

科雷丁技术（山西）有限公司车辆管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司公务车辆（以下简称“车辆”）的购置、使用、保养、维修及安全管理，保障公务出行效率，控制运营成本，防范安全风险，依据国家《道路交通安全法》及公司行政管理制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有登记在公司名下的公务车辆（含轿车、商务车、货车等），以及驾驶、使用、管理车辆的所有员工（含正式员工、试用期员工、外派人员）。

第三条 公司行政部为车辆管理归口部门，负责车辆购置、登记、档案管理、调度、保养维修统筹及违规监督；各用车部门配合执行用车申请流程，驾驶员承担安全驾驶直接责任。

第二章 车辆日常管理

第四条 车辆登记与档案管理

1. 行政部建立《车辆管理台账》，记录车辆品牌、型号、牌照、车架号、发动机号、购置时间、保险期限、年检时间、保养记录、维修记录等信息，确保档案完整可追溯；
2. 车辆行驶证、保险单（交强险 + 商业险）由行政部统一保管，出车时按流程交由驾驶员携带，返回后及时回收归档；
3. 车辆钥匙由行政部指定专人保管，建立《钥匙领用登记本》，记录领用 / 归还时间、领用人员、用车事由。

第五条 车辆停放管理

1. 工作日非使用时段，车辆需停放至公司指定停车场；节假日或长期停用（超过 3 天），需停放在行政部指定的安全停车场，严禁随意停放；
2. 出差在外的车辆，夜间或停留期间需停放在正规停车场（优先选择酒店、办公地配套停车场），避免停放在偏僻、无监控区域；
3. 严禁将车辆停放在禁停区域，因违规停放产生的罚款由驾驶员自行承担。

第三章 车辆使用流程

第六条 用车申请

1. 公务用车实行“提前申请、分级审批”制度：
 - 部门内部短途用车（当日往返、里程≤50 公里）：提前 1 个工作日填写《公务用车申请表》，经部门负责人审批后，提交行政部调度；

- 跨部门或长途用车（里程 > 50 公里或次日返回）：提前 2 个工作日提交申请，经部门负责人、经理审批后调度；
 - 紧急公务（如突发事件、医疗急救）：可先电话申请，优先调度，事后 24 小时内补填《公务用车申请表》。
2. 《公务用车申请表》需注明用车人、驾驶员、用车事由、出发时间、返回时间、行驶路线、预计里程，便于统筹安排。

第七条 车辆调度

1. 根据“先紧急后常规、先重要后一般”原则调度车辆，优先保障客户接待、重要会议、紧急业务等需求；
2. 若车辆资源紧张，可协调拼车（同路线公务）或建议采用网约车（符合公司差旅标准），事后凭合规发票报销；
3. 严禁无申请私自用车、挪用车辆，严禁将车辆转借外部人员（含员工家属、朋友）使用。

第八条 用车期间要求

1. 驾驶员需核对《公务用车申请表》信息，确认用车范围，不得擅自更改路线或延长用车时间；确需调整的，需提前征得公司经理同意；
2. 用车结束后，驾驶员需在 24 小时内返回车辆，清洁车内卫生（清除垃圾、整理物品），填写《车辆行驶记录表》（记录里程、油耗、停车费 / 过路费等），按时归还钥匙及相关证件。

第九条 员工个人借用车辆管理

1. 员工因个人事由借用车辆的，需提前 3 个工作日填写《员工个人用车申请表》，明确填写目的地、详细行驶路线（起点、途经点、终点）及预计里程，经部门负责人审核、行政部经理审批后方可调度；
 - 借用期间产生的燃油费、过路费，由行政部根据《车辆行驶记录表》记录的实际里程核算费用，费用全部由员工个人承担；
 - 借用车辆不得用于营运、长途跨城（单程超过 200 公里）或危险路段行驶，不得转借他人使用，违者按本办法第十七条违规处理。
2. 员工因工作需要长期借用车辆通勤（借用期限≥1 个月）的，需每月 5 日前填写《长期车辆借用（通勤）申请单》，注明通勤路线（家庭住址至公司地址）、预计每日通勤里程及借用期限，经公司负责人审批后生效；
 - 燃油费：行政部每月根据车辆实际通勤里程（以《车辆行驶记录表》及导航记录为准）核算费用，按公司指定加油卡油价计算；
 - 保险费：按车辆月度保险总费用的 1/12 核算，与燃油费一并从员工当月薪酬中扣除（扣除前需向员工出具费用明细，员工确认无异议后执行）；

