# 公司车辆使用管理规定

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-18

*第一篇：公司车辆使用管理规定有限公司YK-XZ14-001公司车辆使用管理制度为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定本制度。1.公司车辆应用于公司处理公务事宜，驾驶员未经批准，不得将自己保管...*

**第一篇：公司车辆使用管理规定**

有限公司YK-XZ14-00

1公司车辆使用管理制度

为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定本制度。

1.公司车辆应用于公司处理公务事宜，驾驶员未经批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶；

2.驾驶员应爱惜所驾车辆，遵守交通规则。由于驾驶不当或其他自身原因造成的维修费用，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担；驾驶员如有违反交通规章（如闯红灯，违章停车等），造成罚款的，公司不予报销（特殊情况除外），由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。

3.车辆需在指点的加油点加油，由行政人事部按每月核定的出车公里数购买油卡，油卡由行政人事部管理，加油时需要登记后领取油卡加油。

4.特殊情况需无卡加油时，应通知行政人事部，回公司后应及时提交部门审核及报销；

5.所有车辆由公司统一安排定期检修、保养。未经允许驾驶员不得私自将车辆送到修理厂修理，否则费用自付；

6.需要维修的车辆，由驾驶员提出申请，经行政部批准后在公司指定维修站进行维修，维修费用由财务划账转拨，不予支付现金；

7.公司内部用车填写“用车申请单”，经项目副经理、项目经理签字同意后，由行政人事部统一调度，车钥匙统一放在行政人事部进行保管。

8.发车之前和返回之后需要到行政人事部登记。每次接车或出车前，驾驶员须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因并汇报行政人事部。

9.驾驶员出车时需按规定填写行车日记，登记里程数及当天异常情况。驾驶员必须在规定时间内返回，并及时归还车匙和提交行车日记。如遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知行政人事部门，并说明原因。

10.员工不能因私用车，员工在因私用车过程中所发生的其他一切费用由员工自行承担；

11.管理办法自2025年6月1日起开始执行，有关未尽事宜，由行政人事部负责解释。

总经理审批：

日期：

**第二篇：公司车辆使用管理规定**

车辆使用管理规定

为节约公司用车费用，提高用车效率，确保车辆安全，部门工作顺畅，加强对公司用车的管理，特制定本规定。

公司用车分公务车及私车公用两种形式。

公务车指公司现有的五菱之光公务车，私车公用指个人所有车辆为公司服务所用。

一、车辆管理

1.公务车用于处理公司事务和公司员工集体活动，综合部负责车辆的日常管理、使用和派遣。

2.部门用车，县城内使用，由综合部安排，外出时需填写《公务车辆使用申请单》，经公司领导批准使用，当时不具备办理手续条件的，事后及时补办。

3.安排用车按照使用者轻、重、缓、急实际情况安排，必要时特事特办，急事急办。

4.车辆钥匙由综合部掌管。

5.未取得驾驶资质的人员不得驾驶车辆。

6.未经批准，不准私自用车或将车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶。

7.驾驶人应遵守交通规则，爱惜所驾驶车辆，由于违规驾驶、驾驶不当或其他自身原因造成的事故和罚款，除保险赔付外，其他一切费用由驾驶者承担。8.车辆如有异常，及时报告。

