# 2024年厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定(23篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇一规范机动车辆出入安...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇一**

规范机动车辆出入安全管理，杜绝安全事故发生，保证安全生产。

2 适用范围

适用于所有出入厂区的机动车辆。

3 职责及权限

3.1 综合管理部门卫负责机动车辆出入管理和登记，有权拒绝不执行规定的车辆出入厂区。

3.2 市场营销部负责与运输车辆签订《安全责任书》，并负责向运输车辆传达公司规定和进行安全教育。

3.3 生产管理部负责本制度执行情况的监督，有权对违反制度的行为进行处罚。 4 正文

4.1 进入化工装卸区“十不准”

4.1.1 未经批准，任何车辆不准进入装卸区;

4.1.2 安全防火设施不齐全的车辆不准进入装卸区;

4.1.3 手机、香烟、打火机(火柴)等火种不准带入装卸区;

4.1.4 穿易产生静电服装或带钉鞋的人员不准进入装卸区;

4.1.5 未经批准，与生产作业无关人员不准进去装卸区;

4.1.6 不准在装卸禁火区内使用电器、音响设施或修理机动车辆;

4.1.7 无《动火安全作业证》不准在装卸区内动火作业;

4.1.8 未经批准，不准在装卸区内施工作业;

4.1.9 不准用汽油、溶剂油等易燃溶剂擦拭设备、工具、衣物及地面等;

4.1.10 不准损坏、圈占或挪用安全消防设施。

4.2 所有机动车辆必须有公司相关人员带领，并在门卫处进行登记，经门卫检查符合安全要求后方准进入厂区。

4.3 进入厂区(包括装卸区)的人员和车辆必须遵守公司“十大禁令”和“进入化工装卸区十不准”规定，对不遵守规定、不听劝阻、强行进入者，门卫人员要采取果断措施加以制止，并及时报告。

4.4 运输车辆依此排队登记，服从门卫管理和指引，严禁堵塞大门道路。

4.5 进入装卸区或装置区的机动车辆必须带阻火器，危险品车辆需自备灭火器，驾驶员应持危险品准运证、运输证等相关证件，登记后按指定路线行驶。

4.6 车辆装卸作业时，驾驶员必须在车旁监督。

4.7 拖拉机、摩托车、电瓶车等不得进入装卸区和装置区。

4.8 车辆出门时，门卫人员要按照出库单查验货物，核对无误后方可放行;确属私人物品或特殊情况，驾驶员应主动说明，由门卫负责验看。

4.9 凡车辆违规进出厂区，每车次罚驾驶员和门卫各100元;车辆在厂区内违反规定的，每次罚驾驶员200元;因违规给公司造成损失的，驾驶员或车主赔偿全部损失，公司带车人员负连带责任。

5 相关文件

无。

6 相关记录

无。

7 其它

本制度由生产管理部起草，并由生产管理部负责解释。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇二**

1 范围

本标准规定了对厂内机动车辆的管理职责、程序和要求。

本标准适用于公司范围内(含生产作业区域和施工现场)行驶及作业的机动车辆。

2 职责

2.1 安全保卫主管部门负责厂内机动车辆的归口管理，负责组织厂内机动车辆的年、季、月度及日常检查。

2.2 设备管理主管部门负责厂内机动车辆的固定资产管理。

2.3 安全环境管理主管部门负责组织有关部门对厂内机动车辆的安全管理进行监督检查。

2.4 各部门负责本部门所属的厂内机动车辆的维护、保养、检查、维修等管理工作。 3 管理内容和方法

3.1 对厂内机动车辆的要求

3.1.1 各类机动车辆应车容整洁,车身周正。车辆的装备、安全防护装置及附件应齐全有效。

3.1.2 车辆的整车技术状况、污染物排放、噪声等应符合国家有关标准规定。

3.1.3 全车各部位在发动机运转及停车时应无漏油、漏水、漏电、漏气现象。

3.1.4 车辆的液压系统应管路畅通，密封良好，操作杆无变形，无卡阻，分配器元件配合良好，安全阀动作灵敏可靠，工作部件在额定速度范围内不应有爬行、停滞和明显冲动现象。

3.1.5 车辆发动机应安装牢固可靠，动力性好，运转平稳，无异响，起动和停机性能良好。

3.1.6 发动机起动系、点火系、燃料系、润滑系、冷却系应机件齐全、性能良好，安装牢固，线路、管路不磨碰。

3.1.7 车辆方向盘的最大自由转动量从中间位置向左右各不得大于30度。

3.1.8 车辆转向应轻便灵活，行使中不得出现轻飘、摆振、抖动、阻滞及跑偏现象。在平直的道路上能保持车辆直线行使，转向后能自动回正。

3.1.9 车辆的方向盘转向力及前轮侧滑量应符合有关标准和规定。

3.1.10 前轮定位值应符合设计规定。

3.1.11 转向机不得缺油、漏油，固定拖架必须牢固。转向垂臂、横直杆等转向运动零件不得拼凑焊接，不得有裂纹、变形，球头与球头座、转向节上销与衬套配合松紧适度，润滑良好。

3.1.12 车辆与挂车必须设置彼此独立的行车和驻车制动装置，各零部件应完好有效。

3.1.13 行车制动装置的制动力，储备行程、踏板的自由行程及制动完全释放时间等指标应符合有关标准、规定及该车有关技术条件。

3.1.14 气压制动系统技术指标应符合有关标准及规定，必须装有放水装置和限压装置。

3.1.15 机械式制动器、拉杆拉线等机件应完好无损。

3.1.16 在车辆运行过程中，不应有自行制动现象。当挂车与牵引车意外脱钩时，挂车应能自行制动，牵引车的制动仍然有效。

3.1.17 车辆的制动距离、跑偏量、驻车制动性能要求等应符合有关标准及规定。

3.1.18 车辆的照明及指示灯具应安装牢固、齐全有效。灯泡要有保护装置，不得因车辆震动而松脱、损坏、失效或改变光照方向。所有灯光开关应安装牢固，开关自如，不得因车辆振动而自行开关。

3.1.19 车辆应设置喇叭，其性能应灵敏、可靠，喇叭的音量应符合有关标准的噪声规定。

3.1.20 车辆的各种仪表应齐全且灵敏有效。

3.1.21 车辆轮胎的充气压力应符合其技术性能要求。轮胎胎面的局部磨损不得暴露出轮胎帘布层。

3.1.22 车辆同一轴上的轮胎应为相同的型号的花纹。车辆转向轮不得装用翻新的轮胎。

3.1.23 车辆的钢板弹簧不得有裂纹、断片和缺片现象，其中心螺栓和u形螺栓须紧固。

3.1.24 减震器应工作正常。车架不得有变形、锈蚀、弯曲，螺栓、铆钉不得缺少或松动。前后桥不得有变形、裂纹。

3.1.25 车辆的离合器应接合平稳，分离彻底，不得有异响、抖动和打滑现象，踏板力和自由行程应符合有关标准、规定及该车整车有关技术条件。

3.1.26 变速器应无裂纹，变速换挡灵活、轻便，自锁、互锁可靠，变速杆无变形。

3.1.27 传动轴万向节应无裂纹，变形锁止齐全、可靠;传动平稳，在运转时，不发生震抖和异响。

3.1.28 驾驶室的技术状况应能保证驾驶员有正常的劳动条件。

3.1.29 车辆驾驶室必须视线良好，风挡玻璃不得使用有机玻璃及普通玻璃，必须装设后视镜刷水器。

3.1.30 燃油箱及燃袖管路应坚固，有防护装置，防止由于振动冲击而发生损坏及漏油现象。燃油箱与排气管的位置应相距30mm以上或设置有效的隔热装置。燃油箱应距裸露电气接头及电气开关200mm以上。

