

某某有限公司

车

辆

管

理

制

度

点击下载获取无水印可编辑电子版

编制：行政管理部

日期：

企业车辆管理制度

一、总则

1. 目的：

第一条 为规范公司车辆的管理与使用，提高车辆使用效率，确保行车安全，降低运营成本，特制定本制度。

2. 适用范围：

第二条 本制度适用于公司所有公务车辆及因公务涉及的私车公用情况的管理。

二、用车管理规定

1. 统一管理：

第三条 公司公务车辆由行政管理部统一负责管理、调度和维护。行政管理部应建立科学合理的车辆管理体系，确保车辆资源得到高效利用。

2. 管理权限：

第四条 行政管理部有权根据公司业务需求合理安排车辆的使用，包括~~租用~~调用车辆、安排司机值班等。同时，负责对车辆钥匙（包括备用钥匙）、相关证件及保险资料进行妥善保管。

3. 台账管理：

第五条 行政管理部负责对各车辆建立详细台账，记录车辆的基本信息、使用情况、维修保养记录、费用支出等。每月对车辆使用明细、费用进行审核并向公司内部公布，接受监督。定期对车辆行驶里程、

维修保养、违规等情况进行检查，发现问题及时处理，并向公司管理层上报。

4. 行驶记录与里程核实：

第六条 车辆行驶归来，驾驶员须如实填写“车辆行驶记录”，详细记录行驶里程、路线、时间等信息，随同钥匙一并上缴。行政管理部应认真核实实际里程数，确保数据准确无误。

5. 用车申请流程：

第七条 用车部门因工作需要使用车辆时，需详细填写钉钉“用车申请”流程。申请需经部门负责人审核、行政管理部核实、人力行政总监审批通过后，由行政管理部统一安排车辆。确保用车申请的合理性和必要性，提高车辆调度的科学性。

6. 私车公用规定：

第八条 如因车辆数量有限，导致调度不畅，无法满足公务车正常运行，公司鼓励私车公用。私车公用补贴包括油费补贴、车辆磨损补贴（0.1 元 / 公里）和车辆维护保养补贴（0.1 元 / 公里）。油费补贴计算公式为：油价（按 92# 油价执行）百公里油耗（参考标准为 8.5L / 百公里） \div 100 实际行驶里程。

第九条 私车公用申请流程与公务车申请流程一致，经部门负责人审核、行政管理部核实、人力行政总监审批通过后方可使用私车外出公务。车辆回厂后，由行政管理部核实行驶里程并计算补贴费用。

7. 行车规范：

第十条 车辆行驶过程中，驾驶员应严格遵守交通规则，注意安全。

如有违规罚款，由驾驶员承担。未经允许，驾驶员不得私自改变行车路线。

8. 故障处理:

第十一一条 如车辆在行驶过程中发生故障，驾驶员应立即停止行驶，向行政管理部报告。行政管理部应及时安排处理，确保车辆及人员安全。

9. 事故处理流程:

第十二条 事故处理应遵循以下流程：驾驶员报案；向行政管理部报告情况；行政管理部视情况安排人员处理；进行事故调查处理；建立台账备案。确保事故处理及时、规范，减少公司损失。

10. 车辆过夜管理:

第十三条 原则上，严禁公司公务车辆在外过夜。特殊情况需向行政管理部报备，并说明原因。行政管理部应加强对车辆过夜情况的监管，确保车辆安全。

三、车辆档案、保险、年检、过户

1. 档案管理:

第十四条 所有公务车辆需建立档案，由行政管理部负责管理。档案应包含车辆出厂资料、购车发票、缴税证明、车辆行驶证复印件、未过期年度车辆保险单、随车工具清单等。确保车辆档案完整、准确，便于管理和查询。

2. 保险与年检办理:

