
	湖南光华荣昌汽车部件有限公司	文件编号	HNGR-ES-WI-3-2018
		版本状态	A/0
文件类别	交通安全管理程序	页 码	第 1 页 共 4 页
文件名称	行政用车管理制度	生效日期	2018 年 05 月 15 日

目 录

- 1、目的
- 2、范围
- 3、职责
- 4、管理条例
 - 4.1、司机管理
 - 4.2、车辆管理
- 5、相关记录

拟 制	曾 琮	审 核		批 准	
-----	-----	-----	---	-----	---

	湖南光华荣昌汽车部件有限公司	文件编号	HNGR-ES-WI-3-2018
		版本状态	A/0
文件类别	交通安全管理程序	页 码	第 2页 共 4 页
文件名称	行政用车管理制度	生效日期	2018 年 05 月 15 日

1、目的

为规范公司行政用车的管理秩序，强化行政用车的计划性；切实做到资源的科学调度及合理利用；便于公司全面统筹安排，提高企业行政用车的时效，特制定本管理制度。

2、适用范围

公司全体部门的行政办公用车、业务接洽、来宾接待、开会参观、工伤处理及特殊急办事项等。


3、职责

- 3.1 司机负责车辆的定期检查和保养；
- 3.2 司机负责办理加油卡充值、保险、年审等相关业务，并做好《加油登记明细表》；
- 3.3 司机凭有效《用车申请单》出车，并做好《外出车辆行驶路程登记簿》的记录；
- 3.4 用车部门负责填写《用车申请单》经部门部长审批，综合管理部核准后派车。

4、管理条例

4.1 司机管理

- 4.1.1 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制度安全驾车，并应遵守本公司其它相关的规章制度；
- 4.1.2 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，发现有故障的应及时报告综合管理部部长，经批准后送外维修；
- 4.1.3 司机应清楚了解车辆的保养时间和各季度的审核工作，如因证件不齐全或过期失效的，后果由司机负责；
- 4.1.4 司机驾车一定要遵守交通规则、文明开车，不准危险驾车（包括高速紧跟、争道、赛车

	湖南光华荣昌汽车部件有限公司	文件编号	HNGR-ES-WI-3-2018
		版本状态	A/0
文件类别	交通安全管理程序	页 码	第 3页 共 4 页
文件名称	行政用车管理制度	生效日期	2018 年 05 月 15 日

等），不准疲劳驾车、不准酒后驾车。如因故意违章或以上原因被罚款的，费用由当事人负责；

4.1.5 上班时间未派出车的，应随时在公司等候出车，在办公室内应协助做好其它方面工作，必要时协助其它部门工作；

4.1.6 未经批准不得将车辆随意交给他人驾驶或练习驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶，由此造成的责任由司机负责，并考核 500 元，发现第二次直接开除；

4.2 车辆管理

4.2.1 公司行政用车统一归属综合管理部管理，由已登记驾驶证的驾驶人员申请和使用，使用人员应定期进行检查和保养，确保行车安全；

4.2.2 车辆出车前必须进行安全检查，车辆行车途中应安全行驶并严格遵守交通规则，若有违规罚款由驾驶员负担；


4.2.3 车辆的各类证件要保管完好，行驶证、车钥匙不得放在车内，以防发生盗窃；

4.2.4 用车部门在可预知的情况下，应提前提（至少 3 小时以上）准确接单填写用车《用车申请单》，经过部长确认，综合管理部核准后统筹安排；遇员工工伤、急病或主机厂发生紧急情况等，可直接向行政后勤专员电话申请派车，事后补单；

4.2.5 用车时应填写《外出车辆行驶路程登记簿》记录外出地点、时间、起止公里数、用车人等，用车人在记录上签名，见《外出车辆行驶路程登记簿》；

4.2.6 用车部门如需接待重要客人时，可根据接待规格提前申请所需车辆，综合管理部应全力保证接待车辆及司机的安排；

4.2.7 如节假日期间需用行政车辆的，使用人必须提前填单并电话申请，以便车辆人员调度安

	湖南光华荣昌汽车部件有限公司	文件编号	HNGR-ES-WI-3-2018
		版本状态	A/0
文件类别	交通安全管理程序	页 码	第 4页 共 4页
文件名称	行政用车管理制度	生效日期	2018 年 05 月 15 日

排；

4.2.8 公司行政车辆原则上不允许装载货物，用车部门应尽量提前做好安排；

4.2.9 用车人员一律不得用公车办私事，一经查实，第一次考核 200 元/人/次，第二次考核 500 元/人/次，第三次开除；

4.2.10 配备有专车的部门，原则上不允许再申请公司其它车辆，要合理安排好内部出行业务；提高专车的利用效率，避免影响其它行政车辆的调度和使用；

4.2.11 公司全部行政车辆的行驶范围仅限市郊区，原则上科级以下员工不得申请公车随行离开株洲城区（客户之需除外），可乘坐省市公共交通出行；

4.2.12 公司科长级别以下的科室员工，原则上不予派车，需乘坐公共交通出行（携带公章、接待客户之需除外），发生合理车费可全额报销（出租车票则需“特批，单报”）；

4.2.13 综合管理部应全力保证公司重要事情和紧急事务的用车安排，各用车部门如遇公司行政车辆已经排满的情况，请给予理解支持；

5. 相关记录

1. 《用车申请单》HNGR-ES-JL-43

2. 《加油登记》HNGR-ES-JL-44

3. 《外出车辆行驶路程登记簿》HNGR-ES-JL-45