



单位车辆与驾驶员管理制度

为使单位车辆管理统一合理化，合理有效地使用，最大限度地节约成本，更有效地控制车辆使用，最真实地反映车辆的实际情况，尽可能地发挥最大经济效益以及对单位车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用的车辆特指蓬江伍威权庇护工场车辆

本制度的“单位”特指恒爱社会工作综合服务中心

二、车辆使用管理

（一）职责

蓬江伍威权庇护工场车辆管理人员负责车辆派遣，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证车辆的有效使用。

（二）使用管理

1、车辆使用范围

1.1 单位员工外出公差，包括：洽谈业务、开会/学习、维修设备、采购物品等。

1.2 接送单位宾客和来单位办事人员。

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。

2、车辆使用程序

2.1 一般使用程序

2.1.1 因公使用公车的，原则上由该部门主管填写《用车申请审批表》中的《申请情况》部分，如无特殊情况，提前两天交由蓬江伍威权庇护工场负责人审批。

2.1.2 蓬江伍威权庇护工场车辆管理人员负责对审批通过的用车申请，填写《用车申请审批表》中的《审批情况》部分，将每次外出的时间等资料登记在册。

2.1.3 各部门驾驶人员在收到《用车申请审批表》和车辆钥匙（拿《用车申请审批表》去门卫处领取钥匙）时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照《用



车申请审批表》上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

2.1.4 各部门驾驶人员在办理公事时，应严格按照派遣表中所规定的时间往返单位，将车辆钥匙交由蓬江伍威权庇护工场车辆管理人员负责管理，同时填写《车辆行驶记录表》。如果在派遣表规定的时间内无法及时返回单位，应提前向蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人说明原因，获得批准后方可延时返回单位。

2.1.5 各部门驾驶人员返回单位后应将填好的《用车申请审批表》及时上交蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人审核，审核无误后存档。

各部门驾驶人员不得擅自将车开回家（特殊情况除外，须提前告知蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人），办完公事必须将车辆停放在规定的地点（即蓬江伍威权庇护工场门前小广场）。

2.2 特殊使用程序

因公使用公车的，如需申请当天使用车辆的，可直接告知蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人，获批准后可直接用车，驾驶人员用车后需填写《车辆行驶记录表》，由该部门主管补交《用车申请审批表》，蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人填写完成，同时做好存档工作。

3、驾驶人员管理

3.1 驾驶人员必须遵守《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制度，安全驾车。

3.2 严禁疲劳开车、酒后开车、无证开车。

3.3 驾驶人员在行车前要检查随车证件（行驶证、驾驶证、保险证和养路费证）是否齐全。

3.4 驾驶人员应坚持一洁：即保持车辆的清洁，包括车内和车外的清洁；三检：即出车前、行车中、手车后检查车辆的安全机构及各部件连接的紧固情况；防止四漏：即防止漏电、漏水、漏气、漏油。

出车外出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。驾驶人员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

4、车辆用油管理

4.1 蓬江伍威权庇护工场对车辆用油进行监督、控制，办公室辅助配合监控



管理。

4.2 各使用部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济良好的情况下有效地运营。

4.3 车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

4.4 驾驶人员应随时携带油卡，严禁现金加油，特殊情况需现金加油，须经蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人审批。

4.5 驾驶人员发现油卡坏了，不能正常加油时，应立即报蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人，及时修理或使用备用油卡加油。

4.6 驾驶人员在使用油卡加油时，应保留每次加油的小票。驾驶人员返回单位后上交小票。

5、车辆保养、维护管理

5.1 单位车辆的保养、年检、厂内维修等工作，原则上由蓬江伍威权庇护工场负责人负责，填写《车辆保养维护记录表》，并存好相关票据。

5.2 各驾驶人员应自觉做到勤检查、勤保养，保持车辆内整洁；蓬江伍威权庇护工场每月至少2次进行检查，发现有碍车容的现象，经指出后仍不做改善的，对责任驾驶人员给与10元/次罚款。

5.3 驾驶人员发现所驾驶车辆有故障时应立即报告蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人，未经批准，严禁私自将车辆送厂维修。

