

日照粮油仓储贸易有限公司

车辆管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范车辆管理，合理调配资源，提高工作效率，预防车辆伤害和交通事故，保障公司生产经营和正常业务开展需要，根据《日照盐粮集团有限公司公务用车管理办法》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所指车辆，是指公司配备的用于保障公司经营业务活动的机动车辆。

第三条 公司车辆管理遵循统一标准、定向保障、使用报批的原则。

第四条 本办法适用于公司权属或使用的所有机动车辆驾驶员以及所有员工的交通安全。

第二章 组织机构与职责

第五条 公司综合管理部为车辆管理归口部门。其职责包括：

（一）负责公司车辆的购置（租赁）、保养、维护、更新等管理工作。

（二）根据车辆配备现状和需求做出使用批复。

（三）做好车辆登记、台账资料留存等工作。

（四）车辆管理员负责协助综合管理部对机动车驾驶员、员工开展交通安全教育培训管理工作。

（五）建立健全车辆使用管理制度，建立车辆油耗、运行费

用单车核算和年度绩效评价制度，严格执行、加强监督、降低运行成本。

第六条 公司财务管理部根据车辆配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排经费。将车辆购置（含租赁）、运行维护等费用以及公务交通补贴纳入年度预算管理。车辆年度预算由综合管理部和各部室（子公司）提交年度使用计划，财务管理部汇总编制车辆专项预算方案，并按照预算严格执行。

第三章 车辆配备及标准

第七条 公司车辆配备及标准严格执行盐粮集团公司车辆配备及标准要求。

第八条 公司车辆一律不得增加高档配置或豪华内饰。

第九条 公司所有车辆产权注册登记所有人应当为公司及子公司法人，不得将车辆登记在个人名下。

第十条 车辆投入运行，必须做到牌证齐全、设备完整、机件完好。

第四章 车辆使用范围

第十一条 车辆使用范围：

- （一）执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务。
- （二）处理时限性强，利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件。
- （三）参加上级部门、盐粮集团及公司召集的会议或公务活动。
- （四）前往非公务车辆不便出入的场所。

（五）因交通不便、时间要求紧、出行人员多等因素不便乘坐公共交通工具的调研考察等集体公务出行。

（六）安全生产、防汛抗旱检查督导，信访案件调查等公务出行。

（七）参加有公函的公务接待、外事活动等可使用车辆。

第十二条 公司班子成员、监事、中层管理人员及其他员工均不配备车辆、不发放公务交通补贴。

第五章 车辆管理和使用流程

第十三条 公司综合管理部指定专人负责公司本部车辆的购置（租赁）、更新、保养、维护以及日常使用等管理工作。

第十四条 各部室（子公司）人员用车要提前申请事由、时间，填写《用车登记表》，经综合管理部审核后，根据实际情况统一安排车辆。用车完毕，将车停放在办公地点，驾驶人员应根据实际情况填写《用车登记表》的出发时间、返回时间、里程数等相关数据，同时将车钥匙交给综合管理部保管。车辆管理员负责审核用车出发时间、返回时间、行驶里程差码数。

第十五条 公司综合管理部应当建立车辆管理台账，加强相关证件档案的保存和管理；建立统一的车辆管理信息系统，提高车辆配备使用管理智能化、信息化水平。

（一）未经批准不得私自外借车辆、擅自在外存放车辆，每天返回后必须将车钥匙统一保管，驾驶员应做到行车安全，不得无证驾驶车辆，不得酒驾，出现上述行为视情节轻重给予批评教育或纪律处分外，一切损失均由当事人承担。

（二）驾驶员应本着节约意识，合理安排行车路线，提高驾驶技术，减少油耗；应爱护公司车辆，发现有损坏公车的行为及时进行制止，对蓄意滥用车辆的员工必须严肃处理。

（三）驾驶人员应做到行车安全，如因驾驶人原因导致发生事故造成车辆损坏，公司要视实际情况及车辆损坏程度对驾驶人进行处罚。对因违反道路交通安全法规或行车证件不全受到违章等处罚，罚款额均由当事人承担。

（四）车辆因交通事故出险后，驾驶员未能在 24 小时内报保险公司，而引起保险公司拒绝赔偿后果，其所产生的经济损失由事故车辆驾驶员全部承担。若一年内因自身原因出现 2 次以上（不含 2 次）事故或因自身原因出现重大以上事故者公司要按情况给予纪律处分和罚款。

（五）驾驶员在出车前应对车辆水箱、润滑系统、制动系统以及轮胎等进行例行安全检查，在出车途中，应确保与有关人员保持通讯联系，及时反馈行车安全情况，遇到突发事件及时报告。

（六）车辆状况、各项安全技术性能必须保持完好。并按规定进行年检，合格后使用，不得开“病车”上路。

（七）车辆在公司内部行驶，应按限速标志要求行驶。

（八）车辆应停放在指定的停车地点、场所停放，严禁随意停放。除工作需要外，车辆必须安全停放在备案停放地点，节假日期间应当封存停驶。因特殊情况不能停放指定地点的，需报告公司综合管理部，停放在正规停车场，确保车辆安全。

（九）实行车辆定点保险、定点维修保养、定点加油制度。

维修保养应到定点单位，并确保整个过程公开透明，有效控制车辆费用。

第十六条 严格按照规定使用车辆，严禁公车私用、私车公养；严禁变相超编制、超标准配备车辆；严禁以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆，转嫁车辆购置、租赁资金和运行费用；严禁向其他单位和个人提供车辆；严禁以各种名义占用经营和业务保障用车，或长期租用车辆变相作为个人固定用车。

