



# 科雷丁技术（山西）有限公司

## HSE 乘用车辆管理规程（整合版）

文件编号：CLADDING-HSE-PD-32

### 1 总则

#### 1.1 目的

为规范公司乘用车辆（以下简称“公务车辆”）的健康、安全与环境（HSE）管理，确保车辆安全运行，预防道路交通事故、车辆故障及人员伤害，降低环境影响，保障公务出行（含采购考察、项目对接、物资验收、商务接待等）过程中的人员安全、车辆完好，依据《中华人民共和国道路交通安全法》《党政机关公务用车管理办法》《机动车安全技术检验标准》《公司公务车辆 HSE 管理规定》《公司 HSE 管理体系要求》及公司业务特性，制定本规程。

#### 1.2 适用范围

本规程适用于公司所有公务车辆及相关管理活动，覆盖车辆采购、使用、维护、环保、报废全流程：

- 1. 适用车辆：**公司自有公务轿车、SUV、商务车（小客车、越野车），以及租赁用于长期公务的乘用车辆（需签订 HSE 租赁协议）；
- 2. 适用场景：**采购物资考察、管道装备项目对接、物资验收现场协调、商务接待、员工公务通勤（经审批）等非货物运输场景；
- 3. 适用人员：**公务车辆驾驶员（专职 / 兼职）、乘车人员（员工、客户、合作方）、车辆管理人员（行政部）、使用部门（用车业务部门）及相关责任部门。

#### 1.3 术语定义

**1.3.1 公务车辆：**指用于公司公务活动、非货物运输的乘用车辆，核载人数 $\leq 9$ 人，含自有登记车辆及合规租赁车辆；

**1.3.2 专职驾驶员：**指公司人力资源部聘用、专门负责公务车辆驾驶的在岗人员；

1.3.3 兼职驾驶员：指因临时公务需求（如紧急项目对接），经审批具备驾驶资格的公司在岗员工；

1.3.4 公务出行半径：短途出行（单程≤100 公里）、中途出行（100 公里 < 单程≤300 公里）、长途出行（单程 > 300 公里）；

1.3.5 环保合规：指公务车辆尾气排放、噪声控制、废弃物处置符合国家及地方环保标准。

## 2 职责分工

### 2.1 行政部（车辆管理部门，公务车辆归口管理）

1. 负责公务车辆的选型、采购、租赁及登记备案，建立《公务车辆台账》《车辆技术档案》；
2. 制定公务车辆使用申请、调度流程，审核用车需求，避免重复派车，记录车辆使用情况；
3. 组织公务车辆日常检查、定期保养（含季节性专项保养）及维修，留存《车辆保养记录》《维修档案》；
4. 管理公务车辆保险、年检、牌照等手续，确保合规有效；
5. 负责公务车辆报废管理，组织技术鉴定、办理报废审批及档案注销；
6. 监督驾驶员执行本规程，核查《车辆使用记录》，处理违规用车行为；
7. 落实公务车辆环保管理，组织尾气检测、废机油 / 废旧轮胎回收。

### 2.2 质量安全环保部

1. 监督本规程的执行，每季度开展公务车辆 HSE 专项检查（含安全装置、行车记录、环保合规）；
2. 组织驾驶员 HSE 培训（含应急处置、防御性驾驶、环保操作）及考核，建立培训档案；
3. 参与公务车辆交通事故调查，分析事故原因，制定整改措施；
4. 制定公务车辆应急处置预案，组织每半年 1 次应急演练（如交通事故救援、突发天气应对）；
5. 监督车辆环保措施落实（如排放控制、节能驾驶），核查环保检测记录。

### 2.3 人力资源部

1. 负责专职驾驶员的招聘、录用，审核资质（驾照、驾龄、无重大事故记录）；
2. 组织驾驶员年度健康体检（含视力、听力、心脑血管检查），建立驾驶员健康档案；
3. 办理兼职驾驶员资格审批，核实驾驶资质及岗位适配性；

