# 公务车辆管理规定汇总(九篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-01-27

*公务车辆管理规定汇总一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)甲乙双方经友好协商，本着平等、自愿原则就甲方一台\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小汽车委托乙方维修保养事宜达成本协议(以下简称“协议”)：一、报价1、项目工时：按照《\_\_\_\_\_\_\_...*

**公务车辆管理规定汇总一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

甲乙双方经友好协商，本着平等、自愿原则就甲方一台\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小汽车委托乙方维修保养事宜达成本协议(以下简称“协议”)：

一、报价

1、项目工时：按照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_省机动车维修结算工时定额与收费指南》工时定额标准。

2、正厂配件销售价：以对应品牌车型4s店对外销售公示价格(不得高于人保或平安保险公司价格平台)

3、从事汽车装饰、轮胎更换业务价格按市财政局发布的指导价执行。

4、如零配件市场价格浮动超过+5%时，须由乙方向岳阳市财政局行政政法科申请价格调整并经批准同意后才可调整结算价格。

二、协议范围

服务范围为：以维持、恢复车辆技术状况和正常功能，延长车辆使用寿命为作业任务所进行的整车维修、维护、总成维修，小修、专项修理维护，维修救援，汽车装饰，轮胎更换等相关行为。

三、维修程序

(一)维修时限

乙方对送修车辆做到随到随修，急用急修，总成大修不超过5天、全天大修不超过15天，送修单位有完工时间要求的，应最大限度满足，并为公务车辆提供24小时随时接修及道路施救服务。

(二)送修手续

1、车属单位驾驶员填写全市统一格式的《定点维修报修单》(一式二联)，经维修专干审核，单位车辆管理负责人签字确认后报修，报修单位第一联由车主单位存档，第二联交由乙方结算。

2、乙方在实际维修过程中发现与报修范围不符时，必须先告知车属单位，经车属单位确认并重新开填报修单后再进行维修，严禁先修后补、后确认行为。

3、乙方不得擅自增加维修项目。维修中确需增加修理项目的，需经车属单位同意，将增加的维修事项及理由报岳阳市财政局行政政法科核准。

4、乙方要坚持以“修复”为主、“换件”为辅的原则，根据送修单位出具的《岳阳市公务用车定点维修报修单》(以下简称《报修单》)对车辆进行检测，对维修所需的材料费、工时费、管理费等进行测算，并提供修前检验报告反馈给送修单位，经确认同意后，方可进入维修程序。对二级维护以上的维修项目，应实行维修维修前诊断检验、维修过程检验和竣工质量检验制度。承修过程中，发现需增加维修项目的，应征得送修单位同意，并补办报修手续。维修过程中对可以修复、不该更换的零件不得更换，不得擅自扩大维修范围。

(三)竣工车辆交接手续

1、乙方维修车辆结束后，须提供打印结算清单，并附乙方维修明细清单，维修明细清单应注明车辆维修的具体部位和消耗的材料、部位及计价情况，注明优惠事宜，(此单一式二联甲方和定点维修厂家各执一联)乙方将结算清单、送修单交送修单位审核。

2、送修方应在送修前的接车时仔细检查应修部分是否还在质保期内，以便得到维修。车辆竣工，应索取维修出厂合格证，对返修或质保期内维权做到心中有数。如维修结果符合送修要求、维修费计算合理，送修方应在《结算清单》上签字认可;如果修理结果不符合送修要求、维修费用计算不合理，或发现使用不符合要求的配件材料，送修方应以书面形式向乙方提出存在的问题，如乙方不能给予令人信服的答复，送修方可报请法定检验机构进行检验。

3、修车更换下来的旧件应退还送修方。

4、乙方在向送修方交接竣工车辆时，应将《报修单》、《结算清单》联和维修竣工出厂合格证一同交送修方。

5、如送修方在车辆完工之日起\_\_\_\_\_\_\_\_日内，没有以书面形式向乙方提出问题，而又不在《结算清单》上签字，则视为送修方同意接受《结算清单》中的内容。

