

车辆管理

第一节 车辆管理岗位职责

一、车辆主管岗位职责

车辆主管的主要职责是做好公司车辆的管理和调度工作，满足公司领导和各个部门正常的用车需求。其具体职责如图 6-1 所示。

职责 1	拟订公司车辆使用、保养和维护等管理制度，管理、控制公司的车辆使用成本
职责 2	根据公司的年度预算及车辆使用状况，编制车辆年度、月度维修保养计划
职责 3	受理公司各部门、公司领导用车计划或申请
职责 4	根据每日用车计划，合理调度车辆，保证公司行政及经营用车
职责 5	全面负责司机的考勤管理及司机值班安排
职责 6	负责司机出车的各类台账登记、汇总和考核，定期向上级领导汇报工作
职责 7	对车辆的各项费用进行初审和登记，每月综合分析费用支付情况
职责 8	拟订证照年检计划，交纳相关费用，督促并检查各类证照的存档和借阅管理工作
职责 9	负责车辆交通事故的调查及处理工作

图 6-1 车辆主管岗位职责

二、司机岗位职责

行政部司机的主要职责是负责公司车辆的使用、驾驶、清洁、保养和维修工作。其具体职责如图 6-2 所示。

职责 1	根据公司用车安排按时完成出车任务，并做好行车记录
职责 2	负责车辆内外的卫生清洁工作，并经常进行车辆保养，保证车辆处于良好的运行状态
职责 3	按公司规定到指定地点进行车辆维修，并向公司提供详尽、有效的费用明细
职责 4	协助办理停车场、牌照、年检和保险理赔等事项
职责 5	协助相关人员做好车载物品的搬运和送货工作
职责 6	认真参加交通法规的学习和业务培训活动，提高安全意识和业务技能
职责 7	完成车辆主管交给的其他工作

图 6-2 司机岗位职责

第二节 车辆管理制度

一、公司车辆管理制度

以下是某公司车辆管理制度，供读者参考。

制度 名称	公司车辆管理制度	编 号 执行部门
----------	----------	-------------

第1章 总则

第1条 为了统一管理公司的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制定本制度。

第2条 本制度所指车辆包括公司的客用、货用及公务用车。

第3条 所有车辆由行政部统一负责管理。

第2章 车辆管理

第4条 公司公务车的证照及稽核等事务统一由行政部负责管理；营业用车由行政总监指派专人调派，并负责维修、检验、清洁等。

第5条 车辆的保险、养路、验车、牌照和停车场等手续，由行政部指定相关人员办理，所需费用按财务预算分别报销。

第6条 本公司员工因公用车须事前向车辆主管申请调派。车辆主管依重要性顺序派车。

第7条 本公司员工不按规定办理用车申请时，车辆主管有权拒绝派车。

第8条 每辆车均设置“车辆行驶记录表”，员工使用前应核对“车辆里程表”与“记录表”的前一次用车记录是否相符，使用后应记载行驶里程、时间、地点和用途等。

第9条 行政部每月抽查一次“车辆行驶记录表”，如发现记载不实、不全或未记载的情况，应通报车辆主管并对相关责任人提出批评。

第10条 每辆车均设置“车辆保养记录表”，由相关人员于每次加油及保养维护时进行记录，每月月末连同“车辆行驶记录表”一并交由财务部稽核。

第3章 车辆使用

第11条 车辆使用范围

1. 公司员工在本地或短途外出开会、联系业务、接送客户。
2. 接送公司宾客和来公司办事人员。
3. 其他紧急和特殊情况用车。

第12条 车辆使用程序

1. 车辆使用实行派车制度。用车须填写“用车记录单”，经部门经理、分管副总或行政部经理批准后，由车辆主管统一安排。

2. 司机按“派车单”上批准的行车路线和目的地行车。

3. 用车完毕，司机填写用车实际情况记录。

第 13 条 在不影响公务的情况下，酌情满足员工因私用车的要求，但对因私用车应严格审批。

第 14 条 对同一方向、同一时间段的派车要求应尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。

第 15 条 车辆驾驶人员必须具有驾照，熟悉并严格遵守交通法规。

第 16 条 驾驶人员在驾驶车辆前，应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、煞车油、电瓶液、轮胎和外观等）。如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，因隐瞒不报而引发的后果由当期使用人负责。