4. 将驾驶员 HSE 表现（含安全驾驶、环保操作）纳入绩效考核，落实奖惩措施。

## 2.4 使用部门（用车部门）

1. 提前提交《公务用车申请表》，明确用车事由、行程、人数及时间，合理安排车辆使用；
2. 督促乘车人员遵守安全规定（如系安全带、不干扰驾驶），监督驾驶员安全驾驶；
3. 长途出行前与行政部确认路线、天气及应急联络方式，突发情况及时上报；
4. 用车结束后，协助驾驶员确认车辆状况，签署《车辆使用确认单》，报告车辆异常情况。

## 2.5 驾驶员（专职 / 兼职）

1. 持有效驾照上岗，严格遵守交通法规及本规程，拒绝违章指挥（如超速、疲劳驾驶）；
2. 执行出车前检查（日常 + 周检）、行车中监控、收车后管理，填写《公务车辆日常检查表》《车辆使用记录》，故障立即上报；
3. 规范驾驶，落实节能措施（如平稳加速、合理用空调），避免环境影响；
4. 妥善停放车辆（指定停车场 / 安全区域），保管车辆证件及钥匙，不私自改变车辆用途；
5. 发生交通事故或故障时，立即启动应急处置，保护现场并上报；
6. 配合公务车辆保养、维修及环保检测，参与废机油等废弃物分类收集。

## 2.6 乘车人员

1. 遵守乘车安全规定，全程系好安全带，儿童乘车使用安全座椅（≤12 周岁，不得坐副驾驶）；
2. 不携带易燃易爆、腐蚀性等危险品乘车，不干扰驾驶员操作；
3. 长途出行时配合驾驶员轮换休息，提醒驾驶员避免疲劳驾驶、违规操作；
4. 发现车辆异常（如异响、异味、尾气异常）及时告知驾驶员，确保行车安全与环保合规。

# 3 公务车辆采购与验收管理

## 3.1 车辆选型与采购

### 3.1.1 采购原则

1. 符合公司公务需求，优先选择安全性能优良、环保节能的车型（如新能源车辆用于短途公务）；

2. 满足公司车辆配置标准，兼顾使用需求与路况适应性（如野外项目对接选用高底盘 SUV）；
3. 遵循“性价比最优”原则，在预算内选择合规供应商。

### 3.1.2 技术要求

要求类型	具体标准
安全配置	配备 ABS 防抱死系统、电子稳定控制系统（ESC）、双安全气囊（前排）、倒车雷达 / 影像、安全带预警装置
环保要求	达到国家最新排放标准（如国 VI），燃油消耗量符合限值，使用环保材料，噪声控制达标（≤60 分贝）
基础配置	配备 GPS 定位系统、行车记录仪（存储≥30 天）、胎压监测，预留应急设备存放空间（灭火器、急救包）

### 3.1.3 验收程序

1. 行政部联合质量安全环保部核查车辆技术资料（出厂合格证、一致性证书、环保检测报告）；
2. 现场验证安全配置有效性（如制动系统测试、气囊功能检查）、环保指标合规性；
3. 测试车辆性能（加速、转向、制动），确认无故障隐患；
4. 验收合格后，录入《公务车辆台账》，建立《车辆技术档案》（含验收记录、技术资料）。

## 4 公务车辆日常使用管理

### 4.1 车辆调度与申请

#### 4.1.1 调度原则

1. 行政部根据“先急后缓、顺路合并”原则调度车辆，减少空驶里程，避免资源浪费；
2. 同一方向、同一时段的公务需求，优先安排拼车（确保不超核载人数）；
3. 考虑路况和天气因素（如暴雨、冰雪天气减少非必要派车），避免疲劳驾驶（长途出行配备 2 名驾驶员）；

4. 节假日（含周末）公务用车需提前 2 个工作日申请，行政部预留备用车辆。

#### 4.1.2 申请流程（同原 4.1，补充使用记录要求）

出行类型	申请流程	审批权限	记录要求
短途出行	使用部门提交《公务用车申请表》→行政部审核→行政部负责人审批	行政部负责人	记录用车时间、里程、事由
中途出行	使用部门提交申请表→行政部审核→使用部门负责人审批→行政部备案	使用部门负责人	附加行程计划、驾驶员信息
长途出行	使用部门提交申请表（附行程计划）→行政部审核→公司分管领导审批→行政部备案	公司分管领导	记录休息点、应急联络方式
紧急公务	使用部门口头申请→行政部临时派车→24 小时内补填申请表	行政部负责人（临时审批）	说明紧急事由，补填完整记录

