶员在处理事故现场后在四十八小时内应写出书面检查报送公司相关负责人。

四、对肇事驾驶员根据其事故性质、责任和认识、表现，按照有关规定给予批评、警告、吊证及追究赔偿等处理。

一、出车前和收车后要对车辆进行全面检查，检查范围包括油箱、刹车、发动机、轮胎等。要做到一日三检。

二、驾驶员对车辆做定期保养，并送到专业维修中心（厂）做定期维护。

三、定时单位负责人定期询问驾驶员的休息时间，防止疲劳驾驶。

四、定期抽检驾驶员对交通法规、法则的掌握度，对检查不合格的人员加强培训。

五、定期跟车送货，了解驾驶员在货物运输过程中的操作情况。

一、驾驶员的管理

（一）将驾驶员信息登记在册，检查驾驶员证件的真实性。

（二）定期检查驾驶员的相关驾驶证件，确保证件做定期审验。

（三）定期与驾驶员进行座谈，了解情况。

（四）牢固树立驾驶员安全生产、安全驾驶的思想，做到不盲目开车、不违章开车、不疲劳开车、不酒后开车、不超载、不超速。

二、车辆管理

（一）将每辆车的信息登记在册。

（二）定期做好车辆维护：

1、车辆维护的原则。车辆维护应贯彻“预防为主、强制维护”的原则。操持车容整洁，装备完好、及时发现和消除故障、隐患，防止车辆早期损坏。

2、车辆维护的方式。车辆维护作业，包括清洁、检查、补给、润滑、紧固、调整等，除主要总成发生故障必须解体时，不得对其进行解体。

日常维护：是日常性作业，由驾驶员负责执行。其作业中心内容是清洁、补给安全检视。

二级维护：由专业维修工负责执行。以检查、调整为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。

季节性维护可结合定期维护进行。

车辆二级维护前进行的检测诊断和技术评定，根据结果，确定附加作业或小修项目，结合二级护一并进行。

强制维护：车辆的维护必须遵照交通运输管理部门规定的行驶里程或间隔时间、按期强制执行。各级维护车辆作业项目和周期的规定，必须根据车辆结构性能、使用条件、故障规律、配件质量及经济效果等情况综合考虑。

**公司用车管理制度篇三**

第一条 为加强本公司公务用车管理,合理安排调度车辆,保障公司重要工作公务用车及车辆行驶安全,特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有车辆、驾驶员和兼职驾驶员及其他公务用车事项。

第三条 本公司所有车辆归办公室统一管理和调配,由办公室根据公司公务活动轻重缓急灵活安排。原则上优先保障总经理公务用车和融资、建设、土地、经营等主营业务公务用车。

第四条 每辆公务车明确专职一名或兼职驾驶员二名。负责车辆的证照、年审、保险的办理和车辆的日常维护、保养、检验、清洁、加油等事项。

第五条 因公务需要离开城区的,一律须在出车前向办公室报备,且必须节约用油,减少不必要的出车次数。部室员工因公务用车(非城区),须事前预约申请,报办公室批准并指派车辆出车;城区内一般不派公务用车,确有需要,需报办公室批准并指派车辆出车。

第六条 所有公务车辆实行节假日封存制度和非工作时间入库制度。凡节假日和其他非工作时间,公务车辆一律停放在公司车库指定车位。车辆封存前,驾驶员与小车组长确认好车况、行车里程并锁好门窗。公司有加值班任务时,不再此列。

第七条 公务车辆实行油量限标。

序号 车牌 排量 油耗(l/100公里) 备注

1 x7b 2.5l 10

2 x23 2l 9

3 x81 2l 9

按财务部年终统计的各车辆的年度燃油费(元)÷全年里程(公里)×100=平均油费(元/100公里),再除以年均油价(元/l),得出油耗(l/100公里),进行综合评定,以车位单位评定出年度节油奖,奖励金额为500元/人。