四、维修工时费和材料费

1、维修费=材料费+工时费

2、上述维修费为含税价。

五、质量保证

1、乙方所维修的车辆出厂，要符合国家关质量标准，没有国家标准的，要达到行业或部门标准，并对出厂车辆实行质量责任保障，即：\_一级维修车辆行驶20\_\_公里或竣工出厂之日起十天内;二级维护车辆行驶5000公里或竣工出厂之日起三十天之内;大修车辆行驶20\_0公里或竣工出厂之日起一百天之内。在上述质保期内，凡因修理质量问题造成车辆故障或机件损坏，经汽车维修行业管理部门认定，乙方要及时无偿地进行修复，对造成车主单位车辆安全事故的直接损失，乙方要全部赔偿。(若乙方质保期高于上述标准的，可按乙方的质保期执行)。提供其他维修服务时，其服务质量应按照不低于《机动车维修管理规定》(交通部20\_\_年7号令)、《汽车维修质量管理办法》中有关规定及岳阳市现行的行业标准执行。

2、在甲、乙方双方约定的质量保证里程和时间内，因维修质量造成的机械事故和经济损失，由乙方全部负责。

3、维修合格出厂车辆的质量保证详见乙方提供的质量保证书。

4、乙方应保证维修所用材料是未使用过的原厂生产的合格正品，并完全符合协议规定的质量和性能的要求。乙方应保证使用的配件材料在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具有满意的性能。维修车辆移交送修方后，在质量保证期内，乙方应对由于维修技术、工艺或配件材料的缺陷以及其他由于乙方的原因而发生的任何不足或故障负责，费用由乙方负担。根据法定检验机构的检验结果或在质量保证期内，如果证明维修是有缺陷的，包换潜在缺陷或使用不符合要求的配件材料等，甲方将以书面形式向乙方提出本保证下的索赔。

5、如果乙方在收到索赔通知后，在协议中所附服务承诺约定的时间内没有采取措施，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

六、结算方式

1、本协议以人民币结算。

2、乙方在车辆维修结束并得到甲方认可后，应向甲方出具结算清单和汽车维修专用发票(税率为17%的增值税专用发票)，甲方收到所有结算手续后15天内办理结算支付手续(遇节假日顺延)。

七、双方责任

1、甲方责任

(1)对乙方维修质量进行监督。

(2)协同市汽修办、监察、审计、物价、工商、技术监督、司法、财政等部门对各单位定点维修制度的执行情况实施检查，对违反规定的单位，建议有关部门按《岳阳市市直行政事业单位公务用车定点维修管理办法》进行处罚。

2、乙方责任

(1)乙方应实行24小时全天候服务，按行业规范和标书协议中的承诺约定对行政事业单位的汽车维修做到四优，即：“时间优先、质量优良、服务优秀、价格优惠,”并接受送修单位的监督。

(2)乙方应严格执行协议中规定的各项维修工时费定额和收费标准及配件价格，接受市甲方及工商、物价、技术监督等部门定期或不定期的对汽车配件、维修质量、车辆档案、服务承诺等的检查。如发现有《岳阳市市直行政事业单位公务用车定点维修管理办法》第六章“监督与管理”第四十第的情况之一的，累计三次的，甲方将终止与其签订的年度维修协议。

(3)乙方须严格执行行业规范，杜绝虚开乱领造假违规行为。

(4)对各单位定点维修情况进行监督。及时向政府采购管理办公室反映违反《岳阳市市直行政单位公务用车定点维修管理办法》规定的有关人和部门的情况。

(5)协议期满后，甲方授予的“定点维修厂家”的牌子，由甲方无条件收回。

(6)协议条款和管理办法中规定的其他事项。

八、违约责任

1、在本协议执行过程中，甲方将定期或不定期组织对乙方执行协议的情况进行检查，如有《岳阳市市直行政事业单位公务用车定点维修管理办法》第六章“监督与管理”第四十条的情况之一的，甲方可向乙方发出警告，累计三次甲方将终止与其签订的年度维修协议。

2、乙方在任何情况下都不得向送修方经办人提供任何形式的回扣，一经发现，甲方可立即全面终止协议，并没收履约保证金，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