第 17 条 驾驶人员不得擅自将公务用车开回家，或作私用，违者将受处罚。经公司特许或返回公司，已逾晚上__点的例外。

第 18 条 车辆应停放于指定位置、停车场或适当的合法位置。任意放置车辆导致违规、损毁、失窃的，由驾驶人员赔偿损失，公司也将给予其相应处分。

第 19 条 使用人应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后并应将车辆清洗干净。

第 20 条 为私人目的借用公车时，应先填写“车辆使用申请单”，注明“私用”字样，并经相关主管核准后转财务部稽核相关费用。

第 21 条 为私人目的借用公车时，若发生事故，导致违规、损毁、失窃等，在扣除保险理赔金额后全部费用由个人承担。

第 4 章 车辆维修保养

第 22 条 公司车辆的维修保养，原则上按照《车辆技术手册》的规定执行，并须将费用控制在预算之内。

第 23 条 车辆维修保养程序

1. 申请

司机发现车辆故障或需要保养时，应先填写“车辆维修保养单”，经部门领导签字，向车辆主管提交车辆维修保养申请、申报维修保养的费用预算。

2. 故障分析，审核预算维修费用

车辆主管接到“车辆维修保养单”后，对车辆进行故障分析，确定是否需要维修及维修项目，并确定维修费用的限额。

3. 确定维修厂家

车辆主管根据车型、维修项目确定车辆维修厂家。

4. 审批

车辆主管确定维修厂家之后，应请行政部经理在“送修单”上签字。

5. 送修

司机将待修的车辆送到指定的维修厂家进行修理。

6. 鉴定

维修结束后，司机及行政部相关人员应对维修车辆进行技术鉴定，检验合格，收回更换的旧部件，并核定维修费用的合理性、准确性后，方可在维修厂家的单据上签字。司机对维修费用的真实性负责。

7. 验收

将送修车辆接回公司后，由车辆主管进行验收。司机应将“车辆维修保养单”及“维修清单”及时交回车辆主管。

8. 更改维修项目

车辆在维修过程中，若发现由于其他问题需要增加维修项目或维修费用，应按照上述程序重新申请。

9. 费用结算

车辆主管对维修费用实行统一的月度或季度结算。结算前，车辆送修人员须检查送修车辆审批手续的规范性，并再次核定费用收取的合理性。

第 24 条 车辆的维修保养应在车辆主管指定的修护厂家进行，由专人结算；否则，维修保养费一律不予报销。

第 25 条 自行修护者，可报销购买材料和零件费用。

第 26 条 车辆于行驶途中发生故障或其他损耗急需修理或更换零件时，可根据实际情况进行修理，但非迫切需要或修理费超过平共处___元时，应与车辆主管联系请求批示。

第 27 条 由于司机使用不当或疏于保养，导致车辆损坏或机件故障，视情节轻重，由公司与司机按比例承担维修费用。

第 28 条 行政部负责人应对车辆进行不定期检查，内容包括制度执行情况、车辆内外卫生和一般保养状况等。检查不合格者，对司机及相关主管人员分别处以___~___元的罚款，情节严重者取消其驾驶资格。

第 5 章 车辆保险

第 29 条 公司所有车辆的保险费，统一由公司支付。

第 30 条 公司车辆投保险种及标准按相关规定执行，任何人不得私自增加或减少投保险种，也不得私自增加或降低投保标准。

第 31 条 一旦出现车辆保险索赔事件，车辆主管应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕，连同“车辆事故报告表”一起交保险管理员办理索赔手续。

第6章 违规处理与费用报销

第32条 无照驾驶或未经许可将车借予他人使用，而违反交通规则或发生事故的，由驾驶人承担后果。

第33条 违反交通规则，其罚款由司机负担。

第34条 各种车辆如在公务途中遇不可抗力而发生车祸，应先急救伤患人员，向附近公安机关报案，并与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可自行处理后向管理部门报告。