第八条 全年维修保养费用最低的车辆,以车为单位,奖励金额为500元/人。

第九条 车辆行驶,全年未发生任何事故,按每公里0.08元计发安全行车奖(因他方责任造成的安全事故、车损、不计驾驶员责任)。

第十条 车辆的大、中修,定时保养,年检年审结果、事故记录等工作由专职或兼职驾驶员负责,并建立台账,年底统一交办公室存档。

第十一条 购车手续、各类证件等基础资料,能存原件的原件存档;不能存原件的,复印件存档。

第十二条 办公室明确兼职人员一名,担任小车组长,负责车辆的相关事项管理。所有专职和兼职驾驶员,必须配合小车组长搞好车辆管理。

第十三条 小车组长职责:确保公司所有车辆处于良好待命状态;负责严格按出车审批程序派车;指导驾驶员及时做好行车记录;落实节假日车辆停放制度;确定车辆长期维修地点并搞好维修价格调查和维修结果把关;负责组织所有车辆的保险理赔;负责组织所有车辆的年检年审;为财务部做车辆年度费用预算提供有效建议;负责车辆加油充卡的审查;负责行车费用的审查;驾驶员使用的建议权和行车路线的建议权;负责所有车辆年终考核工作的资料收集并提供初步考核意见。

第十四条 公司员工一般不得申请个人用车,因重病就诊、重病住院和个人紧急等特殊情况必须用车的,经分管副总经理批准并报备至办公室后方可用车。

第十五条 每台车一本《车辆使用及运行记录台账》,由专职或兼职驾驶员详细记录每日行驶的里程、时间地点、用车事由,并由有关人员签字。办公室每月核对一次运行台账。

第十六条 驾驶员不得私自向外借车、换车或出私车。未经批准向外借车、换车、出私车等造成的各种问题和事故责任全部由当事驾驶员负责,给公司造成损失的,追究责任,并予以处罚。

第十七条 驾驶员必须熟悉并自觉遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理规定,牢固树立安全意识、服务意识,以高度的责任心和良好的身体、精神状态驾驶车辆,严禁酒后驾车。因违反交通规则等造成的事故责任由驾驶员本人负责。公务接待中,驾驶员有权拒绝任何形式的劝酒,以确保行车安全。

第十八条 严格按照领导干部相关纪律规定,禁止领导干部驾驶公司公务用车。

第十九条 车辆实行定点维修,由专职或兼职驾驶员负责实施,办公室统一管理。特殊情况需到非定点厂修理,须说明理由,经办公室批准后方可维修。

第二十条 公务车辆大、中修,驾驶员应列出维修计划(包括时间、维修项目范围、预算)报小车组组长复核,预计维修费用5000元以下,办公室主任审定后实施;预计维修费用5000元以上,分管办公室副总经理审定后实施。

第二十一条 驾驶员应爱护车辆,保证车辆内外清洁,定期对车辆进行维护保养,保持良好车况和车容整洁,出行前例行安全检查,保证行车安全。

第二十二条 因驾驶员自身原因造成的违章、证照不全等处罚,所需费用由驾驶员自行负责。因公务原因发生的违章处罚,全年罚金总额不得超过20xx元,超过部分由驾驶员自行负责。全年无任何违章行为,奖励驾驶员500元/年?人。

第二十三条 驾驶员使用不当或疏于保养,而致车辆损坏或机件发生故障,所需维修费用,由驾驶员全额承担。

第二十四条 驾驶员需按时上、下班,做好出车前的一切准备;无出车任务时,须在办公室待命;双休日及节假日不得关机,保证随叫随到。如无特殊原因,驾驶员必须服从办公室统一调度。不服从调度的,可处罚款100元/次。

第二十五条 经分管副总经理同意,因部门公务需要,私车公用的,车辆报办公室备案,公司经理办公会议核准后,由车辆所有人与公司签订汽车租赁协议。县城内私车公用的,公司每月支付200元燃油费,车主不得再报销城区内交通费用。因公务驾私车出县城的,出城前先向小车组长报告并填报《租车申请单》,经办公室与分管副总经理核准后,公司根据县城租车行情明确费用报销标准,车辆所有人提供汽车租赁发票,按公司报账程序予以报销。

第二十六条 本办法自印发之起实行。原《车辆使用和司机管理规定》同时废止。

**公司用车管理制度篇四**

为了加强和规范公司管理，减少用车费用和降低公司成本，本着安全、节约、有序、高效的原则，更好地为公司服务，提高工作效率，特拟定此制度。

本制度所指车辆均指公司的业务办公用车。

1、公司车辆由办公室调度，主管人员管理。出差及业务用车应向主管人员登记申请，填写用车申请表，领取钥匙，出襄樊市需由总经理批准。

2、公司业务办公用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及养路费支出等事项统一由主管人员负责管理。

