# 新疆公务用车管理规定(24篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-02-01

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧新疆公务用车管理规定篇一为了规...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**新疆公务用车管理规定篇一**

为了规范车辆管理，提高车辆的使用效率，控制办公用车成本，保障各部门办公用车的顺利进行，结合《xx集团公务车辆管理制度》和公司实际，特制定本规定。

二、适用范围

适用于公司范围内的所有员工。

三、职责

此规定由公司行政部执行实施。

四、车辆调配、调度及申请

(一)公务用车由行政部统一管理、统一调度，接受派车申请和要求，并对派车出行信息进行详细登记。未经行政部批准，其他任何部门和个人不得擅自安排使用车辆

(二)公司公车主要用于员工外出办理公务，公司公车一般不用于办理个人私事。

(三)公司各部门有关人员公务外出需用车时，须向行政部车辆管理负责人提出申请，并填写‘派车单”，经所在部门经理审批后，送交公司行政部统一安排。

(四)行政部车辆管理负责人接到部门或个人用车申请时，应按确保公司领导用车和会务、接待用车，积极安排公务用车，及时、合理调度车辆。因故不能按时派车应及时向相关人员说明情况。一般情况下，市区范围内用车提前一天申请，出市区用车提前两天申请。遇有紧急用车，无法及时填写“派车单”的，应由用车人所在部门经理提出用车申请，并且在事后应补办手续。出省车辆、因私用车和车辆外借须经公司总经理批准方可派出。

(五)公司现有车辆不足以保证大型活动接送需要、须向外租借车辆时，应由行政部提出申请，报经财务经理审核、总经理批准后实施。

(六)公司公车的有关证件及保险事项由行政部统一办理，相关证件由驾驶员保管。

(七)行政部应严格控制公车的各种费用，认真落实各项规章制度。

(八)公司公车由专任司机驾驶，司机要及时做好车辆清洁、保养等工作，每周对自己驾驭的车辆进行检查一次，发现故障要及时排除，确保行车安全。

(九)遵守交通法规，不准疲劳开车，严禁酒后开车。如系违章驾驶发生交通事故的，司机要承担全部责任。

(十)回到公司后，司机要将车辆停放在指定场所; 未经调派，司机不得私自将车辆开出公司外。

五、车辆维修

(一)汽车日常维修、保养及添置配件、工具等，由司机填写《维修申请表》交行政部车辆负责人审核，并按流程审批，按公司要求，到指定的维修厂家(或特约维修点)维修和购置。

(二)汽车维修或保养完成后，要由司机验收、车辆负责人复验

附表1：xx公司用车申请表

附表2：xx公司派车单

附表3：xx公司行车记录表

附表4：xx公司车辆维修申请表

**新疆公务用车管理规定篇二**

第一章：总则

1、为了统一管理公司的所有车辆，有效使用各种车辆，确保行车安全，提高办事效率，减少经费支出，特制订本制度。

2、本制度所说公司车辆是指公司的专车、及公务用车辆。专车系指公司为部分特定人员或部门特配车辆。公务车系指除上述专车以外的所有车辆。所有车辆由行政部统一负责管理。

第二章：车辆使用程序

公司车辆必须为公司业务服务，各部门公务用车，需按车辆使用程序。

1、提前申请：用车部门(人)估计用车时间超过二小时的，应提前半天提出申请，估计用车时间超过半天的，应提前一天提出申请，如遇紧急用车等特殊情况除外。

2、公务用车均须事先填写《公务用车申请单》，具体说明“用车事由、出车时间、地点、估计用车时间，以及出车前后公里数”等内容。

3、审批程序：用车人填写“公务用车申请单”报部门领导批准后，由行政人事部按申请时间的先后统一调配车辆，临时用车的，由行政人事部根据车辆的空闲等具体情况，另行安排。