3.1.31 运送易燃、易爆物品的专用车，必须备有消防器材和相应的安全措施。排气管应安装在车前，尾部应安装接地链。车身应喷有“禁止烟火”字样或警示标志。

3.1.32 进入易燃、易爆场所作业的车辆必须具有防爆措施。

3.1.33 全挂车和半挂车中间应加装安全防护装置。

3.1.34 各类厂内机动车辆还应符合各自特有的安全条件和要求。

3.2 对厂内机动车辆的安全管理

3.2.1 安全保卫主管部门应组织有关部门加强对厂内机动车辆的管理，保证厂内机动车辆的安全运行。

3.2.2 设备管理主管部门应组织有关部门对厂内机动车辆进行固定资产管理，对厂内机动车辆进行日常维护、保养、检查、维修，以保证其正常的技术状态。

3.2.3 各有关部门应建立、健全厂内机动车辆安全管理规章制度，并认真执行。

3.2.4 厂内机动车辆应逐台建立安全技术管理档案，其内容包括：

a)车辆出厂的技术文件和产品合格证;

b)使用、维护、修理和自检记录;

c)安全技术检验报告;

d)车辆事故记录。

3.2.5 安全保卫主管部门应组织有关部门对在用、新增及改装的厂内机动车辆到所在地区政府车辆主管部门办理登记手续，建立车辆档案。经政府车辆主管部门对厂内机动车辆进行安全技术检验合格，核发牌照后，方可投入使用。

3.2.6 厂内机动车辆牌照由政府车辆主管部门统一设计、监制。

3.2.7 厂内机动车辆遇有过户、改装、报废等情况时，应及时到所在地区政府车辆主管部门办理登记手续。

3.2.8 厂内机动车辆驾驶人员属特种作业人员，由地、市级政府主管部门组织考核、发证，持证上岗。

3.2.9 各有关部门在外包厂内运输过程时，应通过签定合同、协议等形式向供方提出对厂内机动车辆的技术状况要求和安全管理的要求，并对供方厂内机动车辆的管理情况进行监督检查。

3.3 安全技术检验

3.3.1 安全保卫主管部门应组织有关部门根据法规规定，到政府车辆主管部门对厂内机动车辆进行定期检验，合格后方准使用。

3.3.2 厂内机动车辆修复、改装后必须向当地政府车辆主管部门申请检验，合格后方准使用。

3.3.3 受检部门如对车辆检验结果有异议，可向上一级行政主管部门申请复议。

3.3.4 设备管理主管部门、安全环境管理主管部门应对厂内机动车辆进行日常监督检查和安全监督检查，发现违反厂内机动车辆各项管理规定的现象时，主管部门应按q/sz g59.06标准规定对责任部门、人员进行处罚。

4 形成文件和记录

4.1 《安全技术管理档案》

4.2 《安全技术检验报告》

4.3 《车辆事故记录》

4.4 《使用维护修理记录》

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇三**

为加强厂内机动车辆的安全管理，提高厂内机动车辆的安全技术状况，保障作业安全，减少因厂内机动车辆管理、操作与维修保养不善而引起的伤亡事故，保障职工在生产过程中的安全，根据《安全生产法》《道路交通安全法》的有关规定，特制定本规定。

一、厂内机动车辆的管理：

1、本规定所称厂内机动车辆指长期或临时在厂内进行作业、运输或通行的机动车辆，包括外来进入厂区机动车辆、由各劳务团体自主管理的机动车辆(包括电瓶车辆)。

2、外来进入厂区的机动车辆由合同管理单位管理，进入单位区域后由使用单位管理。

3、送货车辆由综合办进行管理，进入单位区域后由使用单位管理。

4、劳务团体自主管理的机动车辆由所属车间负责管理。

二、机动车辆出入厂管理：

1、机动车辆出入厂，由保卫科负责进行管理，进出车辆由保卫科进行检查，联系车辆使用或接受单位，经确认后方可入厂。

2、机动车驾驶员必须持有公安机关核发的“驾驶证” “行车证”及其他相关证件，无牌照车辆禁止入厂。入厂车辆由保卫科收留驾驶证，车辆出厂时交还司机。

3、运输各类危险化学品车辆配备符合要求的灭火器，持有完备的危险品运输手续，经保卫科检查后方可入厂。

4、临时进出厂作业和送货车辆，由保卫科发放防火罩，佩戴合格后方可入厂。

三、机动车辆入厂管理

1、机动车辆进入厂区，由管理单位或保卫科指定行驶路线，严格按照指定的路线行驶，严禁擅自闯入禁止路段、生产装置区。

2、机动车辆在厂区内行驶，严格按照规定速度依次行驶，厂内行驶限速直行道速度10km/h，转弯5km/h，不准超车。

3、未经许可不得进入生产区域及其他无关区域，进行吊装等作业的车辆进入生产区，必须在车间管理人员监护下，查看好停车位置后方可进入，在作业完成后再监护下应尽快驶离生产区，不得逗留。

4、车辆需在厂区停留时，应停靠在厂内马路一侧，不准抢占马路、不准随意停放，车辆不允许在生产区内消防通道上停留。

5、严禁无驾驶证人员在厂区内擅自驾驶机动车。

6、车辆均应设置喇叭，其性能应可靠，喇叭的音量应符合有关标准的噪声规定，车辆各部位应无漏油、漏水、漏气、漏电现象，各种仪表应齐全且灵敏有效。运输危险化学品车辆应保持罐体清洁，阀门密闭好用，防止跑、冒、滴、漏，污染路面。

7、车辆照明及指示灯具应安装牢固、齐全有效。灯泡要有保护装置，不得因车辆震动而松脱、损坏、失效或改变光照方向。所有灯光开关应安装牢固，开关自如，不得因车辆振动而自行开关。

