# 蔬菜车车辆管理制度

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-07-23

*第一篇：蔬菜车车辆管理制度蔬菜直通车车辆管理制度第一章 档案管理一、驾驶员档案人员定岗后,登记《驾驶员登记表》，并留存驾驶员身份证复印件、驾驶证复印件、从业资格证复印件及一寸红底彩照,装订成册，由办公司统一保管。二、车辆档案1、办公司对车...*

**第一篇：蔬菜车车辆管理制度**

蔬菜直通车车辆管理制度

第一章 档案管理

一、驾驶员档案

人员定岗后,登记《驾驶员登记表》，并留存驾驶员身份证复印件、驾驶证复印件、从业资格证复印件及一寸红底彩照,装订成册，由办公司统一保管。

二、车辆档案

1、办公司对车辆档案的建立, 装订, 保管负责。

2、登记车辆相关参数和用途(办公, 生产)。

3、留存车辆年检后的行车证,车身广告证,营运证复印件及车辆照片。

三、车辆年检手续

1、公司根据车辆登记情况确定审验时间表,以及保险费、养路费、运管费、车辆二保和广告证时间表。

2、根据审验要求做费用预算并审批办理。

3、通知驾驶员按要求检查车辆,按时进行审验。

4、审验结束后,更新车辆档案。第二章 送货车晨检

一、车辆晨检包括驾驶员自检和公司抽检（不定时，每月至少一次）。

二、检查内容包括机油、水、电瓶、轮胎气压、发动机清洗度、车身外观、车辆卫生、汽油指数。

三、驾驶员自检

1、驾驶员按规定车位停放车辆。

2、驾驶员到达车位后,立即开始晨检。

3、如果发现短时间内故障不能排除,驾驶员立即通知公司负责人，申请使用备用车,不得延误送货。

4、驾驶员检查完毕后,装货配送。

四、公司抽检

1、抽检人员发现问题,视作驾驶员违规.如机油短缺超过上线，视作一般违规，水、机油短缺超过1/2，视作重大违规，由此引起的车辆相关维修费用由驾驶员承担。

2、当天抽检情况记录在案，装订归档。第三章 油耗管理

一、统一使用加油本,实行一车一本，按月结算，加油本只能本车使用。

二、加油本金额按日常消耗油量实行预分配，由公司分管负责人管理。

三、持本人如有变动或遇特殊情况，部门负责人应当在查看加油清单后，再另行安排专人保管。

四、持卡人不得随意调换加油本,不得涂改、乱画,如有损坏、遗失,凭行驶证和单位证明到指定加油站办理挂失手续，挂失自发本网点确认后48小时后生效，生效前经济损失由持卡人承担，不得影响正常工作。

