# 2024年旅游车辆管理条例(24篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-28

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。旅游车辆管理条...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**旅游车辆管理条例篇一**

1、公司车队负责公司车辆的统一购置、落户办证、保险、年检年审、维修保养、油料补给、交通事故处理以及考核、培训、安全教育等工作。

2、公司所有车辆实行集中管理，统一调度。公司车辆除机动车辆外，原则上将车分配到各班子成员、部室优先使用。车辆未用时，车队经请示后可临时调配。如领导出差，车辆归车队统一调配。

3、严格执行车辆专人专车的管理方式，非本车专职驾驶员严禁驾驶车辆，驾驶员负责本车驾驶、跟踪维修保养、清洁、证件保管等，严禁转借或私自调换驾驶车辆，否则，一切后果由当事人自己承担并予以重罚。特殊原因如代班等，需经车队同意。

4、节假日或休息日车辆必须停放公司指定地点，严禁非工作用车，严禁搭载非公司人员，否则一切后果当事人自负，特殊原因需公司车队同意。任何用车部门及人员，必须尊重驾驶员权利，不能指使驾驶员做出违章驾驶行为。

5、驾驶员必须严格遵守各级交通法规和制度，对交通违法、违章行为引发的一切后果和所有罚款由驾车人自己负责处理。

6、特殊情况下外单位和公司职工借用车辆必须填写《借用公车审批单》，经公司批准同意后，实行付酬派车。车辆使用费按1元/公里支付。

7、车队长负责对每台车进行单车成本核算，并每月进行公布，单车成本核算是对驾驶员进行考核的重要指标，直接参与驾驶员工资的发放和年安全奖评比。

(1)每辆车的行驶里程及燃料消耗。

(2)根据车辆车型、车况等因素，确定每辆车百公里燃料消耗等。

(3)每辆车的轮胎消耗量。

8、公司车辆实行定点加油。燃料油采用一车一卡制，车卡相符，并准确填写公里数。有特殊情况需要在外加油时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

二、车辆维修

1、公司所有车辆实行定点维修。车辆维修必须凭派修单到指定的厂家维修。有特殊情况需要在外维修时，事先必须经车队长同意并报分管领导批准。

2、车辆维护分为日常维护、一级维护、二级维护。

(1)日常维护是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是清洁、补给和安全检测。

(2)一级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除日常维护作业外，以清洁、润滑、坚固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件。该级维护为每5000公里进行一次。

(3)二级维护是由指定的维修厂家负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除一级维护作业外，以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间的使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。该级维护为每15000公里进行一次。

3、车辆大修按行驶里程15万公里以上或实际情况确定。

4、车辆维修1000元或更换配件500元以下的由车队长负责审核同意，车辆维修1000元以上至5000元以下或更换配件3000元以下的由分管领导审批，车辆维修5000元以上(含5000元)或更换配件3000元以上的(含3000元)的由公司经理审批。维修程序为：

(1)驾驶员报修后由车队长负责检验，确认后再由车队填写派修单。为了更好地对车辆进行管理，堵塞漏洞，节省开支，杜绝因维修保养造成的安全隐患，防止驾驶员在修车过程中采取报而不修，多报少修的现象发生，凡维修部件超过200元的必须回收，交车队验收。

(2)车辆统一在指定的维修点维修，未经车队同意，驾驶员不得到定点以外的厂家维修、如有违反由驾驶员承担一切费用。修理期间驾驶员应在修理厂监督修理工作，防止修理厂家作弊和维修不到位。车队长要对帐目进行核实签字，经财务审核后才能付款。

(3)维修质保期限为：一级维护车辆行驶1500公里或竣工出厂之日起三天内;二级维护车辆行驶3000公里或竣工出厂之日起十天内;大修车辆行驶10000公里或竣工出厂之日起三个月内(时间、里程先达到者为准)。

三、报帐程序

1、公司所有车辆的费用开支，均以每台车为单位，单独办理报账手续。2、报账经办人必须是指派的该车驾驶员，特殊情况由非本车驾驶员发生的费用也应转交本车驾驶员统一报销。

3、车辆费用报销程序：驾驶员填写单据→车队长签认→财务部审核→领导批示→财务部报销。

四、驾驶员管理

1、驾驶员考勤一律由综合办统一管理，无特殊原因月漏打考勤3次及以上者，罚款50元/天。考勤作假的，罚款100元并取消当月绩效工资。

2、严禁长时间待车开空调，一经发现，罚款100元/次。

3、严禁上班(待岗)期间玩牌赌博和离开公司办私事，违者罚款100元并取消当月绩效工资。

4、严禁以各种借口逃避出车，当班驾驶员要求做到随喊随到，如要出车时无法按时到场视作事假并处以100元/次的罚款。

5、驾驶员必须做到上车系安全带，并有义务要求其他乘客也系安全带。做到不开英雄车，不开赌气车，不得强行超车，转弯不占道超车、不超车，通过集镇或遇雪、雨、雾天应保持车距，减速慢行。违者处以50元/次的罚款。

6、严禁违章驾车，酒后开车，无证开车，穿拖鞋开车，带病开车，疲劳开车，车辆乱停放。违者责任自负并处以罚款50元/次。

7、严禁在开车时使用通讯工具、抽烟、吃槟榔。违者处以50元/次的罚款。

8、因驾驶员责任造成车辆被盗者，取消全年安全奖并予以辞退。

9、严禁出私车或私自将车借与他人驾驶。违者处以100元/次的罚款。

10、驾驶员需每天填写行车日志，行车日志将作为对驾驶员考核的重要依据。未填写行车日志的，罚款50元/次。

11、驾驶员要按时参加公司组织召开的安全学习例会。无特殊原因的，不得请假，学习迟到的处以50元/次的罚款，缺课的处以100元/次的罚款。

五、安全事故处理

车队负责做好驾驶员的安全考核工作，将安全生产、事故情况及奖罚意见报公司领导批准，其中道路事故与机损事故所造成的损失由交警、保险公司或修理厂做出鉴定，并由交警划分责任。

1、不论事故大小，事发后当事人必须及时报告车队负责人，以便车队与保险部门联系，减少事故损失，缩小事故影响。同时报警，尽快采取有效措施保护现场，积极配合交警处理事故。严禁事故发生后逃离现场，隐瞒实情。

2、事故发生涉及人员伤亡，当事人和随行人员必须组织抢救，发扬人道主义精神，急救伤者移动现场必须设立标记。

3、事故发生后，当事人必须做出书面汇报，说明事故发生的原因以及自己应该承担的责任，总结经验教训，避免类似事故的发生。

4、因公出车造成的责任事故处罚：事故直接经济损失在20xx元以内，取消当月绩效工资及全年安全奖;直接经济损失在20xx-5000元者，取消当月绩效工资、全年安全奖及半年年终奖金;直接经济损失在5000元以上或造成人员受伤者，取消当月绩效奖金、全年安全奖及年终奖金。

5、责任事故当事人承担的责任分为全部责任、主要责任、同等责任、次要责任和一定责任，在划分责任后，当事人分别按事故经济损失的5%，4%，3%，2%的比例计算赔偿金额。

6、因私出车造成的事故由当事人承担全部责任并予以辞退。

六、安全行车的奖励措施

全年无任何大小事故，爱岗敬业，服务热情周到，遵章守制，车容整洁的按200元/月的标准发放安全行车奖。

七、本制度自20xx年10月1日起执行，解释权归属公司综合办。

**旅游车辆管理条例篇二**

为了规范机关公务用车，确保安全、节约、遵章、守纪，根据《xx省人民政府法制办公室工作规则》、《xx省人民政府法制办公室机关财务管理制度》，结合工作实际，制定本制度。

一、车辆使用范围

(一)办领导工作用车;

(二)会务保障和公务接待用车;

(三)各处室工作用车;

(四)老干部、机关工作人员及家属危、重病人用车;

(五)因特殊情况需要用车。

二、派车程序

(一)处室公务用车，经所在处室负责人同意后，由综合处统一安排，未经批准，驾驶员不得擅自出车。

(二)出市区范围外的长途车辆，需经综合处分管副处长或处长同意，并填写《省政府法制办公务车辆派遣单》。

(三)老干部用车，直接与综合处联系，统一安排车辆。

(四)特殊情况，可先出车后报告。

三、车辆管理

(一)严格控制公务用车范围，严禁公车私用和利用公车学车、练车，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(二)严禁私自出车或者将车辆交他人驾驶，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(三)严禁酒后和违章驾驶，否则造成损失由驾驶员全部承担。

(四)车辆因违章停放而造成损失的，维修费用由驾驶员全部承担;因公出车发生事故造成的损失，由驾驶员承担10%。

(五)重要会议和办领导出差期间，车辆由综合处统一调配。

(六)夜间或节假日车辆必须统一停放在办公楼下或车队院内。

驾驶人员违反以上条款之一的，除承担相应经济损失外，还要追究行政责任，直至解除劳动关系。

四、油料管理

(一)公务车辆在郑州市区内实行定点加油;加油必须凭加油卡、《加油凭据》、对车号加油。严禁用单位加油卡给私车加油。

(二)外地出差加油，回程后过路费、行驶里程数、出差日期等有关凭证要一致。

(三)健全车辆耗油量统计，定期公布车辆耗油数量和行驶里程，以接受监督。

(四)综合处车管人员应加强对油料的管理，厉行节约，不徇私情。发现给私车加油情节严重的，追究其行政责任。

五、车辆保养维修

(一)驾驶员要提高车辆维修技术和保养技能，提倡一般常见故障自己处理;车辆日常保养、维修时，驾驶员要提前申请，填写《省政府法制办公务车辆送修单》，经车管负责人审核批准后，方可到定点单位进行保养、维修;保养、维修过程中，擅自扩大维修范围或未经批准私自购置车辆用品的费用由驾驶员承担。

(二)车辆在日常保养或维修期间，驾驶员要现场跟踪把关，出厂时，由驾驶员和车管人员共同验收、签字。

(三)车辆发生事故后，应按规定到指定维修中心或定点维修点维修以便索赔。

(四)车辆在外地出现故障时，驾驶员要妥善处置，同时向车管人员或者分管副处长说明情况。

(五)健全车辆维修档案，每季度末月25日前，由车辆管理人员与维修厂家核对单据、结算修车费用，再按程序审批报销，并定期进行公布，接受监督。

六、车辆经费管理

(一)车辆在郑州市区内维修经费的报销由定点单位提供原始明细单，并开据正式发票，经核查无误后，按照程序审签报销;车辆在外地出现故障维修时，维修厂家提供原始明细单，并开据正式发票，回程后经费按程序审批报销。

(二)车辆在郑州市区内不按规定在其他地方加油费用不予报销。外地出差，回程后路桥费、加油费、行驶里程数、出差日期等有关凭证要一致，否则不予报销。

七、驾驶员工作纪律

(一)遵守国家交通安全方面的法律、法规和本《制度》，具备良好的职业道德。

(二)服从车辆指挥、调配，自觉接受道路交通管理、检查，确保行车安全。

(三)随时做好车辆行驶准备工作，始终保持车辆状况良好，车容车貌整洁卫生。

(四)尊重领导，保守秘密，热情服务，不讲粗话、脏话，不犯自由主义。

**旅游车辆管理条例篇三**

为确保校园有一个安全有序的交通环境，学校在相关校门安装车辆进出道闸装置。原则只同意本校在职教职员工自备车和与学校有公务业务的车辆进入校园，非本校教职工的车辆确因工作需要进入校园只同意作短暂停留，超时间停在校园内的车辆需缴纳停车费。现就校园车辆管理及收费标准规定如下：