6、车辆罚款及理赔管理

6.1 车辆罚款管理

6.1.1 车辆停车罚款

6.1.1.1 驾驶人员应熟知交通停车相关规定，将车辆停放在允许停车的地方。

6.1.1.2 该类罚款单位不允许发生，如有发生，应详细了解罚款原因，属于驾驶人员出于个人利益而发生的乱停车罚款，单位不予报销。

6.2 车辆事故理赔管理

6.2.1 驾驶人员在公务途中发生交通事故时，要立即报警、报险，并保护现场，同时将事故情况向蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人汇报。由负责人派人



前往现场了解事故经过，处理善后工作，并办理保险理赔手续。

6.2.2 驾驶人员因公务出车发生交通事故所产生的费用，经财务部审核后，按以下规定处理：

驾驶人员负次要责任的，保险公司理赔后，剩余部分的费用，由单位承担 95%，个人承担 5%；

驾驶人员负一半责任的，保险公司理赔后，其他部分的费用，由单位承担 90%，个人承担 10%；

驾驶人员负主要责任的，保险公司理赔后，其他部分的费用，由单位承担 80%，个人承担 20%。

6.2.3 凡未经许可擅自使用车辆而发生交通事故的，其事故责任概与单位无关，保险公司理赔后，其他部分的费用（包括须赔偿给他人和给单位造成的一些损失）由驾驶人员全额承担。

6.2.4 因工作发生车辆丢失、受损的，单位将视情况对驾驶人员给与行政处分和经济处罚，经济处罚为 100-1000 元不等。

6.2.5 公车私用发生丢失、受损的，由驾驶人员负责经济赔偿，并给与行政处分或解除劳动合同。

7、相关费用报销

7.1 车辆的保险费、养路费等费用，统一由蓬江伍威权庇护工场提出申请，财务人员审核、领导签字后方可报销。

7.2 车辆的路桥费、油费、泊车费等费用，统一由使用部门提出申请，财务人员审核领导签字后方可报销。

7.3 车辆维修费用(特指非驾驶人员过失的情况下)报销需附维修收费单，统一由蓬江伍威权庇护工场提出申请，财务人员审核、领导签字后方可报销。

7.4 驾驶人员如有违反交通规章（如闯红灯，违章停车等），造成罚款的不予以报销（特殊情况除外），由违规驾驶人员个人承担责任，并准时缴纳罚款。

三、本制度自 2016 年 6 月 13 日——2016 年 6 月 30 日为试运行期，自 2016 年 7 月 1 日期正式执行，解释权归蓬江区恒爱社会工作综合服务中心及蓬江伍威权庇护工场。



附件一

用车申请审批表

填写编号：_____

申请情况			
申请部门			
申请日期	____年__月__日	申请使用起止时间	____:____—____:____
外出地点	(格式为：具体地址+单位名称)		
用车事由	<input type="checkbox"/> 单位员工外出公差 <input type="checkbox"/> 洽谈业务 <input type="checkbox"/> 开会/学习 <input type="checkbox"/> 维修设备 <input type="checkbox"/> 采购物品 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 接送单位宾客或来单位办事人员 <input type="checkbox"/> 其他紧急和特殊用车 <input type="checkbox"/> 员工受伤急需治疗 <input type="checkbox"/> 外单位借调用车 <input type="checkbox"/> 其他_____		
外出人员	(需标明驾驶人员、副驾人员、随行人员等)		
审批情况			
审批部门	蓬江伍威权庇护工场		
审批意见	<input type="checkbox"/> 不通过，原因：_____ <input type="checkbox"/> 通过		
领取钥匙时间	____年__月__日 ____:____	出车时间	____年__月__日 ____:____
计划还车时间	____年__月__日 ____:____	实际还车时间	____年__月__日 ____:____
车辆管理人签名		填写日期	

备注：此申请表须由部门主管或负责人填写，若车辆申请部门需要存档，可向蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人索取复印件。



附件二

车辆行驶记录表

序号	所属部门	驾驶、副驾人员	目的地 (单位名称即可)	出发日期时间 (起公里数)	还车日期时间 (止公里数)	加油情况	违章、罚款、 理赔等情况	备注说明

备注：此记录表存放在行驶车辆内，由每次驾驶人员填写。



附件三

车辆保养维护记录表

序号	日期	负责人	保养修护情况	金额	保养维护单位	备注

备注：由蓬江伍威权庇护工场车辆管理负责人管理，由单位财务监督。