五、百公里油耗标准如下：12升/百公里（粗拟），超过标准的，应当书面说明理由，如无正当理由，超标油耗由司机负担，并将费用交于公司分管负责人。

六、每月月底，分管负责人查看、记录各车行程，计算百公里油耗。经领导审批后，月底公布油耗情况，并进行相关奖惩。第四章 备用车调用

一、需要备用车的送货组于当日装车前向公司负责人汇报，指定专人核实用车情况，派遣车辆。

二、公司用车，由分管领导批准，公司安排车辆，不得延误工作。

三、非本车驾驶员驾驶备用车辆的出车前做好交接手续。

四、机动车使用完毕后，将车辆内、外清洗干净，停放于指定位置。第五章 车辆事故处理

一、交通事故发生后，随车人员应保护车上货物的安全，立即通知公司负责人或车辆分管领导。负责人或分管领导接到报告后，迅速赶往现场进行处理。

二、有人员受伤，先救治伤员，保护现场，同时通知交管部门和保险公司进行现场勘察。

三、根据责任裁定，如超出保险理赔范围的，由驾驶员负责赔偿。

四、事故处理完毕后，公司做好事故记录，做相应处理。第六章 库区停车

一、送货结束后，送货车辆停放在公司指定地点。第七章 车辆卫生

一、送货回来后要清洗车辆，保持车辆出车前干净整洁。

二、当天没有擦洗的，向部门负责人说明情况，次日出车前清洗完毕。

三、每周至少对车辆内部、机器擦洗一次。车内、外清洗干净后要擦试干，防止生锈或电线短路。内部机器要擦拭干净，保证机器的正常运转。

四、公司负责人随时抽查车辆卫生。

五、值班驾驶员负责洗车场卫生、洗车用具的清洗、维护、保管。公司负责指定洗车用具的摆放位置。第八章 车辆维护

一、日常保养

1、车辆行程3000—5000公里或每季度（取最先达到者）进行一次二级维护更换三滤。

2、新车按照《新车保养手册》在指定维修厂维护、保养。

3、车辆根据实际情况及时更换后包油、变速箱齿轮油。

4、公司做好保养记录。

二、大修维护

1、车辆大修后2025公里内，行驶速度不得超过80公里/小时，出车前必须预热5—10分钟。

2、大修后的车辆，按照大修维护要求行程1500—2025公里保养1次，更换三滤；5000公里再更换三滤1次。

3、公司做好大修维护记录。

4、不按规定调修和保养的，发生故障，由公司鉴定原因，驾驶员承担全部责任。第九章 车辆修理

一、严格按照修车审批制度，坚持先审批，后修车、购件的原则。

二、修车时须持公司分管领导签字的《车辆派修单》，到公司定点维修厂修理。

三、公司分管领导根据《车辆派修单》内容安排。检查、维修车辆故障。

四、维修项目以《车辆派修单》填写的维修项目为准，司机试车满意后，根据《维修明细单》与维修厂核对替换下的旧件，并报公司分管人查验。

五、如补胎、配钥匙等小金额的维修项目于每周周三集中报销。

六、公司外出车辆在途中发生故障，拨打公司负责人说明情况，由公司要求派人修理。

七、公司负责人在10分钟内对求助车辆给予答复。

八、对故障车辆进行应急补救后，及时与送货车辆跟踪询问补救结果及运行情况。

九、送货车在外发生故障，需在非定点维修的，向车辆分管领导报告维修费用，进行请示，并开具正规发票和与发票相符的维修明细单。回到公司后，补办相关手续。

十、维修项目只限于应急补救的维修项目，不得擅自维修其他项目。在外维修替换下的旧配件必须与维修明细相符，并交公司分管负责人进行回收登记。

**第二篇：机关车辆和租用车管理制度**

为确保机关车辆为工作服务，调配使用合理，特制定如下管理制度。

一、机关小车由党政办负责管理。需要使用车辆，原则上由党政办公室负责安排、调配，否则驾驶员不得出车。并及时登记。如出差、开会需用车须经分管负责人在头天下午向主要负责人汇报后由党政办统一安排，如特殊情况由主要负责人统一调配。

二、小车使用范围：一般仅限于镇领导班子成员工作用车，优先考虑党政主要负责同志用车。其他负责人需用车的，应在头天下午向主要负责人报告，后由办公室统一安排。各办主要负责人工作急需使用车的，必须经分管领导向主要负责人报告后，由主要负责人通知办公室方可派车。

三、小车加油、维修。汽车加油费应每月结算一次，月底由党政办按行车里程进行核算，由分管办公室领导审核。汽车维修，先由司机向办公室提出申请，维修额在XX元以内，由分管领导报请主要领导批准；XX元以上的维修，须经党政联席会议研究批准。

四、因工作需要，须在社会上租用车辆，由分工科干报主要负责人同意，科干签字，党政办统一安排用车，并填写出车登记薄和出车通知单。月末凭出车通知单核对报销。租用车辆应从严控制，收据发票上要有相关科干签名方可报销。从周一到周五不准许租用机关干部的出租车。