4、行政部将《车辆调派单》交与司机，司机根据《车辆调派单》予以出车。遇紧急情况或突发事件可临时派车，事后一天内由使用人补办手续。

5、公司所有车辆原则上必须由公司专职司机(含专车使用人)驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司车辆公出或私用必须经批准后方可使用。

第三章：车辆使用范围

1、公司员工(三人以上)在本地或短途外出办事、联系业务、接送。

2、接待业务贵宾、外事活动以及需接待的其他重要客人。

3、紧急文件交换及领取、递送机密件。

4、其他紧急公务用车。

第四章：专职司机要求

1、车辆驾驶人员熟悉并严格遵守交通法规。

2、驾驶人员于驾驶车辆前，应对车辆做基本的检查如发现故障、配件失窃等现象，应立即报告，隐瞒不报而由此引发的后果由驾驶人员负责。

3、驾驶员不得擅自将公用车开回家，或做私用，违者受罚，经公司特别批准的除外。

4、车辆应停放于指定位置、停车场或者适当的合法位置。任意放置车辆造成违犯交规、损毁、失窃，由驾驶人员赔偿损失，并予以处分。

5、驾驶人员应爱护车辆，定时清洗车辆，保持车内内饰清洁。

第五章：车辆管理

维修保养，费用预算、核准、车辆年检及证照管理、投保、续保

与出险索赔由公司行政部管理，专职司机负责具体实施。

1、公务车辆一律用公司统一办理的加油卡加油，现金加油产生的票据公司不予报销。若有紧急情况需临时现金加油，应事先报公司行政人事部同意。

2、公司所有车辆原则上必须由公司专职司机驾驶，公司其它持有驾照人员驾驶公司车辆公出或私用必须经批准后方可使用;专职司机应每周定期对公司车辆进行检查和保养，确保行车安全。

3、车辆行驶证，由公司专职司机负责保管，车辆钥匙每次使用完后交由行政部保管。

4、保险单由行政部统一保管，按车建立资料、费用档案，一旦出现车辆保险索赔事件，应在第一时间与保险公司取得联系，并保存好索赔资料。事故处理完毕后，办理索赔手续。

5、公司所有车辆的维修保养需在正规4s店进行，若有紧急情况需临时维修，应事先报公司行政人事部同意。

第六章：消费报销

车辆维修保养、过境/过路费、高速费、过桥费及停车费等票据发票统一根据公司的财务报销制度报销。

**新疆公务用车管理规定篇三**

为进一步加强公务用车管理，规范公务用车行为，确保安全行车，现将《公务用车管理规定》公布如下：

一、管理及使用原则

1、局机关车辆，实行局办公室集中统一管理。办公室要严格派车制度，并确定一名车管人员。任何个人不得直接与驾驶员调度车辆，不经同意擅自用车的，一切责任自负。

2、局机关车辆，原则上保证局领导公务用车。局领导公务用车应由办公室统一调度，在用车紧张的情况下，办公室应按照接待上级或参加省市局会议优先、急事急办优先等原则，统筹安排好车辆。发生重大突发事件需要现场处置的用车应予以重点保证。

3、公务用车实行《派车单》制度。局领导公务用车应提前通知办公室车管人员安排车辆，填写《派车单》。特殊情况来不及开《派车单》的，事后可补办手续，但用车人应事先电话告知车管人员。

