# 公司用车管理制度20110819更新

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-07-04

*第一篇：公司用车管理制度20110819更新深圳市丽特光电技术有限公司车辆与司机管理制度第一章总则第1条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，以适应企业公务用车的需要，特制定本制度。第2条适用范围...*

**第一篇：公司用车管理制度20110819更新**

深圳市丽特光电技术有限公司

车辆与司机管理制度

第一章总则

第1条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，以适应企业公务用车的需要，特制定本制度。

第2条适用范围：本制度所指车辆均指公司的行政、业务办公用车。

第3条权责单位：公司的办公用车统一由行政人事部管理，由财务部监督执行。

第二章 业务行政用车管理

第4条 公司商务车原则上只接送客户，经理级别以上因工作需要申请用车，须经副总经理或总经理审批

后酌情派车。

第5条 出于节约成本原则，如果路途较远出车费用过高，行政人事部有权不予派车或建议客户坐车到离

公司较近的地方，公司再派车接送。特殊情况需向总经理请示。

第6条 当来访客户数量较多，用车时间发生冲突时，行政人事部可与公司内部同事商量借用其私家车，按里程数实报实销。

第7条 各部门用车均应按要求填写《用车申请单》，相关领导签名后，交人事行政部按公司用车制度考

虑给予派车。

第8条 部门用车超过半天以上（包括半天），应提前一天申请登记。

第9条 若多个部门同时申请用车，行政人事部有权根据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排，任何人不

得因无公车使用而延误工作。对无法安排的用车，行政人事部会在《用车申请单》上注明，员工报销公务交通费应出示相关有效的报销凭证。

第三章 车辆管理

第10条公司车辆的相关证件及稽核等事务统一由行政人事部管理。

第11条每部车辆应设置《公司商务车油费及过路费明细》，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，在使用车辆后，应记载行使里程、时间、地点、用途，油费，过桥过路费等。行政人事部不定期对其抽查，每月最少抽查四次。

第四章司机纪律

第12条日常行为管理

（1）司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则和相关操作规程，安全驾车。

（2）为体现企业形象，驾驶员工作时必须衣着整洁，举止大方，礼貌待人。

（3）严禁在未经领导同意的情况下，接送客人或办私事。严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人。

（4）未经行政部主管同意，不得改变行车路线和行车计划，严禁私自对外经营，否则除取得收入归公司和与之相关发生的费用自理外，公司可根据具体情节按规定给予处罚，并记入当年绩效考核。

（5）任何车辆必须凭《用车申请单》外出，用车人应认真填写《用车申请单》中的内容“部门、时间、地点、用车人、用车事由及用车人要求”。填写完后由本部门经理签字，行政部签字，再由总经理签字，确定驾驶员。签字不全不得放行。

（6）车辆公用驶出公司大院，司机需向保安提供用车申请单，一式三联，一联由行政人事部留存，另一联由司机出门时交由保安处留存，第三联司机报销凭证交给财务部留存。行政人事部不定期对保安处放行工作进行的抽查，每月至少抽查四次。

（7）当日事当日毕，下班后应即时填写好当日行车记录表，并将车匙交给部门主管，行政人事部主管监督执行。

（8）司机应爱护车辆，随时保证车辆的整洁，归队后应将车辆擦洗干净、停放整齐。需维修车辆必须先擦洗干净后再维修，否则按绩效考核扣分。

（9）不得擅自将公司用车开回家，或作私用，违者司机和当事人各罚款200元，并按相关规定予以处理。

（10）严禁酒后开车，酒后开车损坏车辆者，由司机负责维修费；如发生交通事故除负责维修费外，还应承担法律责任。

（11）司机对行政人事部的工作安排应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

（12）司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知行政人事部负责人，并说明原因。下班后，应将车辆停放在规定地点保管（公司行政区域内），不准私自用车。

（13）出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

（14）司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告行政人事部负责人，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。

（15）司机应严格执行出车任务，不得在途中办私事。司机同用车人必须完善用车手续，应在《行车记录》上签名。

（16）原则上由司机负责公司的出车任务，任何人未经同意不得驾驶公司车辆。非专职司机用车应在《车辆使用登记本》上登记，注意保持车辆清洁，行车后，司机有责任及时检查车况，发生问题应立刻向有关各方汇报。