第十七条 严格公开规范处置车辆，车辆达到使用年限需要更新或者因安全等原因确需更新的，应当严格履行集团审批手续。

第十八条 公司各部室用车时应当统筹安排、合理拼车、有效使用、控制费用开支。综合管理部有权根据公务急、缓情况，协调调度车辆。

第六章 加油卡管理和使用

第十九条 公司所有车辆统一实行加油卡加油，由综合管理部统一管理、专人负责，建立加油卡登记台帐，并定期对每辆车加油、油耗、行驶里程等情况进行公示。

第二十条 车辆管理员须对加油卡妥善保管，及时了解加油卡使用情况，对车辆用油情况进行不定期抽查，定期汇总核对加油小票，到财务管理部报销后及时充值。如有遗失立即报告综合管理部，及时到办卡加油站办理挂失，并承担由此造成的损失。

第二十一条 驾驶员在出车前仔细检查车辆情况，车辆如需加油，直接在综合管理部油卡管理员处领取，填写《油卡使用登记表》，以备进行检查和监督。如遇因公出车去外地等特殊情况，

必须用现金加油，须经综合管理部负责人同意，否则不予报销。

第二十二條 加油卡仅限本车使用，不得转用或私用。加油完毕后，驾驶员必须索要小票，加油当天将小票及油卡交到油卡管理员处，最迟不晚于次日 8:30。小票必须注明加油时里程数及加油车号，因加油站系统故障无法打印小票或小票丢失时，当日须向加油卡管理员说明情况，做好加油记录，并由驾驶员签字确认。

第七章 安全行车管理

第二十三條 公司不配备专职驾驶员，各部室应指定相对固定人员执行出车任务，出车人员必须持有相应车型的驾驶证件。车辆管理员及出车人员应当全面了解车辆性能，做到勤检查、勤维护、勤保养，不违章操作，保证车辆完好。执行公务中，严格遵守交通法规，做到“礼让三先”“礼让斑马线”，确保不开“英雄车”、不开“赌气车”、不开“霸道车”。

第二十四條 出车人员严禁酒后驾车，一经查实直接劝退。因闯红灯、超速等道路交通违章行为受到处罚的，出车人员应及时到交警部门接受处理，费用由个人承担。

第二十五條 严禁无证驾驶车辆，未经批准驾驶车辆造成事故的，一切责任由其本人承担。

第二十六條 严格事故报告制度，发生交通事故，要及时报告综合管理部。

第八章 监督问责

第二十七條 公司应当严格执行车辆使用管理各项规定，将

车辆配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计范围、企务公开和诚信建设范围，接受监督。

第二十八条 综合管理部应当加强对车辆配备更新、使用、处置等情况的统计、检查，建立车辆行驶里程、加油量、油耗月公告制度，定期通报或者公示相关情况。

第二十九条 自觉接受集团财务管理、审计法务等部门对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第三十条 自觉接受集团纪检监察部门对车辆使用情况的监督检查，及时受理群众举报和有关部门移送的车辆管理问题线索，严肃查处违纪违法问题。

第三十一条 公司车辆主管部门有下列情形之一的，依法依规追究相关人员责任：

- （一）违规核定车辆编制的；
- （二）违规审批超编制、超标准配备车辆的；
- （三）违规审批未到年限更新车辆的；
- （四）违规安排车辆经费预算的；
- （五）有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第三十二条 有下列情形之一的，应当依纪依法追究相关人员责任：

- （一）超编制、超标准配备车辆的；
- （二）违反规定将车辆登记在下属公司或者个人名下的；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违

规使用车辆的；

（四）换用、借用、占用下属公司或者其他单位和个人车辆，或者擅自接受其他单位和个人赠送车辆的；

（五）挪用或者固定给个人使用业务保障、通信、应急、通勤、商务活动等车辆的；

（六）为车辆增加高档配置或者豪华内饰的；

（七）在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

（八）违规处置车辆的；

（九）有其他违反车辆配备使用管理规定行为的。

第八章 附则

第三十三条 本办法由综合管理部负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.日照粮油仓储贸易有限公司用车登记表
2.日照粮油仓储贸易有限公司车辆维修、保养工作台账
3.日照粮油仓储贸易有限公司油卡使用登记表

附件 1

日照粮油仓储贸易有限公司用车登记表

车牌号：

驾驶员	车牌号	目的地	事由	批准人	取车时间	交车时间	运行情况	备注

注：1 车辆钥匙放在办公室；2 车辆及钥匙必须当日归还；3 用车需提前申请；4 开车前先检查车辆状况，发现异常及时汇报；5 车辆运行时，驾驶员全程负责，安全驾驶，不违反交通规则。如有违反，罚款及扣分均由驾驶员承担；6 如实填写用车登记表。

附件 2

日照粮油仓储贸易有限公司车辆维修、保养工作台账

车牌号：

日期	本次维修保养原因	详细情况 比如修理项目、保养等	维修保养 时行驶里程	距上次 保养天数	办理人员	审批领导	备注

附件 3

日照粮油仓储贸易有限公司油卡使用登记表

车牌号：

日期	车牌号牌	加油数量	燃油标号	加油金额	油卡余额	车牌总公里	驾驶员	备注

