车辆使用及管理制度

第一条严格公车驾驶资格。公车由专职驾驶人驾驶，禁止将车辆借给他人使用。

第二条严格车辆管理制度，实行公务用车登记、派车制度。驾驶员接到出车任务后必须填写行车登记表，用车人履行驾驶员和车辆的管理职责。落实车辆管理、定点停放。上班时间，车辆应停在单位院内。有特殊情况确须出车的，告知办公室主任，待车辆收回补签公车使用登记表。

第三条按照“谁用车、谁负责、谁驾驶、谁负责”的原则，切实落实公车管理和使用责任，禁止使用公车参加一切与公务无关的活动。违反规定使用公车或将车停放他处，造成违规违纪或车辆丢失、损坏等事故，由驾驶人承担全部责任。

第四条单位公务车的证照及稽核等事务由办公室负责管理。由办公室负责人指派专人调派，车管专人负责维修、保养、清洁等。

第五条使用人在驾驶车辆前应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶、轮胎等）如现一故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，否则最后使用人要对由此引发的后果负责。

第六条使用人应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后应将车辆清洗干净。

第七条车辆应由指定厂家保养，特约修护厂维修，否则修护费一律不准报销。可自行修复者，可报销购买材料零件费用。

第八条车辆在行驶途中发生故障或其他破损急需修复或更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但不迫切需要或修理费超过500元时，应与办公室主任联系批示。

第九条由驾驶人使用不当疏于保养，导致车辆损坏或机件故障，所需的修护费，应依情节轻重，由单位与驾驶人负担。驾驶人应遵守交通法规，违反交通规则，其罚款由驾驶人负担（因公务经特批的情况除外），禁止无证驾驶或将车辆借给无证人员使用，如发生事故，导致违规、损毁、失窃等，在扣除理赔后全部由使用人负担。

第十条车辆如在公务途中遇不可抗力发生事故，应先急救伤患人员立即向附近交警部门报案，并与办公室及领导联络协助处理。

第十一条意外事故 造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶与单位共同负担。

第十二条发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与单位协商后共同负担。

第十三条任何人不得以个人名义擅自调用公务车辆。

第十四条法定节假日无特殊情况的，车辆一律停放于单位。有特殊情况确需用车的，须经办公室主任及领导批准后，由办公室调配。

第十五条实行一车一卡制度，公车对应专门的油卡，油卡由办公室进行管理。车辆燃油费由驾驶员预付到燃油公司，发票统由办公室保存，并按规定程序报销。