8、进入厂区后，严格执行厂内相关制度，严禁司机在厂内吸烟，司机下车需戴安全帽，装卸货车辆随车人员按标准佩戴劳保用品，严

禁货车上人货混乘。

9、运输车辆过磅时，车上所有人员(包括司机)要全部下车，凡是弄虚作假者视情节给予经济处罚，装卸车时押运人员必须在现场监护。

10、机动车辆在厂区内行驶如发生交通事故，当事者应保护好现场，并及时上报相关部门调查处理。

四、厂内机动车辆管理

由各劳务团体自主管理的机动车辆，按照第二条进行管理， 还应遵守以下条款：

1、各类车辆应在规定的往返道路上行驶，严禁私自出界区行驶。

2、施行专人专车管理，应每辆车制定驾驶人员，严禁厂内人员驾驶劳务团体车辆。

3、机动车辆运行中只允许驾驶员乘坐，严禁机动车辆载人行驶。

4、机动管车辆严格按照指定用途使用，严禁将机动车辆做其他用途。

5、机动车辆要定期进行检查和检修，存在安全隐患的车辆严禁使用，车辆安全隐患无法消除时，应做报废处理，严禁报废车辆继续使用。

五、奖惩规定

1、机动车辆在厂内不按照规定路线行驶，扣罚司机50元，扣罚管理单位50元，由安保科通知保卫科，处罚车辆出厂需出示罚款收据，方可放行。

2、厂内机动车辆违反厂内制度，违规进入生产区，不按规定停放，超速运行，扣罚车辆管理单位50元。

3、驾驶人员在厂内不按规定佩戴劳保用品，勒令其停止工作，并扣罚50元，扣罚管理单位50元，

4、厂内机动车辆驾驶人员发生吸烟等严重违反规定行为，按照厂相关规定执行扣罚。

5、厂内机动车辆违规载人、厂内人员驾驶劳务团体车辆;劳务团体车辆不按指定用途使用，每次扣罚50元，扣罚管理单位50元。

6、检查发现机动车辆存在安全隐患时，不按规定整改继续使用，每次扣罚100元。

7、厂内机动车辆因交通肇事损坏设施、影响安全生产、造成经济损失的，按照厂及集团事故赔偿制度执行。

本规定自下发之日起执行

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇四**

为了严格镇政府机关车辆管理，使车辆管理正规化、规范化，经镇党委政府研究，特制定镇政府车辆管理规定如下：

一、车辆管理的原则、范围

1、按照党风廉政建设的要求及上级公车管理的有关规定，本着“加强管理、堵塞漏洞、厉行节约、保障正常工作开展”的原则，实施本制度。

2、车辆管理的范围：凡属镇政府机关、计生站、企业站所属的车辆，均纳入本制度管理的范围。

二、车辆的管理和调度

1、公车使用实行“统一调控、领导签批、用车登记、专职司机出车”的管理制度。

2、车辆使用的范围是公务用车，其它私人事务一律不得使用公务用车。

3、镇机关所有车辆由镇党政办公室统一调度，如因工作需要安排用车的，必须上报党政办公室，经领导签批后由专职司机凭签批意见出车。

4、镇机关所有车辆，在晚上和公休日必须停放在镇政府院子内指定地点，任何人不得私自使用。

5、因工作需要夜晚及公休日用车的，需事先向镇主要领导请示，经同意后由党政办公室进行登记后方可用车。

二、车辆的使用

1、车辆由指定专职司机负责开车，其它人员一律不准私自驾驶。

2、公务车不得借给非本单位人员使用。如将车辆私自借给他人或不用专职司机私自出车，由此造成的后果的，不论所办的事为公事或私事，均由违反规定的个人负责。

3、车辆驾驶员必须具备车辆驾驶资格，并严格遵守交通规则，严禁超速超载、酒后开车、疲劳驾驶和违反操作程序驾驶，否则，由此引起的后果由驾驶者负责。

4、驾驶员在出车前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等)如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告。

5、驾驶员不得擅自将公务车开回家，或作其它私用。

6、任意放置车辆导致违犯交规、损毁、失窃，由驾驶员赔偿损失，并予以处分。

7、为私人目的借用公车的，应先向镇党政办公室申请，填写“车辆使用申请单”，经镇主要领导批准后方可使用。

8、公车私用时若受到违规处罚或发生事故、损毁、失窃的，在扣除理赔额后全部由借用者负担。

三、车辆的保养

1、驾驶员要时刻注意车辆保养，车辆的维修养护由专职司机负责，有问题及时维修，不开带病车;

2、车辆需要维修的，由驾驶员事先向主要领导提出申请，待主要领导同意后，到镇政府指定地点进行修理，否则修护费一律不予报销。可自行修理者，可凭购买材料零件费用凭证报销。

3、车辆在行驶途中发生故障或其他耗损急需修复或更换零件的，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过xx元时，应与车管专人联系请求批示。

4、如由于驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，而致车辆损坏或机件故障，所需之修护费，应依情节轻重，由镇政府与驾驶员或车管专人负担。

四、违规与事故处理

1、在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借予他人使用。

2、因违反交通规则而受到的处罚，由驾驶人负担。

3、车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并即与交警部门及镇党政办公室协助处理。如属小事故，可自行处理后向党政办公室报告。

4、意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与镇政府共同负担。

5、发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与镇政府各负担一半。

五、费用报销

1、严格控制车辆用油管理和维修费用，车辆用油及维修费凭正式发票或有效凭证实报实销。

2、私车公用凭实证报销。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇五**

为维护小区交通秩序，保障车辆、行人安全，确保居民正常的生活秩序，特制定本规定：

一、遵守交通管理规定，爱护小区的道路、公用设施，不乱停放车辆，外来车辆未经允许不得驶入。

二、内部车辆出入小区要出示出入证，外部车辆(含机动车、家用车、板车、小货车)不得随意出入小区，特殊情况需进入，司机应配合门岗填写临时出入证。

三、严禁在小区主干道、消防通道(门岗至办公楼、办公楼至明志小学西门)停放车辆。

四、车辆进入小区，司机必须减速慢行，机动车时速不得超过15公里，摩托车时速不得超过20公里，禁止鸣喇叭，注意往来车辆及行人安全，严禁超车。

五、严禁携带易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性等物品的车辆进入小区。

六、出租车不得驶入小区，遇有乘载老、弱、病、残及携带过重物品，视情况放行，但必须及时离开。

七、车辆载货驶防离小区，必须有相应证明，属贵重物品，大件物品或搬家物品，必须由住户到值班室办理手续，方可放行。

八、除执行任务的车辆(消防车、警车、救护车)外，其他车辆一律按本制度执行。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇六**

一、为使公司车辆管理统一合理化，及时有效地使用公司车辆，为公司公务处理提供良好的服务保障，特制定本管理制度。

二、本制度所指车辆均指公司的行政办公用车。

三、公司车辆由办公室统一管理调配。各部门因公用车前，由行驶员到办公室进行登记备案，领取车钥匙后方可出车。若在工作安排妥当情况下计划第二天上午用车，可于用车之日的前一天向办公室报备并领取车辆钥匙。车辆使用完后应及时将车辆钥匙交回办公室。

四、若多个部门(工作人员)同时申请用车，办公室有权根据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排，任何人不得因无公车使用而延误工作。

五、公司车辆停放在公司指定位置，未经允许行驶员不得将车辆停靠在其他地方。

六、公司车辆的年审、保养、维修等统一由办公室安排相关人员办理。

1、公司实行定点维修保养和事前报批制。正常保养、修理车辆、更换零部件的，必须事先报公司办公室审核同意后方可办理。

2、节约开支，尽量减少不必要的费用，从严控制车辆使用与费用支出。

3、车辆需添置车上设施，须事先填写申购单经办公室批准同意后方可购买安装，未经批准自行购买的一律不予报销费用。

4、实行车辆加油登记制度，由办公室登记核算车辆公里油耗。

七、对行驶员的要求：

1、行驶员须向公司出示机动车驾驶证并留一份复印件于办公室备案。

2、行驶员应爱护车辆，随时保证车辆的整洁，用后应将车辆擦洗干净、停放整齐。

3、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。

4、行驶员出车办理公务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知办公室管理人员，并说明原因。下班后，应将车辆停放在规定地点保管，不准私自用车。

八、行驶员必须遵守以下管理条例，违者将按相关规定给予相应处理：

1、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和相关操作规程，安全驾车，并应遵守本公司其他相关的规章制度。

2、严禁在未经允许的情况下接送客人或办理私事。

3、严禁将车辆交给无证人员驾驶或租借给他人。

4、不得擅自将公司车辆开回家或作私用。

5、严禁酒后驾车。酒后驾车损坏车辆者，由行驶员负责一切费用;如发生交通事故除负责一切费用外，还应承担法律责任。

九、关于违规与事故处理的规定：

1、因下列情形之一违反交通规则或发生事故时，由行驶员负担全责，并予以记过或免职处分。

(1)无证驾驶;

(2)酒后驾驶;

(3)私自出车;

(4)公车私用;

(5)未经许可将车辆借予他人使用;

(6)驾车违反交通规则。

2、因车辆保管不当造成车辆损坏的、因违章行驶、超速行驶受到有关部门处罚的、以及在装有电子眼等固定检测点的地方违章被处罚的，公司不予报销。

3、发生交通事故应及时向公司及保险公司报告，不得延误，否则后果自负。

4、若因意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况给予相应处理。

十、公务用车燃油料及维修费用、停车费用根据相关凭证实报实销。

十一、如发现以上未列情况，均按国家有关法律法规及公司相关制度处理。 十二、本制度自颁布之日起开始执行。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇七**