一、免费车辆：

1、本校在职教职员工的自备车(以学校人事处在编在册名单为准，按现所在的工作校区，一人一车办一证);跨校区上课及公务，由所到校区的相关学院和部门发给校区车辆出门单。

2、学校的公务车;

3、与各学院和职能部处有公务业务的车辆，凭学校发放的车辆校门通行单(学校以每个学院及职能部处的在编在岗人数，发放校门免费一定额度的出门单，超出部分由各学院和职能部、处付费)，由各学院和职能部、处领导签字同意的车辆校门通行单为准，。

4、学生家长自备车、运送校内货物车等临时来校短时间停车的车辆。(停车时间在半小时以内，超过时间按临时停车收费标准)。

二、收费车辆：

1、全年包干收费车：

(1)凡与各学院和职能部、处有长年业务往来的车辆;

(2)长年在学校工作和经营的非本校在编在册的员工车辆;

(3)在校注册学习的学生车辆。

2、临时停放收费车：

无上述条件的车辆，一律按校园停车标准进行收费。

三、收费标准：

1、全年包干收费车，年收费标准为：军工路1200元/年，复兴路3600元/年;

2、临时停车，收费标准为：军工路每车收取5元/小时，复兴路每车收取15元/小时，一昼夜24小时，军工路最高收费为30元，复兴路最高收费为60元。超过24小时后，在收取第一天最高收费后再加第二天临时停车费，累加计费收取。

四、收费单据及发票：

1、全年包干车收费发票由生乐物业公司出具上海市税务部门监制的服务业统一发票(收费以一年一办理);

2、临时停车收费单据由各校门收费管理员出具上海市核准的停车收费单据。

五、管理规定：

1、免费车辆通行证由学校保卫处根据上述第一款规定，统一免费发放车辆无源卡通行证和自费购置车辆有源卡通行证;

2、学校516号校门原则上全天关闭，除重要贵宾来校和重要外事活动时开放，开启516号校门以学校办书面通知为准。

3、各学院和职能部处有公务业务的车辆一律不从516号校门进出，出校门时应提供各学院和职能部、处开具的车辆免费单，无校门通行单者一律按临时停车收取停车费。

4、学生家长自备车、运送校内货物车等临时来校短时间停车免费，超时按系统显示的金额进行收费。

5、各学院和职能部、处开出的免费停车单应从严把关，严禁非公务车辆作免费车。

六、注意事项：

1、为确保校园交通安全，所有进入校园的车辆一律慢速行驶，并根据校园情况有序停车，严禁野蛮开车、停车和鸣喇叭;

2、进入校园停放车辆的应做好安全防范工作，关好车门，贵重物品自身携带，一旦发生失窃，学校和物业公司不承担查找义务和赔偿责任;

3、严禁免费车辆通行证转让他人使用，一旦发现，没收免费车辆通行证，并加收30元或60元以上的临时停车费。出借者交学院和部门处理。

4、严禁门卫进行无停车收费收据收费的行为，并欢迎大家监督举报。

未尽事项由学校保卫处负责解释。

**旅游车辆管理条例篇四**

为了加强面包车的管理，节省运输费用开支，特作如下规定：

一、面包车由厂办公室统一管理和安排使用。

二、鉴于业务需要，原则上作接待客户及协作单位之用，并作厂级领导公务用车。

三、各部室、车间如因生产经营需要使用面包车，应提前一天填写“使用车辆登记表”，并经厂主管领导签名后，交给办公室安排使用。非厂级领导如无接待任务或带货，一般不安排使用面包车。

四、为了节约开支，要求各级领导配合，力求安排正常工作日用车，休息日、节假日使用面包车，使用部门须持“使用车辆登记表”经厂长签名后交由办公室安排。司机以“使用车辆登记表”为依据，填报加班表。

五、在上班时间员工因工伤或患急病，要送医院紧急治疗的，均可以先用车，事后补办手续。

六、外单位如借用面包车，须经厂办公室同意后才能办手续借出。

七、厂领导用车由办公室协调安排。

八、因公载货用车(货物40公斤以上)由厂主管领导签批，办公室安排。

九、所有面包车路桥费、保管费由厂主管领导审核，交厂长审批，由财务部报销。

十、希各车间、部室切实配合执行以上规定。如违反规定派车的，其费用由派车人自付，如违反规定私自开车的，其费用由司机自付。

十一、面包车在晚上和厂休息日，包括节假日，规定放置厂区。

十二、面包车出入厂均需进行登记，有关登记工作由保卫部门安排门卫配合做好。

十三、凡厂休息日，包括节假日，面包车开出厂，司机必须交给门卫有厂长签名的《使用车辆登记表》，门卫才能放行。

**旅游车辆管理条例篇五**

为了进一步规范车辆管理 ，更好地为单位各项工作服务，特制订本制度：

1、车辆由站办公室进行统一管理，除值班车辆外，车辆管理软件 单位业务用车由办公室根据车辆与使用相对固定的原则进行安排，各科室分管领导亦按此规定相应安排科室出差等工作。

2、车辆加油，由办公室负责办理油本，油本安排专人进行管理，对每辆车加油情况进行登记，司机每次加油完毕，及时将油本交回。

3、车辆维修由单位确定修车点，修车由司机向办公室主管领导请示同意后进行维修，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行修理。

4、无特殊情况车辆应严格实行专人驾驶，车辆管理软件 晚上及节假日车辆应于单位院内停放，特殊情况需要出车的应报主管领导同意。

5、站各科室及养护公司周末及节假日需出车的，由用车科室主管领导向办公室主管领导提出申请，办公室主管领导根据情况进行安排。

6、司机作为特殊岗位，应服从单位节假日出车安排，车辆管理软件 有事外出须向领导请假并保持通讯联络畅通。

7、司机对自己持有的车辆资料应妥善保管。

8、司机应加强服务意识，经常保持车辆干净、整洁，不断提高驾驶技术，保持良好车况，遵守交通规则，不违章驾驶。

9、违反本制度给单位造成损失的，司机承担全部责任。

10、遇有重大活动及特殊情况所有车辆由办公室进行统一调配。

11、本制度自制订之日起实行。

**旅游车辆管理条例篇六**

1.目的

规范公司车队管理，明确驾驶员岗位职责，确保车队有效运行,确保驾驶员的利益与公司的效益，提高驾驶员的工作责任心，以及保养、维修、事故处理等事项的程序和要求，为车队各项业务高效开展提供有力的后勤保障，特定如下制度。

2.适用范围

适用于车队范围内所有车辆的管理。

3.管理人员职责

车队经理和车队队长负责所有车辆的管理。具体工作职责和内容如下：

(1)根据车队业务发展、生产经营需要，拟制车辆的购置申请及方案。

(2)负责车队车辆调度和日常管理，包括维修和日常保养工作。

(3)负责车队全部车辆的维修管理，选择修理厂与其建立合作关系，并负责业务的洽谈、帐目核对及结算。

(4)负责办理车队车辆的年审及其它相关手续。

(5)负责车辆保险、理赔、事故处理。

(6)负责车队油库管理、车队车辆的加油工作。

(7)负责建立车辆档案，按月统计车队车辆行驶里程(包括燃油费、过桥过路费、维修保养费、年检费、保险费等)，并上报公司领导。

4.货运车辆与驾驶员的管理制度和奖罚制度

(1)车辆由车队经理和车队队长负责管理，车队根据驾驶员全年工作表现，从驾驶员拉运情况、安全行车、维修费用、工作态度、客户意见等各方面全面考虑，对表现好的驾驶员给予奖励，对表现差的驾驶员按公司有关制度进行处罚。

(2)车辆进出煤矿、煤场、站台等，均要遵守有关纪律、制度或行车指示，禁止插队，如不排队和扰乱相关秩序，锁卡3天或罚款500元。

(3)车辆按站台计划拉运，不能私自窜矿，如有窜矿，每次罚款300元或月底不予结算运费。

(4)拉运车辆在冬季或道路结冰时，下八公里大坡禁止洒水，以防事故发生，如发现有洒水情况，对拉运车辆进行锁卡和罚款500元。

(5)按照煤矿、煤场、站台等规定的标准吨位拉运，如超载情况被相关部门或单位发现，车队不予协调解决。

(6)执行运输的车辆在通过站台附近的桥梁时应排队限速10迈通过，禁止在桥梁或桥梁附近停车，禁止鸣喇叭，如发现上述情况，对车辆锁卡或罚款500元。

(7)严禁驾驶员和煤矿、煤场、站台等管理人员寻衅滋事、打架、辱骂、骚扰、起哄等，否则后果自己承担，车队另外罚款100-500元。

(8)按规定速度范围内行驶，不能超速行驶，如超速行驶，按站台相关管理规定每超速1迈罚款100元。

(9)驾驶员按车队要求准时到煤矿、煤场拉运，特殊情况除外，不得无故旷工、迟到、早退。请假要事先通知管理人员，履行请假和销

假手续，否则每次罚款200-500元，情节严重的报公司从严处理。

(10)有计划的车辆的必须把该计划及时完成、车辆必须尽快到指定的地方装车，如有不从或故意拖延的车辆锁卡5天，罚款500元，情节严重的报公司从严处理。

(11)驾驶员在拉运的过程中遇到问题时直接和车队联系，严禁给站台调度室打电话，如有不服从，锁卡或去调度室值班3天或按车队负责人的要求打扫卫生。

(12)所有上路驾驶员必须穿夜光服，正确佩戴安全帽，随车自带灭火器和三角架，按相关单位的要求盖严篷布。在路上必须配合检查人员的检查。

(13)确保手机、微信24小时开通，每个驾驶员必须加入到车队微信平台中，驾驶员及时回复甲方信息追踪人员的查询，如不回复车队管理人员的一次罚款100元。

(14)驾驶员执行运输任务时，遇特殊情况或发生事故，不论在何时何地必须马上通知车队管理人员。

(15)驾驶员必须按车队财务要求把路桥费单据如实交给车队，如不交或少交发现一次罚款200元，情节严重的从重处罚。

16) 驾驶员对待相关人员要有文明礼貌，要有和气，努力提高服务素质，为车队树立良好形象。

(17)驾驶员必须遵守交通规则、驾驶员职业道德，克己奉公，努力 学习业务技术，争当优秀驾驶员。

(18)熟悉所驾驶车辆的技术性能，安全操作规程，严格执行国家颁

发的道路交通管理规定和本公司的各项规章制度，开好安全车。

(19)“宁停三分，不抢一秒”。做到礼貌行车，安全礼让，不开赌气车、英雄车，自觉服从交通管理，维护交通安全。虚心接受交通管理部门和上级主管部门监督检查。

(20)每月月底对所有的驾驶员综合评定，有超速、违章、不服从管理、酒后驾车、打架滋事等予以处罚;对积极配合、服从管理(包括在指定地点加油、维修、换轮胎等)、为车队树立正面形象的驾驶员给予奖励，每次奖励100-500元。