本规定自XX年4月10日起执行。

**第三篇：蔬菜市场管理制度**

天红-体中蔬菜市场

管 理 制 度 汇 编

二○一七年五月市场工作人员规范

一、加强政策法规的学习，树立为从业人员和广大消费者服务的思想，不断提高管理水平。

二、遵守以下行为规范：服从领导，执行政策，坚持原则，严格管理，认真细致，以理服人。举止端庄，文明执法，公正廉洁，接受监督。统一着装，佩戴胸牌。禁止吸烟。

三、遵守工作纪律：

1、按时上、下班，遵守值班纪律，不得迟到、早退、脱岗。

2、不准在工作时间喝酒，不准在工作时间打牌。

3、不得在工作时间从事与本职无关的事情。不得兼职其他经营活动。如果有事必须请假。

四、正确执行工作规程：

1、保持所管区域整洁美观，不准乱停、乱放，不让业户搭盖越线经营，侵占空余台位。

2、接待处理业户反映或消费者投诉的问题，做好服务工作。

3、保持市场设备设施完好。伸张正义，保护合法经营，打击欺行霸市等不良经营习气和一切违法经营活动。

五、加强团结、通力合作、任劳任怨，不争报酬，不准拉关系，送人情，损害市场利益。

六、严格执行财经纪律，对收取的管理费和授权罚没财物必须登记入帐，及时上交财务部门，不准打白条收费，不准擅自挪用公款和公司财物。

七、贯彻指令要坚决，处理事件要果断，遇突发问题或重大突发事件及时向办公室及有关部门报告。

八、深入了解市场各方面的情况，进行调查研究，分析存在的问题，提出解决和改进的办法，为市场建立科学、合理、完备、行之有效的运行模式和经营管理方式献计献策。

市场食品安全制度

一、市场内商品商户要严格执行《食品卫生法》，严禁销售有毒、有害、污秽不洁、腐烂变质、霉变食物、病死或死因不明的禽畜、水产及其制品。

二、坚持定期使用食品检测设备对市场内经销的食品进行检测，检测不合格的食品不得上架销售。

三、对经检测认定不符合安全质量标准的食品，必须采取临时性控制措施，并及时将被控制的检测样品送质量技术监督部门进行复检，经复检最终认定对人体有害的不合格食品，应按照规定程序办理市场退出；属假冒伪劣食品的报相关执法部门立案查处。

四、市场管理人员有权监督商户严格做到隔离无污染操作，坚持每天对摊位进行清洗消毒，经营者及从业人员必须持有效的健康证，严格执行《食品卫生法》的规定；食品商户在取得《卫生许可证》后方可经营。