第35条 如遇意外事故造成车辆损坏，扣除保险金额后，再视实际情况由司机与公司按比例承担费用。

第36条 发生重大交通事故后，如需向受害人赔偿损失，扣除保险金额后，其差额再视实际情况由司机与公司按比例承担。

第37条 公务车油料及维修保养费按凭证实报实销。

第38条 公车私用

1. __毫升（含）以内，每次行驶__公里内，按__元/公里的标准向公司缴纳相关费用；每次行驶超过__公里，按__元/公里的标准向公司缴纳相关费用。

2. __毫升以上，每次行驶__公里内，按__元/公里的标准向公司缴纳相关费用；每次行驶超过__公里，按__元/公里的标准向公司缴纳相关费用。

第7章 附则

第39条 本制度由行政部制定并负责解释。

第40条 本制度经总经理核准后公布实施，修改时亦同。

编制人员

审核人员

批准人员

编制日期

审核日期

批准日期

二、车辆安全管理制度

以下是某公司车辆安全管理制度，供读者参考。

制度

车辆安全管理制度

编号

名称

执行部门

第1章 总则

第1条 为加强对公司车辆安全工作的管理，落实车辆安全责任制，特制定本制度。

第2条 本制度适用于车辆主管、司机及所有使用车辆的公司人员。

第2章 相关人员责任

第3条 车辆主管的安全责任

1. 公司所有车辆由行政部统一管理、车辆主管统一调度，其安全由相关人员负责。
2. 车辆主管应把安全教育工作放到首位，教育所有司机树立“安全第一”的思想，全面组织司机学习交通安全法规，并督促司机严格执行。
3. 所有司机应自觉遵守交通法规，服从交警的指挥，文明驾驶、礼貌行车，严格遵守行车守则。

第4条 司机的安全责任

1. 司机应按规定规范、合法停车，使用车辆后，应关好车窗、锁好车门，并在离开之前再次检查确认。
2. 司机在使用车辆前，如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，因隐瞒不报而引发的后果由当期使用人负责。
3. 由于司机使用不当或疏于保养，导致车辆损坏或机件故障。视情节轻重，由公司与司机共同承担维修费。

第5条 其他人员的安全责任

1. 因私借用公车时，若发生交通事故，出现违规、损毁、失窃等，在扣除保险理赔金额后全部费用由个人承担。
2. 车辆使用人员或保管人员应对车辆进行定期检查保养，随时检查车辆性能，如机油、水、刹车油及机械关节部位的润滑，避免发生交通事故。

第3章 车辆安全检查

第6条 所有车辆实行专人驾驶保管、车辆主管监督检查的制度，严禁未经行政部相关领导的批准将车辆交给非专职司机，严禁将车辆交给无驾驶证的人员驾驶。

第7条 为了保证车辆的安全行驶，对车辆应坚持出车前、行驶中和返回后的“三段查”。杜绝故障车上路行驶。

第8条 出车前检查，主要检查油、水、电系统是否畅通，有无跑漏；检查安全设施是否齐全；检查制动机件是否灵敏。

第9条 行驶中检查，长途行驶__公里后应停车检查主机和各零配件情况，及时排除故障。

第10条 返回后检查，主要检查车辆的完好状况，以便进行及时的保养或维修。

第11条 出现下列情形之一的，不得安排出车。

1. 油、电、水系统有故障时。
2. 制动设备性能不良时。
3. 安全设备不齐时。
4. 司机身体状况不好时。
5. 装运易燃物品安全防范设施未落实时。

第12条 公司应建立由车辆主管、经验丰富的司机和维修人员组成的安全技术鉴定小组，对短途车辆进行定期的安全技术检查，对长途车辆进行出车前检查，及时排除故障，保证行驶安全。