第十五条 车辆保险购买、年检办理由行政管理部负责。行政管理

部应提前安排，确保按时完成，不得延误，以免产生其他费用。

3. 过户管理：

第十六条 如有车辆需要办理过户手续、价格评估等，应至相关单位办理。办理完成后，应及时更新车辆档案，确保档案信息与实际情况相符。

四、车辆维修（保养）、加油

1. 维修管理：

第十七条 每日出车前，驾驶员应检查车辆无故障后，方可出车。如有故障，行政管理部应联系维修厂进行报价、维修。车辆在出车过程中发生故障需维修，驾驶员应通知行政管理部，经同意备案后，方可送修。

第十八条 车辆维修中如有部件需要更换，驾驶员应将旧件带回公司。维修完毕后，驾驶员应对维修结果进行检查，确保车辆无故障，方可签字确认。行政管理部应对本次维修进行评估，判定故障原因是否属人为造成。

2. 加油管理：

第十九条 公司公务车辆全部办理 IC 卡加油，专车专用，每月充值一次，原则上严禁现金加油。设立 2 张不限车号加油卡，供私车公用加油，由行政管理部负责登记。

第二十条 行政管理部应对各车用油进行登记，记录加油明细，并对加油数据进行分析总结。驾驶员不得偷油、不得用帮别车加油，不得从中谋利。

五、车辆违章、肇事处理

1. 违章处理:

第二十一条 公司公务车辆违反交通法规，如属人为驾驶过失，其罚金应由事发时驾驶员负责；如属车辆本身或不可抗拒之其他因素，则由公司负责。

2. 肇事处理:

第二十二条 车辆肇事后应迅速通知交警部门和公司行政管理部。如有车辆重大损坏或人员有伤之时，通知公司行政管理部协助处理。

第二十三条 车辆肇事时应重点注意记录地点、时间、气候、肇事车号（包括对方车）、驾驶员（包括对方车）姓名和地址、伤亡人员姓名及地址等。

第二十四条 车辆肇事责任属公司司机过失，赔偿金由保险公司负担，超额部分由司机负责或视情况由公司负担。

六、驾驶员管理规定

1. 守法与安全驾驶:

第二十五条 公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理法》等相关交通安全管理办法的规章规则和本公司相关规章制度，安全驾车。

2. 车辆保养:

第二十六条 驾驶员应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

3. 车辆清洁:

第二十七条 驾驶员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）。

行程记录与报备:

第二十八条 驾驶员要做好所驾驶车辆的行程记录，用车单、出行记录填写完整。出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现异常问题时，要立即报备。

4. 故障检修与审批:

第二十九条 驾驶员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。

停车规范与防盗:

第三十条 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。驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

5. 证件管理:

~~第三十一条~~ 驾驶员应经常检查自己所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定保证证件齐全。

5. 安全驾驶与休息:

第三十二条 晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。驾驶员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括超速、爬头、紧跟、争道、赛车等）。

6. 违章处罚与责任:

第三十三条 驾驶员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。

7. 车内环境与礼仪:

第三十四条 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。驾驶员对乘车人要热情、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。

8. 服从管理与反馈:

第三十五条 驾驶员对行政管理部的工作安排，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，事后可向直接主管反映。驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知行政管理部车辆管理人员，并说明原因。

9. 车辆保管:

第三十六条 下班后，应将车辆停放适当地点保管，不准私自用车。

七、附则

制度生效与解释权:

第三十七条 本制度自颁布之日起生效，前期制度与之冲突的，按本制度执行。本制度解释权归行政管理部。

公司车辆使用登记表（月份）

序号	目的地及用途	出发公 里数	返程公 里数	用车时间		费用支出			使用人	驾驶人	备注
				出发	返回	加油费	过路费	停车费			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

公司车辆使用登记表（月份）

序号	目的地及用途	出发公 里数	返程公 里数	用车时间		费用支出			使用人	驾驶人	备注
				出发	返回	加油费	过路费	停车费			
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

公司车辆使用登记簿

——XXX 有限公司

点击下载获取[无水印可编辑电子版](#)