为了更好地加强景区消防安全工作,汉阳陵博物馆给安全保卫部配备了一辆消防专用车辆,以确保景区消防安全,现就如何加强消防车辆的管理和保养,确保消防车辆安全正常使用,特定制消防车辆管理制度如下:

一、消防车辆由保卫部一名副主任负责管理。

二、消防车辆必须由一名专人驾驶，要按规定认真保养车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。

三、该车辆主要保障景区消防灭火和平时灭火训练使用。

四、非专业人员，不得动用消防车辆，严禁将车交给非驾驶人员驾驶、严禁酒后驾车。

五、严禁私自将消防车辆开出景区，需要加油时，经部门领导批准后方可开到指定加油站加油，如确需要外出必须经当天带班馆领导同意，否则，一切责任自负。

六、专业人员要经常检查车辆，并确保消防车辆内外清洁，车上消防工具、设备完好。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇八**

为创建安全校园，营造良好的教育、工作、生活环境，确保学校正常秩序，根据教育部和公安部的有关规定，结合我校实际情况，特对校园内各种车辆的管理作出以下规定(20xx年2月22日校行政会议讨论通过)。

一 总 则

所有车辆进入校园内，严格遵守交通法规，听从指挥、服从管理。

二、机动车的管理

校园道路以行人为主，机动车应主动避让行人和非机动车。

一 车辆出入

1.无牌无证的机动车严禁入校。

2.机动车(含摩托车)按指定的大门进出。特殊情况须经学校批准，方可出入。

3.本校机动车辆进出校门，且尽量避开上学、课间、放学高峰时间。

4.凡来我校参加各种会议或活动的外单位车辆，由主办科室提前一天告知安全处，安全处通知门卫放行，并按指定地点停放。

5.警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆进出校门时，门卫应主动疏导通道，以确保通行。

6.其它各种机动车辆进出校门时，应主动接受门卫的查询，经被访问者同意后登记放行，按指定的停车场停放。

7.车辆载物出门时，必须接受检查，得到确认后放行。

二 车辆行驶

1.各种机动车进入校园后，禁止鸣笛，减速慢行，时速不得超过5公里/小时，不得超车。

2.严禁在校园内无证驾车、练车和试刹车。

3.基建、扩建、改建、装修、维修等工程用车须经校长同意后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

4.各种机动车辆不得在禁行区域内行驶。

三 车辆停放

1.车辆应按指定地点或区域停放。(1)本校教职工车辆停放地点或区域为：树带内的停车位上面。(2)外来车辆停放地点为：西操场。

2.车辆停放原则：)按车位有序停放，不固定车位。

3.车辆停放时，须停放整齐，并拉刹、关电路、锁门窗以确保安全。

4.距离校门5米内、道路两侧、禁止停放。

5.本校车辆停放过夜须按指定位置有序停放;外来车辆停放过夜须经批准，一律停放在门卫东侧。

三 非机动车的管理

1.进出校门的非机动车必须证照齐全，手续完备。

2.进入校门时，须下车推行，校园内禁止骑车。

3.载物出门时经校警检查后放行。

4.所有非机动车应在划定的停车区域有序停放并上锁，严禁乱停乱放。

5.校园内除经批准的车辆外(货运)，任何单位和个人均不得在校园内骑行。

四 管理办法

1.进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反有关规定或在校园内造成交通事故的，将追究当事人的责任，按交通法规有关条款处罚。本校教职工在校园内驾驶机动车造成交通事故的，除按交通法规有关条款处罚外，学校将给予行政处分。

2.机动车有下列违规情况之一的，送交相关部门处理。

(1).无证、无照机动车擅自入校的;

(2).未经门卫人员同意擅自入校的;

(3).酒后驾驶机动车的;

(4).驾驶机动车造成交通事故的。

3.机动车有下列违规情况之一的，给予批评教育。

(1).不按规定位置停放的;

(2).在校园内练车、鸣笛、试刹车的;

(3).在校园内超速行驶及超车的;

(4).在禁行区域内行驶、停放的;

3.非机动车无证照的一律扣留，上交相关部门处理。

五 附 则

1.本规定自20xx年1月1日起执行，如与前规章制度相冲突，按本规定执行;

2.本规定解释权归校长室。

永平乡中心小学

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇九**

为了进一步加强车辆管理，防止交通事故的发生，落实相关责任，针对车辆管理及使用的几个环节进行补充规定。

1、车辆钥匙和行驶证管理规定：

a、派车人员在派车时，必须将车辆钥匙交给有驾驶资格(驾驶资格以公司副总以上领导审批名单为准)的驾驶员。驾驶员取得钥匙后不得将钥匙随意交给无驾驶资格的人员。

b、除部分驾驶员可长期配带钥匙外，其他驾驶员出车返回，必须及时将车辆钥匙交车辆管辖部门专人保管。若下班时间返厂，无法将车辆钥匙交车辆管辖部门，必须将车辆钥匙交保安室保管，当班保安员不得将钥匙交给无派车单驾驶员及其他人使用。

c、部分可长期配带钥匙驾驶员在请假或不用车需外出办事时，客服车辆钥匙交客服部经理保管，其他车辆钥匙交企管部专人保管。若使用公司其他车辆外出时，原车辆钥匙交企管部专人保管，不允许出现同时带两台车的钥匙外出。

d、车辆行驶证应随车携带，车辆在厂区内可放在副驾驶前面的手套箱内方便查找，出厂后必须随身携带，防止被盗。

e、违反以上规定未造成交通事故的，一经发现给予警告处罚;造成交通事故的，视情节严重情况由公司奖惩委员会讨论决定处罚结果。

2、车辆行驶安全规定：

a、派车人员在派车时，必须安排经副总以上领导审批的驾驶员开车，其他人员严禁驾驶车辆。对于公司未安排擅自驾驶车辆的人员，每次罚款1000元; 造成交通事故，由擅自驾驶车辆的人员承担全部责任，赔偿一切损失。公司不承担任何责任。

b、在厂区内，严禁无证驾驶车辆(含私家车)。在厂区内，私家车辆严禁借给没有驾驶资格(驾驶资格以公司副总以上领导审批名单为准)的人员开车。违反规定，车主和开车人各罚款1000元;造成交通事故，由车主和开车人共同承担责任，赔偿一切损失，公司不承担任何责任。

c、公司安排的驾驶员在外用车期间，不得擅自将车辆交由没有驾驶资格(驾驶资格以公司副总以上领导审批名单为准)的人员驾驶，违反规定，驾驶员和开车人员每次各罚款1000元;造成交通事故，由公司安排的驾驶员和开车人共同承担责任，赔偿一切损失，公司不承担任何责任。

d、机动车辆在厂内行驶限速5公里/小时，确保安全行驶。造成交通事故，由驾驶员承担责任，赔偿一切损失，公司不承担任何责任。

e、违反以上规定，情节严重者，由公司奖惩委员会讨论决定处罚结果。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十**

为加强小区道路管理和交通秩序，对小区业主车辆有固定车库(车位)、和来访车辆停放管理。根据国家相关交通管理办法和本小区的实际情况，特制定本办法：

一、小区内禁止3吨以上的货车、大型客车以及装有易燃、易爆、剧毒等危险品的车辆入内(搬家车、消防车、工程车等特殊情况除外)。

二、禁止出租车入内，遇有乘载老、弱、病、残以及携带过重物品的，视情况予以放行，但10分钟内必须离开。

三、进入小区内的车辆不得鸣喇叭，要接受秩序维护员指挥，按规定车位和地点停放。

四、进出小区时应保持谨慎，避免碰撞其它车辆，否则除负责赔偿外，还将视情节做出禁止进入本小区的处理。

五、停放小区的车辆内不要遗留贵重物品、重要文件等，离车时车主(司机)要锁好门窗，否则后果自负。

六、 根据物业管理有关法规规定，秩序维护人员通过值班和巡逻，避免停放在小区内的车辆受损坏，但不承担保管、保险、赔偿等责任。

七、有固定车库/车位的车辆停放管理

1、进入小区时必须把车辆停放其车库内或其车位上;