第13条 司机应严格执行车辆回库制度，因特殊情况不能回库时，须经总经理批准，并确认车辆在外停放安全。

第4章 车辆安全奖惩机制

第14条 公司实行司机对车辆主管、车辆主管对行政部、行政部对公司层层负责的安全承包合同，实行安全责任制，按合同执行奖惩。

第15条 公司划定过__公里为安全行驶定额，以此确定司机的工资。每月达到此定额时，发定额工资，超定额的按比例发奖金，达不到定额的按一定比例扣罚工资。

第16条 司机发生责任事故造成经济损失时，按事故的性质分别扣减工资或罚款。

1. 一般事故（经济损失在__元以下者），按经济损失的__%处罚。
2. 重大事故（经济损失在__~__元者），按经济损失的__%处罚。
3. 特大事故（经济损失在__元以上者），按经济损失的__%处罚。
4. 机件责任事故，按经济损失金额的__%处罚。

第5章 附则

第17条 本制度解释权属于公司车辆安全领导小组。

第18条 本制度经总经理审批，自公布之日起实行，修改时亦同。

编制人员	审核人员	批准人员
编制日期	审核日期	批准日期

三、公司司机管理制度

以下是某公司司机管理制度，供读者参考。

制度	公司司机管理制度	编号
名称		执行部门

第1章 总则

第1条 目的

为加强对司机的管理，确保司机安全行车，顺利完成驾驶任务，为公司其他部门提供良好的用车服务，特制定本制度。

第2条 适用范围

本制度适用于公司所有司机。

第2章 行为规范

第3条 所有司机必须遵守《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。

第4条 司机凭《用车申请单》出车，未经批准不得用公车办私事。

第5条 上班时间不出车时，司机必须在司机室静候派遣，若临时有事，须向车辆主管请假。

第6条 接送员工上、下班的班车司机，应准时出车，不得误点。

第7条 司机请事假前，必须经车辆主管批准。高层领导的专职司机须经领导同意后，方可请假。

第8条 高层领导因公事外出或前往外地学习、开会期间，其专职司机的工作由车辆主管负责安排。

第9条 所有司机应严格执行考勤制度，无故缺勤者一律按旷工处理。

第10条 无论任何时间、任何地点，司机均不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

第11条 司机驾车须遵守交通规则，文明开车，不准酒后驾车。

第12条 司机应经常检查自己所开车辆的各种证件的有效性，出车时一定要保证证件齐全。

第13条 公务车内不准吸烟。公司员工在车内吸烟时，司机应礼貌地制止；客人在车内吸烟时，司机可委婉告知本公司陪同人，但不能直接制止。

第14条 司机下班后，需将车辆开回车库（不配司机的高层管理人员除外）。第一次违反者，给予批评教育并罚款。从第二次起，每次加倍处罚。

第15条 离开车辆时，司机应注意以下两点。

1. 司机因需要离开车辆时，必须关好车窗、锁好车门。
2. 车中放有物品或文件资料，司机又必须离开时，应将它们放于后备厢内并加锁。

第16条 司机应做好如下准备和收车工作。

1. 出发前，确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。
2. 收车后，司机应填写行车记录（包括目的地、乘车人、行车时间和行车距离等）。
3. 随车运送物品时，收车后须向相关管理人员报告。

第17条 司机必须经车辆主管、行政部经理及相关人员同意后，才能进行车辆大修。车辆修理完后，应认真做好确认工作。

第3章 礼仪规范

第18条 司机应注意保持良好的个人形象

1. 保持服装的整洁卫生。
2. 注意头发、手足的清洁。
3. 个人言行得体大方。
4. 在驾驶过程中，尽量保持端正的姿势。

第19条 司机对乘车人员要热情、礼貌，说话应文明

1. 司机应热情接待、小心驾驶，遵守交通规则，确保交通安全。
2. 司机应在乘车人（特别是公司客人和领导）上下车时，主动打招呼，开关车门。
3. 当乘车人上车后，司机应向其确认目的地。
4. 乘车人下车办事时，司机不得表示出任何的不耐烦，应将车停好等候。
5. 等候时，司机不准远离车辆，不得在车上睡觉，不得翻阅乘车人放在车上的物品，更不得用喇叭催人。
6. 乘车人带大件物品上车时，司机应予以帮助。