1、员工外出办事，三公里以内，应首先选择公交车为主要交通工具（经理以上人员及财务部支取大额现金用车除外）。其他符合条件的用车，一律登记、记录、申请。

2、主管人员依重要性顺序派车，不按规定办理申请者，不得派车。如公司车辆一时调配不开，到主管人员登记申请批准后方可打车外出。在发票上要注明始点和终点及所办事宜否则不予报销。

3、员工因私借用公车，需经办公室同意，并经总经理签署派车单后，主管人员方可派发车钥匙。交还公车前必须保持车辆整洁、外观无损伤、车况正常，并按行驶里程计收油费。

4、节假日或业余时间车辆的使用应呈请主管人员负责人核准后方可调派。

1、车辆实行节假日及夜间归位管理，下班后必须按公司指定的存车地点存放，任何车辆不准随意更换存车地点，如遇特殊情况必须提前通报主管人员并请示主管领导批准。

2、车辆日作任务结束后和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁妥。

3、公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

4、车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得主管批准。

5、如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

6、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，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

7、私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

8、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

9、发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。

d、特大事故（经济损失在10000元以上者）：按经济损失的10%处罚。

10、因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按3、13条执行。

11、发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，按3、13条执行。

12、公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

13、公司驾驶员要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

14、凭“车辆使用申请审批表”出车，未经主管批准，不得用公车办私事。

15、工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

16、公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

17、驾驶人应严守交通规则，交通违章按第十一条处理。

18、对用车者服务

b、维护公司的良好形象；

d、当乘车人上车后，司机应向其确认目的地；

e、当乘车人下车办事时，司机一般不得离车；

f、乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

19、离车注意

a、司机因故需离开车辆时，必须锁死车门；

b、车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

20、出发前后工作

a、清洁车内外卫生，确保整车干净整洁；

c、司机应根据目的地选择最佳的行车路线；

d、随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

21、个人形象a、司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生；

b、注意头发、手足的清洁；

c、注意个人言行；

d、在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

22、因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

23、司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。

24、属公司所有的其它各种车辆（包括货车、叉车、拖拉机等）参照本管理制度的有关条款执行。

25、未尽事宜按《中华人民共和国道路交通法》和相关法律法规执行。

26、本制度经人事主管人员起草，经总经理核定、批准后发布实行，人事主管人员对其负有解释权。

**公司用车管理制度篇五**

为加强公司公务车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定本制度。

1、公务车辆的调度、维修、保养、加油、审验年检、保险等由公司办公室统一管理；办公司主任负责车辆调度。车班班长负责车辆维修、保养、审验年检、台账登记指导与督促以及费用报销确认等工作。油料管理员负责车辆油料管理工作。

2、每辆公务车均责任到人，由指定司机负责该车辆的维护保养、安全检查、验车年检、规费缴纳、台帐登记、费用报销工作，原则上不得由他人代理。上述责任列入司机岗位及办公室相关管理岗位绩效考核目标，并严格执行考评，根据考评结果奖惩。

3、按照大队《关于加强公务用车有关纪律的通知》规定，公司车辆严格实行下班入库制，所有车辆停放在地下车场指定车位。出差要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗。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。

4、节假日、冬休期间根据工作需要安排值班车辆，其他车辆一律停用归库。特殊情况用车必须经大队主管领导、大队安全科同意方可启用。

1、车辆调度实行先急后缓，先远后近，统筹安排，保证工作需的原则。

2、公务用车实行派车制度。由用车人向公司领导或办公室提出申请，由办公室主任统一进行安排、调度。出野外、出差的填写派车单并报大队安全科备案。市内短途用车不开派车单。

3、严格执行车辆路单制度。由司机登记车辆运行时间、目的地、公里数等信息，出车任务完成后由用车人签字确认。缺少用车人签字、行驶里程与派车任务明显不一致的，需由司机进行文字说明。

