**武汉飞游科技有限公司**

车辆管理制度

**1.0目的**

为使车辆有效使用，规范车辆燃油，对外维修、清洗相关方面进行环境控制，同时节约资源，特制定本规定。

**2.0适用范围**

适用于公司内的行政办公用车。

**3.0职责**

总经理负责对本制度的修订及执行行使审批权与审核权；

行政人事经理负责审核本制度及组织相关人员对本制度的执行进行监督检查；

行政人事部负责编制及执行本制度，是本制度归口管理部门；

各部门负责按本制度相关要求执行。

**4.0 权限**

行政人事部：负责车辆使用管理。

驾驶员：负责车辆驾驶和维护保养。

**5.0工作程序**

5.1本公司的车辆由行政人事部管理。

5.2车辆原则上须由专职司机驾驶，特殊情况，对有驾驶经验且持有合格驾照的公司人员经审批后可驾驶。司机每周定期对车辆检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

5.3车辆的有关证件及保险资料、备用钥匙等统由 保管。

5.4各部门需要使用车辆时，离开武汉外出办事的应提前一天填妥“派车单”，经部门负责人(主管/经理/副总)签字后交主管车辆的副总经理审批调派；武汉本地用车的，需提前一小时办理好“派车单”；主管副总经理不在时，由行政人事部经理审批。擅自出车，予以惩处。

5.5行政专员须按车建立资料、费用档案及对派车单存档，各驾驶员在使用加油卡加油或现金加油时，须事先通知行政文员并按要求将各项记录填写完整，且加完油后，须给出加油明细单给行政文员存档备案。

5.6各部门派车交货、洽谈业务时，应依下列规定办理：

5.6.1车辆为运送公司物品及公务专用车辆。

5.6.2车辆不得运载任何与业务无关的职员或物品。

5.6.3车辆行前应特别注意安全检查。

5.7车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶员负担。如有赶时间造成超速等特殊情况的罚款，由当事人书面申请说明情况，总经理审批后，罚款由公司承担。

5.8私人用车依管理规定正常办理审批程序后，另须呈 核准后方可调派。

5.9“行车日报表”所载里程数应与车辆里程表基本相符，不符数额应由司机负责缴纳差数里程油费。

5.11车辆日常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，且必须将车钥匙放在保安室。

**6．0司机管理规定**

6.1 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。并应遵守公司其他相关的规章制度。

6.2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。每月至少用两个小时对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

6.3 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、车外和引擎的清洁)。

6.4 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。

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

6.6 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。

6.7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。

6.8 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

6.9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、爬头、紧跟、争道、赛车等)。

6.10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。

6.11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。

6.12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。

6.13司机对配送物品负责，如物品遗失或损坏，视情节严重予以处罚或赔偿。

6.14上班时间内司机未被派出车的，应随时在行政人事部等候出车。不准随便乱窜其他办公室。出车回来时，应立即到行政人事部报到。

6.15司机对工作安排，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

6.16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经理并说明原因。

6.17不论什么时间，司机必须携带通讯工具，24小时保持通讯顺畅。

6.18下班后，应将车辆停放在规定地点保管，不准私自用车。

6.19司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交予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习开车。