9.经批准的私家用车行为，所发生的其他一切费用由员工自行承担。

10.综合部建立《公务用车登记台账》。

11私车公用的，车辆管理完全由车辆所有人自行管理。

二、油卡管理

1.公司用车辆统一用油卡加油。实行一车一卡制度，公车油卡由综合部管理，私车公用的油卡由车辆所有人自行管理，如情况特殊，需经公司领导批准后可用现金加油。

2.公务车每次加油时，应保留加油小票，月底综合部报财务部核对。

3.油卡充值时，公车由综合部申请，私车由个人申请，公司领导批准，财务部负责办理。

三、车辆维护

1.车辆由公司定点检修、保养（正常情况每行驶5000公里保养一次）。

2.需要维修保养时，公车由综合部申请，私车由个人提出申请，经公司领导批准后，在公司指定的维修站进行维修，维修费用由财务划账转拨，不予支付现金。

四、未尽事宜由综合部负责解释。

附：《公务车辆使用申请单》

《车辆使用登记台账》

二零一七年二月二十四日

**第三篇：公司车辆使用管理规定-2025**

永立建机（成都）工程机械有限公司

公司车辆使用管理规定

为了节约公司车辆用车费用开支，提高用车使用效率，加强对公司用车的管理，特制定如下规定。

一、对驾驶人员的要求：

1、驾驶资格:驾驶人员必需取得驾照且经公司主管考核通过后，可以驾驶公司车辆。

2、驾驶人员:（1）公务用车:公司主任级以上主管为第一驾驶人,同时可选拔符合驾驶资格的人员作为第二驾驶人。

（2）服务、营业用车:经公司核准开展四川地区原装机业务的服务人员、营业人员及经公司核准的人员。

二、驾驶人员责任及注意事项：

1、严禁驾驶人员将车辆交由无驾照人员及未经公司批准的人员驾驶。

2、严禁驾驶人员未经公司批准私自出车，不得利用公司车辆练习驾车及处理私人事务。

3、车内禁止吸烟，禁止存放私人物品，禁止摆放装饰品。

4、驾驶人员应爱惜所驾车辆，随时保持车辆的内外清洁；因工作需要运送货物时，须要求货物干净整齐，以免对车辆造成污损

5、驾驶人员出车前须仔细检查车辆油箱油量、刹车等仪表是否正常、轮胎充气是否正常，如发现有不安全隐患问题应及时上报或处理，未上报或处理的，由驾驶人员对使用后产生的后果负责。

6、驾驶人员因公驾驶车辆，应遵守交通法规，因个人违反道路交通安全法等，受到公安交管部门行政处罚的：包括但不限于闯红灯、超速、酒驾、逆行、乱停放等造成的违章罚款和扣分等处罚，一律由驾驶员本人承担全部责任，且应及时处理并上报公司。特殊情况因工作需要造成的罚款应及时向上级主管及管理部管理科说明情况，签办申请公司同意后，罚

1/5 款由公司承担，扣分由个人承担。

7、驾驶人员须保证所驾驶车辆证件及驾驶证等携带齐全，如因证件不齐全被处罚，由驾驶人员自行承担处罚。

8、驾驶人员因公驾车发生交通事故时，应立即向上级主管及管理部管理科汇报，并负责收集事故现场照片及事故相关资料，事后需以书面形式上报公司。同时，须配合做好事故的善后处理和保险赔付工作。详见第七项车辆事故理赔管理。

9、因驾驶人员疏失或操作不当而造成的车辆损坏，依照公司管理规定执行。

10、车辆行驶时，驾驶人员和副驾乘坐人员需使用安全带，车辆高速行驶时，后排乘坐人员也需使用安全带。如有违反视为违反公司管理制度，依公司《人事管理规则》予以惩处。

11、车辆返回后，严禁擅自将车辆停放在公司指定位置以外的地方。

12、车辆返回后，应及时填写《车辆使用登记表》(含用车时间、使用目的、回程里程数等)并做好清洁工作，再与管理部管理科办理交接,由管理科确认填写《车辆交接记录表》。