（17）为保证车辆安全，除领导同意外，出车在外或出车归来时，车辆应停放在指定的车位。

（18）司机工资由基本工资、岗位技能工资、安全奖(200元/月/按交通违规条件)、里程奖（暂定0.05元/公里）等组成。凡有下列情况，取消安全奖

 违反交通规则，造成安全事故；

 开车习惯不良，不避让障碍物，导致对方责任的交通事故。

第13条凡有下列过失之一者，给予警告、记过、开除或罚款处理

（1）上、下班前不搞好车内外卫生。

（2）上班时开车探亲访友、会客、办私事。

（3）车辆排队候客时擅离车位，三五成群聊天影响工作。

（4）不服从调度，上班不按规定时间出车营运。

（5）擅离工作岗位。

（6）填《公司商务车油费及过路费明细表》不认真，弄虚作假，涂改、撕毁《公司商务车油费及过路费明细表》。

（7）下班不签退，不交车钥匙。

（8）事前不办理请假手续，缺勤影响工作，补休、调休、轮休未经领导批准，借车给他人驾驶或学车。

（9）服务态度不好，影响公司声誉。

（10）遗失车上设备、证件等。

第14条违规与事故处理

（1）因下列情形之一违反交通规则或发生事故时，由驾驶人负担，并予以记过，取消安全奖或免职处分。

①无照驾驶。

②未经许可将车借予他人使用。

③违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

（2）意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由司机与公司共同负担。

第五章车辆维修保养管理

第15条车辆的年审、保养维修统一由行政人事部安排办理。

第16条司机应加强对车辆的保养，爱护车辆，勤检查、勤打扫，出车前、收车后要进行检查，如有异

常，应及时向行政人事部报告，保证车辆的正常行驶。

第17条车辆需要维修时，先由司机填写《维修项目单》，行政部审查后制订修理计划后，车辆方可进

厂修理。

第18条公司车辆的维修，须在指定的修理厂修理。定点修理厂应该是修理质量好、价格合理、方便快

捷、服务意识强、有一定规模的厂家。

第19条维修费在200元以下的，由车辆管理员报行政人事部经理审核后再作维修；200元及以上的须由总经理批准。

第六章 费用报销

第20条公司用车油料及维修费根据相关凭证实报实销，单据与《公司商务车油费及过路费明细》应及

时填写规范、完整，由财务部监查执行方予报销。

第21条私车公用依凭证报销。

第七章附则

第22条行政人事部负责本制度的制定、发放、修改等工作。

第23条总经理负责本制度的核准工作。

第24条本制度自颁布之日起执行。

附件：

编制：行政人事部核准：

日期：2025-7-17（更新）日期：

**第二篇：《公司用车管理制度》**

公司用车管理制度

一．目的为了加强和规范公司管理，减少用车费用和降低公司成本，本着安全、节约、有序、高效的原则，更好地为公司服务，提高工作效率，特拟定此制度。

二．适用范围

本制度所指车辆均指公司的业务办公用车。

三．权责单位

1．公司车辆由办公室调度，主管人员管理。出差及业务用车应向主管人员登记申请，填写用车申请表，领取钥匙，出襄樊市需由总经理批准。

2．公司业务办公用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及养路费支出等事项统一由主管人员负责管理。

四．用车管理

1．员工外出办事，三公里以内，应首先选择公交车为主要交通工具（经理以上人员及财务部支取大额现金用车除外）。其他符合条件的用车,一律登记、记录、申请。

2．主管人员依重要性顺序派车，不按规定办理申请者，不得派车。如公司车辆一时调配不开，到主管人员登记申请批准后方可打车外出。在发票上要注明始点和终点及所办事宜否则不予报销。

3．员工因私借用公车，需经办公室同意，并经总经理签署派车单后，主管人员方可派发车钥匙。交还公车前必须保持车辆整洁、外观无损伤、车况正常，并按行驶里程计收油费。

4．节假日或业余时间车辆的使用应呈请主管人员负责人核准后方可调派。

五．车辆维修保养管理

1.车辆实行节假日及夜间归位管理，下班后必须按公司指定的存车地点存放，任何车辆不准随意更换存车地点，如遇特殊情况必须提前通报主管人员并请示主管领导批准。

2.车辆日作任务结束后和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁妥。

3.公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

4.车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得主管批准。

5.如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

6.在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

7.私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

8.各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

9.发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。a.一般事故(经济损失在1000元以下者)：按经济损失的50%处罚； b.严重事故(经济损失在1000～5000元者)：按经济损失的40%处罚； c.重大事故(经济损失在5000～10000元以上者)：按经济损失的20%处罚； d.特大事故(经济损失在10000元以上者)：按经济损失的10%处罚。