#### 4.2 车辆检查（出车前 + 行车中 + 收车后）

##### 4.2.1 出车前检查（分日常检查与周检）

检查类型	检查项目	检查内容	检查标准
日常检查（每次出车）	轮胎	气压、磨损、鼓包	气压符合车门标识，花纹深度≥1.6mm，无鼓包

	灯光信号	近光灯、远光灯、转向灯、刹车灯	齐全有效，无闪烁或损坏
	制动与转向	制动踏板行程、转向盘灵活性	制动响应灵敏，转向无卡顿
	油液	机油、冷却液、玻璃水、制动液	油位在标尺正常范围，无泄漏
	安全装备	灭火器、急救包、三角警示牌、安全锤	灭火器压力正常，急救包药品未过期，安全锤完好
周检（每周1次）	蓄电池	电量、接线柱腐蚀情况	电量充足，接线柱无腐蚀
	刹车片	厚度、磨损均匀度	厚度 $\geq 3\text{mm}$ ，磨损均匀
	皮带	张紧度、裂纹	无松弛、无裂纹或老化
	车辆清洁	内饰、外观	无杂物堆积，外观无明显划痕

#### 4.2.2 行车中要求

1. 遵守交通规则：城区 $\leq 60\text{km/h}$ 、国道 $\leq 80\text{km/h}$ 、高速 $\leq 100\text{km/h}$ ，保持安全车距（ $\geq$ 车速 / 2 米）；
2. 正确使用安全装备：驾驶员及乘车人员全程系安全带，不接打手持电话、不分心驾驶（如吃东西、调音响）；
3. 环保操作：避免急加速、急刹车，平稳驾驶；高速行驶时关闭车窗（减少风阻节能），空调温度夏季 $\geq 26^\circ\text{C}$ 、冬季 $\leq 22^\circ\text{C}$ ；
4. 实时监控：关注车辆状态（如发动机异响、尾气异常），遇突发天气（暴雨、大雾）立即降低车速，必要时停靠安全区域。

#### 4.2.3 收车后管理

1. 检查车辆状况：轮胎、车身有无损伤，油液有无泄漏，记录行驶里程；
2. 清洁与整理：清理车内杂物（分类放入垃圾桶），擦拭内饰，外观简单清洁；
3. 停放与保管：将车辆停至指定停车场（严禁堵塞消防通道、禁停区域），锁好车门、关闭电源，贵重物品不存放车内；
4. 记录提交：填写《车辆使用记录》（里程、油耗、异常情况），兼职驾驶员交回车辆钥匙及证件。

## 5 公务车辆维护保养与维修管理

### 5.1 保养计划与内容

#### 5.1.1 保养计划（整合里程与周期，含季节性保养）

保养类型	触发条件	执行部门	核心要求
日常保养	每次收车后 / 出车前	驾驶员	清洁车辆、检查油液位、轮胎气压
定期保养	每 5000km/3 个月 (以先到为准)	车辆维修部门（行政部组织）	更换机油及滤清器，检查制动 / 转向系统
季度保养	每 3 个月	车辆维修部门	检查空气滤清器、刹车片、皮带张紧度
年度保养	每 12 个月 / 10000km	车辆维修部门	全面检测发动机、底盘、电路，校准 GPS / 行车记录仪
季节性保养	夏季（6 月）、冬季（11 月）	车辆维修部门	夏季：检查空调、冷却液；冬季：检查防冻液、防滑性能

#### 5.1.2 保养内容明细（对应附录 B 保养周期表）

保养项目	日常保养	每 5000km	每 20000km	每 40000km	年度保养
机油更换	-	✓	-	-	-
机油滤清器	-	✓	-	-	-
空气滤清器	-	-	✓	-	-
刹车片检查	✓	✓	✓	-	✓
轮胎换位	-	-	✓	-	-
火花塞更换	-	-	-	✓	-
制动液检查	-	✓	✓	✓	✓
空调系统清洁	-	-	-	-	✓

