

## 宇宁智能车辆管理制度（202401 版）

### 第一条目的

为切实加强公司车辆的保管及有效使用，进一步规范公司车辆的管理，整合资源，优化配置，使车辆管理统一合理化，确保车辆安全、有效、有序运行，为了加强车辆临时驾驶人员管理，规范其行为，树立高度的责任心和敬业精神。根据国家有关法律、法规、结合公司的实际情况，特制定本制度。

### 第二条适用范围

本制度适用于公司范围内所有机动车辆的管理、控制。

### 第三条车辆的管理：

- 1、公司所属车辆根据驻地原则由各驻地行政统一管理和调度，未经行政同意任何人员不得随意驾驶出车。私自出车造成交通、车辆机械等事故，应由其承担全部责任。
- 2、公司所属车辆均由驻地行政负责对其进行安全检查和保养保修，并分别按车号设册登记管理。
- 3、各种车辆的附带资料，除行车执照，保险卡随车携带外，其余均由行政负责保管，不得遗失，如车辆移转时应办理车辆转籍手续，并将车辆的各种资料随车转移。
- 4、车辆行驶当中，如遇突发故障需要维修时，应及时向行政报告，并就近安排维修（换下的旧零件须带回交公司验证）。
- 5、公司所属车辆的年审和保险投保手续均由各驻地行政统一办理。车辆年审以行驶证期限为准，不得延误，如因延迟年审发生的滞纳金由行政承担。
- 6、公司员工办事申请用车，无较重货物携带，且公交可以到达，坐车时间在1小时以内的原则上不予安排使用车辆。

### 第四条车辆的使用

- 1、车辆的使用按先上级，后下级，先急事，后一般的原则安排。相同情况下以部门负责人审批时间为准，优先确保申请用车批准时间较早的部门。
- 2、使用车辆前，使用人应提前在钉钉上提交用车申请，说明车辆使用事由，地点、时间等，提交部门负责人审批，经行政同意后方可用车。如因特殊情况，未能在规定时间内归还车辆，使用人需及时钉钉补交用车申请。
- 3、驾车前请检查车辆外观是否有破损，胎压是否正常，车辆行驶中注意车辆是否有异常响

动，发现异常请及时联系行政。用车使用中如发生碰撞、事故，请及时向行政报备，不得瞒报，行政将不定期对车辆进行检查，一旦发现有车损情况，车辆维修费用将由检查前最后一位未向行政报备车损情况的用车人承担。用车完毕及时将车停到指定停车场内，清理车内遗留垃圾，例如矿泉水瓶、塑料袋等，钥匙归还行政。

- 4、 驾车前请检查燃油或电量是否充足，燃油不足，请至财务（行政）申领油卡，工作日用车，无特殊情况不允许产生加油票据报销。
- 5、 因公务用车所发生的一切过路，过桥，停车，补胎等费用，公司据实报销，因私出车所发生的费用一律不予报销。
- 6、 请自觉遵守交通安全法律法规，文明驾车，严禁酒后驾车、车辆使用中严禁超速、超载，使用过程中发生交通违章，将由违章者承担处罚结果！
- 7、 因私或外单位借车，必须经总经理批准后，行政方可安排，并做好用车（派车）记录。

#### 第五条车辆违规与事故处理

- 1、 严禁将车交给无驾证人员驾驶，如有发现，当事人直接开除。另需承担刑事责任。
- 2、 不得将车交给用车申请约定驾驶员以外的人员驾驶车辆。违犯者，如发现一次罚款200元，发现三次者以后不得驾驶公司车辆，如造成事故者要由其负全部责任。
- 3、 违章停车、高速驾车或违反交通规则，其罚款由驾驶人员自行承担。
- 4、 车辆如在行车途中遇不可抗拒之车祸发生时，应先急救伤患人员，并迅速与公司联系，接受公司指示，及时向交通部门和保险公司报案，积极配合处理好现场。
- 5、 在公务用车中，因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金外，再视实际情况处理。
- 6、 在公务用车中，发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经除保险金额后，其差额视责任具体处理。
- 7、 对模糊不清或把握不大的问题，谨慎回答交通警察的询问。

第六条，本制度自2024年2月1日起执行。

