

车辆使用管理规定

第一条 公司车辆必须为公司业务服务，各部门公务用车，由部门领导先向办公室（车队）报告，说明用车事由、地点、时间、办公室（车队）根据需要统筹安排派车。

第二条 职员因公务需要经车队安排可以派车。

第三条 下班后或节假日需用车的，必须事先报送用车计划给办公室（车队），否则按私事用车处理。

第四条 公司领导出差外地时，其车辆归车队统一保管（使用）。

第五条 外单位借车，需经办公室同意，总经理批准后由车队长安排。

第六条 凡有配有摩托车的员工外出办事，原则上不，再派车。

第七条 车辆驾驶专人专车，专车专管。

第八条 车辆在下班后或节假日应按指定的地点停放，并采取必要的防盗措施。

第九条 车辆如需送厂修理，须事前报主管领导批准。

第十条 司机必须凭主管部门的派车通知出车，否则按私事用车处理。

第十一条 使用车辆应办的各项手续由司机本人负责办理。否则，由此所引起的罚款、处理、损失等由本人负责。

第十二条 公司对需要经常外出联系业务的员工，经批准可配备摩托车作为业务用车。

第十三条 配备摩托车的员工，不得将摩托车转借给亲友及他人使用。

第十四条 配备摩托车的员工必须爱护和保养好车辆，不得损坏。

第十五条 摩托车应办的各项手续由领用人负责办理。否则，由此所引起的罚款、处理、损失等由领用人自己负责。