- 长期通勤借用期限最长为 3 个月，到期需重新申请；每月对通勤里程及车辆状况进行复核，发现违规使用（如超出通勤路线、转借他人）的，立即终止借用资格并追究责任。

第四章 驾驶员管理

第十条 驾驶员资质要求

1. 公司驾驶员需持有效 C1 及以上驾驶证，驾龄满 3 年，无重大交通事故记录、无酒驾 / 毒驾等违法记录；
2. 新入职驾驶员需经考核（含理论测试、实际驾驶评估），合格后方可上岗；兼职驾驶员需签订《安全驾驶承诺书》。

第十一条 驾驶员职责

1. 出车前检查车辆状况（油、水、电、轮胎、刹车等），确认证件齐全，发现问题及时向行政部报备；
2. 驾驶时严格遵守交通规则，严禁超速、闯红灯、酒后驾车、疲劳驾驶（连续驾驶不超过 4 小时，休息不少于 20 分钟）；
3. 行车中妥善保管车辆及车内物品（如工具、文件、客户礼品），严禁搭载无关人员或运输违禁物品；
4. 发生交通事故时，第一时间保护现场、报警并通知行政部及保险公司，配合处理后续事宜，不得擅自了。

第五章 车辆保养与维修

第十二条 定期保养

1. 行政部制定《车辆保养计划》，按厂家要求定期保养（如每 10000 公里更换机油、每 10000 公里全面检查），保养记录存入车辆档案；
2. 驾驶员发现车辆异常（如异响、故障灯亮），需立即停止使用并报行政部，由行政部安排保养或维修。

第十三条 维修流程

1. 车辆维修实行“先审批后维修”：
 - 小额维修（单次费用≤500 元）：驾驶员报行政部，经现场确认，到公司指定维修厂维修；
 - 大额维修（单次费用 > 500 元）：行政部组织评估维修必要性，填写《车辆维修审批单》，经行政部经理、财务负责人审批后，到指定维修厂维修；
2. 维修后行政部需核对维修项目及费用，索要正规发票及维修清单，存入车辆档案；严禁驾驶员私自维修或虚报费用。

第十四条 配件与轮胎管理

1. 车辆配件更换需使用原厂或合格副厂件，由行政部统一采购或指定维修厂提供；
2. 轮胎磨损至安全线时需及时更换，更换下的旧轮胎由行政部登记回收，统一处理。

第六章 费用管理

第十五条 燃油费用

1. 车辆加油需使用公司指定加油卡（行政部统一办理、充值），加油时需核对车型与油号，严禁给非公司车辆加油；
2. 行政部每月核对加油记录与《车辆行驶记录表》，核算百公里油耗，异常高油耗需查明原因（如驾驶员驾驶习惯、车辆故障）；
3. 员工个人借用车辆（含长期通勤借用）产生的燃油费，按本办法第九条规定由员工个人承担，行政部单独核算并对接财务扣除。

第十六条 其他费用

1. 过路费、停车费：公务用车产生的费用凭合规发票报销，报销时需附《车辆行驶记录表》；员工个人借用车辆产生的过路费、停车费由员工自行承担；
2. 保险费、年检费：公务用车相关费用由行政部统一办理并纳入公司年度预算；员工长期通勤借用车辆的保险费，按本办法第九条规定的比例核算后从员工薪酬中扣除；
3. 违章罚款：因驾驶员个人违章（如超速、闯红灯）产生的罚款，由驾驶员自行承担；因公务必要（如紧急送医）产生的违章，经行政部核实后由公司承担；员工个人借用车辆期间的违章罚款，全部由员工承担。

第七章 违规处理

第十七条 驾驶员违规处理

1. 违反本办法规定，有下列情形之一的，给予警告并扣罚当月绩效 100-500 元：
 - 无申请私自用车、转借车辆；
 - 未按规定停放车辆导致产生罚款；
 - 未填写《车辆行驶记录表》或虚报费用；
 - 行车中搭载无关人员或运输违禁物品；
 - 员工个人借用车辆未按规定报备路线或超出使用范围。
2. 有下列情形之一的，给予记过、扣罚全年绩效奖励，情节严重者解除劳动合同；若涉嫌违法，直接移送公安机关处理：
 - 酒后驾车、疲劳驾驶导致交通事故；

- 私自维修车辆或虚报维修费用；
- 一年内累计违章 5 次及以上；
- 因个人过失导致车辆损坏、物品丢失，造成公司损失≥5000 元；
- 员工长期通勤借用车辆隐瞒里程、转借他人或用于非通勤用途；
- 使用公司车辆从事网约车、顺风车等营运活动。

第十八条 部门违规处理

1. 用车部门未按流程申请用车，导致调度混乱的，追究部门负责人责任，扣罚部门月度考核分；
2. 部门纵容员工私自用车或隐瞒个人借用车辆违规行为的，给予部门负责人通报批评。

