

第三部分 总务管理制度

第一章 文明办公管理

文明办公管理制度

一、 文明办公

(一)、上下班

1、员工应提前 10 分钟到岗，更换工作装、佩戴司徽，做好工作区内的清洁卫生工作。

2、上班期间严禁吃零食、嚼口香糖，办公时间不得食用有刺激性味道的食品，如葱、蒜等。

3、严禁长间接听私人 ，无端窜岗。

4、办公桌面保持整洁有序，非办公用品不得放于桌面，机密文献严禁乱丢、乱放。

5、办公期间，谈话声音以不影响他人办公为宜，严禁办公期间大声发言、嬉笑，听录音机，严禁在办公走廊内跑跳。

6、办公期间不得睡觉，不得看与业务无关的书，不可长时间呆坐。

7、遵守保密制度，不该懂得的事情不问，不该看的文献不看。

8、离岗要告知，外出必须请假。

9、不迟到不早退，四小时复命，当日工作当日毕，事未办完要加班。

10、下班后必须整顿办公用品，办公椅要归位。

11、下班后机密文献及时上锁、加密，计算机及附属设备、电器设备要及时关闭。

12、做好下班后的防火、防盗等安全工作。

(二)、 工作期间着装

女职工：

1、工作时间应着职业装、修饰得体，不得穿低领上装和拖鞋，不得穿奇装异服，不得穿紧身服装，不得穿吊带服装。

2、倡导化淡妆、严禁化浓妆，发型整洁干练，不得留长指甲，不得染指甲，不得同步佩戴三件以上的首饰。

3、不得染黑色以外颜色的头发或梳怪异发型。

4、夏季着裙装时，不得穿破损或修补的高筒袜。

男职工：

1、不得留长指甲、留长胡须，头发清洁整洁，不得染黑色以外颜色的头发，或剃光头。

2、不得佩戴戒指以外的首饰，不得穿奇装异服；皮鞋鞋面应整洁光亮。

3、夏季不得打赤脚、穿拖鞋，必须穿长裤。

(三)、 礼仪

1、接外来 ，规定语言温和、简洁、礼貌，对客户规定，积极协助处理；需转达的，要转达（或记录）清晰 内容要点。

2、接听 要规范语言：“您好！希波集团”，接着简介部门、职务和姓名，通话完毕，说“再会”；要防止高声，急躁和不耐烦。

3、我司内部接、打 的规范语言：“您好”，然后报个人姓名。

二、行为规范

- 1、严禁打架、酗酒。
- 2、严禁损坏公物，拿送公物。
- 3、保守集团机密，尽量在会议室接待外来人员。
- 4、不准接受客户吃请和回扣。
- 5、不准在客户处住宿。
- 6、不准向客户借物借钱，不准私自占用货款。
- 7、不准接受客户的礼品及馈赠，如必须接受，应及时上缴。
- 8、不准与客户做个人交易，也不准帮他人与客户做生意。
- 9、耐心解释、婉言谢绝违反制度之事，不得与同事争执或打骂。

三、礼仪规范

- 1、举止大方、谈吐文明、仪表端庄。
- 2、站姿：站立应全身笔直，精神饱满，两肩持平。
- 3、坐姿：落座声音要轻，动作要缓，上身笔直，两腿平行，自然着地，不得弓腰驼背，女职工着裙装就座时不得架二郎腿。
- 4、走姿：挺胸收腹，腰背笔直，两臂自然摆动。

5、握手时应注意礼貌，男女之间女士先出手，男士方可握手；宾主间主人先出手；年轻者与年长者间，年轻者先出手；握手时还要精神集中，双目注视对方，微笑致意。社交场所称呼他人时，要讲究礼貌，一般称呼应“姓”加职务，“如：某经理、某科长、处长”，或某先生、小姐（女士）。