五、市场管理人员要督促食品商户实行索证索票工作，商户要根据有关规定严格执行，做好进货台账，记录进货渠道。

六、畜禽及肉品商户必须从批准设立的定点屠宰场购进肉类及其制品，并在摊档明显位臵张挂肉品的检疫检验合格证明；外地输入的生猪肉品的采购依照我市的有关规定执行。

七、经营直接入口食品及熟食制品的，应具备防尘、防蝇、防鼠设施，从业人员持有健康合格证明。

市场消防安全管理制度

为搞好市场消防工作，消除事故隐患，预防和减少重大事故的发生，加强市场安全管理，结合本市场实际，制定市场消防安全管理制度如下：

一、组织领导：

市场消防安全由市场管理办公室人员组成工作小组。

二、消防安全职责：

1、明确经营业主的消防安全责任；

2、组织开展市场消防安全宣传教育工作，制定市场用火用电安全管理制度；

3、发生火灾隐患应及时采取措施整改，组织抢救火灾，人员疏散，及时报警，保护火灾现场。

三、工作措施：

1、组织保安人员每天对市场巡查，对商户、责任区域内进行安全检查。重点检查：

（1）各商户用电情况，凡不符合用电安全要求的一律进行整改；（2）其他用电和加工用电；

（3）严格执行市场用电时间规定，即市场开门时送电，下班清场后切断电源；（4）水电管理员要定期检查供电设备及供电线路，使其完好运行。

2、杜绝市场内各商户使用大功率用电器具作取暖或生活用，不准乱拉乱接电线；

3、严禁存放易燃易爆物品、燃放烟花爆竹和烧废纸；

4、商户进场须装修的，必须向市场管理办公室提出申请，经批准后方可施工；

5、按照消防规定，配备消防器材；

6、消防安全检查中商户存在火灾隐患、不符合消防有关规定的，当即下达整改通知书，限期整改。有重大隐患的要及时向有关领导汇报。

7、发生事故时，实行三不放过，即事故原因不查清不放过，事故责任人不查清不放过，事故整改措施不完善不放过。

四、消防安全责任：

1、一记：坚持做好市场防火安全检查日记；

2、二巡：坚持每天巡视市场，督促各商户及防火责任部门落实防火责任；

3、三查：坚持定期查商户防火安全责任，查市场用电情况，查消防器具完好情况；

4、四检：坚持至少一季度一次安全大检查和节假日安全大检查；

5、把消防安全责任制落实情况的好坏作为责任者当年考核的主要内容，对失职造成火灾事故的，要追究本人责任，触犯刑律的要依法追究刑事责任。

市场治安防范制度

一、协助公安机关查处各类治安刑事案件;

二、加强治安信息的建设，有布臵、有反馈、有检查，经常深入调查研究，掌握市场内治安动态及各层次人员的基本情况，掌握重点对象的现实表现并做好工作记录;

三、负责维护市场内治安秩序，掌握重点部位、复杂场所的治安状况;

四、深入落实“谁主管，谁负责”的治安管理责任制;

五、严禁车辆进入市场，引导顾客将车辆停放在指定的区域，停放整齐，并确保车辆安全;

六、维护市场良好的经营秩序，调解顾客与顾客、商户与商户、顾客与商户之间的矛盾，主动扶老携幼，热心为顾客服务。

市场用电用水管理制度

一、用电管理规定

1、本市场管理人员负责全市场的电表日常管理；

2、市场内安装使用磁卡表的经营户，必须严格遵守购电及收费管理办法；

3、各经营户负责日常的电表保护，在使用过程中，必须做到安全用电，不准私自乱接乱拉电线、超负荷用电；不准使用大功率电热器具；不准私自安装各类电插头、插座；必须使用符合防火安全标准的照明灯具，严禁偷、漏电现象。

4、商户不准使用外接电源。否则，后果自负。

5、摆放的商品要远离电源。

6、每天离场前，须检查所有电源开关、插座，确认安全后方可立场，不留安全隐患。

二、用水管理规定

1、认真贯彻执行《中华任命共和国水法》，树立节约用水的思想理念；

2、本市场管理人员负责全市场供水设施的安装使用和日常管理；

3、本市场内安装的是插卡水表，各经营户在使用过程中，必须自觉爱护供水设备，不1 得随意拆改或挪作他用，由此所造成的设施损坏，由经营户照价赔偿并处罚款；

4、注意观察水表指数，及时充卡。否则，以免造成停水影响经营。严禁偷、漏水行为，一经发现，加倍处罚。

5、经营户在使用过程中，负责供水设施的日常保护（特别是冬季保暖由各户自行负责），凡因保护不当造成水灾、水管冻裂、冻坏，经营户要及时发现，及时自行负责更换，否则予以停水处理。

市场日常巡场检查制度

一、为了更好的开展本市场商品、食品、安全生产、销售的巡场检查工作，及时消除安全事故隐患，使商品、食品、安全生产、销售巡场检查起到应有的作用，成为保障商品、食品、安全生产、销售的重要手段，特制定本办法。

二、本市场巡场检查人员要坚持每天对商品、食品至少开展1次。每月组织安全生产大检查，计量器具大检查。

三、巡场检查的主要内容：

（一）查市场管理制度是否落实，查经营资格，经营食品人员是否有个人健康证。

（二）查商品、食品经营者证照是否齐全并挂照，是否非法出租出借证照，是否超范围经营。

（三）查商品、食品经营者在进货时是否履行了检查验收责任，是否索取了供货方有关资质、发货票等票证。

（四）查商品、食品是否有质量合格证明、检验检疫证明，是否掺杂使假、以假充真、以次充好、以不合格食品冒充合格食品，是否为国家明令淘汰、失效、变质的食品；查包装标识是否规范。