3、送修单位未按规定与乙方结算的，乙方有权单方面终止协议，并向送修单位追究经济赔偿。

4、定点服务单位办理结算的价格未按其入围价格执行，第一次违规，给予警告，并处罚违规项目金额二倍的处罚;第二次违规，给予严重警告，并处违规项目金额五倍的处罚;第三次违规，取消其定点资格。

九、索赔

1、甲方有权根据法定检验机构出具的车辆维修质量检验报告向乙方提出索赔。

2、在协议规定的质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列任一种或多种方式解决索赔事宜;

(1)乙方同意免收该次维修的维修费用，并承担由此发生的一些损失和费用。

(2)乙方必须用符合协议的规格、质量和性能要求的全新的原装合格品予以更换。同时，乙方应按协议规定，对修补或更换件相应延长质量保证期。

(3)在质量保证期内，车辆如发生故障时，送修单位车辆驾驶员应及时进行补救，避免损失扩大，如未采取措施，乙方可以仅对初步损失进行赔偿。

(4)如果甲方发出索赔通知后5天内，乙方未作出答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10天内，按照协议规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将用法律手段解决索赔事宜。

十、乙方交货延误

1、乙方应按送修通知单上规定的时间完成维修项目，并将竣工车辆交付送修方验收使用。

2、如果乙方无正当理由拖延维修时间或不按期办理车辆交接手续，将受到以下制裁;没收履约保证金、加收误期赔偿或终止协议。

3、在履行协议过程中，如果乙方遇到不能按时完成维修项目和与送修方办

理交接手续时，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、可能延误的时间通知甲方。甲方在收到乙方的通知后，应对情况进行分析，决定是否延长维修时间。

十一、误期赔偿

如果乙方没有按照送修通知单规定的时间或承诺的时间完成维修工作，乙方应向送修方支付误期赔偿费，赔偿费按每车每天\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收取，直至交货或提供服务为止。但赔偿费的最高限额为\_\_\_\_\_\_\_\_元整，是旦到达误期赔偿费的最高限额，甲方可考虑终止协议。

十二、不可抗力

1、如果乙方因不可抗力而导致协议实施延误或不能履行协议义务，乙方，不应该承担误期赔偿或终止协议的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指下列乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其他甲方、送修方和乙方商定的事件。

3、在不可抗力事件发生后，乙方尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方和送修方。除甲方和送修方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行协议义务，以及寻求采取合理的方案改造不受履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续20天上以的，甲方、送修方和乙方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行协议的协议。

十三、税费

中国政府根据现行税法规定对乙方征收的，与本协议有关的一切税费，均乙方负担。

十四、协议有效期

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时止。

本协议经甲方、乙方双方授权代表签字盖章后生效。

十六、争议解决

在执行本协议中所发生的，与本协议有关的一切争议，甲方和乙方应通过友好的协商的办法进行解决，如解决不了，双方均有权向岳阳楼区人民法院提起诉讼。

十七、本协议一式两份，甲方、乙方各扫一份，均具同等法律效力。

甲方(单位盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(单位盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公务车辆管理规定汇总二**

近两来，随着学校办学规模的扩大，对外往来的增多,进入校园的公务车辆、教职工的私家车辆不断增多。各类车辆频繁进出,给校园管理带来了压力。为维护校园良好的教学、工作和生活秩序，保障师生员工人身安全和校园财产安全，减少各类事故发生，营建良好的校园环境和停车秩序，根据有关规定，结合我校实际，制订本规定。

一、本规定适用所有出入学校，并在校园内部通行的车辆。

二、机动车辆的管理

(一)车辆进出

1、所有进入校门的机动车辆(含摩托车、电动车)必须减速缓行，进出校门应主动接受门卫检查，经同意后登记，方可进出。本校教职工私家车一律出示“车辆通行证”进出。

2、无牌无证车辆严禁进入校园。

3、凡在校内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前一天向学校申请，经同意办理手续后由学校通知门卫放行。学工处事先通知校警、门卫人员具体时间、路线等，避开学生上学放学和自由活动时间。