二、用车范围及派车方法

1、局领导公务用车，由局办公室车管人员统一安排。

2、节假日期间值班需用车的，由带班局领导直接调用车辆。

3、各股室有急事或领取物品需派车的，办公室应征询其他股室意见，尽量一次多办事。

4、申请用车单位需填写《派车单》，由办公室审核后报局长签批，局长同意后交驾驶员到财务股领取油票。

三、驾驶员工作职责

1、热爱本职工作，努力钻研业务，提高驾驶技术，加强职业道德学习，服从安排，听从指挥，坚守岗位，做到随叫随到。

2、凭《派车单》出车。严禁酒后驾车，禁止把车辆交给他人驾驶，执行任务外出车辆要停放在安全位置，保障车辆安全。

3、爱护车辆，坚持平时勤保养，勤检查;出车前一定要进行检查，发现问题和故障及时排除，确保行车安全;随时保持车辆内外清洁和处于良好的运行状态。

四、安全责任

1、驾驶员违反《道路交通安全法》被罚款，单位不予报销。造成责任事故的，视情节轻重与责任大小，对驾驶员进行批评教育、行政处分乃至停止驾驶工作等处理。

2、不严格执行派车制度、为个人或他人私自出车和开车办私事的，驾驶员承担由此造成事故的一切费用。

五、其他规定

1、驾驶员凭《派车单》按月报销，领取出差补助。驾驶员出差单由办公室车管人员审核，报局领导签字后，再按财务规定程序审批报销。

2、车辆维修保养、购置配件按照市局规定办理;对超额维修保养与购置配件的，由驾驶员提出申请，由办公室提交局长办公会议研究决定。

3、驾驶员负责办理车辆保养、保险、年检等手续。 各工商所、直属单位参照本规定执行。

本规定自公布之日起施行。

**新疆公务用车管理规定篇四**

为了加强公司车辆管理，确保车辆的有效运作，更好地为公司各部门服务，结合公司实际情况，特制定本制度

一、车辆日常管理

1.公司公务车的证照及稽核等事务统由办公室负责管理，并定期指派专人负责维修、检验、清洁等。

2.本公司人员因公用车须于事前向办公室主任申请调派，主任依重要性顺序派车。对于同一方向、同一时间段的派车要去尽量合用，减少派车次数和车辆使用成本。

3、对于不按规定办理申请的，不得派车。

二、车辆使用管理

1.使用人必须具有驾照。

2.公务车不得借予非本公司人员使用。

3.使用人于驾驶车辆前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、煞车油、电瓶液、轮胎、外观等)。如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告，否则最后使用人要对由此引发的后果负责。

4.驾驶人须严守交通规则。

5.使用者应将车辆停放于指定位置、停车场或适当、合法位置。任意放置车辆导致违犯交规、损毁、失窃，由使用者赔偿损失。

6.在不影响公务情况下，酌情满足员工因私用车要求。私人目的借用公车应先填“车辆使用申请单”，注明“私用” ，并需经办公室主任核准。使用者应爱护车辆，保证机件、外观良好，使用后并应将车辆清洗干净。私用时若发生事故，而导致违规、损毁、失窃等，于扣除理赔额后全部由私人负担。

三、车辆保养管理

1. 驾驶人员要爱护车辆，精心保养，使车辆保持良好状况。如需维修，由驾驶人员提出维修申请，要货比三家，选择质量好价格低的汽修厂进行修理或在公司指定的维修点修和更换汽车零配件，并做到提前电话汇报，且将换下的废弃零配件保存，由公司统一回收，统一处理。在支付维修费用的同时，应要求维修点必须开具17%的增值税发票，并提供相对应的零配件明细单。特殊原因也必须事后补报，以备公司备案核查。

2.车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复或更换零件时，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过20xx元时，应与车管专人联系请求批示。

3.如由于驾驶人使用不当或车管专人疏于保养，而导致车辆损坏或机件故障，所需之修护费，应依情节轻重，由公司与驾驶人或车管专人负担。

四、违规与事故处理

1.在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借予他人使用。

2.违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

3.各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并即与办公室联络协助处理。如属小事故，可自行处理后再向办公室主任报告。

五、车辆用油管理

办公室建立车辆的用油台账，不定期核算，抽查，严格按行车里程与百公里耗油标准核发油料，驾驶员或办公室人员做好油卡记录，油卡由办公室管理登记。公司车辆一律凭卡指定加油站加油。

1.办公室主任负责对公司车辆的用油进行监督，控制，财务部辅助配合监控管理。

2.车辆使用者应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效地运营。

3.车辆油卡管理

1)公司所有车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2)公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不许变更，如遇到特殊情况，如油卡坏了，不能正常加油时，车辆管理人员应及时处理。