(21)如果司机借故不出车，故意违反公司规章制度，怂恿其他车辆集体停车的恶劣行为，车队管理人员直接汇报给公司领导，由公司领导决定处罚方式。

(22)车辆途中不准搭乘人员。

(23)驾驶员出车时，必须随身携带相关证件，符合法律法规的证件必须齐全。

5.车辆维修保养与加油

(1)车辆的保养与维修，应实际预防为主，计划修理的方针，贯彻执行与经济相结合的原则，保证车辆经常处于良好的技术状况。发现问题，及时修理，确保车辆正常运行。

(2)所有车辆必须在车队指定的维修点进行车辆维修、换机油、换轮胎、日常维护等，如不到车队指定的维修点维修、换机油、换轮胎、日常维护等，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元。

(3) 驾驶员按照车辆使用、保养手册，在车队指定保养地点定期对车辆进行保养，确保车辆能最大限度满足全公司运输服务要求，提高

车辆使用效率。

(4)所有车辆的维修、保养产生的费用由公司财务统一支付，驾驶员在车辆维修或保养后在维修和保养单据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

(5)车队所有车辆一律在车队指定加油点加油。绝不允许在其他加油点加油，如遇到特殊情况需先向公司领导请示，得到批准后，方可加油。

(6)月初根据行驶里程、拉运次数计算车队所有车辆油耗，统计上月车队所有车辆实际加油量，确定有车辆在其他加油点加油情况时，公司财务在月底运费结算时每月多收取管理费20xx元，情节严重的从重处罚。

(7)驾驶员在指定的加油点加油时，严禁鸣喇叭，严禁插队，加油点附近禁止抽烟，加油时发动机熄灭。

(8)所有车辆加油费由公司财务统一支付，驾驶员在加油票据上签字确认即可，月底在运费结算中扣除。

6.驾驶员安全行车制度

(1)司机每月进行一次或二次安全学习教育会,进一步落实各项交通安全措施,加强安全行车意识。

(2)在进行安全学习时，实行签到制，杜绝代签或不签。不来安全学习的驾驶员要用书面形式写好事由，说明情况。对无故缺席者罚款200元/人。

(3)对学习内容要充实，结合实际，对发生的事故进行分析，吸取

别人的教训，教育好自已。

(4)司机必须严格遵守公安、交通部门所颁发的一切条例规定，严格按机动车驾驶操作规程行车，严禁将车辆交给无驾驶证人员驾驶。

(5)严格遵守交通规则，不能超速、乱抢道等违章行车。

(6)驾驶员在上班时间内不能饮酒，严禁酒后驾驶，开车时要集中精神。酒后驾车的造成一切损失和后果由驾驶员本人承担，并扣除当月所有运费。

7.交通事故处理

(1)驾驶员在行车过程中因违反交通法规所造成的罚款，由驾驶员个人承担。

(2)公司车辆在出车过程中发生交通事故，驾驶员应及时向当地所在交警大队和保险公司报案，及时通知车队经理和车队队长，由当地所在交警大队出具《事故责任书》确认事故责任，并将《事故责任书》交车队存档。

(3)驾驶人员应积极配合保险公司定损和办理理赔手续，并及时向车队通报理赔处理结果，由车队经理及车队队长决定维修处理方案。

(4)公司禁止驾驶员肇事逃逸、隐瞒不报等，否则造成的一切损失和后果由当事人承担。

(5)因交通事故产生的医疗费、修理费、拖车费、停车费、赔偿金等先由当事人垫付，待保险公司支付理赔款后，按公司制度要求支付给当事人。

(6)驾驶员在驾驶公司车辆过程中出现的其它违法行为，造成公司

损失的，全部由驾驶员承担。

(7)故障车辆严禁上路，出现问题立即停车检修，排除故障才能上路，未按规定执行造成事故或严重故障，驾驶员自负责任。

(8)随车手续保证齐全有效，随车携带的工具、灭火器、警示牌、备用轮胎等应确保其正常使用，如丢失则及时补办，相关费用由责任人承担。

8.其他

(1)本制度自下发之日起实施，

(2)本制度由车队经理和车队队长负责解释。

准格尔旗广维汽车运输有限责任公司

20xx年3月17日

**旅游车辆管理条例篇七**

一、办事处机关车辆由办公室统一管理，车辆原则上保证办事处领导工作用。双休日及节日用车需经单位主管领导批准。

二、由办公室统一负责车辆安排，需用车的站所和工作人员原则上须提前一天通知办公室，临时急事也需及时向办公室申请，以便统筹安排。

三、车辆的小修，原则上由驾驶员自检自修，需要送修理厂修理时，由驾驶员报送修车计划，由办公室指定维修地点，修理费报主管领导批准。不在指定的地点维修或擅自更换部件一切费用由当事人担负。

四、汽车在外执行任务，发生临时性故障时，需要修理，由驾驶员掌握，尽量减少费用。

五、加强油料管理，做到节约用油。

六、驾驶员需服从办公室的`管理，应认真学习有关道路交通安全管理的法律法规，增强法制观念和业务素质，确保行车安全。

七、加强员要爱护车辆，做到勤打扫，勤检查。制动器、转向器、喇叭、刮水器、后视镜、灯光及警示装置，必须保持齐全有效。发现问题及时处理，时刻保持车况良好，车容整洁。

八、禁止酒后驾车和疲劳驾车，发生有妨碍安全行车的情况时，要主动向单位报告，不准驾驶车辆。

九、上班时间，驾驶员要在单位待命，有私事外出，要事先向办公室请假，不得随意脱岗。无出车任务时车辆必须归位。

十、驾驶员不得私自出车，严禁将车辆私自交外单位人员驾驶，否则将视情节按机关各项事务管理制度处理。

**旅游车辆管理条例篇八**

1、接送学生车辆车型应当是客车。三轮车、低速载货汽车等其他车型以及达到报废标准的客车不得用来接送学生。

2、接送学生车辆必须办理接送学生车辆标识、标志方可营运。

3、接送学生车辆的安全技术状况必须符合国家标准《机动车运行安全技术条件》，接送学生车辆门窗玻璃、座椅座垫必须配备齐全，并配备有效的消防器材。

4、小学要与接送学生车辆驾驶人签定安全行车责任书，租用车辆的还必须与租赁单位签定安全行车责任书，逐车逐人明确交通安全责任。

5、每学期开学前要对接送学生车辆进行一次安全技术检验，经检验合格后，方可投入使用，每月要对接送学生车辆进行一次检查、保养、维护。

6、小学每周要对驾驶员进行一次安全教育，对交通安全违法驾驶员要强化教育。

7、小学每学期对学生进行交通安全专题教育的次数不少于2次。教育学生不乘坐非法营运及不符合要求的车辆。教育学生自觉遵守交通安全法律法规，提高学生交通安全意识和自我保护意识。

8、对各类接送学生的车辆运营情况进行监督，对学生家长租用不符合规定的车辆接送学生的行为进行监督，并及时向区交巡警大队报告。

9、接送学生车辆应当严格按照核定载客人数载客，严禁超载。

10、要建立教师跟车制度。小学每天要有一名值日教师跟车，负责学生上下车、行车过程中学生的秩序与安全，监督司机的驾驶行为，发现超载、超速、疲劳驾车、酒后驾车等交通违法行为，应当及时制止。跟车教师必须认真填写跟车记录。11、小学组织师生外出集体活动需要包车的，必须到区文教体局和区交巡警大队请示、备案。外出集体活动所用车辆及驾驶员必须由区交巡警大队审查批准，方可使用。小学必须与租赁单位及所包车辆驾驶员签订安全行车责任书。包车严禁超员。

12、小学要配合有关部门开展接送学生车辆治理工作。

**旅游车辆管理条例篇九**

为加强车辆使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我办(公司)实际，特制定以下制度：

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护，统一由秘书科(综合协调部)具体负责实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

三、关于车辆使用管理

(一)每天上班时间，本办(公司)的车辆统一集中在单位门前停车场，由秘书科(综合协调部)根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

(二)因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由秘书科(综合协调部)调派车辆;离开市辖区用车的由单位领导审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

(三)单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经单位领导批准;外借期间，车辆的用油和司机的补助，由借车方承担。

(四)车辆调派使用时，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其承担。专职司机和有合法驾照人员因违反交通规则由其承担责任发生事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

(五)司机行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向单位领导和秘书科(综合协调部)报告。

四、关于车辆用油管理

(一)市内行车加油，原则上持卡到加油站加油，特殊情况经单位领导同意才可现金加油。市外行车需加油时，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

(二)润滑油更换按规定里程报秘书科(综合协调部)核准后进行更换，登记工作由秘书科(综合协调部)负责。

五、关于车辆维修管理

(一)车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，填写《车辆维修申请表》，按程序经领导审批后，到定点的维修站(厂)进行处理维修。

(二)在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向秘书科(综合协调部)报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

六、关于车辆管护工作

(一)车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由秘书科(综合协调部)安排;办(公司)领导用车相对固定，办(公司)领导离开贵港不用车时，其使用的车辆和司机要照常到办(公司)报到，由秘书科(综合协调部)统一安排使用。

(二)没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在办(公司)门前停车场;下班时间和节假日期间，由司机或相对明确保管该车的同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

(三)司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查;车辆要保持清洁卫生，统一持卡到定点地方洗车。

(四)车辆年审、养路费购置、车辆保险由秘书科(综合协调部)安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五)司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

七、每个月初，由单位投资财务管理科(部)统计好每辆车上个月外出公差、维修、用油等情况并统一公布，秘书科(综合协调部)要将每星期的用车登记情况报单位领导。

**旅游车辆管理条例篇十**

为加强对车辆的管理，保证工作用车，最大限度地降低成本、减少支出，特制定本制度。

车辆使用

一、车辆公司统一管理，办公室具体安排分管人员负责。董事长、总经理及各位副总工作用车实行相对固定，特殊状况由办公室统一调配。

二、车辆务必由专业驾驶员驾驶，原则上定人定车，严禁非专业驾驶员驾车。本单位和外单位驾驶员之间不得私自交换车辆驾驶。严禁私自将车借给他人使用。

三、干部职工工作用车按下列程序办理：在市区内由办公室安排;出市境的由总经理或副总经理安排;出州境的董事长批准。

四、用车号)，原则上由专人驾驶。主要用于通勤、调研、视察等重要公务活动，其它状况原则上不予动用。若因特殊状况需要用车的，市内或市外州境内务必经董事长批准。

五、除领导有明确要求外，下班后车辆原则上应停放在指定位置。驾驶员自行停放的，务必确保车辆安全，如有损失职责自负。

驾驶员职责

六、驾驶员应切实履行以下职责：

(一)加强政治理论、交通法规及专业技术知识学习;

(二)自觉遵守派车制度，强化安全意识，不得违反乘车范围私自出车;

(三)自觉遵守作息制度，按时上下班;