6.20司机对各级领导在车内的谈话保密。

6.21出车返回后,司机须将派车单交行政文员存档

**7.0车辆肇事处理办法：本公司车辆肇事除法令规定外，悉依本办法处理。**

7.1下列各款均为肇事：

7.1.1汽车相撞，双方或一方有损害、伤亡者。

7.1.2汽车撞及人畜、路旁建筑物及其他物品，有损害、伤亡者。

7.1.3汽车倾倒、撞及路中障碍物倾翻，人或车辆有损害、伤亡者。

7.1.4汽车行驶遭受意外事变，如公路、桥梁、涵洞、隧道突然崩蹋，人或车辆有损害、伤亡者。

7.2本规定所称损害，包括足以致公司遭受任何的轻微损失及请求保险理赔。

7.3肇事发生后迅速以电话通知行政人事部经理，并二天内填写汽车肇事报告表呈报

7.4行政人事部接获肇事通知，迅速往肇事地点查勘处理。

7.5应先急救伤患，而后查勘现场。

7.6尽量寻觅目睹肇事的第三者作证，并记明姓名住址。

7.7肇事报告表应填下列事项，勘查现场时犹应注意。

7.7.1.肇事地点，时间、气候。

7.7.2.肇事原因(现场影响肇事因素，动与静物的状态及车辆和行人进行方向与位置等情形)

7.7.3.肇事车号(包括对方车)。

7.7.4.驾驶者(包括对方车)姓名住址。

7.7.5.损害情形(包括对方车及乘客财产的损失)。

7.7.6.伤亡人员姓名、地址及伤亡原因与情形和救护的方法。

7.7.7.现场保护。

7.8本公司汽车肇事责任，由本公司行政人事管理部牵头鉴定，开会时将提前通知该案肇事驾驶员列席。

7.8.1肇事驾驶员除负责刑事民事责任，违章部分外出过失的处分依本章规定办理。

7.8.2经本公司签定其应负肇事责任者按其肇事理赔次数，予以过失处分。

7.8.3肇事后经法院判决缓刑者，准予留用，经判决徒刑者，自判决之日起予以解雇，并令其赔偿肇事应付的金额。

7.8.4肇事后畏罪潜逃者，除请司法机关缉办外，并即予解雇。

7.9肇事赔偿：

7.9.1行车肇事责任判明后，如当事双方愿成立和解，得当场查明损害赔偿依下列规定分别处理：

7.9.2.肇事发生后，第一时间通知保险公司

7.9.3.肇事责任属于公司驾驶员的过失，其赔偿款项由保险公司负担，但若肇事赔偿金额超过保险金额时，其超过金额须由公司与驾驶员各负担一半。

7.9.4.肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三者共同过失的，按各方应负责任之比率分担，其损害赔偿照7.9.3办理。

7.9.5.肇事后对方车辆逃逸能制止而未制止，或对方车号能注意而未注意，致使肇事责任无从判明或追究者，所造成的损害赔偿，由肇事驾驶员负责照7.9.3办理。

**8.0行政文员对派车单及各类单据等保存一年**

**9.0本规定自发布之日起实施。**

**10.0本规定如有未尽事宜，得随时修改。**

**11.0本解释权归行政人事部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **派 车 单** | | | | | | | | | | | | | |
| 申请日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 用车部门 |  | | | | 申请人 | |  | | | 随车人员名单 |  | | |
| 用车事由 |  | | | | | | | | |
| 计划用车时间 | 日 时至 日 时 | | | | | | | | 合计时间 小时 | | 发车地点 | |  |
| 路线及到达地点 |  | | | | | | | | | 用车部门负责人审核 |  | | |
| 调派司机 |  | | | | 调派车号 | |  | | | 派车人确认 |  | | |
| 以下司机填写及用车完毕后用车人确认 | | | | | | | | | | | | | |
| 实际出车时间 | 日 时至 日 时合计 小时 | | | | | | | | | 其它费用及说明： | | | |
| 路 桥 费 | 元 | 停车费 | | 元 | | 加油费 | | 元 | |
| 出车里程数 | 收车里程数 | | 合计用车里程数 | | | | 实际出车时间 | | | 司机签名 | | 用车人确认 | |
|  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 备注:1、车辆使用按管理规定需提前向行政人事部提交用车申请,以便统一车辆调度.否则不安排临时用车. | | | | | | | | | | | | | |
| 2、1～4行由申请人填写,第5行由行政部车管人员填写；  3、第8行及第9行由司机填写，相关人员签名。行政人事部根据派车单记录，核实费用报销及用车管理。 | | | | | | | | | | | | | |