第20条 车内客人谈话时，司机不准随便插嘴。客人问话，应礼貌回答。

第21条 司机必须注意保密，不得传播乘车者讲话的内容，违者给予批评教育，对情节严重者将严肃处理。

第22条 接送公司客人时，司机应主动向客人打招呼并作自我介绍，然后打开车门请客人上车，关车门时要注意乘客的身体和衣物，防止被车门挤压。

第23条 司机在行车中听收音机或听音乐时应征得乘车人的同意，声音不要太大，以免影响客人思考或休息。

第24条 在涉外活动中，司机对待外宾既要彬彬有礼又要不卑不亢，态度要自然、大方。如果对方主动打招呼，司机可按一般礼节同其握手、交谈。

第25条 司机在涉外活动中不得向客人索要礼品或示意索取礼品。对不宜拒绝的礼品可以接受，回公司后应上交办公室统一登记，按规定处理。

第4章 车辆养护规范

第 26 条 司机应爱惜公司车辆，平时注意保养车辆，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

第 27 条 司机应每天抽时间擦洗自己所开车辆，做到晴天停车无灰尘，雨雪天停车无泥点。要保持前后挡风玻璃和车门玻璃的清洁，要经常清洗轮胎外侧和防护罩，做到无积土。

第 28 条 出车在外或出车归来停放车辆时，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

第 29 条 出车前，司机应搞好车容卫生，车外要清洗干净，打蜡擦亮，车内也要勤打扫，保持车内的整洁美观。

第 30 条 出车前，司机要坚持“三检四勤”制，做到机油、汽油、刹车油、冷却水、轮胎气压、制动转向、喇叭和灯光的安全、准确、可靠，保证汽车处于良好的安全状态。

第 31 条 出车前，司机要例行检查车辆的燃料、润滑油料、电液、冷却液、制动器和离合器总泵油是否足够，检查轮胎气压及轮胎紧固情况，检查喇叭、灯光是否良好，检查路单、票证是否齐全，检查随车工具是否齐备。

第 32 条 按照车辆技术规程启动引擎，查听声音是否正常，查看引擎连动装置的紧固情况，查看有无漏油、漏水和漏气。如有故障应予排除并上报车管部门或人员。

第 33 条 行车过程中，司机应密切注意道路上的车、马、行人动态，与前车保持一定的安全距离。通过十字路口、繁杂地段和转弯拐角时要严格执行有关规定。

第 34 条 收车后，司机要将车身、车轮挡板和车底等处全面冲洗干净，清洁车箱内壁、沙发、脚垫。

第 5 章 违章与事故处理

第 35 条 因司机故意或其本人重大过失造成的人身伤害，赔偿金额由当事人承担。

第 36 条 在执行公务的过程中，除认定是司机故意或其本人重大过失的情况外，违反交通规则，或发生交通事故时，其处理办法如下。

1. 出现违章停车、证件不全、高速驾车或违反交通规则等罚款，由当事人承担全额罚金。
2. 因交通事故造成人身或车辆伤害时，如属公司车辆损害保险范围，当事人可免除赔偿责任。如在保险范围之外，当事人应负责损失实额与保险金差额的__%。
3. 当公司车辆交通违章次数超出安全委员会限定的指标时，公司接到的罚款由当事人承担。

第 37 条 酒后开车损坏车辆者，由司机负责维修费用；如发生交通事故，除支付维修费用外，司机还应按相关法律规定承担相应的刑事或民事责任。

第 38 条 当发生交通事故时，事故现场司机应做到以下几点。

1. 迅速与公司联系，接受公司的相关指示。
2. 如发生人身伤害，应迅速将伤者送到最近的医院进行治疗。
3. 应记录对方车辆的驾驶证号和车牌号，填写“事故报告单”。
4. 记录对方的住址、姓名、工作单位、电话和身份证号码等。
5. 尽量取得对方的名片，以便事后联系。
6. 牢记对方车辆损坏的部位与程度，条件许可时，可利用手机、照相机拍下现场实景。
7. 记录事故现场目击者的姓名、住址和联系电话等资料。