13、公司装设的配备品（如行车记录仪）不得擅自拆除,且在行驶时必须开启行车记录仪。

三、车辆使用范围

1、客人用车：重要客户及代理店来访需前往接洽时使用。

2、公司内部用车 ：

（1）为树立公司形象、提高办事效率，拜访重要客户或代理店时提出使用。

（2）经理级以上主管出差各单位需接送时使用。

（3）提高办事效率，办理公司管理相关事项时提出使用。（4）开展四川地区原装机业务相关工作时使用。

3、其他获得公司批准的用车安排。

四、车辆使用、钥匙及加油卡管理办法

2/5

1、驾驶人员用车需填写《用车记录表》、《车辆钥匙领用明细表》、《加油卡领用明细表》，经管理部管理科确认后方可用车。

2、用车完毕后，及时将钥匙、行驶证、油卡归还管理部管理科,并在相关领用表上签字确认。

3、加油卡加油完毕后提报当次加油量、加油金额及加油卡余额(或提供加油卡小票)。特殊情况请示管理部管理科同意后可现金加油。

4、车辆钥匙存放在管理部管理科处,管理科人员出差或请假时将车辆钥匙、行驶证及加油卡交由职务代理人保管。

五、车辆的使用方法：

1、加速要缓，刹车要轻，避免急刹车。

2、防卫性驾驶，不许争抢，不许开斗气车，禁止开飞车、开快车。

3、急转弯时要稳。

4、轻关车门。

5、空调温度控制在22℃。

6、高速公路驾驶时不许超过120公里/小时。

7、在车辆彻底停稳后换档。

8、车辆行驶中，要经常观察仪表盘、水温和机油。

9、车辆行驶中有报警灯亮时，及时停车检查。

10、严禁违章行车。

11、座椅要和安全带对齐。

12、方向打死后不得超过15秒。

13、控制车速、车距，保持中速驾驶，稳定行车。

14、注意道路状况，安全避让。

六、车辆的保养及维修：

1、所有车辆由管理部管理科统一安排定期检修、保养，车辆日常维护保养工作必须前往4S 店处理，未经允许不得私自将车送到修理厂修理。若出差途中出现车辆故障，应立即向上级主管及管理科汇报，经管理部

3/5 门同意，可视故障情况就近选择修理厂。

2、严格按照车辆维修保养手册之间隔进行保养，包括机油、机油滤清器、空气滤清器、汽油滤清器等。

3、驾驶人员每周定期检查机油、冷却液、助力油、变速箱油、刹车油、玻璃清洗剂。

4、管理部管理科每月定期查询车辆违章情况，发现违章现象签办上报公司。

七、车辆事故理赔管理

1、车辆事故理赔是基于车辆保险的意外保证，驾驶人员应在提高自身驾驶技能的同时，认真遵守交通法规。

2、车辆在发生交通事故时应及时报案并通知管理部管理科，当有交警进行事故鉴定并出具鉴定报告时，需收集鉴定报告；根据事故责任划分，驾驶人员受相应惩处，详见《人事管理规则》；并由管理部管理科就车辆出险情况进行签办。

3、驾驶员在得到管理部管理科认可后，应及时到保险公司指定的维修点将车辆尽快修复，修理费先可由个人或公司垫付。

4、进入保险理赔流程后，驾驶人员应及时跟踪赔付进程，并上报管理部管理科。

5、车辆使用过程，如发生道路交通事故原因为驾驶人员责任，均需依照公司人事管理规则予以处分，此外，需按如下规定予以处罚： 1）如驾驶人员负有责任，由驾驶人员承担损失的赔偿责任（包括但不限于造成车辆、第三人和使用人自身的人身及财产损失，公司协助进行保险理赔）；

2）如驾驶人员将车辆转借他人或私用，造成公司或第三人人身及财产损失的，由驾驶人员承担赔偿责任；如因车辆保险或对方过失赔偿弥补了相应损失的，公司有权对驾驶人员处以与损失额度相等的罚款处分。

3）对交通事故负有责任的驾驶人员，如在交通事故处理期间，公司车辆被扣，公司有权对驾驶人员处以100元/日的罚款。

4/5

5/5

永立建机(成都)工程机械有限公司

年6月24日

八、此规定即日起生效。

2025

**第四篇：公司车辆使用管理规定**

公司车辆使用管理规定

1、目的为规范公司车辆管理，合理调度和有效使用车辆，节约交通费用开支，特制定本办法。

2、适用范围

本制度适用于由公司管理的所有车辆。

3、主要职责

3.1 pMC部全面负责公司车辆调度、协调和管理工作。

3.2 车辆使用部门按照车辆使用和管理办法规定填写派车单。

3.3 pMC部司机负责车辆平安到达目的地与返回，所管辖车辆的日常保养和清洁工作。

4、车辆的使用管理

4.1 车辆使用范围

4.1.1 公司员工外出公差，包括：洽谈业务、开会/学习、维修设备、采购物品等。

4.1.2 接送公司宾客和来公司办事人员。

4.1.3 其他紧急和特殊用车，例如：员工受伤急需治疗、外单位借调用车等。

4.2 车辆使用程序

4.2.1 公司车辆一律为公务使用。但在不影响公务的情况下，经总经理批准，亦可酌情满足管理人员因私用车的要求。

4.2.2 车辆使用实行派车制度。凡有需要使用公车的部门（人），须提前填写《派车单》（半天或以上的长途用车须提前一天申请），经所属部门经理/主管批准后交由pMC部车辆管理员（池江）统一派车。