3)禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油或用指定油卡为其它车辆(含外来车辆)加油，一经核实，将给予当车驾驶员一定的经济处罚，如遇到特殊情况，应报经车辆管理人员同意。

4)驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，余地按顺序粘贴在《车辆用油统计表》上报财务审核。

六、车辆行驶里程管理

.1.每车设置“车辆行驶记录表”，使用前应核对车辆里程表与记录表上前一次用车的记载是否相符。使用后应记载行驶里程、时间、地点、用途等。

2.办公室每月抽查一次，发现记载不实、不全或未记载者应呈报总经理，并提出批评，对不听劝阻屡教屡犯者应给以处分，并停止其借用权利。

南京格色尔化工实业有限公司

二oxx年十二月

**新疆公务用车管理规定篇五**

一、公务用车制度

1.在荆门市内公务用车时，直接由行政部调派即可。同情况下如有两方需同时使用车辆，同线路时可合并使用。

2.在荆门市外公务用车时，必须填写《公务用车申请单》说明用车事由、地点、时间经各部门批准后，由行政部调配安排。在外地公务用车所产生的费用，由用车人自行先垫付，回公司凭发票报销。

3.公务出行，近距离的，非考虑安全因素或者急迫的，在公共汽车等能达到的地方，要优先使用公交车等公共交通系统。尤其是不能因为公司没有安排公车就不去办理或拖延办理公务。

4.在公共汽车不到达的地点，事情紧急，公车又调派不过来时，经上级领导同意，可以乘坐出租车，

凭乘车发票实报实销。

5.凡外出乘用公车以外的出行方式，都应填写《人员外出单》，并凭此单作为报销凭证。

6.车辆驾驶，原则上由专职司机驾驶，对于特殊情况需要自己驾驶时，必须经总经办批准。

7.车辆驾驶者必须遵守交通规则，安全驾驶，严禁酒后开车。由于违反交通规则(包括不按要求停车)导致的交通事故、违章处罚、损毁、失窃等，应由驾驶者负全部责任。

8.公务用车不得擅自开回家，公事办完后车辆必须将车停放在公司大院内，钥匙交还行政部，第二天上班再从行政部处拿钥匙。不得因私使用车辆。

二、高管用车制度

1.公司为特定中高层员工配备专门使用的车辆。专门配备的车辆在一般情况下由专人使用，但特殊情

况公司需要调用时，也必须根据公司要求统一调配使用。

2.公司为高管办理油卡，每个月给高管私人油卡补助500元，由私人保管，用于正常公务。

3.高管所配车辆因私使用时，若是每日上下班私用，下班上班之前必须在记录表上记录好公里数，算出每日下班私用公里数。月末统一按照公里数平均耗油量结算，所产生的费用由高管支出。高管所配车辆因私长途使用时，应先告知总经办，公司司机应先行把油箱加满后，转交给高管，在车辆归还得同时，高管必须保证油箱是加满状态。

4.高管所配车辆因私使用时，如有交通电子违章或交通事故记录，处罚时由本人承担。

三、车辆维修及保养

1.车辆维修和保养应提前告知行政部。

2.车辆维修所产生费用在100元以下，需经过行政部允许后由领队和行政部专人陪同下进行维修。100

3.司机应保持每天车辆内外的整洁，要定期检查车辆状况，并处理好简单的车辆故障。

四、司机管理制度

1.司机平时要注意车辆的保养，经常检查车辆，确保车辆正常行驶。(注：车辆停放时，车头必须朝

2.每次出车前必须填写好《行车记录》，每月末上交总经办审查。要例行检查车辆的水、气压、油及

3.司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。车内不准吸烟，

4.上班时间司机未被派出车的，应到指定的休息室或车内等候出车。不准随便乱窜其他办公室。

5.司机对行政部的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后

6.司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知行政部并说明原因。

7.下班后，应将车辆停放在公司大院内，不准私自用车。

8.司机在出车的情况中，如有电子违章记录，处罚时由总经办商讨决定。(注：每天必须填写行车记

9.司机未经总经办批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶(一经出任何事情，后果自负)