6、进入他人办公室时，要先敲门，听到“请进”声后，方可进入（董事长办公室敲门后可直接进入）；如遇有客人，或正在开会及研究工作时，应积极回避。

7、要热情接待来集团企业办事的外单位人员，办完事要礼貌送客；送客时要说“再会”和握手，并说“欢迎您再来希波！”

8、员工之间与接待客户，要注意语言文明，做到“请”字当头，“谢”不离口，运用好“您好、请您、谢谢、对不起、不客气、再会”等文明语言。

9、上下级、同级间要互相尊重，以礼相待，互相尊称一般要在姓前加职务，不得随便指名道姓。

10、在任何状况下，同客户或上下级之间，不得发生争执和顶撞，更不得辱骂，或故意刁难。

四、工作劳动纪律

集团全体员工必须严格遵守国家的法律、法规和社会公德，自觉执行企业各项规章制度，不得有下列行为：

1、损害企业形象、荣誉和利益。

- 2、损坏企业物品，挥霍企业资材，拿送公物。
- 3、非正常工作程序下的越级请示或汇报。
- 4、工作时间不服从管理，扰乱正常办公秩序，消极怠工或罢工。
- 5、玩忽职守，工作失职。
- 6、对抗上级命令、批评、弄虚作假、打击报复。
- 7、对同事不礼貌、恶意中伤、散布传播影响团结和工作的言论。
- 8、贪污、盗窃、运用职务之便谋取私利。
- 9、私自经营与企业有关业务，或兼职。
- 10、违反作息时间和考勤制度。
- 11、上班着装不符企业原则，不佩戴司徽，仪表、仪容不端庄，化浓妆。
- 12、上班时间串岗、大声喧哗、聊天、酗酒、吃零食、睡觉、脱岗、吵架、斗殴、因私外出。
- 13、上班时间长时接听私人 或运用 聊天，接打 不礼貌。
- 14、泄露企业机密和工作秘密，违反企业保密制度。
- 15、违反安全制度。

第二章 员工出差管理

希波集团公出人员借款规定

一、但凡公出人员借款应按照《出差管理措施》中各级别、省、市补助原则，加 费原则和来回车票，可预借 30 天的出差补助费用。原则如下：

1、来回路费：省内：200 元；沈阳以近：200 元；北京以近：750 元；上海以近：1400 元；广州以近：1700 元。

2、计算公式：借款额=补助原则*估计出差天数+来回车票

二、申请借款人员，由本人填写借款单，写清所去地点、时间、路线、估计出差天数，截止日期按原则计算借款金额，由部门经理签字后，到财务部借款，财务部按原则查对无误后借款。

三、如在公出期间需再次借款，本部门经理核算上次借款日期与否应再借后按原则规定，替公出人填写借款单，报上一级领导签字后到财务部办理汇款，每次借款不超 30 天的补助原则。

四、如公出人员波及到承包人员，按规定只借来回车票，预借 30 天出差补助款在下月承包人工资中陆续扣回（不包括企业规定报销费用）如在外时间超过 30 天，告知财务部将剩余提成工资寄去。

五、其他在外人员根据自己需要，也可提出将工资由财务部负责寄出。

六、销售员在外作促销，发生招待费和其他活动费用时，需事先单独向主管经理请示，请示单由有关部门负责人和主管领导签字后转交财务部，此款专款专用，不得挪作差旅费。

国内出差管理措施

一、目的

为加强对因公出差的管理，促使出差人员迅速圆满完毕工作任务，特

制定本措施。

一、合用范围

本措施合用于企业职工在企业驻地以外的地区出差或受训之中申请及差旅费报支。

二、申请程序及核决权限

1、出差人员应于出差前：

（1）填写“出差申请借款单”

