

企业用车管理制度范本最新

为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司所有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

本制度适用公司各部门的所有车辆。

二、车辆使用管理

1、职责

(1) 行政经理负责办公室车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证办公室车辆的有效使用。

(2) 运营车辆由车辆管理人员负责车辆调度及管理，旨在最大限度的配置车辆使用，最有效的管理车辆。

2、公务车辆使用管理

(1) 公务车辆使用管理

公务用车除财务外原则上是各部门经理，因公使用公车的须填写《公务用车使用申请表》，必须由总经理批准，行政部备案。

(2) 公务车辆使用安排

① 行政部对审批通过的用车申请，填制《车辆派遣表》，将每次外出的时间、地点、公里数记入并有申请外出人签字认可。

② 公务车辆驾驶人员在收到《车辆派遣表》时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派遣表上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

③ 公务车辆申请人员在办理公司事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回公司，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回公司，应提前向行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

④ 公务车辆驾驶人员办完事后应及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明原因，获得批准。

⑤ 公务车辆驾驶人员返回公司后应将填好的派遣表及时上交行政部审核，审核无误后存档。

⑥ 公司公务车驾驶人不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点。不得因私使用车辆。

(3) 运营车辆使用管理

① 司配送部、备件库、售后部均配有营运货车，且车辆数量较多，应设专人管理，旨在保证车辆安全运营的同时，最大化的配置车辆运营。

② 各部门车辆出车、送货应由车辆管理人员统一调度，公司任何人员不得私自调度车辆，更不能因私使用公司车辆。

③ 车辆管理人员应根据公司总体的运营要求，对车辆的出车及保养进行合理安排，驾驶员应服从车辆管理人员的安排，如有特殊情况需提前告知管理人员。

④ 公司车辆驾驶人员须有 驾驶证 件，并且要熟知交通相关法规和路况、路名。

⑤ 公司车辆不得对外出租和出借。

⑥ 公司所有车辆钥匙应有车辆管理人员统一保存、管理，出车时连同《车辆出车安排表》一起交给需要出车的驾驶人员，驾驶人员应在《车辆出车安排表》上签字，表示钥匙已收到。

⑦ 公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经部门经理批准。

⑧ 车辆管理人员根据公司运营需要，及时安排车辆出车，对需要出车的车辆应填制《车辆出车安排表》。

⑨ 驾驶人员在接到《车辆出车安排表》时，在规定的时间内应到达指定的地点，完成配送任务后应及时返回，如遇特殊情况不能及时返回公司的，应及时向管理人员说明情况，获得批准后方可。

⑩ 车辆管理人员应对出车车辆进行登记，填制《车辆送货登记表》，当车辆返回时，应及时填写返回公里数，并由驾驶员确认签字。对出车异常的车辆应询问其原因，情况严重的应上报公司。驾驶人员在车辆送货过程中的停车，要遵守交通法规，在允许停车的区域停放车辆，防止因此罚款。部门间车辆调用应经部门经理批准，并报车辆管理人员备案。

三、车辆用油管理

1、职责

(1) 行政部经理负责对公务车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

(2) 运营部门由车辆管理人员负责对车辆用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

(3) 各部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理

(1) 公司所有车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

(2) 公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经部门经理、财务经理批准，并报车辆管理人员备案。

(3) 车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时修理或使用备用油卡加油。

(4) 禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

(5) 车辆管理人员应根据车辆需要办理备用油卡，在车辆所配油卡金额不足时备用，车辆在使用备用油卡时应做好备用卡使用记录，便于月底数据统计。

(6) 驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，月底按顺序粘贴在《车辆用油统计表》上。

(7) 驾驶员在油卡充值前，应统一根据车辆管理人员的口令，在某一统一的时间点记录本月车辆用油的实际数据，其中：

- ① 月初余额为油卡在上次充值前的余额。
- ② 本月充值为油卡上次充值的金额。
- ③ 月末余额为油卡最后一次加油后的金额。
- ④ 本月用油=月初余额+本月充值-月末余额+备用卡加油金额+现金加油。
- ⑤ 起始公里数为上次记录数据时的车辆公里数。
- ⑥ 中止公里数为本次记录数据时的车辆公里数。
- ⑦ 中止公里时油箱所剩油量为本次记录数据时油箱的油量金额化。

(8) 一车一卡，一车一表，管理人员在申请充值时应将每辆车的《车辆用油统计表》上报财务审核。

(9) 车辆在使用备用卡加油时，应收集好小票，并在小票背面注明加油车辆车牌号，交给车辆管理人员，车辆管理人员对每张备用卡须填《备用卡加油统计表》，连同《车辆用油统计表》一齐上报财务审核。

