

公司车辆管理制度

第 1 条 车辆管理

- 1.1 公司公务车辆的证照及其稽核等事务统一由行政部负责管理，分配各营业部的车辆由主管指派车管人员调派，并负责维修、检验、清洁等工作。
- 1.2 公司员工因公用车应事前向行政部车管人申请调派；车管人员根据业务重要性顺序派车，不按规定办理申请者，不得派车。
- 1.3 每部车辆应设置车辆行驶记录表，在使用前应核对车辆里程表与记录表前一次用车的记载是否相符，在车辆使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途等。行政部每月抽查一次，如发现记载不实、不全或未记载情况，应呈报主管并对相关责任人提出批评，对不听劝阻，屡教屡犯者应给予处分，并停止其借用资格。
- 1.4 每部车辆设置车辆使用记录表，由相关人员于每次加油及维修保养时记录，以了解车辆受控状况。每月月初连同行驶记录表一并交由行政部稽核。

第 2 条 车辆使用

- 2.1 车辆使用人必须持有驾驶执照。
- 2.2 公务车不得借给非本公司人员使用。
- 2.3 使用人在驾驶车辆前应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶、轮胎、外观等）。如发现故障，配件失窃或损坏等现象，应立即报告，因隐瞒不报而由此引发的后果由当期使用人负责。
- 2.4 驾驶人应严守交通规则。
- 2.5 驾驶人不得擅自将公务车开回家，或作私用，违者受罚。

- 2.6 车辆应停放于指定位置、停车场或适当的位置。
- 2.7 因私人目的借用车，应填写车量使用申请单，注明“私用”字样，并经相关部门主管核准后转管理部稽核。
- 2.8 使用人应爱护车辆，保证几件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。
- 2.9 私用时若发生事故，导致违规、毁损、失窃等，在扣除保险赔偿金后全部由私人负担。

第 3 条 车辆保养

- 3.1 车辆维修、清洗、打蜡等应先填写车辆使用申请单，注明行驶里程，核准后方可送修。
- 3.2 车辆应由车管人员指定厂商保养，特约修护厂维修，否则修护费一律不予报销。自行修护者，可报销购买材料、零件费用。
- 3.3 车辆于行驶途中发生故障或其他耗损而急需修理更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但非必须修理或修理费超过_____元时，应与车管人员联系，请批示。
- 3.4 由于驾驶人使用不当或车管人员疏于保养，导致车辆损坏或几件故障，所需修护费，应依情节轻重，由公司与驾驶人或车管人员负担。

第 4 条 违规与事故处理

- 4.1 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，情节或后果严重时，按严重违纪解除劳动合同处理。
- (1) 无证驾驶；
 - (2) 未经许可将车借予他人使用。
- 4.2 违反交通规则的，其罚款由驾驶人负担。

4.3 各种车辆如在执行公务途中遇不可抗拒的事故，应先急救受伤人员，向附近交通管理机关报案，并立即通知管理部及主管联合协助处理。如属小事故，可进行处理后向管理部报告。

4.4 意外事故而造成车辆损坏，在扣除保险金后，再视实际情况由驾驶人与公司共同负担。

4.5 发生交通事后，如需向受害人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与公司共同负担。

第 5 条 费用报销

5.1 公务车油料及维修费以相关凭证实报实销。

5.2 私车公用依凭证报销。

5.3 公车私用：_____毫升以内，每次行驶_____公里内，缴纳公司_____元/公里；每次行驶超过_____公里，_____元/公里。_____毫升以上，每次行驶_____公里内，缴纳公司_____元/公里；每次行驶超过_____公里，_____元/公里。