（2）经主管领导签批后，按出差天数权限核准，送交财务部。

2、遇有紧急、特殊状况时，未经事先办理申请者，应先口头向主管部门和主管申请，出差返回时立即补办书面申请手续，并列入追踪考核。

四、定额包干制度

1、来回车、船、机票不属包干范围，按原则报销，其旅途中的住宿费、市内交通费和其他杂支费用均属包干范围。

2、包干费用原则，实行费用包干措施必须检附来回车、船、机票，按实际天数报支。

3、参与会议或学习，凭会议培训告知审批和报销。会议费或培训费中包括住宿费的不实行费用包干，会议费或培训费中不包括住宿费的，来回途中餐费补助原则按各级别伙食补助原则。

4、

出差当日返回的（不含市内、市郊），只享有级别伙食补助，不享有费用包干。

5、住宿费包干以住宿发票所载天数为准。押运员押车期间按正常出差原则补助。

五、其他费用报销及补助规定

1、交际费

（1）总经理如下人员出差发生的交际费用由总经理签字后方可报销。

副总经理如下级别出差发生交际费用，需由主管经理同意签字、总经理签字后方可报销。

（2）因确属业务需要，注明事由，并由证明签认，依核决权限，按我司有关规定报销。

（3）副总经理以上级别通讯费、费（包括在宾馆费），在报销时不需逐项写明。

（4）部经理及包干通讯费人员在报销出差期间的邮电费、通讯费时需有我司台头、日期、金额的合法原始发票，另附纸填列明细清单及发话地、受话人及地点、通话时间，经主管经理签字后方可报销。

（5）在宾馆房间内打的如统一结帐，也应在总发票上注名以上明细，合计次数和金额要与总发票一致。报销通讯费时，应以发票为根据，在不超过原则的状况下，据实报销，节余不退，超支不补。

2、乘坐计程车、小机动车（包括车辆过路费）报销规定：

- (1) 执行紧急任务时；
- (2) 携带易损物品、机密文献等不便乘坐公共汽车的；
- (3) 接待来宾时；
- (4) 除特殊状况外，乘坐计程车要报总经理同意，否则财务部门将不予报销；
- (5) 出租车汽车费须有日期及金额的合法原始发票填写明细清单方可报销。

3、自带小汽车或随企业领导外出者，食宿费已由企业据实报销的，不再享有费用包干。

六、交通费原则

1、出差乘车、船、飞机的等级原则：

- (1) 总经理外出可以坐飞机、轮船一等舱、火车软卧。
- (2) 副总经理外出可坐轮船二等舱、火车软卧。
- (3) 部经理外出可坐轮船三等舱、火车硬卧。
- (4) 一般职工外出可坐轮船四等舱、火车硬卧。

2、乘坐飞机、车船等应按原则检附凭证报销。

3、乘坐火车、汽车，从晚 8 点至次日 7 点之间，在车上过夜 6 小时以上的或持续乘车超过 12 小时的，方可享有卧铺票。

4、乘坐飞机只限于有紧急任务，由总经理同意。

5、可以乘坐卧铺而没有乘坐的，可按本人实际乘坐的火车硬座票价的下例比例奖给个人补助：

（1）乘坐火车慢车和直快列车，分别按慢车或直快列车硬座票价 的 60%补助；乘坐特快列车的，按特快列车硬座座位票价的 50%补助。

（2）符合乘坐火车软席卧铺条件改乘硬座的按上述规定的比例补助，但改乘硬卧的，不补发软卧与硬卧的票价差额及补助。

6、出差人借出差之便，事先经集团总经理（分企业总经理）同意就近回家探亲的，其绕道多开支的车船费及其他费用自理。

七、住宿费、伙食补助费、市内交通费原则

（一）、交通工具乘坐原则

序号	级 别	飞 机	火 车				轮 船				出 租 车
			软 卧	硬 卧	软 席	硬 席	一 等 舱	二 等 舱	三 等 舱	四 等 舱	
1	董事长、副董事长、集团总经理	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
2	集团副总、总工、分企业总经理	P	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
3	集团总经理助理、部门经理、企划部、市场部经理、销售企业总经理助理、区域经理、分企业副总经理	P	P	Y	Y	Y	P	Y	Y	Y	P
4	集团部门副经理、销售企业市场经理、分企业部门经理	P	N	Y	P	Y	N	P	Y	Y	P
5	集团专人、研发员、开发员、市场调研员、分企业部门副经理	N	N	Y	N	Y	N	N	Y	Y	P
6	文员如下	N	N	Y	N	Y	N	N	N	Y	N

