

第一条 为进一步加强公司车辆的成本费用控制及使用管理，保障公司各项业务的用车需要，特制定本办法。

第二条 本制度所说公司车辆是指公司公务用车。

第三条 公司车辆的管理职责

(一)综合管理部统一负责公司车辆的调度、安排工作及相关事务的管理工作。

(二)综合管理部车辆管理负责人负责日常调度、管理工作，包括：车辆的购置、车辆保险的购买、车辆定点维修厂家与加油站的商洽工作、车辆费用与资料的建档工作等，并及时向上级领导汇报相关情况。

(三)专职司机负责指定车辆的驾驶、保养、维修、清洁工作，及车辆证照的保管、车辆年审工作、车辆养路费的购买等事务，同时协助车辆管理负责人做好日常车辆管理工作。

第四条 公司车辆的保养维修

(一)公司车辆实行专人专管原则，每辆车均由车辆管理负责人指定司机负责保养维修。(二)司机有责任保持车容整洁。原则上每辆车每周清洗一次。司机日常应利用空闲时间对所负责车辆进行

清洁工作。若遇特殊情况，如公司 接待客户、长途出车回公司等，可经车辆管理负责人同意后清洗。

(三)若车辆需维修，应先填写《车辆维修申请单》，核准后方可送修。 车辆应在指定特约修理厂进行维修。若车辆于长途行驶途中发生故障或其他耗损急需修复时，可视实际情况，在征得车辆管理负责人同意后就近进行修理。

(四)如因司机使用不当或疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需修护费，由司机负担。

(五)司机应每月根据所负责车辆的使用情况填写《车辆费用支出月报表》，对车辆保养、维修及零配件更换情况等作详细记录，并协助车辆管理负责人建立车辆档案，以便掌握车辆性能特点，针对薄弱环节采取技术措施，充分保证行车安全，为保养车辆提供充分的依据。

第五条 公司车辆的存放

(一)公司车辆日常一律停放在办公场地停车场或车库。若无特殊情况，司机或经批准使用公司车辆的员工在执行公务后，应及时将车辆开回办公场地停放，不得擅自将公司车辆开回住所或停放在外，否则将追究当事人的责任；

(二)司机出车后，应在有安全保证的场所停放车辆；

(三)司机在停好车后，应及时锁好门、窗、方向盘及后行李箱，保证车辆安全。

第六条 公司车辆汽油费管理规定

(一)车辆汽油费实行按月结算，综合管理部车辆管理负责人月底应将各车辆的耗油情况进行记录归档；

(二)每辆车的耗油情况由综合管理部每月统一考核，对于耗油出现异常情况的驾驶员，要求其进行合理解释。若无法做出解释，则根据具体情况进行处罚。

第七条 公司车辆的使用原则

(一)车辆管理负责人应根据用车时间、用车性质，按照用车需求的轻重缓急对车辆进行合理调配。

(二)公司员工用车必须经过综合管理部统一安排，非特殊情况，任

何人不得指定车辆，更不得直接向司机要车。

(三)公司派车原则：

1.公司客户接待工作；2.因公事需将重要文件、资料送往指定地点或带回公司；3.因公事需携带大件或多件设备外出或回公司；

4.因公事需多人(4人以上)一起去往指定地点或回公司。

5.特殊情况需要车辆，须经综合管理部分管公司领导批准。

第八条 公司车辆的使用流程

(一)在符合公司派车原则的情况下，公司员工使用公司车辆均须提前与综合管理部车辆管理负责人联系。若可调配，则由用车人据实填写《用车申请单》，经部门负责人审核(各研究院需由院长审核)，分管公司领导或事业部总经理批准后，交给车辆管理负责人。如有特殊紧急情况不能及时递交《用车申请单》，用车人向部门负责人及车辆管理负责人说明情况后，可先用车，回公司后补交《用车申请单》。

(二)车辆管理负责人将《用车申请单》交给负责出车的司机，司机出车返回后将填写完整的《用车申请单》交回给车辆管理负责人。用车申请人未及时填写《用车申请单》的，应及时补交申请单至综合管理部车辆管理负责人。

(三)公司《用车申请单》的保存期限为一年。

第九条 公司车辆的借用

(一)严禁私自用车;不得将公司车辆借给他人驾驶或练习驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;

(二)公务用车原则上由专职司机驾驶，因工作需要、或特殊情况需借车使用，须由借车人填写《借车申请表》报综合管理部审核，并经综合管理部分管公司领导批准;

(三)凡因私自出车或借车发生问题的，出车人或借车人应承担全部责任，公司将视情节轻重分别给予批评教育、停职检查、调离工作岗位等处分，触犯法律的要承担法律责任

第五章 附 则

第十一条 综合管理部每季度组织司机学习车辆管理办法、安全驾驶守则，每月负责对司机进行考核，对工作怠慢、违反制度、弄虚作假、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

第十二条 本办法由综合管理部负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起试行。2019 年 8 月 29 日印发的《广州汇智通信技术有限公司车辆管理办法(试行)》(汇智[2019] 24 号)相应 废止。