(10) 特别注意事项：《车辆用油统计表》中的现金加油与备用卡加油应详细记录日期与备用卡号。

3、充值申请流程

(1) 车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近 500 元时，及时申请油卡充值。

(2) 车辆管理人员在申请充值时，须做好《车辆用油统计表》工作，并保证将《车辆用油统计表》及时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油情况进行审核。

(3) 车辆油卡充值申请审核通过后，财务部将以支票或本票转交车辆管理人员，车辆管理人员应提供正确的公司名称，并指定专人领取，及时充值。

(4) 车辆油卡充值要求开具 增值税 票，车辆管理人员应在收到支票或本票后一周内将充值增值税票带回公司财务部。

(5) 车辆管理人员给油卡充值后，应将各车辆充值明细连同增值税票一齐带回公司财务部。

四、车辆维修、保养管理

1、职责

(1) 对维修服务公司需有行政和部门经理及车辆管理人员共同考评和选择，使用哪家维修厂原则上使用 4S 店的维修。车辆管理人员对维修项目进行审核。

(2) 车辆管理人员负责对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

(3) 驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

(4) 驾驶员负责及时发现、检查故障；并填写《车辆维修申请单》；确认保养维修合格；保留更换部件交公司验审；对维修质量进行及时反馈。

2、工作流程

(1) 日常检查、保养、维护

① 驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

② 行驶中注意车辆是否有异常声响。

③ 经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

④ 驾驶员每月底进行检查保养。

⑤ 每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

⑥ 每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

⑦ 车辆管理人员对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

⑧ 车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的 4S 店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

(2) 定期保养

① 驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定时对车辆进行保养。车辆公里与保养项目标准见《保养标准表》。

② 保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

③ 驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由部门经理安排车辆保养时间。

④ 驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。

⑤ 定期保养操作流程：

驾驶员填写《车辆维修申请单》——部门经理检查——审批（需要财务经理及部经理审批须审批）——凭审批后的《车辆维修申请单》（项目、金额）通过报账中心借款——对审批后的项目进维修——维修过程中如需增加维修项目，由部门经理确认维修——对维修车辆进行检查——索取发票及维修清单——会计人员对维修项目进行审核——通过报账中心冲销借款。

(3) 故障排除

① 在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

② 如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得部门经理同意就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

③ 发生修理后必须将更换的部件交回公司验审。车辆管理人员对车辆突发修理原因进行鉴定、审核。

④ 突发修理的操作流程：口头向领导进行维修申请——获批准后进行维修（不能到指定处修理时，选择就近的修理厂）——补填《车辆维修申请单》——对维修质量进行反馈和记录——车辆管理人员鉴定、审核——部门经理签字——走报账中心报销。

(4) 保养、维修后的车辆须经车辆管理人员及驾驶员验收，合格后方可进行运输。

3、特别事项

(1) 公司应指定有资质的专门车辆保养、修理点，便于修理、维修，可指定两至三个点。

(2) 公司为避免修理点配件价格过高，应根据修理点单独指定汽车配件供应点。

(3) 公司应根据修理点提供的保养及维修清单去指定的配件供应点购买所需配件，杜绝在同一个点既买配件又做维修。

(4) 车辆保养、维修不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定维修点修理后，由公司隔月统一支付。

(5) 新车在 5000 公里时都有一次免费保养，各新车驾驶员注意利用。

五、车辆罚款及理赔管理

1、车辆罚款管理

(1) 客运车载货罚款

① 此类罚款为公司计划内罚款，驾驶员应在送货过程中有意识的避免此类罚款的发生。当发生时，驾驶员态度应良好，争取少罚款或不罚款。

② 驾驶员应妥善保管开具的罚款单，经部门经理审核后，可用其它发票冲抵报销。

(2) 车辆停车罚款

① 驾驶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。

② 该类罚款公司不允许发生，如有发生，应详细了解罚款原因，属于驾驶员出于个人利益而发生的乱停车罚款，公司不予报销。该类罚款在报销时应特别注意审核。

2、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，鉴于公司车辆之多，理赔业务之多，特制定此办法。

(2) 车辆在发生 交通事故 时应及时联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

(3) 驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

(4) 保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，尔后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

(5) 驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇之公司账号。

(6) 当公司已确定收到该笔理赔金额时，驾驶人员应凭载有理赔号的受理单或理赔号来财务部领款或办理冲账手续。

(7) 财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。