注：Y—为可乘坐；N—为不可乘坐；P—

根据需要同意可乘坐；乘飞机须由集团总经理同意、乘出租车须由集团副总经理或分企业总经理同意。

(二)、住宿费、伙食补助、市内交通费原则

集团系统员工出差补助原则：

职 务	级 别	地 区	住 宿	伙 食	交 通	通 讯
集团董事长 集团副董事长 集团总经理	一 级	一类地区	实报	50	实报	实报
		二类地区	实报	45	实报	实报
		三类地区	实报	40	实报	实报
		四类地区	实报	35	实报	实报
集团副总经理 分企业总经理	二 级	一类地区	实报	35	实报	30
		二类地区	实报	30	实报	30
		三类地区	实报	25	实报	30
		四类地区	实报	20	实报	30
集团总经理助理 分企业副总经理	三 级	一类地区	120	30	20	25
		二类地区	100	25	20	25
		三类地区	80	25	15	25
		四类地区	70	20	10	25
集团部门经理	四 级	一类地区	80	25	20	15
		二类地区	70	20	15	15
		三类地区	50	20	15	15
		四类地区	40	20	10	15
集团部门副经理 分企业部门经理 市研、市监	五 级	一类地区	60	25	15	10
		二类地区	50	20	15	10
		三类地区	40	20	10	10
		四类地区	30	15	10	10
分企业部门副经	六	一类地区	50	20	10	6

理、研发、开发试 销、车间主任	级	二类地区	40	20	10	6
		三类地区	30	15	8	6

		四类地区	20	15	5	6
集团工作人员 分企业工作人员	七级	一类地区	40	20	10	5
		二类地区	30	20	8	5
		三类地区	25	15	5	5
		四类地区	20	15	5	5
工 人、押运员	八级	一类地区	30	20	8	5
		二类地区	25	20	5	5
		三类地区	20	15	5	5
		四类地区	15	15	3	5

注：市监、市调不分区域均执行交通费 20 元/天原则，超标经主管领导按程序审批

销售企业员工出差补助原则：

职务	地区	差旅费补助原则(天)				通讯/月
		总额	住宿	伙食	交通	
销售总监	一类地区		据实报销	40	据实报销	1200
	二类地区		据实报销	35	据实报销	
	三类地区		据实报销	30	据实报销	
	四类地区		据实报销	25	据实报销	
销售副总监	一类地区		120	35	20	900
	二类地区		100	35	20	
	三类地区		90	30	15	
	四类地区		80	25	10	
区域总经理	一类地区		100	30	20	800
	二类地区		90	30	20	
	三类地区		80	30	15	
	四类地区		60	25	10	
区域副总经理	一类地区		90	30	20	800
	二类地区		80	30	20	
	三类地区		70	25	15	
	四类地区		40	25	10	
品项经理	一类地区		60	25	20	200

	二类地区		50	20	20	
	三类地区		40	20	15	
	四类地区		30	10	10	
业务员	一类地区		40	20	20	100
	二类地区		30	15	15	
	三类地区		30	8	8	
	四类地区		25	5	5	
理货员	一类地区				4	50
	二类地区				3	
	三类地区				2	
	四类地区				1	
促销员	一类地区					
	二类地区					
	三类地区					
	四类地区					

（三）、地区划分原则

一类地区：经济特区（深圳、汕头、厦门、海南、珠海）、广州、上海市。

二类地区：直辖市、省会及沿海开放都市（北京、大连、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、宁波、南通、温州、湛江、福州）。