4、司机必须按办公室通知的派车任务、路线出车，不得擅自改变，否则产生不良后果由驾驶员负责。

5、驾驶员驾驶公务车发生交通事故，根据交警部门认定责任，除保险理赔部分外，他人或公司还有损失的，由驾车人员全额赔偿，且驾驶人当月考核不合格。

6、司机因自身保管、保养不当等造成公务车辆被损或机械故障的，承担保险理赔不足部分的损失，且当月考核不合格。

7、驾驶员擅自将公务车交给他人驾驶，当月考核不合格；若交他人驾驶发生责任事故造成车辆损坏时，还应承担保险理赔不足部分的损失。

1、所有公务车辆必须及时、足额投保。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间待命，不得随意外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加的大队、公司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。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。长途用车前要做细致检查，发现问题，及时处理，严防事故发生。

每周司机进行一次自检，并填写检查表，当月与行车路单一同交公司安全部门进行统计；公司每月对所属车辆进行一次全面检查，并填写检查记录。

5、车辆在公务途中遇有突发事件或交通事故，应先急救伤患人员，并立即向交警、保险部门报案，同时还应向公司领导及办公室报告。

6、因驾驶行为不当发生的交通罚款，由当事人自行负担。

7、修车时间由车班班长向办公室主任报告后，由办公室主任协调安排好修理时间。

8、司机应认真填写车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议，并将保养、维修情况详细记录在《车辆维护保养登记表》中。

1、公司统一办理加油卡，采取先申请后加油、一次一申请的方式。市内加油指定在建国北路加油站。

2、司机加油时需先到油料管理员或办公室主任处申请并经办公室主任同意，填写《加油登记表》，领取油卡加油。

3、加完油后，驾驶员务必将加油小票及审批单、加油卡一同交回；如加油小票、审批单遗失，按照绩效指标进行扣分。

4、司机因公出差、出野外途中，现金加油前需告知公司办公室，回公司后凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票审核后报销；如未提前告知办公室，需提供书面说明并经随车人员签字，否则不予入账报销。

1、车辆台帐应一车一帐，真实反映车辆费用支出和使用情况，包括：燃油费、维修费、保养费、路桥/停车费、洗车费，公路数、交通事故次数、验车年检等。车辆台帐应每月公布一次，每半年进行一次整体评估，并形成一定的费用控制参照标准。

2、发生虚报、多报费用或谎报车费的，不论金额大小，一律按照相关金额两倍予以处罚。

3、每个月初，由公司办公室统计每辆车上个月因公出差出野外时间、运行公里数、维修更换的配件及费用、保养的次数及副油更换数量、百公里油耗等运行数据，在公司范围内进行公开公示，接受群众的监督。

安全月度行驶无责任事故、无违章，年底一次性给予奖励500元，全年百公里油耗最低奖励1000元。

对于工作态度差、不服从调度；路单执行情况；工作时间擅离职守耽误出车；出车办私事或私自将车交与别人驾驶；安全意识强弱、酒后驾车；车辆故障频繁；个人责任造成车辆损坏；交通违章罚款；发生交通事故等情形，按照驾驶员考核指标进行考核，情节严重的，调离岗位或内部待岗，聘用的辞退。

**公司用车管理制度篇六**

第1条 为了统一管理公司的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

第2条 本制度所说公司车辆是指公司的专车、及公务用车辆。专车系指公司为部分特定人员或部门特配车辆。公务车系指除上述专车以外的所有车辆。所有车辆由行政部统一负责管理。

第3条 行政部负责所有车辆管理工作，包括车辆调派，维修保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理，投保、续保与出险索赔及司机管理。

第4条 公司根据实际工作需要及其它特定原因对认定人员根据协议配备工作用专车，实行月费用包干，额度内凭票据报销，超过部分个人自理。公司认定特配部门使用的专车费用由公司稽核报销。

第5条 其他部门及人员原则上均不配置专用车辆，确需配置，须由其部门主管或个人以书面报告形式报公司行政部，由公司总经理审批，经批准同意后方可配置，并严格执行费用预算，超出预算的费用需经总经理审批后方可报销。

第6条 公司所有车辆原则上必须由公司专职司机(含专车使用人)驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司车辆公出或私用必须按规定填写《车辆使用申请单》(附件1)，经批准后方可使用。无驾照人员严禁驾驶公司车辆。专职司机应每周定期对公司车辆进行检查和保养，确保行车安全。