4、没有特殊情况，禁止来校的其它外来机动车辆驶入。

5、车辆载物出门，一律门卫工作人员检查，放行。

6、特种车辆(公安、消防、救护、抢险)进出校门校警要主动疏导，确保畅通。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，禁止鸣笛，行驶时速不得超过5公里/小时;严禁超车;在遇学生上下课人流高峰时，机动车应主动避让，严禁与学生争道。

2、严禁在校园内无证驾车，练车和试刹车;驾驶证照必须年检有效，并与所驾驶的机动车型相符;严禁酒后驾驶。

3、摩托车、电动车、助力车严禁在校园内行驶;上、下班使用者必须按指定位置停放。

4、基建、维修等各类工程用车必须到相关部门办理审批手续发证后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定地点，严禁在禁行区域和道路上乱停乱放。

2、因办理公务或来校指导工作等需要进入校园的机动车辆由学校校警指挥车辆按指定路线慢速行驶，停放在指定的地点。

3、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。

4、距离校门、路口、消防水栓 15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

5、外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经学工处批准。

三、非机动车辆的管理

(一)进出校门的非机动车必须证照齐全、手续完备。

(二)进出校门时，须下车推行，载物出门时，凭物品出门证放行。

(三)校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物;不准扶身并骑，互相追逐或曲折竞驶。

(四)所有非机动车应停放在指定地点有序停放，严禁乱停乱放。

(五)严禁学生骑车上学。

四、管理办法

(一)上学放学时，执勤教师在校门口维持秩序，管制车辆、路队。

(二)进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，由公安部门按交通法规有关条款处罚。

(三)在校园内行驶的车辆，造成对学生伤害的负主要责任，并按有关规定进行经济赔偿。

(四)对无牌无证，或擅自进入校园以及在禁止通行区域内行驶停放的各种车辆，除教育批评外，对其立即驱逐出校。

(五)校警负责检查校园内的非机动车，对违规的车辆停放、行驶等，要做出相应的处理。无视校园规定的，加锁暂扣，并按相关规定处理。

(六)对违反规定不服从管理者，必须学习校内车辆管理规定后方可领取车辆，严重违规者除学习规定外，还须其交纳费用，并交公安机关处理。

**公务车辆管理规定汇总三**

江苏省南京工商行政管理局文件

苏南工商办〔20xx〕4号

关于购置车辆的请示

江苏省南京市人民政府：

省工商局20xx年配发我局局机关使用的上海通用别克gl8商务车，因使用十余年了，行驶大约32万公里，车况严重老化，维保费用较高，对我局正常工作带来较大影响。鉴于目前工会工作任务重，工作量大，人员增加，用车频繁，现有这辆车难以保障工作的需要，按区关于车辆配置的有关规定，特申请更新购置公务用车一辆。为切实缓解我局公务用车使用的紧张状况，拟申请购置上海通用别克陆尊商务车ct舒适版1辆，颜色为深蓝色，购置价格为27.8万元，资金来源为财政拨款，并已列入今年部门预算。