三类地区：省辖市、县级市。

四类地区：县、镇、乡、村。

（四）、各项补助规定

1、佳木斯等分企业人员，到集团、天津分企业出差，由天津分企业安排食宿的，只享有途中伙食补助；集团与天津分企业等人员到佳木斯分企业出差，由佳木斯分企业安排午餐与交通的，集团部门副经理级（含副经理）如下只享有早餐与晚餐补助 15 元/日，住宿补助 20 元/日，集团部门经理级（含经理）以上享有早餐与晚餐补助 15 元/日，住宿补助 30 元/日。

凡从天津返回企业的出差人员，必须按照从天津至哈尔滨至佳木斯路线乘车，不容许从天津乘车到北京，再从北京返回佳木斯，以免导致不必要的时间和资金的挥霍，否则发生的差旅费一律不予报销。如有特殊工作任务，需经主管领导同意后方可变化路线。

2、与集团领导出差的其他人员，且一同安排食宿与交通的，其他人员不再报销住宿、伙食与交通补助；没一同安排食宿与交通的，可享有伙食与交通补助。

3、销售企业区域经理（含经理）级如下的人员出差，一律安排在办事处住宿，如办事处安排不了，或住宿不便，要请示销售企业总经理同意；其他调研、项目考察等，要请示主管领导同意。

4、市场调研、项目考察、交通费、
费突破包干原则的（不含销售企业人员），经同意，可实报实销（报销后，不再享有交通费、
费包干补助）。

5、出差费用实行包干，节余归己，超支不补，
费除外。

6、出差期间均不予报批加班费。

7、各报销项目均须检查票据，如有重报、多报者，一经发现，按集团有关“问责制度”严肃处理。

8、出差超过 6 小时且不满 12 小时，只报销市内车费与午餐补助费，集团部门副经理（含副经理）以上 8 元，如下 5 元；超过 12 小时，按一天原则补助；在企业驻地的市内办事不算作出差，只予以误餐补助及市内交通费补助，

员工去市内办事，确因工作不能返回单位就餐的，每人报支 3 元餐费（含当日能返回者），但因交际需要，经领导同意在外就餐的，不再报支误餐补助。

9、带车出差的，不再报销市内交通费。

10、经济特区是指深圳、汕头、厦门、海南、珠海、广州。

11、沿海开放都市指大连、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、宁波、南通、温州、湛江、福州。

12、实行费用包干，节余归己，超支不补， 费除外。

13、地区计算以住宿点为原则，必须提供住宿发票作根据。

14、在中午 12：00 午时之前回企业，则包干费用按半天计算，下午 5：00 之后，包干费用按一天计算，但住宿费不予报销。

15、出差当晚或回驻市当晚，在火车上过夜，应扣除住宿费。乘火车、汽车在 6 小时以上，只给伙食补助。

16、企业出差人员预借差旅费，必须先请后借，即伙食补助。

17、核销费用时，报销人应按差旅报销单分类填写，如超过一种人所发生的费用，应按人均分派在个人旅费报销单上填写，并把发票一齐交财务部。

18、享有旅差费包干者，为了精确核算出差地点的补助原则，报帐必须按天数提供当地的住宿发票，没有住宿发票者，不予以宿费补助。

、宴请费和礼品费必须在发票上（或另纸）写明宴请单位，受礼单位，由主管签字，报企业总经理同意，才能报销，出差期间经同意宴请客人餐费等，不管任何状况，均扣除当日餐费补助。

20、除总经理、副总经理以外的出差人员在乘坐火车、轮船等交通工具时，发生的定票费、送票服务费、退票费的一律不予报销。

21、除销售人员以外的企业其他人员出差时，所发生的通讯费票据需背书与其通话人、通话时间、通话事由，在不超原则的状况下方可报销。如有在出差期间购置 卡的，出差归来需将 卡返回企业财务部。