第7条 车辆行驶证，属专车的日常由专车使用人负责保管，如专车使用人出差或休假，需将专车车辆行驶证及车辆钥匙交由行政部保管;保险单由行政部统一保管，按车建立资料、费用档案。

第8条 每车设置《车辆行驶记录表》(附件3)，当班司机使用前应核对车辆里程表与记录表是否相符，与前一次用车记录是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途、费用明细等，对发生的票据编号整理，以备报销时核对。

第9条 车辆每日使用完毕和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁好，将钥匙交回给行政部保管。每车设置《车辆加油记录表》(附件5)，经手驾驶员在发现车辆油量不够需加油时，凭公司统一发放的针对每辆车配置的加油卡加油，同时在《车辆加油记录表》上作好记录以备查。

第10条 行政部人员每月不定期抽查一次，如发现记载不清、不全或者未记载的情况，应通报司机并对相关责任人提出批评，不听劝告、屡教屡犯者应给与处分，并停止其使用资格。

第11条 车辆使用范围

(1)公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。

(2)接送公司宾客。

(3)专车专用。

第12条 车辆使用程序

① 属个人使用的专车由使用人自行驾驶，一般不纳入调派，如专车使用人出差或休假，专车由行政部调派;属部门使用的专车使用实行报备制度，只需填写《车辆使用申请单》，由部门领导签字确认，出车前交-行政部备案。公务车由行政部统一调派。

② 公务用车，使用人向行政部提出申请并填写《车辆使用申请单》，说明用车事由、地点、时间等，部门经理签字后交-行政部负责人审批调派。行政部负责人依重要性顺序派车，各部门用车不得直接与司机联系，不按规定办理申请者，不得派车。车辆使用申请尽量作到当班用车1小时前申请，下午用车上午申请，次日用车当日申请，夜间用车下班前申请，集体活动用车2天前申请，以便统一安排。

③ 由行政部将《车辆调派单》(见附件2)交与司机，司机根据《车辆调派单》予以出车。

④ 遇紧急情况或突发事件可随时派车。事后一天内由使用人补办手续。

⑤ 任何人均依上述程序申请派车，否则不予派车，司机不可擅自出车，擅自出车一次罚款200元。

(2)司机按用车人员的目的\'地行车。行车前需选择好最佳路线。对同一方向、同一时间段的派车要求尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。

(3)用车完毕，司机填写用车实际情况记录。使用人用车完毕在《车辆行驶记录本》上签字确认。

第13条 车辆驾驶人员必须持有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第14条 驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本的检查(如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等)。如发现故障、配件失窃等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。

第15条 驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者受罚，经公司特别批准的除外。

第16条 车辆应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置车辆造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第17条 驾驶人员应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

第18条 本公司的车辆的维修保养，原则上按照车辆技术手册执行各种维修保养，并须按照预算执行。

第19条 车辆维修、保养、加油程序

(1)司机发现车辆故障或者需要保养时，应先填写《车辆维修保养申请单》(附件4)向行政部提交车辆保养维修申请、申报维修保养的项目及费用预算，行政部会同相关人员进行确认核实后，由总经理批准后予以送指定维修厂检修。

(2)维修结束，提车时，送修人应对维修车辆进行技术鉴定，检验合格，收回更换的旧部件，并核定维修费用的合理、准确性后，方可在维修厂家的单据上签字。送修人对费用的真实性负责。

(3)车辆的维修保养应在指定厂家完成，否则维修保养费用一律由送修人承担。

(4)可自行维修者，可报销购买材料和零件的费用。

(5)车辆于行驶过程中发生故障急需修理时，可根据实际情况进行修理，但非迫切需要或者维修费用超过20xx元时，应与公司联系请求批示。

(6)由于司机使用不当或者疏于保养造成车辆损坏或机件故障，所需费用视情节轻重，由公司和司机按照比例共同负担。

(7)行政部每月负责统一购买汽油，并分配到各车辆油卡上。一律采用油卡加油，非特殊情况严禁现金加油。特殊情况(加油卡损坏、加油点网络中断等)下需现金加油者，向行政部说明原因，得到允许后方可加油。每次加油时，司机需填写《车辆加油记录本》(见附件5)，以备报销时核对。

