

陕西煤业物资有限责任公司西安分公司文件

陕煤化物西发[2024]2号

陕西煤业物资有限责任公司西安分公司 关于印发《公务车辆管理办法》的通知

各部门：

为进一步加强公司公务用车管理，规范公务用车使用行为，现将公司《公务车辆管理办法》印发给你们，请组织学习并遵照执行。

陕西煤业物资有限责任公司西安分公司
2024年1月22日



抄送：公司各领导，归档（1）

陕西煤业物资有限责任公司西安分公司综合管理部 2024年1月22日印发

陕西煤业物资有限责任公司西安分公司 车辆管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司车辆管理，降低费用消耗，提高车辆的使用效率，保证车辆正常运行，特制订此办法。

第二条 本办法适用于涉及公司车辆及相关事务、人员的一切管理与使用。

第二章 组织管理与使用范围

第三条 综合管理部负责公司车辆的统一管理、调配和专职驾驶员的安全教育、管理和车辆台账记录。车辆保养、维修及强制保险和商业保险的办理统一交由资产运营中心管理，所有单据复印件交由综合管理部备份留存。

第四条 公司车辆的使用应限定在以下范围：

- （一）接送上级、兄弟单位及业务合作单位往来宾客；
- （二）公司组织集体活动；
- （三）公司领导及各部门日常公务使用；
- （四）经批准出差乘飞机者的接送；
- （五）其他紧急和特殊用车。

第五条 一般工作人员市内办理业务原则上不派车辆，确因紧急公务和特殊事由，可酌情处理。

第三章 车辆使用程序与原则

第六条 使用车辆按照以下程序履行派车手续：

- （一）申请用车部门原则上提前 1 天在 oa 提交用车审批，

批准后综合部根据实际情况安排车辆；

（二）综合管理部同意后，根据实际情况安排车辆，驾驶员按安排的时间、行驶路线和目的地，执行出车任务。

（三）车辆使用完毕，驾驶员应当认真填写行车日志（里程、费用等）报公司综合管理部。

第七条 用车部门原则上在单位办公区域的场点统一乘车出发，并严格按照派车规定时间返回，返回后乘车人需在车辆日运行表单上签字确认。如遇特殊情况不能如期返回，应及时通知车管人员，说明原因。

第八条 车辆驾驶员必须持有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第九条 驾驶员出车前，应对车辆做基本的检查（如刹车油，电瓶液，轮胎等）。如发现故障，应立即报告。

第十条 综合管理部应以节约、合用为原则，综合考虑各部门的使用申请，合理统筹安排车辆的使用，力争节约费用。

第四章 车辆安全管理

第十一条 公务车辆实行统一停放管理。驾驶员应按照指定停车地点和车位停放车辆，保证车辆处于有效管控。公休日、节假日实行公车封存管理。除值班车辆外，其他车辆一律封存，车辆钥匙交由综合部统一管理。值班车辆在重大事件、紧急情况下，由值班领导批准后方可使用；其他情况一律不得使用。

第十二条 驾驶员要爱护车辆，保持车辆内外干净整洁，定期检查、维修、保养车辆，保持车况良好，确保行驶安全。杜绝

病车、故障车上路行驶。

第十三条 禁止非专职司机驾驶公务车辆。

第十四条 禁止驾驶员酒后驾车、疲劳驾驶、无照驾驶。否则发生事故后果，由驾驶员全部承担。

第十五条 驾驶员不得借故（外出用餐、加油等）私自开车外出，严禁出私车、顺道车、人情车。

第十六条 驾驶员违章造成的罚款和事故维修费用，由驾驶员自行承担。

第十七条 发生交通事故，驾驶员和乘车人员必须保护好事故现场，及时向交警、综合部报告情况，做好善后工作。若车辆损失较小且无人员伤亡时，征得综合部车管人员同意，可与对方协商自行处理，但事后需提交有关报告。

第十八条 驾驶人员安全培训，每年开展不少于两次。

第五章 车辆使用、保养、修理与费用报销

第十九条 日常维护保养实行“谁驾驶谁保养”的原则；根据行驶里程和车辆状况，由驾驶员提出申请，经批准后到指定保养厂定期保养。

第二十条 车辆发生故障，驾驶员无力排除时，应及时报告综合部车管人员，经审核同意后，送指定维修厂修理。

第二十一条 车辆停车、洗车费用必须以正式有效凭证作为报销凭证，由驾驶员整理粘贴报销凭证后交管理人员审核、登记、签字，方可报销。

第二十二条 驾驶员应熟练掌握车辆的性能。

第六章 附则

第二十三条 本规定解释权属陕西煤业物资有限责任公司西安分公司。

第二十四条 本规定自下发之日起施行。

附件：

附表一：车辆维修申请表

附表二：派车单