2、按时交纳物业服务费。

3、进入小区时必须把车辆停放其车库(车位)上;如有发现未能停放在其车库(车位)上，第一、二次时给予口头提示，第三次时将对其违规行为进行拍照并将其在小区宣传栏内进行公示，对于多次违规的车辆物业公司将对其采取一定的强制措施，所造成的后果将由车辆拥有人自行负责。

八、租用停车位车辆的停放管理

1、空置车位只对本小区业主或使用人出租，每个车位月租费为50元， 年租费 600 元。

2、需要办理租用车位的车主到物业服务中心办理车位租用手续;

3、进入小区时必须把车辆停放其租用的车位上;如有发现未能停放在其租用的车位上，第一、二次时给予口头提示，第三次时将取消其租用车位资格，同时对已缴纳租用车位的租金不给予退还;

4、按时交纳车位租用费。

九、外来车辆的停放管理

1、本小区业主或使用人的车辆，如没有自己的车位(车库)或办理租用手续的，一律视为外来车辆;

2、外来车辆进入小区前要进行登记，并同时发放《临时停车卡》，方可进入;

3、对已发放《临时停车卡》的车辆，必须把《临时停车卡》放在车内明显处便于秩序维护人员的检查;

4、外来车辆停放时，必须按规定停放，如没有按规定停放时，所造成的后果由其本人负责;

十、其它车辆、非机动车辆的管理

1、摩托车、电动自行车等车辆一律从非机动车出入口出入小区。

2、摩托车、电动自行车、自行车等车辆必须停入车库、车棚内，不得在小区地面道路、安全通道及单元楼道等公共场所停放，若违章停放物业服务中心可以视情节轻重予以必要处理。

洋县华林物业管理有限公司 20xx年 5月6日

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十一**

为维护校园秩序，保障师生安全，有效加强对进入校园机动车辆管理，结合我校实际，特做如下规定：

一、车辆管理范围：

本办法所指机动车包括学校机动车辆、经许可进入校园的本校教职工私家车以及经学校允许进入学校的外来车辆。

二、外来车辆管理：

1、上级机关来校检查工作车辆及参加学校教育教学活动的他校车辆，由校办室提前通知门卫，予以放行并停放在指定地点。如遇学生课间活动，由学校负责在学生活动主要路口由护导教师进行安全执勤，制止学生在行车路线活动，确保学生安全。

2、学生家长车辆严禁进入校园。外单位或个人车辆不得在校内停车过夜，特殊情况经允许的须经学校主管领导批准。

三、相关管理规定：

1、门卫是车辆管理的重要人员，允许进入的车辆要及时记录车辆牌号、车内司机、乘员、货物情况。严禁无证、无牌车辆进入校园。学校门卫无权擅自放入未经批准的校外车辆进入校园。

2、所有进入学校的车辆必须遵守道路交通法规和学校相关规定文明驾驶，遵规停车，在校园内所有车辆均应主动避让行人，不得抢行。

3、进出校园的任何车辆，都应自觉服从管理，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，交由交警部门按交通法规有关条款处罚。除批评外，对其立即驱逐出校。

四、车辆管理部门：

总务处是车辆管理直接部门，负责本办法的实施。门卫是车辆管理直接责任人。门卫人员要严格按照门卫工作细则严把车辆出入关，坚持登记制度，违反管理规定者学校要追究相关人员责任。

\*小学

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十二**

公司各部门：

为了加强公司车辆管理，满足生产生活用车，明确车辆使用中的主体责任，现对公司各部门使用的车辆管理做如下补充规定。

一、部门使用的车辆及号牌：

生产部: 供应部： 销售部： 质量部：

总务部：

工程部：

二、部门负责人为部门车辆安全、调度、维保和卫生管理的第一责任人。对部门车辆的出行登记、安全用车情况、车辆事故责任认定负责。

三、部门负责人需根据本部门实际情况合理使用车辆，加强车辆管理，妥善安排车辆的出行。每天认真填写《车辆外出登记表》。月末将《车辆外出登记表》同车辆行驶里程、油耗等报总务部备查。

四、部门使用车辆，如发现行驶里程、耗油等方面出现明显异常时，总务部有权要求用车部门就存在问题写出文字说明及处理意见。

五、除指定领导专用车辆外，非工作时间内，公司所有车辆必须统一停放在公司停车厂内。无论工作或非工作时间，公司车辆每出厂区时，门卫需凭部门负责人签批的《车辆外出证》出厂。无《车辆外出证》者，门卫不得将车辆放行。遇特殊情况，车辆无法及时开具《车辆外出证》者，部门负责人须电话通知门卫，门卫做详细登记后方可放行。

六、部门使用车辆的驾驶人员，必须是具有驾驶资格并在总务部备案的驾驶人员。任何人不得将车辆交予无驾驶证或未在总务部备案的人员驾驶。否则由此造成的一切后果责任人自负，并追究部门负责人管理责任。

七、部门使用车辆如有酒后驾车、出私车、无证驾驶等违章违纪现象，一切后果均由当事人自负，并追究部门负责人的管理责任。

特此通知。

附件：《车辆外出证》

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十三**

为规范车辆管理，保证学校领导及相关科室工作用车需要，特制定本制度。

一、总则

l、学校所有车辆在办公室分管主任的领导下，统一管理和调配。

2、办公室分管主任应带头做到求真务实、廉洁勤政，认真落实学校领导交办的各项工作任务。

3、驾驶员要忠于职守，服从安排，保证工作用车随叫随到，遵守职业道德，严守保密制度，做到不该问的不问，不该说的不说。

4、要做好出车前的准备工作。做到勤检查、勤保养、勤打扫，保持车容整洁。发现故障及时排除或报告，确保行车安全。要自觉遵守交通法规，做到礼貌行车，文明行车。

二、车辆调派

l、固定车辆的领导用车，由用车领导或主任直接通知驾驶员，相关驾驶员要作好准备，保证领导用车。若领导外出学习考察，驾驶员未一同前往的，必须回单位上班，由办公室统一安排调度。

2、无固定车辆的领导在三门峡市范围内用车，由办公室统筹安排;到三门峡市以外区域的，经请示校长后安排。

3、各科室在城区范围内公务用车，填写“工作用车联系单”送办公室，由办公室统一安排;到镇乡或出市区的，经请示校长后安排。

4、其它公务用车和外单位借车、租车，必须经校长同意后，由办公室根据现有车辆情况调派。

5、严禁私自调用车辆。私自调用造成交通事故或经济损失的，一切费用由私自调用车辆人员或驾驶员本人承担，并视其

情节追究责任。

6、严禁私自用公车参加婚丧嫁娶活动。

7、未经同意，擅自驾车外出或将车辆借与他人驾驶，造成车辆损坏或交通事故的，一律由驾驶员本人负责，并视其情节追究责任。

8、驾驶员必须按指定的地点、路线行驶。出车任务完成后，要做好出车情况登记，车辆一律入库或在指定车位停放。不按规定停放，造成损失的，由本车驾驶员负责赔偿。

9、驾驶员出差报销票据由办公室分管主任审核签字，报校长签批。

三、车辆保养及维修

l、驾驶员应做到遵章守纪，熟悉各项交通法规及车辆机械常识，勤检查，勤保养，严格遵守操作规程，正确驾驶车辆，确保行车安全。驾驶员每次出车，特别是长途出差或重要活动用车，必须提前检查车辆情况，确保车辆正常行驶。