(四)驾驶员要经常对车况进行检查，确保安全运行。

(五)办公室务必加强对车队的管理，坚持并督促执行派车制度，切实掌握好出车去向。办公室会同财务部要每半年对各车里程及油料核实统计上报一次。要切实做好车辆维修费用结算工作，掌握车况，检查车辆停放状况，切实履行车队管理职责。

车辆维修

七、所有车辆务必持续整洁，洗车实行定点。

八、凡维修车辆和购置车内设施等务必先报告，经批准后方可实施。

(一)车辆修理在确定的几家修理厂进行。修车由驾驶员填写“车辆维修报告单”，将应修理的事项和所需经费分项载明，由办公室签署审核意见，最后按相关负责人签署的审批意见到有关厂家维修。在维修过程中如有需要超出报告及审批范围的维修，务必再次填写“车辆维修报告单”，并按程序得到审批后方可连续维修。

(二)修理过程中要有二人以上共同参与，办公室及分管负责人要加强对维修状况的检查和督办，最大限度缩短修理时间，降低修理成本。

(三)所有维修工作均应遵循采购程序。涉及上述能在本地维修的各类事项，一律在本地进行。车辆出差前要搞好检修工作，出差中途车辆务必修理的，应及时向办公室分管负责人报告，按照审批权限经批准后可在特约维修站(厂)实行简单维修，维修务必附有清单，换件的务必交旧件。报销时随车领导务必在票据上签字。

(四)车辆维修原则上不得突破定额标准。

维修金额在500元以下的办公室分管人员审批;金额在20\_\_元以下的由办公室分管负责人审批;20\_\_元至5000元的由办公室请示主管领导研究决定;金额在10000元以董事长审批。

(五)车辆不得超标准进行内部装饰。车辆设施购置应填写报告单，经批准后方可进行。

车辆油耗

九、车辆油耗按以下标准执行：

黑年平均l/100km

十、办公室统一给车辆充卡加油，发票由各驾驶员及办公室分管人员共同签字。车辆加油务必是油卡与车辆相对应，严禁给非本单位车辆加油，违者处以2倍经济损失赔偿。

十一、驾驶员务必保证里程表正常运行，出现异常务必及时报告。办公室分管人员务必定时对里程表进行检测，做到车、卡、油、里程对应。

有关奖惩

十二、违反本管理制度或车辆管理有关规定，造成不良影响或损失，按有关规定给予处罚。

(一)经交警部门仲裁认定：负全部职责的，按理赔职责比例赔偿损失的5%;负主要职责的，赔偿损失的3%;负次要职责的，赔偿损失的1%。

(二)不经交警和有关部门裁决，但又有车辆或其他损失而私了的，费用自理并不得在单位报修。

(三)酒后出车造成的损失，均由驾驶员本人承担一切职责。

(四)驾驶员擅自将车交给他人驾驶造成车辆损失，由驾驶员本人赔偿损失总额的50%，并作待岗处理。

(五)驾驶员擅自出车造成的损失按《中华人民共和国道路交通安全法》执行，超出职责限额的部分，无论驾驶员有无过错均由驾驶员本人负责。

(六)驾驶员本人非违规驾驶造成人身和财物损失的按《中华人民共和国道路交通安全法》执行。违规驾驶按《中华人民共和国道路交通安全法》规定赔偿后，余下部分由驾驶员负责。

(七)不经审批的维修、购置、整容装饰和换胎、补胎以及超审批范围的各类事项，所发生的一切费用由驾驶员自理。

十三、本制度自印发之日起执行。

**旅游车辆管理条例篇十一**

一、为切实加强公司车辆管理，进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，参

照其他单位的通行做法，制定本制度。

二、日常管理

1.公司车辆分为办公室直管车辆、业务科室专配车辆。办公室直管车辆主要用于公司领导公务活动、科室紧急情况用车，一般情况下，科室工作人员外出不派车;业务科室专配车辆主要用于本科室业务工作用车。必要时，办公室对业务科室专配车辆实行统一调度。

2. 办公室直管车辆由办公室安排。科室因特殊情况确需用车，可到办公室填写《车辆使用派车单》，报请总经理同意。驾驶员凭《派车单》出车，费用按1元/公里标准在科室成本中列支。

3.公司所有车辆保险由办公室负责统一办理，办公室根据相关政策，考察选择保险公司。

4.驾驶员通讯必须保持24小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在办公室指定位置。未经批准不准擅自出车。不准驾车到娱乐场所。

5.驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6.公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。燃油费、过路过桥费、司机补助费及其他费用均由用车人承付。

三、安全管理

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2.驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3.驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4.驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5.车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后写出书面情况报告。

四、维修管理

1.车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经办公室认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2.因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

五、油料管理

1.实行“统一管理、定点加油、分车核算、定时公布”制度，驾驶员持油卡加油。办公室直管车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由办公室管理。

2.除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字，办公室审核后方可办理报销。

3.驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

六、奖惩办法

(一)对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月50元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

(二)对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

1.凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发驾驶员当月奖金。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2.擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3.驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4.工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发岗位补贴20元;造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5.未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。

6.酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

7.驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。

8.驾驶员无故不出车的，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

七、附则

1.办公室对本制度实施情况进行监督检查。

2.本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

**旅游车辆管理条例篇十二**

第一条 本公司为使车辆管理统一合理化，及有效使用各种车辆，特定本办法。?

第二条 公务用车辆由总务部门负责管理，分别按车号设册登记管理。?

第三条 公务用甲种车辆各使用人或司机人员应于规定日期，自行前往指定监理所受检，如逾期未受检验致遭罚款处分者，其费用由各使用人或司机人员自行负担。?

第四条 公务用各种车辆的附带资料，除行车执照、保险卡由各使用人携带外，其余均由总务部门保管，不得遗失，如该车移转时应办理车辆转籍手续，并将该车各种资料随车转移。

第五条 本办法中司机人员的雇用解雇奖惩各项，均依本公司人事管理规则处理，不再另订。?

第六条 本公司职员因职务上的需要，经常出外执行业务者，得依本办法及下列规定购置业务用车辆。(一)各单位业务用需购车辆时，应依国内采购办法处理。?

二)副理级(含副理)以上人员因公购用机车时，得以150c.c机车或以下为限(以下称原价标准)。?

三)科长级(含科长)以下人员因公得购置机车，但以100c.c或以下为限(以下称原价标准)。

上列因公个人使用车辆，其使用期限，定为三年，其购置款应依原价标准由公司先行垫付，其中七成由公司负担，三成由使用人自己负担，自行负担部分分24个月按月自薪给中扣还公司。?

第七条 非企业个人使用车辆，限组长级以上人员得无息贷款3万元，分24个月自薪给中平均扣还并须事先签报核定。唯经特准者，不在此限。?

第八条 适用本办法所购置的因公个人使用车辆，其所有权概属本公司所有，其应行缴纳的牌照税，燃料税及行车执照费由公司负担，但应依下列标准为限。?

一)汽车以150c.c为标准为标准(副理级以上人员适用)。?

二)机车最高以100c.c为标准。?

第九条 凡依本办法所购置的因个人使用车辆，其汽(机)油消耗量及修理费悉由本公司裁定补贴，并依(附表)亲定按月核发。?

第十条 各单位所属公务用汽车应由总务部门每月至少将耗油量及行驶旅程记录签报单位主管查核一次，以防浪费，如超过耗油标准时(指不正常)应送请调整修理。?

第十一条 购置机车使用人自行负担部分，分24个月自薪给中平均扣还。待扣清及期间届满，一切款项缴清后，使用人得向公司申请所有权变更为己有，可由使用人自行处理，并仍视其业务需要，得依本办法的规定再行申请购置新车使用。?

第十二条 依本办法购置因公个人使用的车辆，可以随时更换新车，但公司原负担尚未折旧部分(即原价标准的七成尚未折旧部分)及使用人负担尚未分期扣还部分应于换购车辆前一次缴还公司，其计算公式如下：?

原车购价(原价标准)×〖sx(〗24-已扣还公司期数〖〗24〖sx)〗=须一次缴还公司的金额?

第十三条 凡在分期扣还期间款项未缴清之前，遇有下列事情时，均照各该规定办理。?

一)使用人员如遇调职(未能适用本办法者)、离职、停职、撤职等情事时：?

1.使用人的分期扣还权利取消，应将该车辆的残价一次缴还公司，其已扣缴的分期扣还额不予退还。该车辆的所有权同时变更为变更为使用人所有，其残价的计算公式如下： 残价=原车购价(原价标准)×〖sx(〗24-已扣还公司期数〖〗24〖sx)〗?

2.倘使用人未依前项规定承购时，公司得将该车收回来予抛售，抛售车款优先清偿其残价，如不足清偿该车残价时，其不足额应由使用人赔偿。?

3.原使用人如因高价购置较优车辆，其所自行支付超出本办法所订原价标准的款项，不得向任何一方追偿。?

二)分期扣还期间内车辆遗失或完全损坏或损坏程度已无修理价值时：?

1.倘系因执行业务时发生其残价(损失)按原定负担比率分别由公司(残价的七成)及使用人(残价的三成)负担，唯使用人负担部分得按月继续扣还到24个月届满为止。并可依本办法的规定再行申请购置新车使用，如该车失窃悬赏回，悬赏金亦按原定比率负担。?

2.倘系私用时发生，应由使用人负责购置同一年份或年份更新的同牌同排气量之机车赔偿，并使用到原车为24个月届满为止，如遇购置新车，可依本办法第十二条更换新车方式购置，如失窃悬赏寻回，其悬赏金全部由使用人负担。?

第十四条 使用人意图虚伪欺瞒而产生与因公遗失(或无修理价值时)相同的结果，或擅自当卖借第三人使用等情事时，除依法严办外，应按残价(损失)一次偿还。?

第十五条 机车违反交通规则罚款概由使用人负担，但业务用货车因公务行驶而违反交通规则，如属人为过失其罚款概由当事人负担，如其原因可归属于公司时其罚款由公司负担。?

第十六条 各种车辆如在公务中遇不可抗拒的车祸发生，除向附近警察机关报案外，并须即刻与公司总务部门联络，总务主管除即刻前往处理外，并即通知保险公司办理赔偿手续。?