10.司机休息应遵守28天上班时，双休若无工作，可照常休息。加班填写加班申请单，超出28天，按

五、车辆日常管理和费用管理

1、车辆日常管理：公司车辆由综合管理部建立车辆档案。指定专职人员记录车辆信息，以便于对车辆

2、车辆费用管理：

(1)加油费：公司车辆日常油费实行油卡充值，每次充值时需事先提出申请，并附交上一充值周期

(2)保养维修：需要保养维修时，提出保养维修申请，到专业汽修单位妥善保养维修。

(3)过境费：采用一事一报方法，及时报销过境费。

(4)罚款：因公驾驶公司车辆的员工，应该遵守交通法规，如因违法违章导致的扣分罚款，无特殊

(5)其他费用：

公司高管人员可申请使用公司车辆自驾探亲。需要高管人员需向公司提出书面申请，经批准后方可使

(6)司机出差补助：按照公司员工统一补助制度办理。

六、其他事项

1、公司员工驾驶车辆要遵守国家的交通法律法规，严禁无驾驶执照的员工在任何情况下驾驶公司车

2、发生交通事故，车辆使用人员应该按相关法律法规和保险条款操作，挽回或减少损失。

3、为鼓励安全驾驶，专职驾驶员年度无责任事故，奖励每月50元，无任何事故，奖励每月100元。

本规定自公布之日起实行

湖北莫愁湖投资发展有限公司

行政部

**新疆公务用车管理规定篇六**

为了规范车辆管理，提高车辆的使用效率，控制办公用车成本，根据实际情况，特制定本规定：

1.车辆(除领导用车，特定专用车)由车队办管理。

2.各部门因公需用车辆，除特殊情况外，一般应提前到车队办管理室和车队办签批后与出车司机联系，未经批准，司机不得擅自动用车辆。

3.如遇特殊情况， 领导可直接使用车辆，当班司机必须做好行车记录，事后向车队办汇报。

4.凡公务用车，要严格遵守用车时间以免影响其他工作安排。

5.凡符合下列情况之一者，可优先安排用车:

①催办呈报紧急公文，护送人事档案或机密级重要文件的。 ②财务人员到银行解款数额超过万元以上的。

③接待上级领导、客人、外宾的。

④提取数量多，重量大的公司公用物品的。

⑤其他特殊情况的(如急诊;工伤等)。

6.因公用车到外地， “用车申请单”上须填清用车的天数，经办公室主任签批后，再由总经理审批方可用车。

7.车辆外出，司机应自觉接受门卫保安队员的检查。 8.未经车队办和办公室主任批准，不准私自使用车辆，用车期间发生交通事故乃至损坏车辆的，由当事人自负，并根据性质程度给予处罚。

9.车辆保养与检查：

①车辆每行驶5000公里，由车队办送公司指定车辆保养公司定期保养一次。

②每星期由车辆保管司机负责清洗一次，天晴车辆必须保持干净、整洁，车内没有异味。

③车辆长期闲置时，每周由车队办指定人员发动一次，温车5分钟。

10、驾驶人注意事项：

①出车前驾驶人员应对车辆安全做好检查，各种证件带齐，做好出车登记，保持通讯畅通，以便随时调遣。

②凡无照驾驶者，一经查实，立即解除劳动合同。

③无照驾驶发生车祸，全部赔偿由驾驶人自行负责。

④有照驾驶因操作不当发生车祸的，有驾驶人自负责任。 ⑤物料和行李箱，不得放在车辆椅座上。

⑥运输精密仪器设备须放在椅座上时，应事先垫好衬物。 ⑦驾驶人不得酒后驾驶，一经查实，将从严处罚和解聘。

11. 油费控制：按实际里程数，每月供应油卡数额，节约用油。

12.节假日及下班时间，公务车一律在公司内停放，任何人不得将车辆开回家中。

13.因超速、超车、任意停放等各种违反交通规则的处罚，罚款由驾驶人自行负责。如果指定驾驶人把车随便交由他人驾驶发生违规，车损等并致使罚款和损失者，则由指定驾驶 人负责全额赔偿。