第20条 公司通过商定，确定承险保险公司。

第21条 公司所有车辆的保险，统一由公司支付分担。

第22条 公司车辆投保险种以及标准按照相关规定执行，不得私自增加或减少投保险种，也不得私自提高和降低额度。

第23条 一旦出现车辆保险索赔事件，行政部应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

第24条 在下列情形之一的情况下，违犯交通规则或发生事故后果，由驾驶人全部承担，并予以记过或免职处分。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借给他人使用。

(3)酒后驾车。

第25条 违反交通规则，其罚款由司机个人(含非专职司机)和公司各自承担50%，涉及驾照扣分的由当事人负担。行政部负责每周在网上查询维-章记录一次，并做好处理。

第26条 各种车辆在运行过程中遇到不可抗拒的因素发生，应先急救伤患人员，向附近公安交通管理部门报案，并主动与公司取得联系协助处理。如属小事故，可自行处理后向公司报告。

第27条 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后，再视情况由司机与公司按比例承担。

第28条 发生重大交通事故后，如需向受害当事人赔偿，在扣除保险金额后，再视差额由司机与公司按比例承担。

第29条 车辆维修保养及过境/过路费用按凭证实报实销。司机于每月10日、25日前将所负责车辆当月高速费、过桥费及停车费等票据贴好，连同该车辆行驶记录本、车辆加油记录本交-行政部审核签字后，交财务负责人审核签字，最后报主管副总/总经理签字后，方可报销。

第30条 本制度经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。

**公司用车管理制度篇七**

（1）车辆购置时的各类手续、随车文件，资料等。

（2）车辆行驶、通行证照的相关文件。

（3）各期、各类维修保养记录文件。

（4）车辆违章、肇事记录文件。

（5）各种缴费记录文件。

（6）历任驾驶员个人情况记录等。

2、车辆的维修需填报《车辆维修保养申请单》，经行政部长及相关负责人审核批准后，方可按公司相关规定送指定修理厂维修保养。

3、因路途故障需就近维修时，应电话报告请示，并做好详细记录，事后补办相关手续。

4、车辆驾驶员（固定）应将保养维修等相关原因、及维修情况详细记录于《车辆保养维修记录表》上，并于每月30日报行政部相关负责人。

1、公务用车时，用车部门或用车人须提前填写《派车申请单》，注明用车原因、到达地点、大约行程、预计时间、返回时间等（紧急情况返回后补办），报行政部长批准签字后，相关负责人方可派车。

2、车辆出行前，司机须在《派车申请单》上签字确认。

车辆返回公司时，将车停放在本部指定停车位置，并填写返回记录。

3、行政部在派车时，原则上以派车单送达先后顺序及用车人外出公务的轻重缓急程度安排车辆。非紧急情况，用车部门应按工作安排计划提前1~2天提交派车申请单，以便于行政部安排派出车计划，同时也便于为相同方向路线的部门合并用车，以提高部门或单位工作效率。

4、各种车辆的附带资料，除驾驶证、行车证、保险卡等必须由驾驶员随车携带外，其余均由行政部统一保管。驾驶员应将随车资料妥善保管，不得遗失。

5、驾驶员对自己所驾驶车辆的性能、车况、及各种证件的有效期应了解清楚，出车时一定保证车况完好，证照齐全。

6、驾驶员在出车前或车辆返回后，须认真检查车辆安全状况及需用证照是否带全，以确保车辆出行后的正常行驶。

7、驾驶员在任何时间须随时保证通讯联络的畅通，以便公司随时调度使用车辆。特殊原因确实不能联络的，应及时通知上级领导改用新的通讯联系方式。

8、行车外出时，如不能按预计时间及时返回，驾驶员要及时通知公司行政部，以便于调整安排。

9、驾驶员每天必须如实、认真填写《派车申请单》上的相关内容，并经用车单位或用车人签字确认实际使用时间及行程，交行政管理员，经行政部经理审核批准后方可报销出车费用。

10、《派车单》是驾驶员报销油费、过路费、停车费、出车补贴等的依据，没有详实的派车记录，公司将不予报销上述费用。

11、客用车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，驾驶员应有礼貌地制止；公司的客户在车内吸烟时，应婉转告知本公司陪同接待人员。