以上请示，请示复。

附件：

1、固定资产购置审批表

2、政府采购委托单

3、政府采购月度报表

二〇一一年五月八日

主题词：车辆 购置 请示

江苏省南京市工商行政管理局 20xx年5月9日印发

共印5份

**公务车辆管理规定汇总四**

1 目的

为进一步完善公司公务车管理制度，强化企业管理，保障用车安全，提高车辆的使用效率，降低成本，制定本办法。

2 范围

本办法适用于公司公务用车的申报、费用核算、车辆维修保养的管理。 3 管理程序

3.1 公司公务车由公司办公室统一使用管理，严格各项申报、审批制度。

3.2 公司各处级以上领导出省用车，必须经董事长或总经理同意，将《公务用车单》填清报送公司办公室安排。

3.3公司各部门省内用车，由分管领导审批，市内用车由部门领导同意，并提前填清《公务用车单》报送公司办公室，由小车班统一安排车辆。

3.4 公司领导省内用车经董事长或总经理同意后，签写《公务用车单》报送公司办公室，由公司办负责安排;市内用车可通知小车班安排车辆。

3.5 公司公务车辆禁止私用，杜绝一切形式的公车私用。

3.6 对各部门公务用车实行计费核算。计费标准：总费用=过路过桥停车费用+公里数×单车每公里成本。该费用纳入本部门办公费用统一考核。

3.7 保障公司公务车安全行驶，严格执行有关规定，定时保养、维修车辆，5000—7000公里保养一次，维修严格遵守公司审批制度，维修前必须事先申报事项，经领导同意后，到公司办指定维修厂家修理，500元以上公司办主任批准，数额较大的提交公司办公会决定;每半年结算一次费用，报公司审批。

3.8 公司公务车由财务部统一投保，年审时公司车管站按时向市公安局交通车辆管理所报审，确保车辆安全。

**公务车辆管理规定汇总五**

为加强车辆管理，合理安排车辆，确保教学、科研及公务用车，对车辆使用作以下规定：

一、校内车辆由学校总务处管理、由校长调度。驾驶员应根据学校领导的安排，完成行车任务。

二、驾驶员在正常工作时间，随时作好发车准备，保证随调随到，准时发车，工作之外的.时间中，服从学校领导安排，准时发车。

三、未经学校领导同意，驾驶员不得随便出车或把车交给他人驾驶。驾驶员应具备良好的职业道德，坚守工作岗位，遵守交通法规及监理部门的规定，安全行车，做遵纪守法的文明驾驶员。

四、车内不准存放易燃易爆物品，收车或离开车时，须关好车灯，锁好门窗方能离开。驾驶员必须服从用车调度，保持通讯联系，做到随叫随到，积极完成出车任务。精心保养车辆，保持车辆的整洁。发现故障及时排除，节约燃油和修理费。

五、学校经常进行车辆维修，保证车辆的性能良好。未经同意驾驶员私自用车以严重违纪论处。若发生事故，一切责任由私自出车者自负。

六、经常清理车内外卫生，保持车辆的内外整洁与美观。

七、驾驶员下班后，车辆除次日有接送任务、担任班车外，应停放在规定的地点。学校车辆禁止公车私用。

这一管理制度可能还存在不当之处，望同仁们指教!

**公务车辆管理规定汇总六**

为保证车辆和人员的安全，加强车辆的日常管理、使用和维护使车辆更好地为工作服务，特制订本管理规定。

1.车辆属公司公共财产，必须在日常使用中小心驾驶，确保人员和车辆的安全。

2.办公室为车辆归口管理部门，负责车辆的调配、使用以及保养修护等管理工作，并负责建立基本信息档案和保养，保险到期情况一览表(详细内容参见附件一，附件二与附件三)。

3.每个部门配备一部车辆供日常使用，因××部在办公楼外还有堆场办公室，特配备两部车辆，以保证日常工作。

4.每个部门的负责人为所属车辆的责任人，每部车应指定部门一名员工为驾驶员和保管人。原则上尽量固定一名经验相对比较丰富，驾驶习惯比较稳健的人员驾驶。

5.各部门之间不允许私下互借车辆，更不允许私自借给公司以外的人员使用。在自有车辆由于保养、修理等情况进厂修理时，须经车辆管理的归口部门——办公室统一进行调配。如未经办公室允许，私自借出车辆而发生交通事故，全部费用由借出和借入部门的车辆负责人和保管人承担。

6.新赴职人员要尽快学习和掌握交通规则的内容和交通标志的含义，熟悉驾车路线，还要了解必要的车辆保险条款，认真学习《交通事故处理内部流程》，以掌握面对突发事件的应对措施和策略。

7.对有驾车经验的人员，开始驾车上路不满2周的情况下，不允许独自驾车外出。

8.在驾车过程中，应保证通讯设备处于良好的状态，以便在紧急情况下，与公司联络。

9.每次出车前，应察看轮胎情况，观察仪表盘的各种信号指示灯，如有异常，应及时报告办公室联系修理单位，尽快认定发生问题的部位，及时予以修理，坚决杜绝开带病车上路的现象。