第十七条 本办法呈准后实施，修改时亦同。

**旅游车辆管理条例篇十三**

为切实加强乘车学生的管理工作，进一步明确乘务员、司机及学校的职责，确保学生乘车安全，保障学生接送工作有序、平稳地进行，根据仙桃市综治委和市教育局的有关规定，特制订本制度。

第一条、学校成立以校长肖金武同志为第一责任人的学生专用车安全管理领导小组，校长肖金武同志任组长，分管校长王伟同志任副组长，由德育处主任刘乾同志具体负责。

第二条、学校负责乘车学生的报名、审核、编排工作，协助车队办理好乘车证、签订《学生乘车协议》，每月对乘车学生集中进行一次安全教育。

第三条、班主任要配合学校做好学生乘车的编排工作，有针对性地对本班乘车学生进行安全教育。让学生弄清乘车班次，准时乘车;听从安排，有序上车;车上安静，文明乘车;等车停稳，安全下车。

第四条、学校负责把乘车站点和接送时间通知给乘车学生和学生家长，并安排好足够的人员维持乘车学生的上下车秩序，监督好乘车学生的点名与交接工作。

第五条、学校校委会领导要关心接送工作，了解乘务员、站点、学生纪律及值日老师的情况;协调乘车学生家长的有关事宜，并将乘车学生家长的意见及时反馈给车队。

第六条、学校德育处定期召开乘车工作会议，共同探讨学生乘车管理问题，遏制各类事故发生。

第七条、学校德育处重视乘车学生的纪律检查，结果记入班级五项竞赛。学期末，学校对学生乘车情况进行总结，并评比表彰一批优秀乘车队长。

第八条、学校加强与乘车学生家长联系，使家长明确监护人职责，配合学校做好乘车学生接送工作。

**旅游车辆管理条例篇十四**

为加强单位车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定下列制度。

一、车辆管理

1、车辆有关证照和有关手续，由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用单位车辆练习驾车;不准跑私车。外单位向我单位借车的，须经领导批准;

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，领导签字;每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数状况，财务人员进行审核公布。

5、特殊状况用车务必经领导同意方可出车。

二、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先领导后一般，先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，先会议后出差，先保证工作后私人用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由用车人向领导提出申请，由领导统一进行安排、调度。领导外出时，由办公室负责人安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经领导批准，驾驶员不得擅自出车。司机务必经领导通知方可出车，并按派车通知规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3.用车均实行出车登记制，由驾驶员登记，注明出车途径地、目的地、出车时间等，并请用车人签字确认。月底由驾驶员本人汇总填写当月出车报表，作为核销油料等费用的依据。

4.设立车辆调派运行公示栏，公布每日车辆运行安排状况，理解监督。

5、办公室各工作人员如需用车的，须至少提前一日向领导提出申请，报经领导同意后，由领导负责安排。①本单位工作人员及直系亲属婚丧嫁娶。②遇天灾人祸突发事件等紧急状况的。车辆的过桥过路费由用车人承担。

6、车辆出车回到后，驾驶员均应及时向办公室报告，以便于车辆调度。未经派车，擅自出车者，按私自用车论处。

7、单位领导和工作人员，都要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合，搞好工作衔接。

三、车辆驾驶与行车安全(驾驶人员岗位要求)

1.驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员务必认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终持续最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。原则上安排下午下班前一小时内洗车，无特殊状况不得提前洗车，以免影响正常用车。

5.公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部职责或主要职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查;负次要职责或必须职责的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用状况检查，控制支出，节约开支。

3.。车辆需维修时，驾驶员事先应征得车管人员和领导同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

3、未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理推荐。

五、相关费用报销

1.车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核领导签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费、洗车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经领导签字验核方可报销。

2.车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经领导审核批准后报销。

3.驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的不予报销(特殊状况除外)，由违规驾驶员个人承担职责，并准时交纳罚款。

六、本规定自xx年xx月xx日起施行。

**旅游车辆管理条例篇十五**

一、本规定适用所有出入学校，并在校园内部通行的车辆。

二、机动车辆的管理

(一)车辆进出

1、所有进入校门的机动车辆(含摩托车、电动车)必须减速缓行，进出校门应主动接受门卫检查，经同意后登记，方可进出。本校教职工私家车一律出示“车辆通行证”进出。

2、无牌无证车辆严禁进入校园。

3、凡在校内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前一天向学校申请，经同意办理手续后由学校通知门卫放行。学工处事先通知校警、门卫人员具体时间、路线等，避开学生上学放学和自由活动时间。

4、没有特殊情况，禁止来校的其它外来机动车辆驶入。

5、车辆载物出门，一律门卫工作人员检查，放行。

6、特种车辆(公安、消防、救护、抢险)进出校门校警要主动疏导，确保畅通。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，禁止鸣笛，行驶时速不得超过5公里/小时;严禁超车;在遇学生上下课人流高峰时，机动车应主动避让，严禁与学生争道。

2、严禁在校园内无证驾车，练车和试刹车;驾驶证照必须年检有效，并与所驾驶的机动车型相符;严禁酒后驾驶。

3、摩托车、电动车、助力车严禁在校园内行驶;上、下班使用者必须按指定位置停放。

4、基建、维修等各类工程用车必须到相关部门办理审批手续发证后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定地点，严禁在禁行区域和道路上乱停乱放。

2、因办理公务或来校指导工作等需要进入校园的机动车辆由学校校警指挥车辆按指定路线慢速行驶，停放在指定的地点。

3、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。

4、距离校门、路口、消防水栓 15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

5、外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经学工处批准。

三、非机动车辆的管理

(一)进出校门的非机动车必须证照齐全、手续完备。

(二)进出校门时，须下车推行，载物出门时，凭物品出门证放行。

(三)校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物;不准扶身并骑，互相追逐或曲折竞驶。

(四)所有非机动车应停放在指定地点有序停放，严禁乱停乱放。

(五)严禁学生骑车上学。

四、管理办法

(一)上学放学时，执勤教师在校门口维持秩序，管制车辆、路队。

(二)进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，由公安部门按交通法规有关条款处罚。

(三)在校园内行驶的车辆，造成对学生伤害的负主要责任，并按有关规定进行经济赔偿。

(四)对无牌无证，或擅自进入校园以及在禁止通行区域内行驶停放的各种车辆，除教育批评外，对其立即驱逐出校。

(五)校警负责检查校园内的非机动车，对违规的车辆停放、行驶等，要做出相应的处理。无视校园规定的，加锁暂扣，并按相关规定处理。

(六)对违反规定不服从管理者，必须学习校内车辆管理规定后方可领取车辆，严重违规者除学习规定外，还须其交纳费用，并交公安机关处理。

车辆管理制度篇4

1 目的

为使医院董事、总经理等高管人员使用的车辆(下简称“工作车辆”)以及公务车辆调配合理，使用安全、高效、节省，统一规范车辆管理流程，制定本制度。

2 范围

本制度适用于集团下属各医院及筹备处的工作车辆与公务车辆的管理。

3 职责部门

3.1 医院车辆管理机构为院办(人事行政部)，负责车辆调度、日常监督、维修保养等;

3.2 部门(科室)公务用车需由本部门(科室)负责人向车辆管理机构提出申请;

3.3 以上所称“车辆管理机构”下简称为“车管部门”。

4 要求

4.1 驾驶员任职要求

4.1.1 必须具有与所驾车型符合的驾驶证;

4.1.2 本地实际驾龄五年以上;

4.1.3 身体健康、40 周岁以下(已婚人员优先);

4.1.4 素质好，为人忠厚;

4.1.5 无烟、酒、赌嗜好;

4.1.6 入职时须签劳动协议和担保协议书。

4.2 工作车辆、公务车辆使用要求

4.2.1 医院高管人员工作车辆及其它公务车辆均配置专职驾驶员;

4.2.2 禁止任何人员在工作时间及非工作时间用车不使用专职驾驶员而擅自驾车的行为;

4.2.3 公务车辆在工作时间及非工作时间因公用车，必须由部门(科室)负责人填写《公务用车申请单》，并严格履行审批手续;

4.2.4 驾驶员凭《公务用车申请单》的有关项目内容履行职责。超路线、超项目、超时间时，用车人必须及时报告并事后在审批手续上补充说明;

4.2.5 车辆在节假日或每日下班收车时，必须停放在单位指定地点;

4.2.6 车辆钥匙及行驶证件统一由车管部门授权专职驾驶员保管。非经车管部门主管同意，任何人不得私自持有或保管车辆钥匙或行驶证件。

5 原则及程序

5.1 用车原则

5.1.1工作车辆根据领导上下班时间、工作时间内的公务情况，安排使用。当工作时间内无公务外出，医院因重要公务急需用车，而没有其他车辆可调配时，由车管部门负责人向工作车辆专用人报告后调配使用;

5.1.2 公务车辆在工作时间内由车管部门统一安排、调配;

5.1.3 医院领导因公外出或办理紧急重大事项用车优先。多位领导同时提出用车时，原则上按职级从大到小依次安排;

5.1.4 任何部门、任何人员因公外出没有公务车使用而必须搭乘出租车时，需经车管部门主管许可后方可报销交通费用;

5.1.5 非工作时间用车、因私用车、外单位借用车辆，由总经理(或授权车管部门负责人)批准。

5.2 用车程序

5.2.1 各部门工作时间及其它时间因公务用车，应提前两小时填写《公务用车申请单》报车管部门后，统一由车管部门负责人调配出车;

5.2.2 驾驶员按照批准的《公务用车申请单》有关项目严格执行出车任务。

6 车辆管理

6.1 车管部门负责建立详实的车辆管理档案，按规定办理交纳有关费用，按规定审计车辆费用凭证;

6.2 坚持对每日用车情况的管理，掌握车辆的里程、油耗、维修、整洁保养等事项;

6.3 坚持对定点停放车辆，定点加油、维修的检查、监督、管理，发现异常予以纠正或处理;

6.4 坚持日常教育、督促驾驶员安全驾驶车辆;

6.5 车辆检修或维修费用在 5000 元/次以上，由总经理核准;车辆检修或维修费用在10000元/次以上的，由执行董事(或呈报董事长)核准;

6.6 车辆发生交通事故，应马上报告车管部门负责人及上级主管，车管部门应积极办理有关事故事宜。

7 罚责

7.1 不用驾驶员而擅自驾驶车辆，无论因公因私，无论任何职级，每发现(发生)一次，对当事人扣款 100元;若发生交通事故，按事故所有费用扣罚当事人;若驾驶员同车同行而让他人驾驶的，驾驶员亦按本条规定处罚;

7.2 未办理出车手续而出车的，扣罚驾驶员 100 元/次;驾驶员擅自把车钥匙交他人驾驶的，

按责任条款 7.1 处理;

7.3 非公务和非工作时间的私事用车，非经有权批准人同意而出车的，扣罚当事人 100 元/ 次。给与车辆钥匙者与当事人承担连带责任;

7.4 酒后驾车或违章违规驾车，一经发现，扣罚当事人(驾驶员)1000 元/次;发生交通事故由当事人(驾驶员)承担全部责任;

7.5 未按规定停放车辆的，扣罚驾驶员 20 元/次;车辆保养不善的，按造成损害程度由驾驶员承担经济补偿责任;

7.6 对违反本规定第 7 条责任条款中的 7.1、7.2、7.3、7.4任意一项，将根据事件严重程度在医院或集团范围内给予处罚通报。发生交通事故时，同时解聘驾驶员。

7.7 以上责任扣款，在当月薪酬中兑现，举报人按扣款 100%奖励(对举报人予以保密)。

医院相关人员出现违反本规定未执行或难于执行处罚时，由总部人事行政部与财务部监督并强制执行。

7.8 驾驶员出车过程中因违反交通法规而被交警部门处以违章罚款时，由驾驶员自行承担全部罚款费用。

**旅游车辆管理条例篇十六**

第一条 车辆的管理部门及职责

一、 后勤部负责医院车辆的全面管理,具体负责车辆的派车、调度,安排修理,油材消耗的审批,车辆事故的处理,驾驶员安全教育与奖罚。

二、财务部负责车辆维修技术档案的管理,负责车辆送修前,修复后的技术鉴定和记档;负责送修车辆结算单的验收,负责每月对医院范围内的机动车辆的月检。

第二条 驾驶员职责

一、热爱本职工作,努力为医院服务,钻研技术,操作熟练达到\"四会\"(会驾驶,会检查,会保养,会排除故障)。

二、爱车：精心爱护车辆,熟知车辆状况,按规定进行检查和日常保养,保持全车整洁,零部件紧固可靠,调整适当,润滑良好,气压正常,随车工具附件无丢失,无锈蚀,无不正常损坏,保证车辆处于良好的技术状态,随时能开。