2、驾驶员每次出车回来后，应及时检查车辆情况，对影响安全行车确需修理的，应及时向办公室报告，按程序安排修理。

3、车辆维修一次维修费用在100元以下，由驾驶员向办公室分管主任报告，经同意，由驾驶员持维修单到指定地点安排维修;一次维修费用在100元以上500元以下，由驾驶员向办公室分管主任报告，经校长同意后，由驾驶员持维修单到指定地点安排维修;一次维修费用在500元以上3000元以下的，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任会同一名以上司机到三家以上车辆维修点鉴定，确需修理的，报校长同意后统一安排维修，办公室分管主任全程参与修理监督;一次维修费用在3000元以上的，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任会同两名以上司机到三家以上车辆维修点鉴定，确需修理的，报校长办公会议同意后统一安排维修，指定副校长全程参与修理监督。

4、车辆在行驶途中若遇临时维修，驾驶员可自行安排维修，但必须有乘车人员签字证明。维修金额在100元以下的，由驾驶员报办公室分管主任同意后安排维修;维修金额在100元以上500元以下，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任报校长同意后维修;确因特殊情况无法当时请示报告的，须经乘车领导同意并签字证明，方可报销维修费用;车辆在行驶途中，如因驾驶人员判断不准确或出车前因发动机缺油、缺水，检查不准确造成损失的，视情追究相关驾驶人员责任。

5、驾驶员违反操作规程，造成车辆机械事故的，由驾车当事人赔偿5%的经济损失费;每年发生两次以上的，除赔偿5%的经济损失费外，视情追究责任。

6、驾驶员擅自作主，未经请示同意，自行修车、换件的，其修车工时费、材料费等一切费用由本人承担。

7、按车辆保养规定，驾驶人员应做好车辆保养工作。

8、驾驶人员应妥善保管车辆从购置到报废全过程的技术资料及车辆行驶、驾驶有关证照，并按规定及时办理车辆年审等事宜。

四、油料管理

l、车辆加油采用加油卡方式，按各车辆实际所需，由办公室统一安排加油。

2、因特殊原因，未能用加油卡加油的，驾驶员应向办公室分管主任报告，经批准可用现金加油，加油票据经随车人员签字后，按规定程序据实报销。

3、每季度由办公室对所有车辆公里数进行抄录，核定车辆标准耗油量，结合实际情况检查车辆用油量。凡超过核定合理用油量5%的，驾驶员要向办公室分管主任作出解释;超过10%的，要书面说明理由报办公室分管主任;超过20%的，报办公室分管主任并组织对该车用油情况进行重新核定。

五、处罚

l、对不服从调度或联系不上的驾驶员，由办公室分管主任做出口头提醒、书面警告、书面检查等处理，并登记备案;情节特别严重的，报校长研究后处理。

2、对不遵守交通规则，违反操作规程和其它规章制度造成交通事故和车辆损坏，交警部门明确责任50%以上，驾驶证被扣12分的，年终考核定不称职等次。

3、对不遵守交通法规，违反交通规则被扣证或罚款的，由本人到交通管理部门接受处罚，因此产生的费用由驾驶员本人负责。

4、对违反交通法规，酒后驾车造成事故的，一切后果由驾驶员本人负责。

六、附则

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十四**

1.0目的

为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要。

2.0适用范围

本制度适用于由公司负责管理的所有车辆。

3.0职责

3.1车管员职责

3.1.1协助综合事务部经理做好公司驾驶员及车辆各项管理工作。

3.1.2认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司《车辆管理制度》，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

3.1.3负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3.1.4负责安排公司车辆的保养、年审和二保工作，对公司审批权限内的车辆保修进行监督和安排车辆进厂修理。

3.1.5负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

3.1.6负责核实驾驶员报销费用，按照上级下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

3.1.7负责调度车辆，安排驾驶员各项工作。

3.1.8完成领导交办的其他工作。

3.2车辆安全员职责

3.2.1协助车管员完成公司车辆及驾驶员的安全管理工作，协助处理公司交通安全事故及制定纠正和预防措施。

3.2.2贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

3.2.3每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

3.2.4负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。

3.2.5负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

3.2.6完成领导交办的其它工作。

3.3 专职驾驶员职责

3.3.1爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

3.3.2树立良好的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁,保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带“病”车。

3.3.3积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

3.3.4车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

3.3.5未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。

3.3.6每次出车认真填写《车辆行驶记录表》。

3.3.7每年与公司签订一次《车辆安全行驶及防盗责任书》。

4.0工作内容

4.1车辆的使用

4.1.1车辆实行统一管理,公司本部所有车辆(含公司领导相对固定使用的车辆)均由综合事务部统一调度,各部门用车均须提前一天提出用车申请,填写《用车申请表》，经所在部门经理批准后送交综合事务部车队，由车队按公务的轻、重、缓、急统一安排车辆，并经综合事务部经理审核后出车。

4.1.2公司车辆原则上只限于在xx高速公路线内行驶，驶离xx高速公路线外预计超过2小时，应通知综合事务部车辆管理员备案。

4.1.3车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

4.1.4车辆—律停放在指定的停车点，不得乱停乱放。4.1.5驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

4.1.6严禁无证驾驶车辆和私自出车,违者将给予开除处分 。

4.1.7调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

4.2车辆的维修

4.2.1车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写《车辆维修保养申请表》，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

4.2.2维修费在以下的，由车辆管理员报综合事务部经理审核;3000元-5000元的经公司分管领导批准;5000元以上的经公司总经理批准。

4.2.3修理后所有更换的零配件，必须带回交车辆管理员检验认可。

4.3奖惩办法

具体参照《车辆安全行驶及防盗责任书》之奖惩办法执行。

5.0附则

5.1本制度由综合事务部负责制订和解释。

5.2本制度自公布之日起实施。

5.3附件：车辆安全行驶及防盗责任书

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十五**

一、使用范围：

(一)一类用车范围：

1、公司领导外出工作;

2、市局以上领导或检查组来公司视察、检查用车;

3、公司聘请外单位技术专家来公司解决技术问题或讲座用车;

4、配合生产急需和营销工作用车;

5、赴现场处理事故用车;

6、去银行提款用车。

(二)二类用车范围：

1、各部室正级主管外出工作用车;

2、受公司领导委托外出工作用车;

3、协作单位工作用车。

二、使用手续：

(一)、公司领导外出工作用车，由办公室及时派车，流程图(图一)如下。

(二)、一类的2-6条和二类用车的单位和个人用车说明及流程图(图二)如下。

1、用车单位或个人须提前一天向部门主管申请，(公司召开大型会议或组织活动用车，须提前三天提出用车计划)，填写用车申请单，部门主管及时与办公室联系，以便办公室统一调度。