第八章 附则

第十九条 本办法由公司股东会负责解释，未尽事宜可制定补充细则。

第二十条 若国家法律法规或公司制度调整，本办法相应修订，修订后需经总经理办公会审议通过后发布。

第二十一条 公司鼓励员工购买新能源车（蓄电池驱动的车型），自 2025 年 10 月 1 日至 2026 年 12 月 1 日，公司厂区内充电桩配套费用及充电的费用由公司承担。

科雷丁技术（山西）有限公司

二〇二五年九月二十八日

附件 1：《长期车辆借用（通勤）申请单》

申请人		岗位：
申请缘由	(请详细说明需要长期借用车辆的原因)	
借用车辆信息	车型：_____ 车牌号：_____	
通勤信息	固定通勤路线：从 _____ 至 _____ 单程里程：_____ 公里（固定通勤路线*2） 油费：_____ 元每天*_____ 天数每月=_____ 元每月 每日预计通勤总时间：_____ 小时 车辆保险费：_____（保险费总金额/12 个月/12）	
借用起止时间	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
费用承担确认	本人已阅读并理解《公司车辆管理办法》中关于长期借用车辆的费用分摊条款，同意承担相应的燃油费及固定费用分摊，并授权公司从本人薪酬中扣除相关费用。 通勤期间，借用人为实际该车辆的实际控制人，对安全驾驶具有全部管理权限和责任。如借用期间发生意外交通事故，借用人承诺超出保险费保额的赔偿部分借用人承担。上述承诺仅限于通勤期间。 申请人填写本表格，表示对《科雷丁技术（山西）有限公司车辆管理办法》的认可、同意、遵守和执行。	
审批流程	申请人签字：_____ 日期：_____ 总经理批准：_____ 签字：_____ 日期：_____	

安全驾驶承诺书

承诺人信息 姓名：_____ 驾驶证号：_____ 联系电话：_____

为保障公司车辆的安全使用，维护公司及他人的生命财产安全，本人作为公司车辆驾驶员，郑重承诺如下：

一、严格遵守法律法规

本人承诺严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及其实施条例等所有相关法律法规，恪守职业道德，做到安全、文明、谨慎驾驶。

二、确保合法驾驶资格

本人保证所持驾驶证真实、有效，并符合所驾车型的准驾要求。如驾驶证到期、审验或任何信息变更，将立即向行政部报告并办理相关手续。

三、杜绝危险驾驶行为

本人承诺坚决杜绝以下行为：

酒后驾车： 严禁饮酒或服用国家管制的精神药品、麻醉药品后驾驶车辆。

疲劳驾驶： 保证在身体状况良好、精力充沛的情况下驾驶，不疲劳驾车。

危险驾驶： 不超速行驶、不野蛮驾驶、不闯红灯、不强行超车、不开车使用手机。

其他违法： 不违反交通标志、标线指示，不违法停车。

四、遵守公司车辆管理制度

凭证出车： 严格执行公司车辆调度制度，凭有效的《车辆派车单》出车，不公车私用。

禁止营运： 绝对禁止利用公司车辆从事网约车、顺风车任何形式的客货营运活动。

本人清楚知晓，一经发现，将面临扣罚全年绩效奖励并被辞退的严厉处罚，涉嫌违法的将移送公安机关处理。

专人驾驶： 不将车辆交由无证人员或未经公司批准的其他人员驾驶。

车辆保管： 妥善保管车辆，停放在公司指定或安全合法的车位，防止车辆被盗、被损。

五、履行车辆维护责任

日常检查： 出车前、行车中、收车后对车辆进行基本检查（油、水、电、轮胎、灯光等），确保车辆处于安全状态。

按时保养： 按照车辆规定里程或时间，及时向行政部提出保养和维修申请，确保车辆状况良好。

保持整洁： 保持车辆内外清洁卫生。

六、明确事故责任承担

如在驾驶公司车辆期间发生交通事故，本人将立即报警（122）、报保险（如适用），并第一时间向公司行政部和直接上级报告。

因本人违反交通法规或本承诺书条款导致交通事故所产生的经济损失（包括但不限于保险理赔不足部分、车辆贬值损失、公司承担的赔偿责任等），由本人承担相应的赔偿比例。具体比例参照公司《车辆管理办法》或相关协议执行。

因本人“公车私用”或从事营运活动等严重违规行为造成的一切后果，由本人承担全部责任。

七、承诺效力

本人已仔细阅读并完全理解以上所有条款及公司《车辆管理办法》的全部内容。本承诺书自本人签字之日起生效，直至不再驾驶公司车辆为止。本人自愿遵守上述承诺，如有违反，愿意无条件接受公司的各项处罚决定，并承担由此引发的一切法律和经济责任。

特此承诺！

承诺人签字：

日期：_____年_____月_____日