

































































































5) 晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

6) 车内不准吸烟。本公司员工在车内吸烟时，应有礼貌地制止；公司外的客人在车内吸烟时，可婉转告知本公司陪同人，但不能直接制止。

7) 驾驶员对乘车人要热情、礼貌，说话应文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话，不准随便插嘴。司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知管理人员，并说明原因。

8) 下班后，应将车辆停放适当地点保管。

## 5. 驾驶员注意事项

车辆使用前：检查车辆在停放地的状态，以及停车位前后有无障碍物，保证出车畅通。车辆起步前，需按交通法则系好安全带，并无饮酒情形。

车辆使用中：保持匀速行驶，切勿急刹车，以免追尾。谨记宁停三分，不抢一秒的驾驶习惯，不闯红灯，与前后车辆保持一定的行驶距离。到达办事地点，须将车辆停放好。切记交通繁华地段勿乱停乱放。

车辆使用后：将车辆停放在公司指定位置，观察车辆仪表盘上的相关信息，如油表、水温表等，并检查车窗、车门、车灯是否关好。按规定填写车辆使用后的登记表。

## 6. 费用核算及报销管理

6.1 油费、过路桥费、维修保养费应由物业综合部负责人逐级审核申报。

6.2 若车辆外出遇紧急情况，须向物业负责人电话请求，经同意回



来后补办有关手续。

6.3 费用的报销一般不超过一周，同时报销费用以当月结清。

6.4 车辆的违章：

1) 未系安全带的罚款及扣分（驾驶员承担）；

2) 闯红灯的罚款及扣分（公司承担每人前两次罚款，扣分由驾驶员承担）；

3) 高速路超速罚款及扣分（驾驶员承担）；

4) 非高速路超速罚款及扣分（驾驶员承担）。