



办公车辆管理办法（试行）

三汇制度[2022]01号

第一条 为使办公车辆管理统一化、制度化，确保安全、高效用车，特制定本办法。

第二条 办公车辆采取谁领用、谁负责的原则。

第三条 领用人在行政部签字领取车辆，领用时需提供本人合法有效驾驶证备案，并签字同意本管理办法。

第四条 领用人分为长期领用人与临时领用人。

（一）长期领用人负责车辆的保管、保养、保险、年审、维修、违法处理等一切与车辆管理有关的事项，并承担用车费用。

（二）临时领用人负责领用期间发生的违法处理和用车费用。

第五条 违法处理包含违法扣分与违法罚款两类。由领用人在违法发生之日起一个月内处理，逾期未处理的，领用人工资按北京市最低工资发放，直至处理完毕后再补发。

第六条 用车费用包括维修费、保养费、停车费、加油费/充电费等一切用车过程中产生的费用，用车费用无法即时支付的，最迟在费用发生一个月内完成支付，逾期在工资中扣除，产生的滞纳金、手续费一并扣除。

第七条 领用人将车辆转借他人，造成的一切损失由领用人承担，领用人自行向借用人追偿。

第八条 办公车辆只能用于公司内部业务和人员使用，未经总裁批准，不得私用和外借。

第九条 履行工作职责时发生事故，由交管部门认定责任，扣除保险理赔后的其他费用，由领用人和公司共同承担，承担比例如下：

- （一）我方车辆负全责时，领用人承担 80% 的费用；
- （二）我方车辆负主责时，领用人承担 60% 的费用；
- （三）双方车辆负同责时，领用人承担 40% 的费用；



- (四) 我方车辆负次责时，领用人承担 20% 的费用；
- (五) 我方车辆无责任时，领用人无须承担费用；
- (六) 任何情况下，因酒后、闯红灯、超速、故意等违法违规导致的事故损失，领用人承担 100% 的费用。

第十条 违反以下用车承诺，第一次给予警告，第二次给予记过，累计满三次，取消一年车辆领用资格。

- (一) 不酒后驾车；
- (二) 不疲劳驾驶；
- (三) 不开斗气车；
- (四) 不超速行驶；
- (五) 不超员超载；
- (六) 不车窗抛物；
- (七) 不车内吸烟；
- (八) 保持车内卫生；
- (九) 按期保养车辆；
- (十) 发生故障及时报行政部记录，并负责维修。

第十一条 本制度自正式公布之日起生效试行。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二二年一月十日