22、出差人员的车票、宿费、 费等，需注意报销票据必须为国家正规发票，发票必须为报销联，且具有正规的发票专用章或财务章，如报销票据不符合以上规定一律不予报销。

九、押运员差旅费特殊阐明

1、押运员送货来回时间，按附表执行。超过规定的时间折算天数扣其工资，免发补助费。

2、遇节假日购票困难时，应倒车返佳市或天津市，否则按超假处理。

3、送货途中，因修车而延误时间，押运员报销时应由车主、经销商出据货车到站时间证明，并经储运部经理及财务部价管员签字方可报销。

4、送货至天津时，不容许在北京倒车，押运员应直接从天津返回。

5、押运员应执行正常货到提前告知程序：

(1) 押运员须在货到前 24 小时告知市场销售负责人到货精确时间；

(2) 如遇双休日、节假日银行不能办理汇款业务到货，押运员须在 24 小时之前告知市场销售负责人；

(3) 市场销售负责人在接到告知后立即督促客户按“希波产品订货单”在双休日、节假日前，准备好货款，货到后押运员收款卸货。

6、货到后，由于押运员的原因 24 小时不能离开此地，由押运员负责，因客户拒绝付款而超过 24 小时，不能离开此地，由市场销售负责人承担所有责任，产生的一切费用和损失均由其承担。押运员回企业报销时，需出其延误时间证明单，格式附后。

十、市内交通费的报销

1、凡经主管领导安排市内工作，来回必须乘坐公交车的（须乘大客车），每天只报销一次来回路费，超额自负。

2、报销时必须有主管领导写明办理的天数、工作事由，签字上报。

3、财务报销时，必须有权限内领导签字方可报销。

佳木斯至全车各地车辆来回时间

抵达地点	来回时间	抵达地点	来回时间
牡丹江	1 天 6 小时	上海	7 天
哈尔滨	1 天	合肥	6 天 12 小时
大庆	1 天 12 小时	南宁	15 天
齐齐哈尔	2 天	福州	13 天
长春	1 天 18 小时	重庆	14 天
沈阳	2 天 18 小时	成都	16 天
抚顺	4 天	武汉	7 天 12 小时

大连	4 天 10 小时	西安	8 天
天津	3 天 19 小时	兰州	10 天

北京	3 天 19 小时	广州	14 天
石家庄	4 天 19 小时	昆明	12 天
太原	5 天 12 小时	鞍山	2 天 23 小时
长沙	12 天	丹东	3 天 16 小时
辽阳	3 天	唐山	3 天 12 小时
郑州	5 天 18 小时	沈阳、本溪	4 天 12 小时
南京	6 天 18 小时	济南、淄博	5 天 13 小时
		邯郸	4 天 18 小时

延误时间证明单

押运员_____送货抵达时间_____年____月____日，由于
 的原因，在_____地停留_____小时，此责任由_____
 （押运员或市场负责人）承担。

押运员签字：_____

品项经理签字：_____

第三章 固定资产管理

希波集团固定资产管理措施

伴随企业生产规模的逐渐扩大，固定资产逐渐增长，为加强对固定资产的管理，特制定本措施。

一、对固定资产的划定范围

1、本措施所规定的固定资产范围即价格为 500 元以上的生产设备、房屋、生产所用的工器具、平常办公设施等。

2、对价格为 100 元以上，

有效期限一年以上的设备、工器具、平常办公设施等参照固定资产管理履行报帐和管理手续。

二、对新购入固定资产的详细管理措施

1、对新购入固定资产的管理

企业购入新的固定资产时，除按企业将协议、付款请示单、发票、运送费用单、设备验收单交由财务部以外，需按规定填写新购固定资产接受单（附后）。以上手续齐全后，方可予以报销。

2、对固定资产保管与调拨的管理

当固定资产投入使用后，接管人则为负责人，负责对该固定资产的管理与维护，当由于负责人调离岗位或固定资产地点发生转移而使负责人发生更换时，原有接管人与新接管人之间进行交接，需按规定填写固定资产交接单（附后），填写完毕后，将此单据交由财务部保管，以备查找。