第 6 章 考核与奖惩

第 39 条 为了确保上述规定能得到认真贯彻执行，使公司司机的总体素质能有显著提高，人力资源部将对所有在岗司机进行文明、礼仪、安全方面的考核。

第 40 条 考核采取年终考核与平时考核相结合、本部门考核与用车人员考核相结合的办法，考核的内容包括仪态仪表、敬业精神和安全行车等方面。

第 41 条 司机全年安全行车，未出交通事故，年终公司将给予__元的奖励。

第 42 条 对于工作勤奋、遵守制度和表现突出者，公司可视具体情况给予嘉奖、记功等奖励。

第 43 条 对工作怠慢、违反制度和发生事故者，公司视具体情节给予警告、记过、降级直至辞退处理。

第7章 附则

第44条 本制度根据公司人力资源相关制度制定，由行政部负责解释。

第45条 本制度经公司总经理批准后，自公布之日起实行。

编制人员	审核人员	批准人员
编制日期	审核日期	批准日期

第三节 车辆管理表格

一、车辆登记表

1. 车辆登记列表

项次	车辆类别				车号	司机	购置日期	购买价格	引擎号码	保险单编号
	小客	大客	小货	大货						
1										
2										
...										

2. 车辆登记卡

使用人姓名	司机姓名		
牌照号码	车名		
车型	购车日期		
初检日期	复检日期		
保险公司	保险证号码	保险期限	保险内容

保险记录

购置价格	经销商
附属品	<input type="checkbox"/> 收音机 <input type="checkbox"/> CD机 <input type="checkbox"/> 热风 <input type="checkbox"/> 冷风
驾驶员住址	电话
住址	电话

3. 车辆出入登记表

××公司车辆出入门证 (存根)		××公司车辆出入门证	
编号	人数	编号	人数
部门		部门	
车型	车号	车型	车号
用车人姓名		会客人姓名	

	车号	请修前里程数	请修申请人
	1 .		
	2 .		
请修项目	3 .		
	1 .		
	2 .		
损坏原因	3 .		
预算金额			
修理厂家			
审核意见			
	管理部门	审核部门	总经理
主管		主管	
经办人		经办人	

四、保养记录表

	车号	发动机号	公司编号
	使用单位	主要使用人 司机	
		保养记录	
年度	保养项目	金额	保养前里程表数
月 日			经手人
			主管
合计			
	汽油金额	保养金额	修理金额
本月费用			合计

五、车辆加油表

1. 车辆加油申请表

申请人 _____ 申请日期 _____ 年__月__日

车牌号码	剩余油量	升
预计加油量	实际加油量	
预计油费	实际油费	
	车辆主管签字	行政部经理签字 财务部经理签字
加油审批		(票据粘贴处)
报销审批		

2. 车辆加油记录表

车牌号码	司机(经办人)	加油前油量指数	车型	所加油量	油费	最终审批人
------	---------	---------	----	------	----	-------

六、用车申请表

1. 用车申请表

申请部门： _____ 申请日期：__年__月__日

申请人 _____ 用途 私人 公用

用车起止时间 _____

1. _____

用车事由 2. _____

3. _____

目的地 _____

行车路线 _____

预计行程 _____

申请人所属 _____

部门经理审批 _____ 用车人 _____ 行政部经理审批 _____ 车辆主管 _____ 司机 _____

1. 用车起止时间、目的地必须如实、详细填写

附注 2. 事由栏依事项分列

3. 车辆预计停留时间为一小时

说明：本单一式两联，第一联申请部门留存，第二联司机出车，填写行车里程后，交司机班班长留存。

2. 车辆使用申请表

第 _____ 申请人	_____ 部门	同行人数
计划用车 _____日__时至__日__时	_____ 部门经	车辆主管

一	时间段		理签字	签字
联	目的地		事由	1 .
行				2 .
政				
部				
留	备注		备注	
存				
	申请人		部门	同行人数
	计划用车		部门经	车辆主管
	时间段	__日__时至__日__时	理签字	签字
第	目的地		事由	1 .
二				2 .
联				
交				
司				
		以下内容由司机在用车完毕后填写，交回行政部备查		
机	共计行车里程	__公里	汽油	__升
	有无违章罚款或事故		原因	
	备注			