三、节约：珍惜油材,积极修旧利废,掌握油材消耗规律,保证车辆处在良好的经济运行状态。

四、安全：认真学习各项安全措施,正确的驾驶操作,不带故障出车和行驶,做好出车前检查,防止因机械故障,造成交通事故。

五、守纪：自觉的遵守交通规则,不擅自开车或改变行车路线,不私自带人,不有意给用车人员制造困难;不私自拆拿车子零件、工具、油料。不擅自把车交给非驾驶员开，驾驶室内不超员，不在驾驶中打闹、谈笑、吸烟或酒后开车。

第三条 车辆使用管理办法

一、车辆的使用管理和调度统一由后勤部负责，本着先生产后生活,先领导后职工的原则用车。

二、医院员工因工确需用车,应向本部门负责人提出书面或口头申请,负责人向后勤部提出申请，同意后，后勤部开出《长沙东大肛肠医院公务用车派车单》

**旅游车辆管理条例篇十七**

为加强公务车辆(以下简称公车)的使用管理，提高车辆使用效率，严格用车制度，做好车辆的维修、保养，确保行车安全，节约各项费用支出，特制定本制度。公车的日常管理由驾驶员、车管负责人和分管领导共同负责。

1、机关车辆实行定车定人管理，驾驶员必须做好车辆的保养、维修、年审、保险和交纳养路费等工作，精心爱护车辆，经常检查车辆安全状况，保持车容整洁，使车辆始终处于良好的技术性能状态。严禁擅自将公车外借，严禁将车辆交与他人驾驶。

2、公车必须在单位定点的加油单位使用ic卡加油，实行一车一卡，专卡专用，车辆油耗必须与车辆的技术参数及所运行的公里数相符。

3、公车保险必须在定点保险机构和险种范围内办理。

4、车辆使用费用的管理：

(1)车辆的例行保养、清洁按实际费用给予报销。

(2)车辆修理实行定点维修。维修金额在1000元以上的向分管领导请示，维修金额在1000元以下的向综合科提出，经同意后实施。除应急情况外，驾驶员不得擅自购置配件或先修后报。维修费用一次一报。

(3)过路(桥)、停车费用报销时，应填写报销凭证并写清楚起讫地点，一月一报。

(4)在定点加油单位以外加油的费用不予报销(出差等特殊情况除外)。

5、公务用车，用车人必须向车管负责人或分管领导提出申请，由车管负责人或分管领导统一调度，统一派车。

6、派车本着“先领导后一般、先急后缓、先远后近”的原则进行，车辆紧张安排不过来时，用车人不得无理取闹。因公赴外地开会、出差、学习的，原则上不予专程接送。

7、所有公车全部安装gps卫星监管系统，每辆车两张卡，分别由综合科负责人和驾驶员保管，凡用车必须刷卡。出车前驾驶员到综合科负责人处领取机动卡，车辆发动后五分钟内必须刷卡。

8、非工作日用车，驾驶员需事先填写《非常规用车申请表》，经车管负责人和分管领导批准后，方可出车，否则视为违规用车。

9、未经申请批准出现非常规用车的，驾驶员需在出车后3个工作日内填写《非常规用车事后说明表》，经车管负责人和分管领导审查通过后，视为常规用车，否则视为违规用车。

10、驾驶员在出车任务完成后，及时将车辆驶入指定地点停放，并向派车人汇报出车情况。未实行定点停放的，视作违规用车。

11、不准动用公车接送子女学、亲属上下班及办其它私事,未经审批私自出车的，视为违规用车。

12、公车使用情况实行定期公开制度，每季度对公车使用情况在本单位公示栏进行定期公示。

13、凡被发现公车私用的，按每公里1.00元向当事人收取用车费用，还将对当事人进行批评教育，责令写出书面检查，全办通报，并将处理结果报市纪委监察局备案。

14、下列情况由驾驶员负全部责任：

(1)违规驾驶公车的;

(2)私自出车、公车私用发生交通事故的;

(3)驾驶车辆发生交通事故后逃逸的;

(4)酒后驾驶车辆的;

(5)公车在工作之余，未按规定及时进入单位指定地点停放造成损失的;

(6)有其他违反车辆管理规定的。

15、给予驾驶员出车以每公里0.1元的车公里补助，年终一次性领取;

16、驾驶员一年中未发生交通违章而被处罚的或处罚数额低于400元的，给驾驶员以400元差额部分的奖励。

**旅游车辆管理条例篇十八**

为使我院车辆管理更加规范化、合理化、统一化，本着“节约开支，合理使用，减少漏洞，杜绝事故”的原则，合理进行调配和使用，保证每部车辆在医院的行政和医疗工作中充分发挥服务作用，特制定本制度。

一、车辆使用管理：

1、医院各种公务车辆由院办公室统一管理和调度，车辆使用实行派车单制度。派车本着“先急后缓、保障重点”的原则，车辆使用范围包括：院领导和各职能科室因公外出用车、各种会议用车、医院统一组织的集体活动用车、请专家会诊用车以及经院领导批准的其他用车。

2、120救护车由急诊科负责调度，救护车主要用于120急症救护使用，未经请示批准，任何人不得随意改变“120”值班车辆用途。确因工作需要改变车辆用途的，由急诊科书面向分管院长请示经同意后方可改变，并在规定期限内恢复其原用途.外出医疗急救用车，由医务科请示分管领导后调配，医务科安排出车后报院办公室备案。

3、院领导黄州区内办公用车，由办公室合理派遣;黄州区以外办公用车，须报请分管领导批准。医院各职能科室使用车辆，需提前一天到院办公室填写车辆使用申请单，并写明用车时间、地点、事由经办公室主任和分管领导签字同意后，由院办公室统筹安排，并填写车辆使用派车单通知出车司机;超出黄州区范围的，必须由院长批准。凡事先未填申请单的部门，用车不予保障，使用车辆时应按派车单批准的路线行驶，不得随意指使驾驶员更改行车路线。

4、医院所有职工用车原则上不予安排，确有特殊情况需要用车，由本人写出书面申请，经分管领导和院长批准后，院办公室给予安排。

5、司机必须凭派车单出车，未经允许不得私自出车，否则发生交通意外，由本人承担全部责任并赔偿损失。

6、医院所有车辆在节假日或每日下班收车时，必须停放在单位指定地点，车辆钥匙统一由医院办公室保管。非经分管领导和院长同意，任何人不得私自持有或保管车辆钥匙。(值班车辆钥匙由值班司机保管)。

7、严禁公车私用，严禁公务车辆参加婚丧嫁娶等活动;严禁驾驶员在非工作日、非执行公务擅自动用公务车辆。凡公车私用造成违章及交通事故，由责任人承担后果并赔偿经济损失。

8、司机每次出车回院后，要及时告知院办公室，以便办公室掌握车辆情况，合理调配。如遇特殊情况不能按时返回，应及时通知院办公室，并说明原因。

9、医院车辆专职司机，负责车辆的保管和维护，每次出车后要对车辆进行清洗、擦拭，并要定期进行检修、保养，以保证安全行驶。

10、救护车内的急救设备和物品必须保持完善，不得随意挪用。救护车司机实行24小时值班制度，以适应抢救需要，不得无故脱岗，保证随叫随到。

11、司机驾车时应严格遵守交通规则，证件配戴齐全，不酒后驾车、疲劳驾车，凡因自身原因违章或证件不全被处罚，所有后果及费用由驾车司机本人负责。

12、院办公室车辆管理负责人，负责建立详实的车辆管理档案，按规定办理交纳有关费用，按规定审计车辆费用凭证;所有车辆有关证件的年检及保险资料统一由院办公室保管，并负责安排

13、医院车辆一般情况不予外借，上级部门或相关单位因工作原因，确需借用车辆的，必须经院长同意后办公室方可安排借用。

二、车辆油料及维修管理

1、机动车辆的维修实行分级管理，机动车辆有故障后，驾驶员要及时向办公室报告，确需维修的由办公室签字后报分管领导审核办理。

2、实行车辆百公里耗油标准，超出部分由司机负责。车辆用油由办公室出具加油单到定点加油站加油。用车加油做详细登记。外出在外加油由办公室签字后，报请院长审批，方可入库报销。

3、车辆需要维修时，由办公室写出书面申请，经分管领导核准后方能进行，重大检修项目须经院长审批同意。路途中遇特殊情况需就近修理的，事后要及时按照上述程序补办手续。

4、车辆维修必须在医院定点修理厂维修，维修车辆时，办公室书面报请分管领导批准并注明维修部件、费用及时间等后，方可保养或维修。

5、车辆检修或维修费用在5000元/次以下，由分管领导核准，车辆检修或维修费用在5000--10000元/次的，由院长核准。

三、司机管理

1、实行车辆出勤登记制度，司机每次出车均需将出车事由、地点、开车时间、到达时间、回车时间、到院时间、公里数、耗油数登记清楚，备查。

2、司机要坚守工作岗位，接通知后保证按时出车，保持车容整洁卫生，定期进行车辆的检修、保养，保证车辆安全行驶。

3、司机擅自出车，造成车辆损坏和责任事故，所需费用等均由本人承担，并追究责任，造成后果者自行承担相应责任。

4、严格遵守交通法规，执行医院各项管理规定，禁止酒后开车，严禁车辆交给他人驾驶，驾驶员出车过程中因违反交通法规而被交警部门处以违章罚款时，由驾驶员自行承担全部罚款费用。

5、车辆保养费、维修费、停车费、过路费、油料费等凭票据和出车登记及派车单报销。

6、无论值班、休息手机应保持24小时通畅，所有车辆驾驶人员必须服从统一指挥。

7、实行交接班制度，保持车辆状况处于良好状态(急救物品、油、担架等)，不得带“病”出车。

8、本规定自二oxx年月日起执行，过去有关规定与本规定不符的，以本规定为准。

**旅游车辆管理条例篇十九**

一、安全生产责任制

1、认真贯彻执行“安全

第一、预防为主”的方针，遵守国家法律法规和安全生产操作规程，守法经营，落实各级交通主管部门的安全生产管理规定，组织学习安全生产知识，最大限度地控制和减少道路交通事故的发生。

2、道路运输经营者负责经营许可范围内的安全生产工作，是安全生产第一责任人，对安全生产工作负总责。

3、聘请符合道路运输经营条件的驾驶人员，并与驾驶员签订安全生产责任书，将责任书内容分解到每个工作环节和工作岗位，职责明确，责任分清，层层落实安全生产责任制。

4、积极参与各项安全生产活动，设立安全生产专项经费，保证安全生产工作的开展。

5、落实事故处理“四不放过”的原则，即：事故原因不查清不放过;事故责任者没处理不放过;整改措施不落实不放过;教训不吸取不放过。

6、建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好。

二、安全生产监督检查制度

1、每月至少进行一次全面安全检查，重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、有关法律法规及会议精神的学习贯彻落实情况，并做好记录。