3、所有固定资产均按部门/科室登记总台帐，由办公驻地财务部、固定资产接管人、接管人所在部门主管签字确认接受。

4、固定资产的领取按《制度汇编》“办公管理制度”中《各类物资领用措施》执行。

希波集团固定资产管理交接单

设备名称		原接受人	
------	--	------	--

规格型号		(签字)	
------	--	------	--

数量		现接受人 (签字)	
原寄存地点			
现寄存地点			

希波集团新购固定资产接受单

设备名称		寄存地点	
规格型号		经办人 (签字)	
数量			
金额		接管人 (签字)	
购入地点			
购入时间			

第四章 车辆交通管理

车辆管理措施

一、目的

为加强车辆管理，提高车辆使用效率，保证安全行驶，特制定本措施。

二、车辆管理

1、企业机关车辆均由总经办/人行部统一管理，司机所有归属于归于总经办/人行部编制管理；董事长兼总经理专车由总经理管理使用。

2、企业所有车辆的办证、维修保养、处理事故由总经办/人行部统一负责办理。

3、各部门因公务用车应事先填写《车辆使用申请单》，经部门主管核准后，统历来总经办/人行部请派。

4、总经办/人事行政部应根据各部门工作轻重缓急，请派先后次序，统筹安排。

5、凡私人用车需由本人申请，部门主管签字后报总经理同意，总经办/人事行政部安排，费用按规定收取，未经同意不得私自出车。

6、分车设置《车辆使用登记表》，人行部随时抽查里程表和记录，如发现不相符，按超标公里扣罚耗油。

7、分车设置《车辆维修登记表》，详细记录维修保养状况。

8、分车设置《随车工具配置表》，每季度由总经办/人行部安排人员按表核查一次，该表一式二份，总经办/人行部存档一份，司机随车一份。

9、分车设置《油耗登记表》，每月检查各车每百公里用油记录，据此对司机分别实行管理（按购车技术原则中每百公里耗油原则执行），或按加油日期登记行车里程。

10、车辆停驶后，按企业指定地点停放。下班时，未经总经办主任/人行部经理同意，不得在企业指定地点以外过夜，否则按违纪处理。

11、至少每半月组织一次司机安全学习。

四、车辆维修及保养

1、各类车辆按照各车的技术保养程序例行保养，新购车辆按说明书规定

的规定进行保养。

2、驾驶员必须随时掌握车辆完好状况，对各部件的磨损程度要精确掌握并及时汇报，对油、电路、刹车、转向、传动等关键部位要及时检查；假如异常及时更换零部件，加注机油等，保证车辆的正常运行。

3、保持随车工具的完整和完好。车辆一般性保养工作由司机视出车状况报知总经办/人行部统筹安排。

4、车辆修理由事先填写书面申请，经总经办/人行部经理检查后报总经理同意，方可送修。

5、车辆须在指定厂家维修，否则，修理费用不予报销。在维修时，司机应在维修现场监督，以保证质量，缩短维修时间。如出现增修项目，应及时汇报，维修后按维修申请审核无误后方可在价格单上签字确认，若发现弄虚作假，严加惩罚。

6、维修时更换下来的原破损件带回企业交总经办/人行部经理核验。可自行修复换件的，由总经办/人行部统一购置，自行换修，以减少修车费用。

7、车辆由于行驶途中发生故障而急需修复和更换零件的，在不影响安全行车前提下，应将车辆驶回企业检查后送修。无法行驶时可根据实际状况送修，修理费超过 50 元时，应先向总经办/人行部经理请示（长途车除外）。

8、如因驾驶人员操作不妥或平时缺乏保养而致使车辆损坏或出现故障者，其维修费用视情节轻重，决定驾驶人承担比例。

五、惩罚

以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文, 请访问:

<https://d.book118.com/158105105077006101>