14.使用车辆和交换车辆应办的手续“①在行车登记本上登记，填里程数，然后交车。②将车交换以后，请车队办进行检查，如有损坏应在登记本上注明，由办公室主任查核签字。 ③办公室检查完毕，在登记本上及派车单上签字，驾驶人才可将车开进车库。④公司车辆不明费用和保养项目，经由办公室和车队办审核签字后交由财务会计进行核查，方可发给费用。

15.奖励与惩罚：

①公司车队办和办公室对所有市级进行考核，对于全年未出交通事故，勤俭节约的，给予奖励。

②办公室和车队办每月对公司所有司机和车辆进行安全、交通法规车辆清洗进行一次考核，考核的等级将作为发放奖金的依据。

③司机肇事后畏罪潜逃的，除请司法机关缉办外，并既予解雇。

**新疆公务用车管理规定篇七**

一.目的

为了加强和规范公司管理，减少用车费用和降低公司成本，本着安全、节约、有序、高效的原则，更好地为公司服务，提高工作效率，特拟定此制度。

二.适用范围

本制度所指车辆均指公司的业务办公用车。

三.权责单位

1.公司车辆由办公室调度，主管人员管理。出差及业务用车应向主管人员登记申请，填写用车申请表，领取钥匙，出襄樊市需由总经理批准。

2.公司业务办公用车的证照保管，车辆年审、车辆保险及养路费支出等事项统一由主管人员负责管理。

四.用车管理

1.员工外出办事，三公里以内，应首先选择公交车为主要交通工具(经理以上人员及财务部支取大额现金用车除外)。其他符合条件的用车,一律登记、记录、申请。

2.主管人员依重要性顺序派车，不按规定办理申请者，不得派车。如公司车辆一时调配不开，到主管人员登记申请批准后方可打车外出。在发票上要注明始点和终点及所办事宜否则不予报销。

3.员工因私借用公车，需经办公室同意，并经总经理签署派车单后，主管人员方可派发车钥匙。交还公车前必须保持车辆整洁、外观无损伤、车况正常，并按行驶里程计收油费。

4.节假日或业余时间车辆的使用应呈请主管人员负责人核准后方可调派。

五.车辆维修保养管理

1.车辆实行节假日及夜间归位管理，下班后必须按公司指定的存车地点存放，任何车辆不准随意更换存车地点，如遇特殊情况必须提前通报主管人员并请示主管领导批准。

2.车辆日作任务结束后和节假日应停放在公司指定场所，并将车门锁妥。

3.公司一般公务用车应指定特约修理厂维修，否则维护费不准报销。如情况特殊，经主管同意可据实报销。可自行修复的，报销购买材料零件费用。

4.车辆于行驶途中发生故障或其他耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过200元时，应事先征得主管批准。

5.如因驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所需要修护费，应依情节轻重，由公司或责任人予以负担。

6.在无照驾驶、非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及其直接责任人承担一切后果。

7.私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。其余根据具体情况，另行确定责任。

8.各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案，并立即与主管联络处理。突发性其它类临时事故或故障，也应遵守“先报告再处理”原则。

9.发生责任事故造成经济损失时，按实际损失，责任者应赔偿。 a.一般事故(经济损失在1000元以下者)：按经济损失的50%处罚; b.严重事故(经济损失在1000～5000元者)：按经济损失的40%处罚; c.重大事故(经济损失在5000～10000元以上者)：按经济损失的20%处罚; d.特大事故(经济损失在10000元以上者)：按经济损失的10%处罚。