2、做好出车前、停车后的准备、检查工作，确保行车安全，发现隐患要及时修复后方可出车。

3、装货时严查超载和擅自装载危险品。

4、不定期检查车辆的安全装置、灯光信号、证件。

5、检查驾驶员是否带病或疲劳开车，是否违反安全生产操作规程。

6、检查消防设施是否安全有效。

7、建立安全生产奖惩制度，依制度进行奖惩。

三、消除安全生产事故隐患制度

为落实安全生产责任制，加强道路运输安全生产监督管理，遏制交通事故发生，须做到：

1、对交通主管部门检查发现的安全生产隐患整改事项，按时逐项予以整改、落实。

2、每月至少开展一次全面安全检查，发现存在安全隐患立即通知整改，并立即抓好落实，及时消除。

3、驾驶员要定期做健康体检及心理的职业适应性检查。

4、每趟次出车前，要对车辆的安全性能进行全方位检查，发现问题及时排除，不消除隐患不得出车。

5、装载货物时，须检查超载及危险品等情况，确认无误后方可出车。

6、要不定时检查驾驶员及车辆是否符合安全管理规定。

7、车辆经检测、二级维护，查出的隐患要及时整改，整改不到位不得出车。

8、定期对车辆和办公场所的消防器材、电路、车辆机件等进行自查自纠。

9、对安全隐患不及时整改的责任者给予从严追究。

10、建立健全安全生产事故隐患档案，吸取经验教训，举一反

三，组织研究和探讨新技术应用。

**旅游车辆管理条例篇二十**

为加强本系统的车辆管理，更好地为人力资源和社会保障工作服务，特制定本制度。

第一条:车辆的管理权限

1、局机关所有机动车辆的调度、维修、保养、供油等统一由局办公室进行管理，办公室主任负责组织、协调，分管办公室领导负责核准;各二层机构车辆的调度、维修、保养、供油等统一由本单位办公室进行管理，由分管办公室的副职领导负责核准。

2、所有的车辆钥匙由专职驾驶员保管一套，其余分别由局办公室和各二层机构分管办公室的副职领导保管，其他任何人员不得自行保管。

第二条:车辆的停放、保管

1、所有车辆从购置到报废全过程的技术资料及有关证照，由专职驾驶员(办公室)妥善保管。

2、车辆务必停放在统一的指定地点，因事不能停放在指定地点的，应停放在安全的停放处。出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘，搞好安全防范，否则后果由驾驶员自负。正常业务用车、重要工作用车、出差用车应按时回到待用，并及时将钥匙交到办公室。

3、出差、下乡的车辆须由专职驾驶员驾驶。如外单位借用本系统车辆，须经局长批准，且务必由专职驾驶员驾驶，其过桥过路费、油费一般状况下由借车方负责。严禁将车辆私自交他人驾驶，驾驶员或办公室人员擅自将车借给他人驾驶的，一经发现，将严肃处理。

4、本系统所有车辆一律实行刷卡加油，用车时由办公室按实际里程数计划供油，并进行登记备查，由专职司机按计划量加油，因特殊状况，在外加油的须报办公室登记。每月末由财务人员统计实际用油量与办公室用油登记状况进行核对，如出入较大，查明原因并追究职责。

第三条:车辆调度和使用

1、出差、下乡用车，实行派车制度。由办公室根据实际状况，遵循先急后缓，先远后近，先公后私的原则，统筹安排。

2、派车程序：①工作用车，先由经办人填写统一印制的《出差及用车审批表》并由办公室主任(二层单位由办公室)签署意见，报分管办公室领导审批后，统一进行安排、调度。未经办公室批准，驾驶员不得擅自出车。②司机务必凭办公室通知方可出车，并按派车单规定的时间、地点出车，不得擅自改变。

3、本系统工作人员如遇突发事件等紧急状况需要用车的，以书面形式向办公室申请，经分管办公室局领导签字同意后，由办公室负责安排车辆和驾驶员，油费、过路(桥)等费用由用车人承担。

第四条:车辆驾驶与行车安全

1、为确保行车安全，驾驶员务必认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

2、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终持续最佳运行状况。发现问题，及时处理，严防事故发生。

第五条车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，及时反映，果断处理。

2、驾驶员要加强对车辆的日常维护与保养，搞好清洁卫生，出车前务必检查制动、操纵等有关安全部件，及时添加更换机油、电瓶液等，保证车况运行良好。

3、车辆需维修的，专职驾驶员务必先填写维修报批单，经办公室核实，报分管办公室领导审批，如修理费超过1000元的，报主要领导审批。修理时由办公室人员和专职驾驶员共同讨价，由财务人员会同专职驾驶员结算。车辆外出途中需要修理的，经随车领导和干部证实后方可维修，修理报销凭证需随车人员签字证明，送办公室主任(分管办公室领导)审核后，方可报销。

4、车辆务必到指定修理厂进行维修。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不予报销。

**旅游车辆管理条例篇二十一**

1.目的

为合理安排车辆使用，提高车辆使用率，节约公司车辆使用的费用，使之规范化、秩序化，特制定此作业办法。

2.适用范围

公司车辆使用与管理

3.权责

管理部负责对列入公司管制车辆的统一管理和调度;财务负责对相关发生费用审核控制。

4.资料

4.1列入公司管制车辆为：(别克)、(长安之星)、(奥拓)、(皮卡)。上述车辆由管理部总务负责管理。

4.2出车作业流程

用车人员提前半天填写“用车申请单”→各部门经理、厂长签核→总务组填写“出车单”→司机凭单出车→办事→回厂。

4.3出车审批

4.3.1市区公务出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核后，由管理部核准后派车;

4.3.2本地区出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，由管理部核准后派车;

4.3.3本地区以外出车由用车部门/用车人提出，经各事业部经理、厂长审核，经分管副总经理核准，由管理部派车。

4.4用车管理

4.4.1为合理调配车辆，由用车部门/用车人填写“用车申请单”并须提前半天交管理部安排车辆，否则不作安排(紧急、特殊状况除外)。

4.4.2用车人员/驾驶员出车一律凭管理部主管签发的“出车单”出车(特殊状况除外)，严禁出私车。

4.4.3严格按规定时间出车，按时回到，回到后及时通报管理部，驾驶员不得无故离岗。

4.4.4管理部在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员就应服从。

4.4.5有驾驶执照的经理厂长级以上主管人员允许自行驾车。如需自行驾车，需在下班前或休息日前一个工作日内到管理部办理相应手续：登记领取车钥匙用车回到完后应及时还。

4.4.6原则上实行驾驶员定车定人安排，特殊状况由管理部作适当及时调整。(4)

4.5车辆保养

4.5.1驾驶员应及时保养、维护好车辆，并确保车辆处于良好的技术状态，随时保证使用车辆的正常运行，要确保行车安全。如遇特殊状况，车辆不能正常运作时，要及时报告上级主管，妥善解决，以备用车之需。

4.5.2公司车辆一律停放在厂内车棚指定地点，不得以任何理由擅自驱车外出停放，如因违反而影响工作以至造成事故者，除视情节轻重予以处罚外，由肇事者本人承担全部职责并赔偿经济损失。

4.5.3每次接车或出车前，驾驶员须检查车辆外观各部位的完好状况。如发现意外损坏，应查明原因。否则按驾驶员意外损坏处理。

4.6车辆相关费用报销、行车线路及违章4.6.1车辆的保险费、养路费、过路费、油费、及凡因公使用的费用，除由规定由相关部门主管外(如保险费)，驾驶员凭发票、出车单等单据按照《因公出差及差旅费报销作业办法》规定进行作业。

4.6.2车辆需要修理或添置各类用品时，先填写“请购单”经总务审核，并报管理部核准后，必要时须经协理、副总经理或总经理批准后修车或添置各类用品，并录入“维修保养记录表”(附件六)，事后开票附请购单经管理部初审，财务部审核，报总经理批准后报销。如在行车途中，发生非人为的故障(如爆胎等现象)，司机务必立即打电话报告主管后，再进行维修。回厂后务必迅速补上相关手续。

4.6.3驾驶员在行驶过程中发生摔、碰、撞等意外小事故的，驾驶员须自行负责车辆维修，并承担维修费用。

4.6.4公司驾驶员如有违反交通规章(如闯红灯，违章停车等)，造成罚款的，公司不予报销(特殊状况除外)，由违规驾驶员个人承担职责，并准时交纳罚款。如有违章而不按时交纳罚款，一经发现除赔偿外，公司将从严处分。一个月内如发生超过3次违章事故，驾驶员给予记过处分。

4.6.5出车途中如发生交通事故，如属于公司方驾驶人员职责，除职责人务必承担肇事职责并赔偿公司损失外，公司对于驾驶人员将给予记过处分。

4.7已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车，违章及事故处理规定

4.7.1已取得驾驶证的公司人员自行用车/驾车规定

4.7.1.1下列人员如单独驾车务必经总经理批准：

已领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到20\_\_公里的人员。

4.7.1.2下列人员自行驾车务必由总经理批准，用时务必在驾车时由公司驾驶员陪同：

新领取驾驶证且自行驾车行驶路程不到20\_\_公里的人员。

4.7.1.3已领取驾驶驾驶证且能够无需批准自行驾车的人员名单，由总经理核准后，由管理部掌控并通知本人。

4.7.1.4本条(4.7.1)规定的人员的用车按4.2，4.3，4.4：用车管理规定执行。

4.7.2已取得驾驶证的公司人员自行驾车时违章及事故处理。

4.7.2.1经批准自行驾车的人员的违章(即违反交通规章，如闯红灯，违停车等)按本办法4.6.5条规定处理。

4.7.2.2经批准自行驾车的人员在行驶过程中发生擦、碰、撞等意外小事故的，按本办法4.6.4条规定处理。

4.7.2.3经批准自行驾车的人员在行驶过程中如发生意外事故，按本办法4.6.6条规定处理。

4.7.3已取得驾驶证的公司人员未经批准自行驾车，含随公司驾驶员出车途中要求公司驾驶员让其自行驾车后，如发生违章、小事故及交通事故的，由自行驾车人员承担一切职责，经驾驶员同意的，驾驶员承担部分职责。

**旅游车辆管理条例篇二十二**

为规范和加强学校校内机动车辆及道路交通安全的管理，预防和减少校内交通事故，维护校园秩序，保护师生员工生命安全，保持学校良好的教育教学环境，按照《唐山市学校校园机动车辆与道路交通安全管理暂行办法(试行)》，结合学校实际制定学校车辆制度。

第一条：本校教职工私家机动车辆进入学校的人员应当自觉遵守道路交通法律、法规和学校管理的有关规定，按照操作规范安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。严禁学生驾驶机动车辆到校。