4.2.3 若出现多个部门同时申请使用公车时，则以“先急后缓、先货后人”的原则派车，各部门和司机应顾全大局，服从pMC部的派车调度。

4.2.4对近似方向和时间的派车要求应尽量拼车外出；长途出差（距离容桂地区周边100公里以外的城镇）人员应尽量乘坐大巴车，以减少公司派车的次数和成本。

4.2.5 司机按照《派车单》上报批的行车路线和目的地行车；用车完毕后，须认真填写《车辆行驶记录表》。

5、车辆管理

5.1.1 公司车辆实行分工责任制，对自己所管辖车辆全面负责，司机只有权负责自己所管辖车辆的费用报销。

5.1.2 公司车辆分工负责如下：

车辆名称

车牌号

负责司机

小车

07271

林生

面包车

04873

李生

货车

02038

张生

5.1.3 公司车辆均须建立车辆档案，由生产部总经理生产助理负责统一管理。

5.1.4 除公司允许的特殊员工以外，（公司车辆管理规定 www.feisuxs）禁止非专职司机驾驶公司车辆。遇特殊情况必须更换或替代司机的，应先征得pMC部车辆管理员的批准，若司机擅自将车辆交于他人使用，无论造成事故与否，皆给予当事人处以100元罚款；造成事故者，由司机自负其责。

**第五篇：公司车辆使用管理规定**

公司车辆使用管理规定

为加强车辆管理、确保车辆的有效运作，合理调配车辆为公司服务，特制订制度如下：

1、公司的所有机动车辆，统一由综合部管理。

2、总经理专车未经总经理批准任何人不得使用。

3、公司安排员工上下班班车，班车仅供上下班接送员工，未经总经理批准不得转借。

4、下班后公司所有车辆必须停放到厂区停车场内，并将钥匙交到综合部统一管理。

5、各部门用车经综合部批准方可出车，出车前后必须严格填写《行车记录表》，出车完毕车钥匙第一时间交还综合部管理。

6、每周六下午将行车记录交由综合部审核。

7、每次出车前做好各项检查，收车后锁好门窗、拉紧手制动器，出车前、收车后做好车辆的车况检查。

8、所有车辆每周至少清洗两次（车内、车外）。

9、公司统一实行能源卡加油，驾驶人应合理使用，各车辆在每次加油后必须严格在《加油卡使用记录登记表》做好记录，油卡金额不足时应当日申请油款。

10、未经总经理同意任何人不得因私用车，一经发现，处罚当事人100元，私自用车所造成的一切后果均由个人承担。

11、任何人在欺瞒的情况下取得公司车辆，在驾驶中发生的任何损失将全部由当事人负责，且公司将追究当事人责任。

12、驾驶员应注意车辆的违章行为，根据《行车记录表》车辆违章由当事驾驶员个人承担罚款；针对同一地点的多次违章行为，公司将追究驾驶员的责任。

13、车辆在使用中如因不可抗力发生车祸，驾驶员应第一时间向公司汇报，紧急情况下应自救并报告交通部门。

14、发生事故责任在对方由对方承担；责任在本公司驾驶员时，经济损失在2025元以下时赔偿15%在当月工资中扣除，在2025~5000元之间赔偿20%从当月工资中扣除，5000元以上赔偿30%分两次从工资中扣除；如因疲劳驾驶、饮酒驾车、将车交由无驾照人员驾驶等违法行为造成事故均由当事人承担一切责任及后果。

15、综合部每月中、下旬定期检查车辆油耗情况，要求车油耗与行驶公里数相符，如用车与油耗不符，驾驶员出书面报告说明原因，无法解释原因的按实际超额油耗考核驾驶员。

16、新入职司机试用期每月扣押金100元，连续扣除两个月合计200元，由财务部在工资中扣除后开收据，司机离职时如无违章等凭据收据收回押金。

综合部

2025年9月10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！