10.因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按3.13条执行。

11.发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，按3.13条执行。

12.公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

13.公司驾驶员要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

14.凭“车辆使用申请审批表”出车，未经主管批准，不得用公车办私事。

15.工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

16.公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

17.驾驶人应严守交通规则，交通违章按第十一条处理。

18.对用车者服务 a.不论用车者是否是本公司职工，司机都应热情接待，礼貌服务，安全驾驶，遵守交通规则，确保交通安全； b.维护公司的良好形象； c.司机应在乘车人（特别是公司客人和干部）上下车时，主动打招呼，开关车门； d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地； e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车； f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

19.离车注意 a.司机因故需离开车辆时，必须锁死车门； b.车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

20.出发前后工作 a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁； b.行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐；轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于安全、可靠的良好状态；

c.司机应根据目的地选择最佳的行车路线； d.随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

21.个人形象 a.司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生； b.注意头发、手足的清洁； c.注意个人言行； d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

22.因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

23.司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。24.属公司所有的其它各种车辆（包括货车、叉车、拖拉机等）参照本管理制度的有关条款执行。

25.未尽事宜按《中华人民共和国道路交通法》和相关法律法规执行。

26.本制度经人事主管人员起草，经总经理核定、批准后发布施行，人事主管人员对其负有解释权。

第四章    行车纪律及驾驭员管理

1.公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

2.司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

3.司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，经常保持车辆的清洁(包括车内和车外的清洁)。

4.出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5.司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告主管人员负责人，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。

6.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。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

7.司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8.晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

9.司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)。

10.司机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。

第11条  公司员工乘车时在车内不准吸烟。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。

11.司机对乘车人要热情、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。

12.上班时间内司机未被派出车的，应随时在公司等候出车。有要事确需离开公司时，要告知主管人员负责人去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到主管人员报到。

13.司机对主管人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

14.司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知主管人员负责人，并说明原因。

15.不论什么时间，司机身上必须带传呼机或手机。对公司领导或主管人员负责人的传呼，应尽快复机。

16.下班后，应将车辆停放规定地点保管，不准私自用车。

17.司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用公司车辆学开车。

18.司机应对各级领导在车内的谈话保密。

19.主管人员负责人每月负责对司机进行考核，对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予表扬、记功、晋级等奖励；对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

20.违规与事故处理 ：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，并予以警告，罚款或开除处理。

（1）无照驾驶。

（2）未经许可将车借予他人使用。

（3）违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

（4）各种车辆如在公务途中遇不可抗拒的事故发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即通知公司主管人员。如属小事故，可进行处理后向主管人员报告。

（5）意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由司机与公司共同负担。

（6）发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由司机与公司共同负担。

第五章       附则

1.主管人员将定期抽查车辆的停放情况，如发现车未按指定地点停放或无出车安排时车辆不在场，按照规定对司机做出处理。

2.私事用车时，其停车费、公路桥梁收费一概由使用者自负，对于因私事使用车辆造成事故所发生的各项费用，除了保险公司的理赔外，其实际费用与理赔之差额，由使用者承担，且其他责任由使用者自负；

3.用车审核流程：

（1）.因公司业务使用车辆时，提前填写《用车申请单》，经上级主管领导审核批准后，交主管人员统一调配车辆。

（2）.节假日或上班时间外车辆的使用，应书面或电话呈请总经理核准后，始准调派，但第二天必须补交《用车申请单》，并由总经理在“行车记录表”的“备注”栏签字。

4.出车

（1）.司机应爱护公司车辆，每天清洁车辆和出车前保养，检查车辆油料、有效证件、水位等使用情况，保证车辆随时处于良好状态及行车安全。

（2）.主管人员根据车辆的使用情况及用车的合理性安排出车，同意出车后，主管人员应在用车人填写的《用车单》上签字，并将《用车单》交出车的司机。

（3）.司机接到《用车单》后，随用车人出车。

（4）.每次出车前，应认真详细地填写《行车记录表》，核对内容，应将驾驶人员,用车功能,实际出车时间和起始公里等内容准确填写，并得到用车人的确认，填写时字迹不得潦草，更不得弄脏、丢失。

（5）.车辆行驶途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，因违章造成的各种罚款，由当时的驾驶人员负全部的责任。

（6）.因车辆停放、保管不妥导致车辆被盗、毁损而造成的损失，由当时的驾驶人员承担所有责任。

（7）.车辆须保持干净整洁，每次使用车后，要主动打扫清洁车辆，保持公司良好的形象。车辆驶回后，应停放在固定停车场，并将车门锁妥，填好《行车记录表》。

（8）.出车回来，所有驾驶该车的人员均要如实填写《行车记录表》,并交回主管人员主管或者主管人员主管授权的其他人员.主管人员主管负责对《行车记录表》各项内容予以审查，并于每周将此表汇总上交公司统一的档案库。如《行车记录表》资料不全、不实，公司将对相关人员予以处罚。