第二条：未经学校许可，非本校机动车辆一律不得进入学校。

第三条：校内行人享有优先通行权。任何时间在校园内行驶的机动车辆均应当主动避让行人，不得抢行，在学校内车辆行驶速度不得超过5公里/小时，禁止鸣笛。

第四条：教职工驾驶的机动车辆进出学校，应避开学生上下学高峰时段。已进入校园的机动车辆，在学生课间活动时间、学生上下学高峰时段，不允许发动行驶。

第五条：教职工驾驶机动车辆进入校园，一定按规定在指定区域停放，不得妨碍学校教育教学等活动。

第五条：严禁在学校内进行机动车驾驶训练和试车、练车，不得在校园内洗车。

第六条在校内从事各类施工、作业需进出校园的工作车辆，经允许进入校园时，一定按指定时间、指定路线进出校园。

第七条：外来车辆未经允许禁止进入校园，经允许进入校园时必须减速，按要求在指定地方停放。

第八条：因不执行学校管理制度，发生学校内交通事故的，一切责任由责任人自己负责，按照有关规定追究学校负责人的行政责任。

第九条：本办法自公布之日起施行。

**旅游车辆管理条例篇二十三**

为使公司行政车辆有效使用、合理管理，提高车辆使用效率，降低车辆油耗，特制定本制度。本制度适用于公司总部、分公司和工厂行政车辆管理。

一、管理总则

1、公司行政车辆的定位：服务于公司经营、生产、营销、工程、活动等事务。公司行政车辆优先保证工程抢修、销售重要客户拜访和工程验收、紧急采购和紧急发货等重要而紧急事宜;各使用部门使用车辆需要经过相应流程审核，经批准后，车辆管理部门安排出车。

2、分公司车辆管理责任人为分公司总经理、工厂车辆和西直门总部车辆管理由行政部直接负责，行政部对分公司车辆使用和管理进行监管，并留有车辆备用钥匙。行政部车辆管理直接负责人负责建立所有车辆档案，详细记录每辆行政车辆的机动车信息、维修保养、车辆年审记、车辆保险税费缴纳等情况，分公司同步建立相应的车辆档案。

3、严禁公司非专职驾驶员驾驶公司车辆，如有特殊原因需经总经理批准后方可执行，否则由当事人承担全部责任。

4、随车人员应遵守驾驶员行车规定，注意交通安全，不能随意叫驾驶员停车，非停车路段驾驶员有权拒停，严禁在车内嬉戏，打扰驾驶员驾驶。

5、为了提高驾驶员服务质量，乘车人员有义务对驾驶员技术、服务质量等进行评价。评价结果作为驾驶员考核重要依据之一。具体内容详见《驾驶员服务质量评估表》。

二、车辆申请

1、车辆使用申请，实行审批制度，车辆使用部门或个人需理由充分，符合公司行政车辆定位原则;车辆管理部门需考虑事情轻重缓急，并估算派车成本，如确实需要派车方能签批。

2、原则上使用部门至少提前一天申请车辆。申请流程：使用人提出申请—部门领导批准—车辆管理部门批准—通知驾驶员出车。具体流程：使用部门或个人填写车辆《派车单》，经部门负责人或高管批准，车辆管理负责人签字方可派车。

3、工厂车辆申请和西直门总部用车需经行政部车辆管理直接负责人签字确认，分公司车辆由分公司总经理签字确认，如签字人不在现场，可电话确认，事后第一时间补签字。

4、特殊紧急情况(如工伤、紧急病人或其它紧急事件)时必须得到车辆管理部门认可同意放行，同时驾驶员在行政日志上注明，车辆返回后由车辆使用部门补办用车手续。

三、车辆费用

1、行政车辆费用项目可分为：油费，过路过桥费、停车费、维修保养费等。

2、公司统一配置加油卡，由车辆管理部门充值和记录，当油卡金额不足时，由驾驶员把行车日志记录提供车辆管理部门，核实后方可充值。

3、车辆管理部门每天统计车辆费用，将费用明细上报至行政部。行政部车辆管理负责人每周末根据统计的行政车辆费用进行分析，并将产生的费用分摊到使用部门或者个人,并列出车辆

费用分析柱状图。具体内容详见《行政车辆费用分析表》。

4、报销行政车辆费用时,车辆管理部门、财务部需对其行车日志进行核对，与行车日志不符的费用和多出油耗不予报销，由驾驶员承担。其他由于驾驶员违章行车、停车的费用，公司一概不进行报销，特殊情况需呈报公司总经理方可报销。

5、兄弟公司车辆借用需经董事长批准，并仔细核对行车路线和行车产生的费用后，按照相关手续签字确认。

四、车辆违章处理

1、行政部每月底以网络或电话查询当月各车辆有无违章记录，一旦查出超速，闯红灯，违规乱行驶的罚款记录，其责任及交通管理部门罚款全由司机个人承担;特殊情况呈总经理批准可酌情处理。驾驶员违章行车公司对其追加罚款50元/次。3个月安全驾驶无违规行为公司奖励安全驾驶100元。

2、公司如有驾驶员离职，行政部应查询离职日前有无违章行驶记录，如有违章记录，其罚款将在薪资结算时通知财务扣除。

五、车辆肇事处理

1、发生车辆事故后驾车驾驶员应迅速以电话通知行政部车辆管理负责人，同时报警并报保险公司备案，请求交通部门处理，若车辆有较大的损伤或人员有严重的伤亡时，应同时通知公司车辆负责人或相关领导前往事故现场协助处理。公司相关人员接获事故通知后，应立即前往事故地点查勘处理。分公司出现上述问题第一时间通知分公司总经理进行处理。

2、肇事后畏罪潜逃者，公司将移交司法机关处理，并即予解除劳动合同。

六、车辆保养与维修

1、驾驶员应遵守车辆保养规范的执行，按照每辆车保养规范保养，以维护车辆最佳状况。

2、如需维修保养，驾驶员须于维修前向车辆管理负责人陈述原因，批准后方可执行。如车辆在出车过程中出现故障，驾驶员应电话通知车辆管理部门，否则维修费用不予报销。

3、驾驶员须随时注意轮胎气压情形，对于车辆操控若发现异常应立即进维修厂检查，并提出具体的维修意见(包括维修项目和预计费用等)。

七、车辆卫生标准

1、车辆外部整体清洁、无漆皮脱落，风挡、后视镜和车窗玻璃无明显污迹、无破碎和裂隙。

2、车辆座椅保持干净、无污痕。

3、各项服务设施齐全有效、无损毁。

4、车内地面干净无废弃物、杂物、车厢内无明显异味。

5、车内禁止吸烟，如接待客人吸烟，应礼貌劝说。

6、司机每天应填写车辆日检表，具体内容详见附件《车辆日检表》。

7、定期对车辆卫生等进行抽查，如不符合标准，处罚驾驶员10元/次。并将抽查结果上报

行政部。

八、驾驶员行为规范

1、按公司规定着装，服装整洁，头发整齐，驾驶员要合理安排作息时间，保持良好的精神状态。

2、对乘车人热情、礼貌，周到细致;客人上下车时要主动开关车门;客人有行李时要主动帮客人拿行李;车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插话。严禁对客人有不礼貌的言行举止，严格执行公司保密制度。

3、手机必须24小时保持开机，如用车时发现关机找不到驾驶员而没有合理和属实原因，一律罚款10元/次。

4、须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理的规定、安全驾驶;遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车，不得酒后驾车。

九、驾驶员管理

1、应经常检查所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定保证证件齐全、有效。

2、必须服从车辆管理部门的调度，统一指挥，不得无故拒绝出车。

3、上班时间，如不出车，驾驶员须在自己的办公地点等待指令或进行车辆保洁等相关工作，不准随便离开办公室。有事离开时要告知车辆管理负责人去向和所需时间，经批准后方可离开，并按公司规定办理外出手续。出车返回，应立即告知。车辆应停放在公司指定的位置，外出行车时，驾驶员不得以任何理由故意刁难用车人。

4、出车前需将具体时间、去往地点、行驶公里数、各种费用要认真填写行车日志，并有用车人签字确认，否则视为驾驶员私自使用公司车辆，车辆产生的费用由驾驶员承担。

5、出车前认真检查车辆状况，排除异常，如不能出车要申报原因，经管理部门批准后安排相关事宜。

6、不可将车辆交由他人驾驶，一经发现，驾驶员和代驾驶人员罚款500元/次。情节严重者解除劳动合同。如有特殊情况须经总经理批准。

7、驾驶员不得用公司车辆搭乘与出车以外其它任何人员，造成严重后果的，由驾驶员承担全部责任。

8、做好车辆防盗、防窃工作，离开车辆时，锁好门窗，确保夜间车辆安全，车辆返回应停在公司指定位置，如车辆去外省市办理业务过夜，需经总经理同意，并将车辆停放在安全、指定位置。如因驾驶员的疏忽造成的被盗窃损失，保险赔偿外的损失由当事人承担;车辆保养不善造成损失，经济损失视情况由驾驶员承担相应部分;若因停放或驾驶不当导致车辆损坏，按损坏程度给予追究驾驶员责任。

十、其他

1、本制度包含如下附件表格：《车辆派车单》、《车辆日检表》、《车辆维修保养记录表》、《车

辆年审记录表》、《行车日志》、《驾驶员服务质量评估表》、《车辆费用分析表》、《行政车辆管理总台帐》。

2、本制度自下发之日起开始实行。

行政部

年 月 日

**旅游车辆管理条例篇二十四**

(一 )驾驶员每日必须按统一作息时间实行签到制度，按时上下班，患病或有事需请假，需经办公室领导批准方可离岗。

(二)驾驶员病事假、迟到、早退、旷到同其他工作人员一样，除在公开栏通报外按考勤制度扣发第十三个月奖励工资。

(三)驾驶员出车凌晨2点以后收车(某时间)，原则上第二天不派车。但第二天必须先报到，经办公室主任根据情况安排后，再休息。

(四)驾驭员应根据领导及单位用车情况保证随叫随到，有病、有事应提前请假。

(五)牢固树立安全第一思想，不得违章行车，严禁酒后驾车，违者扣除下月出车费用。

(六)车辆调派由后勤副主任具体负责。

(七)派车要提前一天安排，如遇特殊情况，可随时调派车辆，驾驶员不得以任何理由推托。

(八)出某地车辆原则上轮流调派。

(九)严禁公车私用若有特殊情况需向领导说明。

(十)收车后或不出车时，车辆必须停在车库。

(十一)驾驭员要在休息时间做好车辆的修理、保养，保证车辆调用及时，安全、无隐患。

(十二)驾驭车辆必须遵守交通规则，保证行驶安全，否则，肇事后视情节予以一定处罚。肇事后除由驾驶员负全部责任，单位将视情节予以相应的党纪、政纪处分。

(十三)不得向外借油，如发现私自向外借油、送油，将按5倍价值罚款。

(十四)办公室财务室每月详细登记各车辆行车路程、耗油对照数据。

(十五)车上配备的工具一律登记造册。

(十六)车辆发生故障不能出车时，驾驶员前一天停车后要向派车人员报告，并说明故障原因、程度，提出修理意见，填写修理审批单，根据审批结果进行修理。

(十七)需修理更换配件时，除紧急情况外，要提前请示办公室领导，经核实批准后方可更换。

(十八)凡更换50元以上的零配件，在报发票时，必须交回旧件，由后勤副主任签字报主任审批后方可报销。如无故不交旧件，不予审批报销。回收的废品由后勤主任统一处理。

(十九)本制度自公布之日起施行

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找