七、派车记录单

使用部门		司机		随行人数
	1 .			
用车事由	2 .			
	3 .			
起止地点	自		至	
用车时间	自__日__时__分至__日__时__分 (共计__时__分)			
用车里程	自 公里至 公里 (共计 公里)			
			车型	
用车类型			车号	
管理部门	主管		使用部门	主管
	经办人			使用人

八、车辆事故单

1. 车辆事故现场记录单

司机	乘车人员	部门
事故发生时间 ___年___月___日 (<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午___时___分)		
1. 人车相撞 (<input type="checkbox"/> 轻伤 <input type="checkbox"/> 住院 <input type="checkbox"/> 重伤 <input type="checkbox"/> 病危 <input type="checkbox"/> 死亡)		
事故种类	2. 车辆本身 (<input type="checkbox"/> 颠覆 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 冲出路外 <input type="checkbox"/> 零件损坏 <input type="checkbox"/> 其他)	
	3. 车辆相撞 (<input type="checkbox"/> 擦撞 <input type="checkbox"/> 追撞 <input type="checkbox"/> 冲撞 <input type="checkbox"/> 其他)	
发生地点		
事故原因		
	当事人	对方
姓名	姓名	姓名
性别	性别	性别
单位	单位	单位
本人地址	本人地址	本人地址
联络方式	联络方式	联络方式
公司地址	公司地址	公司地址
车种年份	车种年份	车种年份
车辆号码	车辆号码	车辆号码
驾照号码	驾照号码	驾照号码
(可附现场照片)		

备注

2. 车辆事故报告单

报告人：	报告日期：___年___月___日	
事故描述		
发生时间		
发生地点		
见证人签名	警察签名	
处理结果		
	我方资料	对方资料
司机姓名	年龄	姓名
部门	住址	电话
出车事由	身份	<input type="checkbox"/> 驾驶 <input type="checkbox"/> 行人 <input type="checkbox"/> 其他
同车人员	其他人	公司名称

驾照	种类 编号		地址	
取照时间		车型	驾照种类	驾照编号
车号		年份	取照时间	车型
车辆损坏	1.		车号	年份
分部及程度	2.		车辆损坏	1.
相关意见	1.		部分及程度	2.
	2.		相关意见	1.
		钣金		2.
		烤漆		
	车辆	零件	车辆	钣金
损坏程度		其他	损坏程度	烤漆
		合计		零件
	人身			其他
	物品			
	其他			人身
保险公司			保险公司	物品
保险单号码			保险单号码	其他
行政部经理：		主管副总：	填表人：	

九、用车记录表

1. 司机用车记录表

车号		用车部门		用车人
事由				
开往地点			用车时间	
用车要求			派车意见	
以下内容由司机填写				
用车	时间	地点	司机	用车前里程数
记录				用车后里程数

1. 使用流程：用车申请人→派车审批→用车→司机填写→行政部留存

2. 填写要点

- 备注
- (1) 用车要求栏应为车型等
 - (2) 用车时间，要有弹性范围
 - (3) 备注栏可填特殊事项，如合用车、交通事故等

2. 车辆使用日志表

行驶耗油： 司机及车号： 经办人： 日期： 年 月 日

使用者证明（签名）

出 里程表指数
 发 时刻
 地点
 到 里程表指数
 达 时刻
 行驶时间
 事由
 本次行驶距离 公里 计算耗油量 升

工程耗油： 司机及车号： 经办人： 日期：__年__月__日

使用者证明（签名） 前次结存__升
 出 里程表指数 本次结存__升
 发 时刻 使用量__升
 工作内容
 完 里程表指数
 毕 时刻
 行驶时间小计

3. 车辆使用状况月报表

月份： 年 月

车号	类别					司机	行驶里程		汽油费		保养修理		事故次数	
	小客	大客	小货	大货	汽车		本	累	本	累	本	累	本	累
							月	计	月	计	月	计	月	计

年	月	日	加油数	金额	汽油使用记录		行驶里	行驶	使用人	司机
					加油时	路码表				
					起数	止数	程	累计数		

合计
 本月费用 汽油金额 保养金额 修理金额 总计

审核人： 复核人： 填表人：

十、车辆费用表

1. 车辆费用报销单

