

# XXXX 养老机构车辆管理制度

为了使机构车辆管理合理化、规范化、最大限度的节约成本，最真实的反映车辆实际情况，做到有效的管理车辆，确保车辆安全、良好的运行，特制定本制度。

## 一、车辆管理

1、车辆除随车手续外的其他有关证照和有关手续,由办公室人员妥善保管。

2、车辆严格实行下班入库制。下班后车辆停放在指定停车场，因事不能停入指定车位的车辆应存放在相应有关规定的停放处。如：出差在外的车辆，要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗，搞好安全防范。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

3、车辆实行专车专人驾驶，严禁将车辆私自交他人驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；任何人不得利用单位车辆练习驾车；不准跑私车。

4、车辆进行加油需经财务人员负责登记，院长签字；每月驾驶员需准确上报车辆的耗油和公里数情况,财务人员进行审核公布。

5、特殊情况用车必须经院长同意方可出车。

## 二、车辆驾驶与行车安全（驾驶人员岗位要求）

1. 驾驶员要严格遵守上下班时间，随时待命，听从本

单位统一安排。按时出车，按时收车。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间在办公室待命，不得随意串岗、外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。出车时例行检查车辆的水、电、机油及其让机件性能是否正常，发现不正常时立即加补或调整。出车回来要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油。

5. 公车执行公务中发生交通事故，因违章造成事故应负全部责任或主要责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用，并作出书面检查；负次要责任或一定责任的，除保险公司赔偿款项外，驾驶者承担其余费用的 10%。公车私用发生交通事故，除保险赔付外的一切费用由驾驶者承担。

#### 四、车辆维护与修理

1、要坚持预防为主的原则，发现问题，反应敏捷，处理及时。

2.办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情况检查，控制支出，节约开支。

3。车辆需维修时，驾驶员事先应征得院长同意，然后到定点厂家维修，并随时将维修费用票据带回，按财务制度的有关规定及时履行报批手续。

3、未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的厂家修车，其费用不得报销。

4、司机应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

## 五、相关费用报销

1. 车辆的保险费、养路费、油费、路桥费、泊车费及凡因公使用的费用，统一由财务人员审核院长签字后方可报销。保险费、养路费每年报销一次，路桥费、泊车费由驾驶员每月汇总报销一次，由财务人员根据出车记录复核，经院长签字验核方可报销。

2. 车辆维修费用报销需附维修申请单和维修收费清单，经院长审核批准后报销。

3. 驾驶员如有违反交通规章（如闯红灯，违章停车等），造成罚款的不予报销（特殊情况除外），由违规驾驶员个人承担责任，并准时交纳罚款。

六、本规定自        年        月        日起施行。