10.每月1，11，21，31日发放油票。日常情况下，应在公司的协议加油站加油，如果在其他加油站用现金的方式加油，报销时必须附上有部门负责人签字的有关说明。长途出车可酌情处理。

11.车辆的日常维护保养由办公室负责，各部门车辆驾驶员和保管人有责任在保养或保险到期时，通知并协助办公室进行维护保养和更新。

12.办公室负责调查当地修理场的情况，并与其中一家或几家经考察后比较有信誉的服务商建立固定的业务关系。其他人员不得擅自将车辆送至固定服务商以外的修理点，否则将自行承担费用，并收回车辆使用权。

13.如果与外部车辆和人员发生交通事故，应首先联系办公室，说明事故情况，如果当事人能自行处理，不会引起今后的追偿。。必要的情况下，办公将室带领当地员工赶赴现场，在此期间，当事人本着自我保护的原则，采取回避的措施，或留在车内，不与事故另一方或者提前赶到现场的警察发生争执、纠纷甚至冲突，特别是在对方要强行擅自离开事故现场时，要保持冷静，记录对方车号，并尽量寻找目击证人。非执行公务期间发生事故，或者因保管不善，发生后视镜、防擦条、车灯等外装饰零件丢失的情况，费用个人承担50%，以示警告。车辆维修的单据须经办公室审核并签字，并附上当事人的事故说明报告，方可报销。

14.考虑到治安环境的恶化，开车时必须关闭和锁紧门窗，以防不测。在外出停放车辆时要注意避开僻静的环境，尽量选择比较安全场所，上好排档锁，不要在车里明显位置摆放手机，手包等物品。锁好门后，围绕车辆转一周，检查所有的车门是否关严，以确保车辆安全。

附件一：

车辆基本情况

看了

**公务车辆管理规定汇总七**

使用及保管人：?身份证号码：

\_\_\_\_\_所有人：

\_\_\_\_\_车牌号：

使用时间：?年?月?日至?年?月?日

本所的\_\_\_\_\_“含摩托车”是本所工作业务配备的交通工具，由办公室统一调配指派专人调派使用，并负责保管、保养、检验、清洁等，工作人员因公事需要使用\_\_\_\_\_，必须事前进行申请预约，登记调派，按照诉讼业务的优先安排。没有申请预约的，特殊安排，事后补回手续。没有预约登记，也没有经同意答复的一切人员，不得使用。关于\_\_\_\_\_的保管、保养、使用等有关事项及规定如下：

一、本所司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理法》及有关交通安全管理的规定安全驾驶，并应遵守本所的相关规定。

二、每车应设置“\_\_\_\_\_行驶记录表”使用前应核对里程表与记录表上前一次用车的记录是否相符。

使用后应记载行驶里程，时间、地点、办事情况，随车办事人员等。办公室每月不定期抽查一次，发现记载不实，不全或未记载者提出警告，批评，对不听警告批评者，给予处分，罚款或停止其用车的权利。

三、每年设置“\_\_\_\_\_使用记录表”每次加油及维修都应记录

以了解\_\_\_\_\_受控情况，每月底前把行车记录表交回办公室，稽查、核对，对超出正常工作使用范围的油费、路费以及\_\_\_\_\_磨损均由私人负责。

四、使用者必须具有效驾驶证件

使用前必须对\_\_\_\_\_进行基本的检查（如对水箱、油量、机油、煞车油、电瓶、轮胎外观等）如发现故障或配件失窃或损坏等现象，应立即报告并维修以保证\_\_\_\_\_的正常使用，否则最后使用人要对由此引发的后果负责。

五、驾驶人必须严格遵守交通规则及严禁酒后驾驶

下列情况由驾驶人或保管人负责。

1、无证驾驶

2、未经许可将车借予他人使用

3、违反交通规则，其罚款以及其它一切费用由驾驶者负责

4、酒后驾驶一切责任由驾驶者负责

5、\_\_\_\_\_在公务中遇不可抗拒致车祸发生，应先急救伤患人员。并马上报110中心与\_\_\_\_\_公司。同时联络办公室协助处理。如属小事的，可自行处理后向办公室报告处理情况。