（五）查商品、食品标示是否虚假，是否有产品名称、厂名、厂址，是否标明商品、食品主要成份和含量，是否标明生产日期和有效期限；查商标、广告有无违法违规行为。

（六）查商品、食品商标是否有侵权和违法行为，食品广告是否有虚假和误导宣传的1 内容。

（七）查市场商品、食品经营者是否对商品、食品进行台帐登记，查进货票证。

（八）查市场是否存在安全生产隐患，消防设施是否齐全，消防通道是否畅通，电线是否老化。

（九）查商户是否吸烟，商户是否劝阻顾客吸烟，宠物、车辆是否入内，商户所用凳子是否进入摊位内。

（十）商户进货是否从2、3号门进入。

（十一）查市场环境卫生是否整洁，及时处理乱搭、乱盖、乱扔等行为。

（十二）查市场蔬菜检测是否开展，有无记录，公示。

（十三）查市场公平秤和商户使用的秤是否合格。

四、本市场巡场检查人员发现的事故隐患应逐项登记，发出整改通知书，能整改的应立即整改，并采取有效的临时措施，并报值班负责人。有重大紧急情况及时报告。

五、本市场巡场检查人员发现有严重威胁市场正常经营行为的紧急情况时，应立即责令停止经营活动，并立即通知值班负责人，及时研究，予以解决。

市场处罚制度

一、市场工作人员：

1、市场管理人员统一着工装，佩戴胸卡，男士穿皮鞋；夏季白衬衣、西服裤子，女士可穿工服裙子；男士除夏季的其他季节，打领带，冬季着统一西装；保安值夜人员着特制服装，具体可参照酒店的要求。

处罚：工服着装不符合要求者，发现一次，罚款10元。

2、住宿人员自觉维护宿舍公共财物及卫生状况，勤俭节约，宿舍水费、电费、采暖费、空调费等因住宿产生的费用，由住宿人员分担。

处罚：恶意损坏宿舍公共财物者，一律按照原价赔偿。

3、每周三下午为“质检日”，由集团和菜市场管理人员对市场的环境卫生、文明经营、禁烟及消防安全等进行排查。处罚：发现隐患，及时解决，如有违反，对相应负责人罚款10元。

4、保安、值夜人员当班携带对讲，保证电量充足，呼叫应答及时反馈。处罚：发现没带，电量不够，应答不及时，罚款10元。

二、商户：

1、商户在市场内经营过程中，禁止吸烟，同时要劝阻顾客不吸烟，营造良好的市场环境。

处罚：市场管理人员定期检查，发现商户抽烟者，罚款100元；不主动劝阻顾客禁烟者，一次警告，二次罚款100元。

2、商户严禁携带宠物、车辆（不允许进入的）进入市场。

处罚：违者发现，罚款10元。

4、商户售卖商品摆放整齐，摊内卫生自行负责，凳子等自有物品不得摆放过道或公共区域，维护市场的环境卫生（含公共区域、厕所等）

处罚：违者发现，罚款10元。

市场承诺制度

为把市场建设成为标准化菜市场和一流高水准的文明示范市场。我们特作如下承诺： 总体承诺目标：把市场建成无公害绿色生命之园，消费者放心食品之园，经营者理想创业之园，高品位民生工程之园。