5.车辆维修及保养

（1）.公司车辆统一由主管人员保管,出车途中由司机负责保管。

（2）.车辆的保养、检修、年检和养路费、保险费的缴纳及其办理相应手续，保险事故的索赔由主管人员负责,并由司机协助办理。

（3）.车辆如未按时办理年检、缴费[税]、保险等其他相关手续，所造成的一切责任和罚款，由主管人员负责。

（4）.车辆的附带资料如保险单、年检资料等，除行驶证、附加费、养路费、保险卡由各使用人随车携带外，统一由公司统一档案库保管，不得遗失。

（5）.车辆损坏，须填好《车辆维修申请单》，说明损坏原因和损坏程度，经主管人员同意，方能到定点专业修理厂进行维修，如需大修时请示副总经理同意方可进行。如果属人为损坏,由导致损坏的人员承担相关费用.（6）.车辆去修理厂维修前，司机应提出应修处和所换零部件并事先谈好价格。维修时，要求该车的司机必须在场，看着自己车子的修理，发现问题及时向修理厂提出。换零部件时，零部件自己购买。

6.对司机要求和考核制度

（1）.司机必须服从安排调配。积极遵守公司的规章制度及《道路交通安全法》。要有较高的责任感和认真负责的工作态度及严格的纪律性。

（2）.司机不得多填或少填《用车单》中的起始公里数和返回公里数，允许的误差不超过1Km, 如发现多填或少填的里程数超过1Km，则按多填少填的公里数，每公里罚款20元处以罚款

（3）.车辆造成交通事故后，经交警防判决不是我方司机的主要责任时，扣发当月工资的20%，如事故的主要责任在我方司机时，由司机承担所有的责任；

（4）.司机在出车途车中，不得用车办私事等，一旦发现上述情况，将严肃处理。

（5）.司机要不断提高服务质量,熟悉行车路线,保证公司正常业务用车并降低车辆的费用。

（6）.司机要注意休息，没有特殊工作上的需要，不易睡觉太晚，要保持良好的工作状态。

4.5.7节约用油，降低消耗。司机要控制空调的使用，规定冬季用车时不开空调，天气不十分炎热和长时间等人办事时，司机不准在车上开空调，因此公司按照每部车不同情况限量用油，控制修理费用，并实行节约奖励、浪费罚款的规定。

—

END

—

**第三篇：公司用车管理制度**

公司用车管理制度

1． 用车必须登记且必须完整，用车后必须立即归还钥匙。

2．用车必须遵守交通规则，否则所有的违规由司机自己承担。

3.出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

4．非特殊情况不可用车，私事未经同意不可用车。私事用车自己承担一切费用。

5．司机用车加油、过路费用等必须在一个月内报销，并且必须要有时间、车号等。

6．司机必须压要爱护公司车辆，用车时必须详细检查车辆情况，发现异常必须立即上报，追究前一个使用车辆的司机，否则在使用中再发现，由司机自己承担。

7.司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知行政部负责人，并说明原因。

8.司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用公司车辆学开车。

9.司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

10.各种车辆如在公务途中遇不可抗拒的事故发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即通知公司行政部。如属小事故，可进行处理后向行政部报告。

**第四篇：公司用车管理制度**

公司用车管理制度

1、目的：为了加强本公司的车辆管理和保养，特制定本规定。

2、范围：本公司所有公务用车

3、职责：

3.1 司机负责车辆的定期检查和保养，并凭《用车申请书》出车。

3.2 用车部门负责填写《用车申请书》并经厂部或厂长签名后审批。

4、车辆管理：

4.1 车辆由专职司机驾驶，司机应定期进行检查和保养，确保行车安全。

4.2 车辆出车前必须进行安全检查,车辆行车途中应安全行驶并严格遵守交通规则,若有违规罚款由驾驶员负担。

4.3 用车部门在用车前须填写《用车申请书》，经厂部厂长签字审批后交司机。

4.4 用车应设《用车记录薄》记录出差地点、时间、用车人等，并应要求用车人在记录薄上签名，每月30日前上交财会统计结算。

4.5 如节假日或业余时间用车的应提前一天向厂长提出申请并填写《用车申请书》,经审批后方可使用。该用车时间内所有责任由用车人负责（包括事后得知该时段发生的电子违章记录罚款。

