**公务车辆及驾驶员管理办法**

为进一步加强公司车辆和驾驶员规范化管理，确保安全行车、文明行车，保障各项公务活动正常开展，根据《关于印发中储粮集团公司广西分公司本部及辖区直属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法的通知》（中储粮桂〔2019〕27号）和《广西中储粮仓储设备科技有限公司履职待遇、业务支出管理办法》（中储粮桂科〔2019〕5号）文件，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于公司所有机动车辆的管理。

二、车辆使用及审批程序

（一）本公司车辆均由综合科统一管理、统一调度。车辆钥匙交管理员，车辆放车位。车辆管理员每周定期对车辆情况做全面检查。

（二）需要用车时，由用车人填写用车申请单，注明用车人姓名、部门、用车原因、用车时间，由所在部门负责人及公司领导签名同意后，凭用车申请表到综合部门办理用车登记后方可用车。

（三）车辆使用后，用车人要及时到综合部门办理车辆使用注销手续，超过用车时间的如不能说明原因作为公车私用处理，办理注销手续后将车辆钥匙交综合科。

（四）车辆外借一律由公司负责人批准后才能外借。

三、车辆费用管理

（一）公务用车费用实行预算管理，单车核算，确保车辆交通费不突破全年预算控制数。公务用车保养和维修费用不得以货币方式发放给个人。

（二）公司每台车辆均配备油卡一张，由综合科统一管理。车辆需要加油时，加油申请人需填写加油申请单，并经综合科负责人同意后方可加油。

（三）用车期间，因自驾人个人违规而发生的交通事故造成车辆损失，维修费用保险公司不予赔偿的部分由个人承担20%。用车时发生的违章原则上由用车人负责处理并承担费用。

四、车辆维修与保养

（一）公务车辆严格按照有关规定，到车辆定点维修企业进行维修保养。车辆的年审、保养由综合科负责。

（二）车辆需维修保养时，车辆管理员提出申请，并与维修厂家共同勘验维修内容，经审批同意后，方可到指定维修企业维修保养。车辆管理员或驾驶员要按照维修事项，逐项检查验收合格后，方可签字提车。

（三）新购置的车辆，在保修期内，到汽车生产厂指定的企业进行免费维护保养。

（四）发生交通事故的车辆，驾驶员应及时向所投保的保险公司以及交警部门报案，同时报车辆管理人员，损坏车辆由保险公司按照有关规定负责车辆的理赔维修。

五、驾驶员管理

（一）驾驶员要严格遵守车辆管理制度和交通法规，加强车辆维护，及时检修、保养车辆，保持车辆清洁卫生，确保车辆无隐患上路。行驶中，乘坐人员不得干预驾驶员正常行驶。车辆行驶因违章所产生的罚款和扣分，由驾驶员个人承担。

（二）严禁酒后驾车、私自出车，严禁私自出借公车，严禁未经批准交给非驾驶员出车，以上行为若发生交通事故，造成人员伤亡和车辆损坏的，一切责任和费用由驾驶员承担。

（三）公务用车驾驶员应遵守职业道德和交通安全规章，自觉维护公务用车形象，服从公安交通管理人员的指挥，确保行车安全。