具体承诺：

1、优化管理环境。按照“严、细、高、实”的要求，落实管理责任制，加强市场标准化管理，实现管理有序化、规范化。

2、优化卫生环境。按照环境整洁化要求，在搞好市场内外基础设施的基础上，督促业主搞好“摊前三包”（包卫生、包商品摆放、包无四害），安排专职保洁员搞好公共卫生。

3、优化经营环境。确保实现有序经营、依法经营、诚信经营、公平经营。

4、优化安全环境。确保食品安全、消防安全、治安安全、经营安全、消费安全，让经营者安心经营，消费者放心称心。

5、优化服务环境。确保实现“两个优质服务”，即市场管理人员为商户提供优质服务，1 督促商户为消费者提供优质服务。

6、优化周边环境。搞好市场外的硬化工程，组织好车辆的有序停放，配合好城管、工商等部门对周边“马路市场”进行整治，营造一个良好的发展环境。

**第四篇：蔬菜大棚管理制度**

蔬菜大棚管理制度

为加强蔬菜大棚的日常管理，明确种植管理人员的职责，维护业主和大棚所有人的各项利益，特制定以下管理制度：

一、大棚种植责任人应树立安全与生产质量第一的思想观念，对自己分管大棚内的各项工作认真负责。

二、精心培植，尽心管理，大棚种植责任人应认真做好大棚各环节的种植与管理工作，每天要查看不同植株的生长情况，及时浇水、追肥、受粉、打叉等不可懈怠。对于个别有病虫害的植株要做到早发现早根治，以预防病虫害的蔓延和大面积发生。

三、大棚种植责任人要勤观察、勤动手，根据不同气候、气温以及不同作物生长期情况，及时开、闭棚内排风口，确保棚内温度、湿度适中，以确保作物的正常生长需求。还应根据气候的变化，积极做好大棚的安全防护工作。

四、大棚种植责任人要认真做好每天进入大棚内的各项工作记录报表，做到不虚记、不漏记，对于虚记或无记录的大棚，业主一经查实可视为该棚无工作安排并拒绝支付相关费用。发现异常情事，种植责任人要及时向海关管理人员进行报告，不报、瞒报造成后损害的，将追究相关责任。

五、非大棚管理人员，严禁进入种植区。大棚种植责任人要确保棚内及周围环境的整洁卫生，工作结束后应及时带出各种农具和垃圾，严禁在棚内堆放杂物和有害物品。

六、任何人员严禁进入大棚私自吃、带棚内的蔬果，如经发现，业主将给予吃、带蔬果数量的10倍罚款并扣罚大棚种植责任人10％的当月工资。

七、责任人对自己管辖大棚内外的用电、农药使用安全负全职，非工作人员或临时雇派人员在种植区内发生以上事故，将追究种植责任人的责任。

大棚责任人签字：海关管理人员签字：

**第五篇：车辆管理制度**

麻栗坡县职中车辆管理制度

为规范学校车辆管理，降低用车成本，确保正常公务用车需要，特制定本制度。

一、用车管理

（一）用车原则

1、保证学校领导正常公务用车需要。

2、优先全局性中心工作和重要活动用车。

3、车辆实行使用申报，校长审批制度。

4、非校级领导公务出差原则上不派车，三人以上（含三人）根据实际情况可考虑派车。

（二）用车规定

1、领导用车

首先保证学校党政正职领导公务用车需要。非正职校级领导公务用车须向办公室申报，经校长批准后统一调派。

2、中层干部用车

中层干部外出参加公务活动原则上不安排用车，特殊情况代表学校外出参加公务活动，报请校长批准后，可由办公室安排用车。

3、教职工用车

教职工外出参加教育教学或其它公务活动，原则上不安排用车。如果人数超过3人（含3人）到县外或本县偏远地区的公务活动，或安排用车费用与实际报销差旅费费用基本相当的情况，经校长同意，可由办公室安排用车。

4、其它用车

（1）学校中心活动需要用车的，由活动组织者制定用车方案，报请主要领导批准后，由办公室统一调派车辆。

（2）教职工本人举行婚礼，可安排一次免费婚礼用车。

（3）教职工家庭出现突发事故，需要紧急用车的，报请分管办公室领导同意，可安排一次用车。

（4）教职工（中层干部）外出参加公务活动，本人要求使用私车的，按照差旅费标准计算给予补助。如果出现交通事故由本人责任。

（5）特殊情况经学校领导批准的非公务用车，按照0.8元/公里收取基本费用，过桥过路费及其它费用由用车人自理。

（三）用车申报程序

1、校级领导（非正职）公务用车，提前一天报办公室安排。

2、中层干部、教职工和学生公务活动用车，非特殊情况，必须提前24小时到办公室办理用车手续；集中外出参加教研活动或举行大型活动等用车，必须提前2天向办公室提供用车方案。用车申报程序为：填写用车申请表（一式两份）→主管处室主任签字→分管副校长签字→办公室安排用车。