## 5.2 维修管理

### 5.2.1 维修审批程序

1. 驾驶员发现车辆故障后，填写《车辆维修申请单》，说明故障现象；
2. 行政部审核故障情况，必要时组织技术鉴定（区分常规维修与大修）；
3. 常规维修（费用≤5000元）：行政部负责人审批；大修（费用>5000元）：公司分管领导审批；
4. 行政部选择合格维修单位（具备资质、信誉良好），明确使用原厂或合格配件。

### 5.2.2 维修过程管控

1. 维修期间，行政部跟踪进度，核实维修项目与故障匹配性；
2. 维修完成后，驾驶员现场测试车辆性能，确认故障排除；

3. 行政部留存维修凭证（发票、维修清单），更新《车辆技术档案》，记录维修内容、费用、配件信息。

## 6 公务车辆环保管理

### 6.1 排放控制

1. 定期检测：每 6 个月组织 1 次尾气检测（委托第三方机构），确保达到国 VI 及以上标准，检测报告存入《车辆技术档案》；
2. 系统维护：定期保养发动机（如清理积碳）、检查排气系统（三元催化器、消音器），避免冒黑烟、蓝烟；
3. 燃油管理：使用符合标准的燃油（如 92# 及以上汽油），严禁添加劣质燃油，行政部建立燃油采购台账。

### 6.2 节能管理

1. 驾驶习惯：通过培训培养节能驾驶习惯（平稳加速、避免怠速运转超过 3 分钟、高速关闭车窗）；
2. 车辆维护：定期检查轮胎气压（气压不足增加油耗）、清理车内不必要载荷（每增加 100kg 载荷增加油耗 5%）；
3. 能耗监控：行政部记录每辆车月度油耗，对比同车型平均水平，异常高油耗车辆及时排查原因（如故障、驾驶习惯）。

### 6.3 废弃物管理

1. 分类收集：废机油、废旧轮胎、废旧蓄电池等危险废弃物，由行政部统一收集，存放于专用回收容器（标识清晰）；
2. 合规处置：委托具备资质的单位处置危险废弃物，签订处置协议，留存转移联单（保存≥5 年）；
3. 普通废弃物：车内生活垃圾（如纸巾、瓶罐）由驾驶员分类放入停车场垃圾桶，严禁随意丢弃。

## 7 公务车辆报废管理

### 7.1 报废条件（满足任一即可）

1. 达到规定使用年限：小型轿车 10 年、SUV / 商务车 12 年（因公务需求可申请延期，但最长不超过 3 年）；

2. 维修费用过高：单次维修费用超过车辆评估价值 50%，或年度维修费用累计超过评估价值 80%；
3. 环保不达标：经维修仍无法满足最新排放标准，且无改造价值；
4. 安全隐患：车辆结构严重损坏（如车架变形）、核心部件（发动机、制动系统）故障无法修复，存在严重安全隐患。

## 7.2 报废程序

1. **技术鉴定**：行政部组织车辆维修部门、质量安全环保部进行技术鉴定，出具《车辆报废技术鉴定报告》；
2. **审批流程**：行政部提交《车辆报废申请表》（附鉴定报告、评估价值），报公司分管领导审批；
3. **移交处置**：审批通过后，行政部将车辆移交具备资质的报废回收企业，办理移交手续；
4. **档案注销**：行政部到车管所办理车辆注销登记，收回行驶证、号牌，更新《公务车辆台账》，《车辆技术档案》保存≥5 年。

## 8 应急处置

### 8.1 应急预案制定

质量安全环保部制定《公务车辆专项应急预案》，明确：

1. 应急组织机构：总指挥（公司分管领导）、现场处置组（行政部）、救援组（车辆维修部门）、后勤保障组（人力资源部）；
2. 应急联络机制：公司应急电话（0316-2073723）、驾驶员联络表、保险公司电话、道路救援电话、环保应急电话；
3. 应急物资清单：急救箱、灭火器、三角警示牌、拖车绳、应急手电筒、安全锤、卫星电话（偏远地区出行配备）、泄漏吸附棉（应对油液泄漏）。

