

公司车辆管理制度

生效日期：2015 年 9 月 15 日

为了更好的管理公司车辆，保证车辆的安全及高效使用，本着节约成本和低碳的原则，特制定本制度。

适用范围：

本制度适用于公司各类机动车辆。

规定细则：

一、日常管理：

1. 公司车辆由公司行政部统一管理（总经理的专用车辆由总经理本人自行管理）；
2. 公司公务车及维修车的证照、年审、保险由行政部指定人员或专职司机办理；
3. 公司车辆的日常维护、保养、检验、清洁由行政部指定人员或专职司机负责。
4. 购车手续、各类证件等基础资料应复印存档。车辆大中修，定时保养、年审结果、事故记录等应登记建档。

二、汽车维修：

1. 车辆发生维修需求，由驾驶员或行政部提出维修申请，经总经理审批，方可维修。车辆大、中修应列出维修计划（包括时间、维修项目范围、

预算) 报总经理批准后方可安排合适时间修理;

2. 车辆实行定点维修, 特殊情况需到非定点厂修理, 须说明理由, 总经理批准后, 方可维修;
3. 由于驾驶使用不当而致车辆损坏或机件发生故障, 所需维修费, 由驾驶人全额负担。

三、车辆使用:

1. 本公司人员因公外出用车, 优先考虑用公司车, 在安排不到时才可向外租用或选用出租车;
2. 本公司人员因公外出用车, 须事前预约申请, 行政部经理批准后方可用车, 并指派车辆出车。除已书面批准的常规用车(如荆州上下班、中午外出就餐等)无需每次事前申请, 但驾驶人员必须相对固定、并有详细用车记录;
3. 维修车在正常情况下由本部门根据工作需要和工作量自行安排, 但须节约用油, 减少不必要的出车次数;
4. 公司如有其它工作需要调动维修车, 在不影响正常维修任务情况下, 应服从行政部的安排;
5. 公司人员一般不得申请个人用车, 因重病就诊、重病住院和个人紧急等特殊情况必须用车的, 经总经理批准后可以用车;
6. 所有用车应设置车辆使用及运行记录台账, 详细记录每日车辆的行驶里程、时间地点、用车事由及部门, 并由有关人员签字。行政部每月核对一次运行台账;

7. 公司车辆下班后（中午、晚上），应按规定停放在指定地点，钥匙交给行政部；
8. 不得私自向外借车、换车或私事用车。因向外借车、换车、私事用车以及不遵守交通规则等造成的事故责任全部由驾驶员本人负责，由个人承担借用期间车辆产生的所有费用及一切责任；
9. 车用油料由行政部门按照公司标准统一管理控制，行政部有义务对油耗标准的执行情况进行跟踪测算，合理调整用油标准，控制管理费用；
10. 使用人员驾车时应该注意道路安全，并严格遵守交通法规，如发生由于违反交通法规而发生的任何处罚都由驾驶人员自行承担。

附表	表格名称	表格编号
①	车辆使用申请表	Adm28
②	车辆使用及相关费用记录	Adm29
③	车辆费用统计表	Adm30
④	车辆维修保养申请表	Adm31
⑤	车辆维修保养记录表	Adm32
⑥	车辆违章处理记录表	Adm33

档案编号	cdss/manual/adm 010(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕, 黄惠芬
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 胡玉婷
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维