（四）用车过程管理

1、公务用车者，应在过桥过路费收据和加油发票上签字证明，如果是租用车辆必须在司机用于结账的“用车审批单上”签字证明。

2、学校公务用车由专职司机负责驾驶，用车人不得要求自行驾驶车辆。

3、租车外出参加公务活动必须按行程路线运行，不得变更行程。因个人原因变线或延误时间产生的额外费用，由用车人自理。

4、驾驶员有权拒绝非办公室（校长、书记）调度的用车要求。

二、车辆管理

（一）调度

学校所有车辆（不含食堂车辆），统一由办公室安排专人负责调度。未经办公室调度，司机不得擅自出车。

（二）维修

1、车辆维修必须先申报，由驾驶员填写《维修申报单》，交办公室车辆管理员审验签字，报办公室主任和分管办公室领导批准后，到指定的修理厂保修。小额维修，预算经费在500元以内的由办公室主任批准实施；预算经费在500元以上的必须报分管办公室领导批准后方可实施。实施大修时驾驶员必须按时到厂家跟班维修，监管实施，更换的配件和维修费用交车管人员登记备查。维修验收确认无误后签字。为了节约费用，车辆维修时配件凭《车辆维修配件委派单》到指点配件店进货。

2、修理厂凭《维修申报单》和《维修项目明细表》结算维修费，配件商凭《车辆维修配件委派单》和《配件明细结算单》将配件送到指定维修厂，驾驶员验收签字。无合法的《维修申报单》和《车辆维修配件委派单》的不予结算。

3、车辆在行车过程中出现故障的，报办公室主任同意后，可以就地维修。

4、办公室建立车辆维修专帐，一车一帐，维修费用半年公布一次。

（三）车辆加油和过桥过路费

1、由办公室统一购买油卡，建立专帐，一车一帐，逐月核算，每公里耗油数超过正常标准5%以上，追究驾驶员原因和责任。

2、特殊情况在外现金加油，应由乘车人员签字证明，按程序办理手续后方可报销。

3、驾驶员要认真填写《出车情况登记表》，对每天的行车路线、里程、加油量、过桥过路费等进行全面登记。

4、驾驶员报销油费和过桥过路费时，应提交《出车情况登记册》作为报销审核的基本依据，由办公室车辆管理员核实无误后，报办公室主任和分管办公室领导审核签字，过桥过路费每半个月报销一次。

三、租车管理 学校公务活动用车原则上在学校现有车辆配置内调剂安排，特殊情况需要租用车辆的必须请示办公室主任同意。对外租车必须符合下列条件：

1、车辆性能良好，车辆和驾驶员的各种证件和手续齐全，按规定办齐了车辆和人身意外伤害保险。

2、学生或教师集体活动租车，必须符合市教育局涉校车辆管理规定。

四、驾驶员管理

1、驾驶员凭办公室或校长、书记安排出车，并逐日登记。

2、驾驶员应服从办公室统一管理，统一调度，未经办公室或校长、书记的安排一律不准出车。未派车的车辆或出车回来，应停放在指定位置，驾驶员在上班时间不能离开工作岗位。

3、驾驶员应遵守交通规则，及时检查车况，行车途中保持精力集中，坚决杜绝酒后驾车和疲劳驾车。违规罚款，概由驾驶员负责，不予报销。

4、驾驶员应爱护车辆，保持车况良好，做好防盗、防事故工作，经常洗车、清理卫生，保持车辆整洁。车辆必须按规定地点和位置停放，非公务活动需要车辆不得在外过夜。违规停车或违规在外过夜的，出现车辆损坏或被盗，追究驾驶员的赔偿责任。

5、驾驶员未经批准不得将车辆交由他人驾驶。如果擅自交由他人驾驶发生安全事故追究驾驶员责任。

6、驾驶员应严格遵守《车辆管理制度》。凡在加油、报销过桥过路费、维修等方面发现弄虚作假现象，每出现一次扣除目标管理奖金200元。两次（含两次）以上，临聘司机予以解聘。

五、附则

本制度自2025年5月1日起执行。

麻栗坡县民族职业高级中学

2025年4月28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！