### 8.2 常见应急场景处置（整合新附录 D 流程）

#### 8.2.1 交通事故处置流程

flowchart TD

A[事故发生] --> B[立即停车，开启警示灯]

B --> C[设置警示标志（普通道路 50-100 米，高速 150 米外）]

C --> D[检查人员伤亡]

D --> |有伤亡| E[抢救伤员，拨打 120]

D --> |无伤亡| F[拍照固定现场（车辆位置、碰撞部位）]

E --> G[拨打 122 报警，上报公司应急电话]

F --> G

G --> H[保护现场，禁止无关人员进入]

H --> I[配合交警调查，24 小时内提交《事故情况说明》]

I --> J[联系保险公司，启动理赔流程]

## 8.2.2 车辆故障处置

### 1. 发动机故障 / 制动失灵：

- 缓慢将车辆移至应急车道（高速）或路边（普通道路），拉紧手刹；
- 放置三角警示牌，驾驶员及乘车人员撤离至安全区域；
- 拨打车辆维修部门电话及道路救援电话，说明故障位置、类型；

### 1. 轮胎爆胎：

- 保持方向盘稳定，缓慢减速，避免急刹车，平稳停靠安全区域；
- 专职驾驶员穿戴反光背心更换备胎，兼职驾驶员等待救援；

### 1. 油液泄漏：

- 停靠安全区域，关闭发动机，用泄漏吸附棉覆盖泄漏处；
- 避免火源靠近，上报行政部及环保部门（如泄漏量较大）。

## 8.2.3 恶劣天气处置

1. 暴雨天气：车速 $\leq 40\text{km/h}$ ，开启雾灯、危险报警闪光灯；避免涉水（积水  $>$  轮胎一半禁止通行），涉水后轻踩刹车恢复制动效果；
2. 冰雪天气：安装防滑链，车速 $\leq 30\text{km/h}$ ，保持 2-3 倍安全车距；避免急加速、急刹车，弯道减速慢行；
3. 大雾天气：开启雾灯、近光灯、危险报警闪光灯，车速 $\leq 40\text{km/h}$ ；能见度  $< 50$  米时，立即停靠服务区，等待雾散。

## 8.3 应急培训与演练

1. 每半年组织 1 次应急演练，场景包括交通事故救援、恶劣天气应对、环保泄漏处置，参演人员覆盖驾驶员、行政部、质量安全环保部；
2. 应急培训内容：急救知识（止血、包扎）、事故报告程序、保险理赔流程、环保应急处置；
3. 演练后召开总结会，分析响应速度、物资配备问题，修订应急预案，补充应急物资。

## 9 检查与考核

### 9.1 检查机制

1. 日常检查：行政部每日核查《车辆日常检查表》《车辆使用记录》，发现问题立即整改；
2. 专项检查：质量安全环保部每季度开展 HSE 检查，重点核查：
  - 车辆安全装置完好性（灭火器、安全带、安全锤）；
  - 驾驶员违章记录、疲劳驾驶情况（通过行车记录仪）；
  - 用车审批合规性（无公车私用）、环保措施落实（尾气检测、废弃物回收）；
1. 年度检查：行政部联合质量安全环保部，全面检查车辆状况、保养记录、应急准备、环保合规，形成《年度 HSE 检查报告》。

### 9.2 考核标准

#### 9.2.1 驾驶员考核（月度 + 年度）

考核维度	评分标准	分值
安全行车	无违章、无事故得 30 分，违章 1 次扣 10 分，事故 1 次扣 20 分	30
车辆维护	日常 / 周检合格得 20 分，漏检 1 次扣 5 分	20
规范操作	遵守驾驶 / 环保规范得 25 分，违规 1 次扣 5 分	25

应急处置	正确处理故障 / 事故得 15 分，处置不当扣 10 分	15
服务质量	乘车人员满意度≥95% 得 10 分，每降 5% 扣 2 分	10

## 9.2.2 奖惩措施

### 1. 奖励:

- 月度考核满分：奖励 300 元；
- 年度考核优秀（前 10%）：授予“HSE 优秀驾驶员”称号，奖励 1000 元，优先晋升（专职驾驶员）；
- 主动排查重大隐患（如制动故障、环保泄漏）：额外奖励 200 元 / 次；