4.6 车辆出车任务结束后和节假日应停放在公司专用车位内，不得擅自将公车私用，否则追究司机责任。

4.7 车辆的各类证件要保管完好，行驶证、车匙不得放在车内，以防发生盗窃。

5、司机管理：

5.1 公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则安全驾车，并应遵守本公司其它相关的规章制度。

5.2 司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，发现有故障的应及时报告行政部，经批准后送汽修厂维修。

5.3 司机应清楚了解车辆的保养时间和各季度的审核工作，如因证件不齐全或过期失效的，后果由司机负责。

5.4 司机驾车一定要遵守交通规则、文明开车，不准危险驾车（包括高速紧跟、争道、赛车等），不准疲劳驾车、不准酒后驾车。如因故意违章或以上原因被罚款的，费用由当事人负责。

5.5 未经批准不得将车辆随意交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

平乐县xxxx有限公司

**第五篇：公司用车管理制度**

公司用车管理制度

第一章 总则

1、目的

为了加强和规范公司管理，减少用车费用和降低公司成本，本着安全、节约、有序、高效的原则，更好地为公司服务，提高工作效率，特拟定此制度。

2、适用范围

本制度所指车辆均指公司的业务用车。

3、权责单位

车辆由办公室统一调度，主管人员管理。车辆的证照保管、年审、保险及养路费支出等事项由主管人员负责。综合管理部根据现有车辆资料按车建立管理、费用档案。

第二章 用车管理

1、员工出行前后，须详细填写《用车申请单》，填写《车辆使用登记表》。

2、《车辆使用登记表》必须明确日期，使用人，具体时间段，以及起止里程。

3、节假日或下班时间，员工需使用车辆，应致电主管人员，批准后方可使用，但第二天必须补交《用车申请单》，并由主管人员在《车辆使用登记表》“备注”栏签字。

4、主管人员根据车辆的使用情况及用车的合理性安排出车，不按规定办理申请者，不得安排出车。

5、未经主管人员批准，不得私自用车，不得将车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶，不得利用公司车辆学开车，严禁将车辆交给无证人员驾驶。否则，公司将对相关人员予以处罚。

6、员工业务用车所发生的燃油费、过路过桥费、保养费、停车费均可凭单据报销，经公司领导批准的员工因私使用车辆所发生的一切费用均自行承担。

7、车辆必须停靠在公司指定地点，不准随意更换停车地点，如遇特殊情况必须提前征得主管人员的同意。

8、主管人员须定期抽查车辆的停放情况，如发现车未按指定地点停放或无出车安排时车辆不在场，公司将对相关人员予以处罚。

9、主管人员负责对《车辆使用登记表》和《用车申请单》的各项内容予以审查，并于每月将各表格汇总上交公司统一的档案库。如表格资料不全、不实，公司将对相关人员予以处罚。

第三章 车辆维护管理

1、车辆的保养、检修、年检和养路费、保险费的缴纳及其办理相应手续，保险事故的索赔由主管人员负责，并由员工协助办理。车辆如未按时办理年检、缴费[税]、保险等其他相关手续，所造成的一切责任和罚款，由主管人员负责。

2、员工应爱惜公司车辆，平时注意保养，确保整车干净整洁，不得在车内吸烟，经常检查车辆的主要机件。

3、出行前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整，保证车辆随时处于良好状态及行车安全。出行回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

4、车辆应到公司指定的修理厂维修，否则维护费用不准报销。如情况特殊，经主管人员同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

5、车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得主管人员同意。否则，费用自行承担。

6、如因员工使用不当或主管人员疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以承担。

7、员工业务用车发生交通事故，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司予以承担。如员工因私用车，所发生的一切维修费用自行承担。

第四章 行车纪律

1、员工出行须遵守各项交通规则和本管理制度，安全驾车。

2、员工因自身原因违反交通法规，包括违章停车、超速、私闯红灯、占用BRT车道等，其罚款和费用自行承担；其余根据具体情况，另行确定责任。

3、在无照驾驶、因私外出、未经许可员工将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由员工及其直接责任人承担一切后果。

4、员工出行在外，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。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

5、因车辆停放、保管不妥导致车辆被盗、毁损而造成的损失，由当时的驾驶人员承担所有责任。

6、员工在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与主管人员联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

7、员工因私用车发生交通事故，自行承担一切后果。

8.本制度经总经理办公会讨论、批准后发布施行，办公室对其负有解释权。

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！