12、驾驶员不得私自开车外出，否则按行车里程所需油费两倍赔偿。

1、驾驶员可利用平时在公司空闲时间维护保养车辆，确实需节假日保养车辆的，需提前一天向相关领导报告，经批准后方可保养车辆。

2、车辆年检及驾驶员证照年审时，需提前一周向行政部长提出申请，经批准后，方可安排办理。每年仅限一次，超过时间按事假处理。

1、驾驶员全年安全行车，未发生交通肇事的，视情节给予正激励。

2、行政部每月负责对驾驶员进行考核测评。

对于因维护使用车辆不当造成保养、维修间隔周期缩短，费用超支的，因违反公司管理制度发生责任事故者，视情节给予负激励。

4、因违反交通法律法规，造成违章罚款的，由驾驶员自行承担。

5、车辆发生肇事，肇事责任判明后，如责任完全被认定为对方车辆或自然人的过失，司机不承担赔偿责任。

6、下列情形的肇事赔偿责任：

（1）肇事责任属于我公司驾驶员的过失，其赔偿款项由保险公司承担。

（2）肇事赔偿金额超过保险理赔金额时，其超过金额须由驾驶员自行承担。

（3）肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三方共同过失的，按各方应承担的比率分担，赔偿责任照前款“（2）”执行。

7、肇事后对方车辆逃逸时能制止而未制止，或对方车号能注意而未注意，致使肇事责任无从判明或追究者，所造成的赔偿，其赔偿金额由保险公司承担，但若肇事赔偿金额超过保险理赔金额时，其超过金额须由驾驶员自行承担。

8、肇事后畏罪潜逃者，公司将通过法律程序追究肇事司机责任，并予解除劳动用工合同。

**公司用车管理制度篇八**

第1条 为了统一管理公司的所有，有效使用各种，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

第3条 行政部负责所有管理工作，包括调派，维修保养，费用预算、核准、年检及证照管理，投保、续保与出险索赔及司机管理。

第4条 公司根据实际工作需要及其它特定原因对认定人员根据协议配备工作用专车，实行月费用包干，额度内凭票据报销，超过部分个人自理。公司认定特配部门使用的专车费用由公司稽核报销。

第5条 其他部门及人员原则上均不配置专用，确需配置，须由其部门主管或个人以书面报告形式报公司行政部，由公司总经理审批，经批准同意后方可配置，并严格执行费用预算，超出预算的费用需经总经理审批后方可报销。

第6条 公司所有原则上必须由公司专职司机（含专车使用人）驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司公出或私用必须按规定填写《使用申请单》（附件1），经批准后方可使用。无驾照人员严禁驾驶公司。专职司机应每周定期对公司进行检查和保养，确保行车安全。

第7条 行驶证，属专车的日常由专车使用人负责保管，如专车使用人出差或休假，需将专车行驶证及钥匙交由行政部保管；单由行政部统一保管，按车建立资料、费用档案。

第8条 每车设置《行驶记录表》（附件3），当班司机使用前应核对里程表与记录表是否相符，与前一次用车记录是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途、费用明细等，对发生的票据编号整理，以备报销时核对。

第9条 每日使用完毕和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁好，将钥匙交回给行政部保管。每车设置《加油记录表》（附件5），经手驾驶员在发现油量不够需加油时，凭公司统一发放的针对每辆车配置的加油卡加油，同时在《加油记录表》上作好记录以备查。

第10条 行政部人员每月不定期抽查一次，如发现记载不清、不全或者未记载的情况，应通报司机并对相关责任人提出批评，不听劝告、屡教屡犯者应给与处分，并停止其使用资格。

第11条 使用范围

（1）公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。

（2）接送公司宾客。

（3）专车专用。

第12条 使用程序

① 属个人使用的专车由使用人自行驾驶，一般不纳入调派，如专车使用人出差或休假，专车由行政部调派；属部门使用的专车使用实行报备制度，只需填写《使用申请单》，由部门领导签字确认，出车前交行政部备案。公务车由行政部统一调派。