### 1. 处罚:

- 月度考核 < 70 分：警告，扣当月绩效 10%；
- 连续 2 个月考核 < 70 分：停岗培训，培训期间扣发 50% 绩效；
- 违反安全禁令（如酒后驾驶、公车私用）：立即解除劳动合同（专职驾驶员），兼职驾驶员取消资格并通报批评；
- 因违章操作引发事故或环保违规：承担损失的 20%-50%（根据责任认定），取消年度评优。

## 10 附则

### 10.1 相关文件

- 《中华人民共和国道路交通安全法》
- 《党政机关公务用车管理办法》
- 《机动车安全技术检验标准》
- 《危险废弃物贮存污染控制标准》
- 《公司公务车辆 HSE 管理规定》
- 《公司 HSE 管理体系要求》
- 《公司 HSE 应急准备与响应管理程序》
- 《车辆维护保养管理规定》

## 10.2 记录表单

- 《公务车辆台账》
- 《车辆技术档案》
- 《公务用车申请表》
- 《公务车辆日常检查表》
- 《车辆使用记录》
- 《车辆保养记录》
- 《车辆维修申请单》
- 《事故情况说明》
- 《车辆报废申请表》
- 《车辆报废技术鉴定报告》
- 《驾驶员考核表》
- 《环保检测记录》

## 10.3 附录

**附录 A：公务车辆日常检查表（同 4.2.1 表格）**

**附录 B：公务车辆保养周期表（同 5.1.2 表格）**

**附录 C：公务车辆安全使用禁令**

### 1. 驾驶行为禁令：

- 严禁酒后驾驶、疲劳驾驶（连续驾驶 > 4 小时）；
- 严禁超速行驶、闯红灯、逆行；
- 严禁接打手持电话、分心驾驶（吃东西、调音响）；
- 严禁不系安全带驾驶或允许乘车人员不系安全带。

### 1. 车辆使用禁令：

- 严禁车辆带病行驶（已知故障未维修）；
- 严禁超员载客（超过核载人数）；
- 严禁私自改变车辆用途（如公务转私人使用）；
- 严禁擅自拆卸安全装置（安全气囊、ABS、安全锤）。

#### 1. 停放管理禁令：

- 严禁堵塞消防通道、在禁停区域停车；
- 严禁在易燃易爆区域长时间怠速运转；
- 严禁危险品（如汽油、酒精）随车存放（应急物资除外）；
- 严禁未锁车门、未关电源停放车辆。

### 附录 D：公务车辆事故应急处置流程（同 8.2.1 流程图）

### 附录 E：公务车辆环保管理要求

#### 1. 排放管理：

- 每 6 个月进行 1 次尾气检测，确保达到国 VI 标准；
- 使用符合标准的燃油（92# 及以上汽油），不添加劣质燃油；
- 定期保养发动机（每 5000km 清理积碳），检查排气系统密封性；
- 避免冷车高速行驶（冷车启动后怠速 30 秒再行驶）。

#### 1. 节能措施：

- 平稳加速、减速，避免急刹车（急刹车增加油耗 15%-20%）；
- 合理使用空调：夏季温度 $\geq 26^{\circ}\text{C}$ 、冬季 $\leq 22^{\circ}\text{C}$ ，高速行驶关闭车窗；
- 及时清理车内不必要载荷（每 100kg 载荷增加油耗 5%）；
- 定期检查轮胎气压（气压不足增加油耗 10%）。

#### 1. 废弃物管理：

- 废机油、废旧轮胎由具备资质单位回收，禁止随意丢弃；
- 废旧蓄电池单独存放，交由生产厂家或专业回收企业处置；
- 车内生活垃圾分类放入垃圾桶，禁止抛洒至路边。

**10.4 本规程由公司行政部、质量安全环保部共同解释，自发布之日起施行，原《公务车辆管理规定》（20XX 版）同时废止。**

**10.5 未尽事宜，参照国家相关法规、公司及管理制度执行。**

2026年01月01日