2、派车批准权限人在收到用车申请后十分钟之内给出答复。若同意，同时将出车信息通过邮件发给所有员工。

3、准备搭乘人员收到到信息后即时与办公室联系。

4、办公室车辆调配者开出派车单，按实际所需注明使用何种车辆，以及驾驶人等。

(三)、在出现安全等紧急情况时，无须任何审批手续，有车先用，事后补办手续。

(四)、公司车不得擅自用于私事，如确实需要，直接向总经理申请,由总经理通知办公室安排。

三、有关规定：

(一)、本公司的轿车、交通车由办公室统一管理，指派专人驾驶、保养、清洁等。

(二)、司机凭办公室下达的《派车单》出车，不得去《派车单》以外的地点，出车返回后及时将填好的《派车单》反馈给办公室。

(三)、凡没有《派车单》的临时用车，司机应在用完车后的第一时间到办公室补办《派车单》。

(四)、司机接到出车任务后，应在10分钟内将车开到公司大门口等待出车。对在公司以外地点等候乘车的，要事先做好出车的各项准备工作，按派车要求，准时到达候车地点。

(五)、用车人员下车办事时，司机不得离开车子办理私事，途中不得随意捎带公司以外人员，若特殊需要应提前向办公室申请。

(六)、驾车外出者必须按章行驶，严格遵守交通规则，因违规而被罚款由驾驶人自行负责。如果指定驾驶人把车交由他人驾驶而发生违规、交通事故等导致罚款或损失的，由指定驾驶人负责全额赔偿，并视情节给予相应处罚。

(七)、凡需去外地(出南京市)用车的，尽可能不派车，除非接送重要客人、三人以上同行或携带的物品极其不便出行的。

(八)、公司车辆调配者为保证公司业务的顺利运转，应准确把握车辆的运营状况，实行科学的有计划地安排车辆。一般情况下，两小时之内不应再向同一目的地派车。

(九)、取消用车计划的人员要以最快的速度通知车辆调配人员。

(十)、用车单位和个人须准时乘车，不得更改乘车路线，自觉遵守用车规定。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十六**

为加强小区道路管理和交通秩序，对小区业主车辆有固定车库(车位)、使用小区内停车位车辆和来访车辆停放管理。根据国家相关交通管理办法和本小区的实际情况，特制定本办法：

一、小区内禁止5吨以上的货车、大型客车以及装有易燃、易爆、剧毒等危险品的车辆入内(搬家车、消防车、工程车等特殊情况除外)。

二、禁止出租车入内，遇有乘载老、弱、病、残以及携带过重物品的，视情况可以放行，但10分钟内必须离开。

三、进入小区内的车辆不得鸣喇叭，要接受秩序维护员指挥，按规定车位和地点停放。

四、进出小区时应保持谨慎，避免碰撞其他车辆，否则除负责赔偿外，还将视情节做出禁止进入本小区的处理。

五、停放小区的车辆内不要遗留贵重物品、重要文件等，离车时车主(司机)要锁好门窗，否则后果自负。

六、车位使用者应保持车位清洁，无油渍。

七、 根据物业管理有关法规规定，秩序维护人员通过值班和巡逻，避免停放在小区内的车辆受损坏，但不承担保管和保险责任。

八、有固定车库/车位的车辆停放管理

1、由物业服务中心统一发放红色通行证标识，并黏贴于档风玻璃内侧醒目位置;

2、进入小区时必须把车辆停放其车库内或其车位上;

3、按时交纳物业服务费。

4、进入小区时必须把车辆停放其车库(车位)上;如有发现未能停放在其车库(车位)上，第一、二次时给予口头提示，第三次时将对其违规行为进行拍照并将其在小区宣传栏内进行公示，对于多次违规的车辆物业公司将对其采取一定的强制措施，所造成的后果将由车辆拥有人自行负责。

九、租用停车位车辆的停放管理

1、空置车位只对本小区业主或使用人出租，每个车位月租费为80元;

2、需要办理租用车位的车主到物业服务中心办理车位租用手续;

3、进入小区时必须把车辆停放其租用的车位上;如有发现未能停放在其租用的车位上，第一、二次时给予口头提示，第三次时将取消其租用车位资格，同时对已缴纳租用车位的租金不给予退还;

4、按时交纳车位租用费。

十、外来车辆的停放管理

1、本小区业主或使用人的车辆，如没有自己的车位(车库)或办理租用手续的，一律视为外来车辆;

2、外来车辆进入小区前要进行登记，并同时发放《临时停车卡》，方可进入;

3、对已发放《临时停车卡》的车辆，必须把《临时停车卡》放在车内明显处便于秩序维护人员的检查;

4、外来车辆停放时，必须按规定停放，如没有按规定停放时，所造成的后果由其本人负责;

5、对于外来车辆收取一定的场地占用费，收费标准按《景洪市住宅小区停车收费标准》执行。

十一、非机动车辆的管理

1、摩托车、电动自行车等非机动车一律从非机动车出入口出入小区。

2、摩托车、自行车等非机动车辆必须停入车棚内，不得在小区地面道路、安全通道及单元楼道等公共场所停放，若违章停放物业服务中心可以视情节轻重予以必要处理。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十七**

为了加强车辆费用考核，明确责任，使公司车辆使用更加透明，完善公司车辆管理制度，现对公司各类车辆使用补充规定如下：

一、车辆使用

1、基地大型收获机和小型拖拉机的使用

每年基地耕作收获期间，须使用基地大型收获机或者小型拖拉机时，由基地部长通知方可进行，每次车辆进出厂区时保卫科做好记录。

机械加油采用定点加油的方式进行，基地所有机械加油只允许在中石油

2、车辆费用结算

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十八**

一、目的和范围

1目的。为使厂内机动车辆保证正常的、安全的工作状态，防止由厂内机动车辆而造成的人身伤亡事故和重大设备事故的发生。

2.范围。适合于按国家规定的要求向国家法定特种设备检验检测机构申请厂内机动车辆定期检验。也适合于按单位内部设备管理制度的规定要求进行的定期检查的报检工作。

二、职责

厂内机动车辆安全管理人员负责向质量技术监督部门报告厂内机动车辆定期检验工作。

三、定期报检制度

1、新增以及经大修或者改造的厂内机动车辆，投入使用前，应当进行验收检验。。

2、在用厂内机动车辆每年进行一次定期检验;

3、遇可能影响其安全技术性能超群自然灾害或者发生设备事故后的厂内机动车辆，以及停止使用一年以上再次使用的厂内机动车辆，进行大修后，应当进行验收检验。

4、厂内机动车辆安全管理人员在厂内机动车辆定期检验(合格有效期满前一个月向质量技术监督部门的特种设备检验检测机构申请定期检验。

5、申请压力管道定期检验应以书面的形式，一份报送执行检验的部门，另一份由压力管道安全管理人员负责保管，作为压力管道管理档案保存。

使用登记制度

一、本制度所称厂(场)内机动车是指在企业厂(场)区内行驶的车辆。如：叉车、升降车、装载机、载货车以及汽车吊、轮胎吊行走机构等。

二、新增厂内机动车辆，在投入使用前可投入使用后30日内，持监督检验机构出具的验收检验报告和安全检验合格标志，到所在地区的市质量技术监督局注册登记。申请注册登记时，应提交以下资料：

⑴特种设备注册登记表(每台2份);

⑵验收检验报告和《安全检验合格》标志;

⑶操作人员的《特种设备作业人员证》;

⑷与维保单位签订的维保合同，或者是制造企业对新增特种设备提供免费维修保养的证明，或者与本单位维保人员签订维保责任书;

⑸维保单位的资格证(复印件)，或者本单位维保人员《特种设备作业人员证》;

⑹使用和运营的安全管理制度。

三、使用单位领取《特种设备注册登记表》，在规定位置上固定《安全检验合格》标志及相关牌照。

四、厂内机动车辆停用的，应向特种设备安全监察机构提出申请报停;厂内机动车辆停用后重新启用时，也应该向安全监察机构提出启用申请，经法定检验机构检验合格后方可投入使用。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇十九**

为加强对巴彦淖尔紫金公司消防车辆的管理，在保障本企业单位的消防安全下，确保消防车辆时刻处于最佳的使用状态，在发生火灾时能够快速和准确有效地投入灭火救援，最大限度地减少火灾损失，根据有关规定，特制定本制度。