六、如\_\_\_\_\_在公务中发生交通事故

造成\_\_\_\_\_损坏以及向当事人赔偿损失，经扣除\_\_\_\_\_额后，其差额部分视实际情况由驾驶者与单位按交警出示的“交通责任认定书”进行合理负担处理（如果是未经批准或私人用车则一切责任由驾驶者负责）。

七、驾驶人不得将公务车开回家或作私用

违者受罚，经批准或公务返回超逾晚上8时例外。

八、\_\_\_\_\_不得乱停乱放，应停放停车场或适当的合法位置

任意停放\_\_\_\_\_导致违犯交规，损毁，失窃由驾驶人赔偿损失。

九、为私人目的借用应先填“\_\_\_\_\_使用申请表”注明“私用”经主管核准才能借出使用

使用者应爱护\_\_\_\_\_、保证机件，外观良好，使用后并应将\_\_\_\_\_清洗干净，交回。在使用过程中发生违规，交通事故等均由使用者负责。

十、\_\_\_\_\_保养与维修，应先申请，说明原因经批准方得送修、保养

十一、\_\_\_\_\_费用报销。

每月按行车里程登记表进行核对，报销、油费、路费、停车费等。超出核对范围则由驾驶者负担。\_\_\_\_\_磨损及折旧费按每公里0.6元计算均由驾驶者负担。

使用及保管人：?\_\_\_\_\_所有人：

日期：?日期：

**公务车辆管理规定汇总八**

1.0目的

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。

2.0适用范围

本制度适用于由公司负责管理的所有车辆。

3.0职责

3.1车管员职责

3.1.1协助综合事务部经理做好公司驾驶员及车辆各项管理工作。

3.1.2认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司《车辆管理制度》，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

3.1.3负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3.1.4负责安排公司车辆的保养、年审和二保工作，对公司审批权限内的车辆保修进行监督和安排车辆进厂修理。

3.1.5负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

3.1.6负责核实驾驶员报销费用，按照上级下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

3.1.7负责调度车辆，安排驾驶员各项工作。

3.1.8完成领导交办的其他工作。

3.2车辆安全员职责

3.2.1协助车管员完成公司车辆及驾驶员的安全管理工作，协助处理公司交通安全事故及制定纠正和预防措施。

3.2.2贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

3.2.3每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

3.2.4负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。

3.2.5负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

3.2.6完成领导交办的其它工作。

3.3 专职驾驶员职责

3.3.1爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

3.3.2树立良好的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁,保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带“病”车。

3.3.3积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

3.3.4车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

3.3.5未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。

3.3.6每次出车认真填写《车辆行驶记录表》。

3.3.7每年与公司签订一次《车辆安全行驶及防盗责任书》。

4.0工作内容

4.1车辆的使用

4.1.1车辆实行统一管理,公司本部所有车辆(含公司领导相对固定使用的车辆)均由综合事务部统一调度,各部门用车均须提前一天提出用车申请,填写《用车申请表》，经所在部门经理批准后送交综合事务部车队，由车队按公务的轻、重、缓、急统一安排车辆，并经综合事务部经理审核后出车。

4.1.2公司车辆原则上只限于在xx高速公路线内行驶，驶离xx高速公路线外预计超过2小时，应通知综合事务部车辆管理员备案。

4.1.3车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

4.1.4车辆—律停放在指定的停车点，不得乱停乱放。4.1.5驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

4.1.6严禁无证驾驶车辆和私自出车,违者将给予开除处分 。

4.1.7调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

4.2车辆的维修

4.2.1车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写《车辆维修保养申请表》，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

4.2.2维修费在以下的，由车辆管理员报综合事务部经理审核;3000元-5000元的经公司分管领导批准;5000元以上的经公司总经理批准。

4.2.3修理后所有更换的零配件，必须带回交车辆管理员检验认可。

4.3奖惩办法

具体参照《车辆安全行驶及防盗责任书》之奖惩办法执行。

5.0附则

5.1本制度由综合事务部负责制订和解释。

5.2本制度自公布之日起实施。

5.3附件：车辆安全行驶及防盗责任书

**公务车辆管理规定汇总九**

为了科学、规范、合理有效地使用车辆，最大限度地节约成本，发挥最大经济效益，做到行车安全，用车高效，节能降耗，全力支撑和保障企业生产经营，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用总公司、分公司、各项目部的所有公务车辆。

