

秘书常识：公司车辆使用和管理办法秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_547589.htm

一.总则 为了加强公司各种机动车辆管理，确保行车安全，提高办事效率，减少经费开支，特制定本办法。 本办法适用于公司公共用车。公司总经理等高级职员专用车辆（自驾）不适用或参考本办法。

二.车辆的使用范围 (一).使用范围。 公司员工在本地或短途外出开会、联系业务、联差迎送；接送公司宾客和来公司办事人员；离退休中高层人员健康用车或员工因私用车；定期开车；其他紧急和特殊用车。 (二).车辆使用程序 车辆使用实行派车制度。用车须填写用车记录单，经部门经理、分管副总或行政部长批准后，由派车调度统一安排方可使用。驾驶员按派车记录上报批准的行车路线和目的地行车。用车完毕，加强员填写用车实际情况记录。在影响公务情况下，酌情满足员工因私用车要求，但因私且车应严格审批。对近似方向、时间的派车要求尽量合用，减少派车次数和成本。

三.车辆管理 公司所有车辆均由公司行政部统一管理。公司所有车辆均建立车辆档案，须填写车辆登记表。驾驶员如实填写用车里程和耗油量，经行政和财务部门联审后方可报销。公司所有车辆实行专人保养责任制。驾驶员发现无力排除之故障，应及时报告其主管，不得带病出车。公司车辆既有按部门使用，又由公司行政部门统一计划使用时，各部门和驾驶员应顾全大局，愉快听从指挥、调度。公司实行用车收费制度。各部门用车按月进行内部财务核算，列入部门成本效益考核范围；因私用车的费用则在其工资中列支扣除。 公司车辆

必须按规定停放在指定地点，一般不允许在外过夜。因保管不善造成车辆被盗、损坏，驾驶员和行政部领导共同承担部分赔偿责任。如公司实行班车接送制度，因临时性工长久性改变行车时间、路线、均应由当事人事先报告行政部门，行政部门通告驾驶员和全体乘车人员。

四.驾驶员管理

驾驶员遵守公司之驾驶员岗位职责。除公司允许的特殊员工以外，禁止非专职驾驶员驾驶公司车辆。发生交能事故，驾驶员乘车人员必须保护事故现场，及进向交警、主管和公司有关领导报告，做好善后工作。交通事故、违章责任在我方之罚款和修理费用，原则上由驾驶员自行承担；如遇特殊情况，经各级领导特批，可报销费用的---%。驾驶员行车补助费按派车记录单之时程和工作时间计算。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com