② 公务用车，使用人向行政部提出申请并填写《使用申请单》，说明用车事由、地点、时间等，部门经理签字后交行政部负责人审批调派。行政部负责人依重要性顺序派车，各部门用车不得直接与司机联系，不按规定办理申请者，不得派车。使用申请尽量作到当班用车1小时前申请，下午用车上午申请，次日用车当日申请，夜间用车下班前申请，集体活动用车2天前申请，以便统一安排。

③ 由行政部将《调派单》（见附件2）交与司机，司机根据《调派单》予以出车。

④ 遇紧急情况或突发事件可随时派车。事后一天内由使用人补办手续。

（2）司机按用车人员的目的地行车。行车前需选择好最佳路线。对同一方向、同一时间段的派车要求尽量合用，减少派车次数和使用成本。

（3）用车完毕，司机填写用车实际情况记录。使用人用车完毕在《行驶记录本》上签字确认。

第13条 驾驶人员必须持有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第14条 驾驶人员于驾驶前，应对做基本的检查（如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等）。如发现故障、配件失窃等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。

第15条 驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者受罚，经公司特别批准的除外。

第16条 应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

第17条 驾驶人员应爱护，保证机件、外观良好，使用后应将清洗干净。

第18条 本公司的的维修保养，原则上按照技术手册执行各种维修保养，并须按照预算执行。

第19条 维修、保养、加油程序

（1）司机发现故障或者需要保养时，应先填写《维修保养申请单》（附件4）向行政部提交保养维修申请、申报维修保养的项目及费用预算，行政部会同相关人员进行确认核实后，由总经理批准后予以送指定维修厂检修。

（2）维修结束，提车时，送修人应对维修进行技术鉴定，检验合格，收回更换的旧部件，并核定维修费用的合理、准确性后，方可在维修厂家的单据上签字。送修人对费用的真实性负责。

（3）的维修保养应在指定厂家完成，否则维修保养费用一律由送修人承担。

（4）可自行维修者，可报销购买材料和零件的费用。

（5）于行驶过程中发生故障急需修理时，可根据实际情况进行修理，但非迫切需要或者维修费用超过元时，应与公司联系请求批示。

（6）由于司机使用不当或者疏于保养造成损坏或机件故障，所需费用视情节轻重，由公司和司机按照比例共同负担。

（7）行政部每月负责统一购买汽油，并分配到各油卡上。一律采用油卡加油，非特殊情况严禁现金加油。特殊情况（加油卡损坏、加油点网络中断等）下需现金加油者，向行政部说明原因，得到允许后方可加油。每次加油时，司机需填写《加油记录本》（见附件5），以备报销时核对。

7、行政部对进行不定期的检查，内容包括：本制度执行情况、车内外卫生、一般保养状况等。检查不合格者，对司机或相关责任人处x元～x元不同程度的罚款，情节严重者取消驾驶员驾驶资格。

第20条 公司通过商定，确定承险公司。

第21条 公司所有的，统一由公司支付分担。

第22条 公司投种以及标准按照相关规定执行，不得私自增加或减少投种，也不得私自提高和降低额度。

第23条 一旦出现索赔事件，行政部应在第一时间与公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

第24条 在下列情形之一的情况下，违犯交通规则或发生事故后果，由驾驶人全部承担，并予以记过或免职处分。

（1）无照驾驶。

（2）未经许可将车借给他人使用。

（3）酒后驾车。

第25条 违反交通规则，其罚款由司机个人（含非专职司机）和公司各自承担50%，涉及驾照扣分的由当事人负担。行政部负责每周在网上查询维章记录一次，并做好处理。

第26条 各种在运行过程中遇到不可抗拒的因素发生，应先急救伤患人员，向附近公安交通管理部门报案，并主动与公司取得联系协助处理。如属小事故，可自行处理后向公司报告。

第27条 意外事故造成损坏，在扣除金额后，再视情况由司机与公司按比例承担。

第28条 发生重大交通事故后，如需向受害当事人赔偿，在扣除金额后，再视差额由司机与公司按比例承担。

第29条 维修保养及过境/过路费用按凭证实报实销。司机于每月10日、25日前将所负责当月高速费、过桥费及停车费等票据贴好，连同该行驶记录本、加油记录本交行政部审核签字后，交财务负责人审核签字，最后报主管副总/总经理签字后，方可报销。

第30条 本制度经呈总经理核准后公布实施，修改时亦同。

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