

车辆管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善和规范公司车辆管理工作，有效控制成本，提高工作效率和工作品质，特制定本规定。

第二条 综合管理部为公司车辆管理的归口部门，负责公司车辆的申购、维修及其费用审核等管理工作。

第三条 本规定适用于公司。

第二章 车辆的日常保养

第四条 公司车辆由驾驶员负责车辆的保养维修，综合管理部予以协助，并定期检查车辆保养情况。

第三章 安全行车注意事项

第五条 车辆使用人应自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》安全行车。

第四章 车辆的维修

第八条 公司综合管理部需确定车辆管理员(兼职)，负责车辆维修保养的管理、费用的核查登记工作，并对车辆建立保养维修记录档案。

第九条 车辆的维修保养：

1、公司车辆要求统一在集团公司定点修理厂维修。定点修理厂因技术、设备等条件限制无法维修的，经本公司综合管理部同意后可送相应的特约维修站维修。因其他特殊原因需要到非定点单位维修的，须经公司领导批准。

2、车辆需进行维修保养的，应由驾驶员或使用人填写《汽车维修保养申请单》，交车辆管理员初审，综合管理部经理签署意见，公司总经理审批。再由经办人凭

审批后的《申请单》到指定修理厂家进行保养维修；情况紧急的可事先电话征得本公司综合管理部同意，事后再补办手续。

3、车辆因公在外地遇车辆故障、急需在外维修的须事先征得公司分管领导同意，维修后将汽车维修清单、交款发票等交综合管理部负责人(或车辆管理员)审核登记，同意后按财务规定办理修理费报销手续(交通事故除外)。人为造成车辆损坏的，维修费用由责任人自理。

第十条 车辆在定点修理厂维修后，驾驶人员必须在《修理(加工)用料清单》上签字认可，否则不予报销。

第十一条 公司综合管理部每月一次对照《汽车维修申请单》，对公司定点修理厂的《修理(加工)用料清单》进行审核，审核无误后，再申请支付维修费用，随附经审核确认的《修理(加工)用料清单》及《汽车维修申请单》，报公司董事长审批。

第十二条 综合管理部和车辆的责任人要加强车辆的日常保养，尤其在夏季高温时期，确保车况良好。各类车辆每行驶 5000 公里，须送修理厂进行一级保养。

第五章 车辆的费用管理

第十三条 公司车辆必须在公司指定的保险公司参保，必须参保的险种为车辆损失险、第三者责任险、车上人员责任险、不计免赔特约险等。如需增加险种的，由驾驶人提出申请，交公司综合管理部，逐级报董事长审批。

第十四条 报销程序：费用按实报销；由车辆使用人填具报销单，财务管理部审核，报董事长审批。

第六章 车辆的使用管理

第十五条 公司综合管理部为公司车辆管理的责任部门，负责车辆的日常管理工作。车辆的年检年审、养路费购买、保养维修、保险、事故处理等由公司综合管理部指定的车辆管理人员负责统一办理。

第十六条 公司车辆装潢由使用人事先提出申请，经董事长审核批准。车辆装潢经批准后由公司指定的车辆管理人员统一办理。

第十七条 因工作需要使用公司公务车的，须填写《出车申请单》，经用车部门经理认可，由综合管理部审批后，统一调度。

第十八条 车辆的借用：

- 1、公司车辆原则上不得外借，不得将车辆交给非本公司人员驾驶。确因工作需要需外借给外单位或相关人员的，应办理借用手续，并签署《车辆交接单》，说明借用车辆的时间、用途、前往目的地等内容，由公司总经理批准。
- 2、外单位或相关人员借用车辆离开本市的，原则上不同意借给。特殊情况，须经公司董事长批准，并要求由专职驾驶员驾驶。
- 3、车辆借用人应做好车辆清洁工作，按时归还车辆，并做好车辆的交接、检查。

第十九条 车辆使用人行车时，应自觉遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》，凡违章造成交通处罚的费用应自行缴纳，不予报销。

第二十条 公司所有车辆使用人都应爱惜车辆，妥善保管，禁止停放在无人看管的不安全停车点，若因违反规定造成车辆被盗、被损的，一切损失均由使用人承担。

第二十一条 公司车辆应保持整洁卫生，综合管理部应指定专人作不定期检查，凡发生车辆不洁连续二次不合格的，将处以 200 元罚款；逢公司集体庆典活动，若发现车辆不洁，影响公司形象，每发现一次处罚 200 元；处罚三次(不含三次)以上取消驾驶公司车辆的资格。

第七章 车辆日常管理

第二十二条 综合管理部门应根据《固定资产管理制度》建立车辆台帐，准确记录购置时间、地点、车辆价值、颜色、型号、发动机号码、排量、车架号码、发票号码、调配的时间、使用人等。

第二十三条 车辆配置后，综合管理部应进行验证、登记，并妥善保管有关资料、备用钥匙，建立专门档案。车辆领用手续必须齐备、规范。

第二十四条 使用人因劳动合同到期(不续签的)或因个人原因离开公司的，应将车辆交公司车辆管理员审验后归还公司。

第二十五条 车辆交接时需填写车辆交接表,交回的车辆应保持性能完好，无破损。如有损坏，车辆使用人应承担一定的赔偿责任。赔偿责任具体根据车辆破损程度、造成原因等，由各单位车辆管理部门确定。

第二十六条 对需要报废的车辆，应办理相应报批手续，做好财务核销等工作。

第八章 事故处理与违规处理

第二十七条 所有公司车辆因违反交通规定而被罚款，或未经许可将车辆私自借于他人而导致事故发生的，一切损失均由车辆责任人自行承担。

第二十八条 车辆在行驶时发生事故(包括小区道路、村道等)，需第一时间向交警报案，并应及时报告公司综合管理部。

第二十九条 公司车辆发生交通事故后，在扣除保险公司赔偿金额后的损失原则上由肇事司机个人承担。

第三十条 对违反车辆管理规定的责任人，各公司应采取批评、警告、经济处罚；情节特别严重的，公司有权收回车辆；屡教不改的，或对公司造成重大损失的，应取消驾驶公司车辆的资格。

第三十一条 因违规操作而造成车辆故障所产生的费用由个人承担。

第九章 附 则

第三十二条 本规定由公司综合管理部负责解释和修订。

第三十三条 本规定自公司批准之日起施行。