1、严禁非驾驶员驾驶操作消防车辆，无关人员不得动用车上的开关、按钮等设备。

2、消防车辆专车专用，随车配备的装备、器材只准本车使用，严禁转借和挪用。

3、消防车辆使用后应及时认真检查，及时恢复战备执勤状态。

4、消防车辆除灭火、训练、抢险救灾和处理突发事件外，不准挪作它用。

5、消防车辆应及时处于良好的使用状态，车辆训练、火警出动应统一调配，如遇特殊情况需要外援，必须经领导批准。

6、在灭火战斗结束后，应及时将车辆加满水或泡沫，检查整理车辆器材，如有损坏应及时添补。

7、车辆使用后，应打开出水阀，放干余水，避免长时间出现侵蚀，冬季以防冻裂出水管。

8、车辆在启动消防水泵后，在无水的状态下，发动机不得高速运转。

9、消防车辆的定期保养应遵照专用的维护保养手册的要求实施，确保车辆处于完好的状态。

10、认真填写消防车辆出车单、车辆交接薄。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇二十**

为加强车辆安全管理，合理安排车辆，确保教学、科研及公务用车，对车辆使用作以下规定：

一、校内车辆统一由校长管理、调度。

二、驾驶员应具备良好的职业道德，坚守工作岗位，严格遵守交通规则及各项规章制度。

三、驾驶员必须服从用车调度，保持通讯联系，做到随叫随到，积极完成出车任务。精心保养车辆，保持车辆的整洁。发现故障及时排除，节约燃油和修理费。

四、保障校长及各处(室)的公务用车，做到按时接送。

五、各部门公务用车，应提前向校长联系，由校长统一安排。

六、教职工及外单位借用车，应在不影响本单位用车的情况下，经学校校长批准，给予派车，视情况收取服务费用。

七、未经同意驾驶员私自用车以严重违纪论处。若发生事故，一切责任由私自出车者自负。

八、驾驶员下班后，车辆应停放在校内。

九、学校车辆只能由学校的驾驶员驾驶，坚决禁止无证驾驶。

十、学校驾驶员必须按期学习交通法规，遵守交通规则，保障行车安全。

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇二十一**

为了强化现场安全管理，确保安全生产，根据公司实际情况，就如何加强厂区车辆管理工作事项通知如下：

1、所有电动车、摩托车、提货车、供货车、吊车、叉车、装载机等一律严禁携带危险化学物品进入厂区(除特殊情况外);

2、严禁超载或携带与公司生产所需无关的易燃易爆及其它有害物品进入厂区;

3、进入厂区的所有载人汽车(公司用车，外单位的办事车、参观用车、出租车等)统一停泊在广场及指定停泊地点;

4、装卸车辆(提货车、供货车、吊车、叉车、装载机等)一律听从公司保安指定大门(北门)、后门(南门)出入，并服从保安同志的指挥;

5、用车必须按照规定的路线行驶，其它区域严禁行驶和停泊;

6、车辆在厂区内须减速行驶，时速不能超过10公里/小时，转弯、会车时不超过5公里/小时;

7、所有外部车辆，进厂要登记，填写车辆来访登记薄，由公司接访人员同意后方可进厂。并由保安同志负责来访车辆的停泊管理，出厂时必须检查来访车辆是否携带公司物质，方可放行;

8、提货车、供货车、吊车、叉车、装载机、公司内部货车等，在厂区进行高空吊卸、装卸、会车、倒车等时，必须有专人指挥(使用部门、科室内部协调)，确保安全的情况下方可实施;

对违反以上规定的车辆考核50元/次，相关管理者及接待者负连带管理责任。情节严重者，由公司提出处理意见，并移交公安机关处理。

二○xx年六月十四日

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇二十二**

1、做好消防设备的定期检查工作及维修工作。任何人不得随意使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。

2、定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，针对岗位特点进行消防教育培训。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应认真填写检查记录，并要求有关人员在记录上签字，并及时消除隐患。每年5月集中开展车辆发动机、电源线系统油污状况排查，对存在易引起自燃隐患的车辆，应清除油污，消除危害因素存在。

4、保持疏散通道、车辆安全出口畅通。

5、严禁随意在车辆大功率使用电线范围拉设电线，严禁超负荷电线存在，导致车辆自燃。

6、制定符合公司实际情况的灭火和应急疏散预案。

7、组织学习和演练应急预案。

看了

**厂区机动车辆管理规定最新 厂区内车辆管理规定篇二十三**

(一)车辆的管理

1、对公司内机动车辆使用部门每月检查一次，公司每年进行一次安全技术检验、车辆检验由公司安全部门组织检验，并经常进行抽检，抽检不合格的车辆禁止行驶。无牌照的机动车辆禁止驶出公司。

2、车辆安全装置必须齐全有效。机动车辆的操纵机构、制动机构、灯光等必须齐备、灵敏、可靠和有效。经常保持良好的技术状态。

(二)车辆的行驶

1、一切车辆靠右行驶,互相礼让,不争道、不抢行，通过交叉路口、弯道、公司大门口应做到“一看、二慢、三通过”。

2、让车与会车：货车让客车，大车让小车，拖拉机让汽车，非机动车让机动车，空车让装载车。

3、公司区内机动车的行驶速度：

3.1在保证安全的情况下，大小货车、三马车、叉车、铲车在厂区主干车道行驶时速度应≤10km/h;

3.2各种车辆出入公司大门、厂区、仓库时，倒车、经过路口及转弯时速度应≤5km/h，车间内行驶速度≤3km/h，有其它规定的，按规定行驶。

4、公司内机动车行驶严禁超车，倒车时，驾驶员 先查明情况，确认安全后，方可倒车。必要时应有人在车后进行指挥，指挥人员应与车辆保持足够的安全距离，以防发生意外事故。

(三)车辆的停放

1、公司生产区内一切车辆按指定位置依次停放，不准停放在有碍生产、影响交通的地方;定点作业时，要在不妨碍通道的情况下进行。要按指定地点停放。

2、距交叉路口、公司大门15m内不准停车，消防栓前2m内不准停车，马路的中央不准停车。

(四)车辆的承载

厂区内行驶的各种机动车辆，严禁人货混载，除该车辆有固定座位可载人外，一律不准载人，若违反规定，首先要追究驾驶员的责任。

(六)驾驶人员管理

1、驾驶员要自觉遵守交通规则和本管理制度，按交通标志行驶，并听从交通管理人员指挥，服从公司相关部门管理、监督和检查。

2、驾驶员应按照规定时间参加安全学习，积极参加各种安全活动，并定期进行审核。

3、不准驾驶机件失灵车辆，违章装载的车辆不准超速行驶。

4、驾驶中严禁吸烟、饮食和闲谈或做其它有碍安全行车的活动，不得私自将车交给其他人员驾驶。

5、执行“三勤三检”制度。

6、严禁酒后驾驶。对迫使驾驶员违章行车者，驾驶员有权拒绝。

(七)奖励和事故处理的规定

1、对安全生产和预防交通事故发生、保养车辆等方面做出显著成绩者，公司给予表扬和奖励。

2、厂区内交通事故的处理，本着“四不放过”和“以责论处”的原则，发生事故后除按公司考核办法考核外，还要对责任者视事故性质、情节轻重、损失程度，给予批准教育、或处以罚款。

3、对公司内交通违章，无故造成车辆损坏者,相关部门可根据违章情节轻重，分别给予批评教育，责令书面检讨或罚款处理。

4、对公司内发生的重大交通事故，报市劳动部门和公安交警部门会同处理。

5、发生交通事故时，驾驶员应立即停车抢救受伤者，保护好现场，并及时向单位领导报告，听侯处理，肇事潜逃者加重处罚，直至追究法律责任。

安全科

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