二、公务车的使用管理

1、公司公务车辆全部交由办公室统一调配管理，办公室根据公司用车需求合理调派车辆。

2、车辆驾驶原则上实行专车专用，专车专管制度。若司机请假或另有任务，办公室可指派其他司机或持有驾照人员驾驶。

3、严禁公车私用。车辆不得用于私人事务，一旦发现，对驾驶员和使用人均按其情节轻重进行处理。外单位或个人借用，应报总经理批准，同时该车司机应记录并告知借车人车辆状况，并且牢记借车时间。接客或接送本单位员工需要用车的，由办公室主任调配或请示总经理批准。

4、确保行驶安全，严禁无照驾驶、酒后驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶等违章行为。由于无照驾驶或擅自出借或动用车辆而受到罚款、处罚的，由该车驾驶员自行承担;造成交通事故的，由该车驾驶员承担全部经济及法律责任，公司概不负责。一年内没有受到处罚的驾驶员，公司将予以表彰、奖励。

5、下班后及夜间，车辆必须停放在公司指定地点(特殊情况除外)，并采取必要的防盗措施。如需用车，原则上由总经理安排所保留的车辆。严禁未经请示私自动用公务车，否则一切后果由当事人负责。

6、因工作需要用车的出差人员，须填写《公司车辆使用登记表》(见附表1)，用车一天以内由办公室主任审批，用车一天以上由总经理批准。

7、车辆如在公务中遇到车祸，除向附近警察机关报案外，并须立刻与公司管理联络，并应立即通知保险公司办理赔偿手续。 凡外人借车发生事故的，一旦获悉情况，就得向公司汇报，不得隐瞒。

三、公务车的使用

1、车辆使用按先上级后下级;先急事后一般;先完成工作或接待任务，后其他事务的原则安排。

2、专车专用。总公司现有车辆两辆，必须再借用鄂g62288 和鄂a1122两辆轿车(借用合同另订)供董事长和总经理专用

3、公司员工在本地或短途外出办事、联系业务、接送。 4、接送公司宾客等。

5、每10天应登记车辆的行程公里数(见附2《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》) 四、车辆用油管理

1、加强车辆用油管理，节约用油，使车辆能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理。公司所有车辆统一油卡加油，实行一车二卡(中石化和中石油)制度。一般情况不允许现金加油。若卡内无款或其他特殊情况的，现金加油后必须凭正规的税务发票报销。

3、车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记。

10天登记一次(见附2表《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》)，月底登记完毕后，连同表1交给办公室主任存档备查。

4、司机应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，应及时申请油卡充值。

五、维修保养与保险

1、 本公司实行专车专管制度，驾驶员必须爱护车辆,每周应定期对自己驾驶的车辆进行检查和保养，确保行车安全。

2、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，根据一天的用油量发现存油不足时，应视方便与否予以加油，最好不要在出车时才临时加油。

3、驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定期对车辆进行保养。做到定期检查车辆状况，及时发现车辆问题和隐患，及时向车辆管理员反映，及早进行维修，避免严重的损失。尽量自己动手处理简单的车辆故障。

4、加强车辆维护管理，建立车辆维修台账。车辆管理员应督促驾驶员定期进行保养检修，如实如数地登记维修、罚款情况，每次维修费用如实填入《公司车辆行程、加油、维修情况登记表》。

5、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。

6、一旦出现车辆保险索赔事件，车辆管理员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。

六、车辆费用报销车辆维修保养、油费、过道、停车洗车等其他费用按凭证实报实销。司机应贴好票据，经总经理签字审批后，到财务部据实报销(或由办公室主任代付)。

七、 附则

1、 本制度经呈总经理核准后公布实施。 2、未尽事宜，由总公司经理办公会议商定增改。

湖北矿山建设有限公司

二0xx年二月二十八日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！