10.因意外事故造成车辆损坏，其损失在扣除保险金额后，按3.13条执行。

11.发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，按3.13条执行。

12.公司领导自行出车，出现责任事故，按本制度规定处理。

13.公司驾驶员要认真做好对公司领导和各部门的驾驶服务。

14.凭“车辆使用申请审批表”出车，未经主管批准，不得用公车办私事。

15.工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

16.公司职工不得用公车学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆保管者负责。

17.驾驶人应严守交通规则，交通违章按第十一条处理。

18.对用车者服务 a.不论用车者是否是本公司职工，司机都应热情接待，礼貌服务，安全驾驶，遵守交通规则，确保交通安全; b.维护公司的良好形象; c.司机应在乘车人(特别是公司客人和干部)上下车时，主动打招呼，开关车门; d.当乘车人上车后，司机应向其确认目的地; e.当乘车人下车办事时，司机一般不得离车; f.乘车人带大件物品时，司机应予以帮助。

19.离车注意 a.司机因故需离开车辆时，必须锁死车门; b.车中放有贵重物品或文件资料，司机必须在离开时，应将其放与后行李箱后加锁。

20. 出发前后工作 a.清洁车内外卫生，确保整车干净整洁; b.行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐;轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好;确保车辆处于安全、可靠的良好状态; c.司机应根据目的地选择最佳的行车路线; d.随车运送物品时，收车后需向管理责任者报告。

21.个人形象 a.司机要保持良好的个人形象，保持服装的整洁卫生; b.注意头发、手足的清洁;c.注意个人言行; d.在驾驶过程中，努力保持正确的姿势。

22.因公外出晚间23时以后返回公司的车辆及员工，可根据情况凭票报销一趟返回住所出租车费。

23.司机与公司领导或客户同行时，应保守机密，不得随意向他人泄露任何相关信息及内容。24. 属公司所有的其它各种车辆(包括货车、叉车、拖拉机等)参照本管理制度的有关条款执行。

25.未尽事宜按《中华人民共和国道路交通法》和相关法律法规执行。

26.本制度经人事主管人员起草，经总经理核定、批准后发布施行，人事主管人员对其负有解释权。

第四章 行车纪律及驾驭员管理

1.公司司机必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

2.司机应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

3.司机应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，经常保持车辆的清洁(包括车内和车外的清洁)。

4.出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

5.司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告主管人员负责人，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

6.出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。司机离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

7.司机对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8.晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

9.司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括高速、紧跟、争道、赛车等)。

10.司机因故意违章或证件不全被罚款的，费用不予报销。违章造成后果由当事人负责。

第11条 公司员工乘车时在车内不准吸烟。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。

11.司机对乘车人要热情、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。

12.上班时间内司机未被派出车的，应随时在公司等候出车。有要事确需离开公司时，要告知主管人员负责人去向和所需时间，经批准后方可离开;出车外出回来，应立即到主管人员报到。

13.司机对主管人员的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车，有公事应随叫随到。

14.司机出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知主管人员负责人，并说明原因。

15.不论什么时间，司机身上必须带传呼机或手机。对公司领导或主管人员负责人的传呼，应尽快复机。

16.下班后，应将车辆停放规定地点保管，不准私自用车。

17.司机未经领导批准，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶;严禁将车辆交给无证人员驾驶;任何人不得利用公司车辆学开车。

18.司机应对各级领导在车内的谈话保密。

19.主管人员负责人每月负责对司机进行考核，对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予表扬、记功、晋级等奖励;对工作怠慢、违反制度、发生事故者，视具体情节给予警告、记过、降级直至除名处理。

20.违规与事故处理 ：在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以警告，罚款或开除处理。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借予他人使用。

(3)违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。

(4)各种车辆如在公务途中遇不可抗拒的事故发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并立即通知公司主管人员。如属小事故，可进行处理后向主管人员报告。

(5)意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由司机与公司共同负担。

(6)发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由司机与公司共同负担。

第五章 附则

1.主管人员将定期抽查车辆的停放情况，如发现车未按指定地点停放或无出车安排时车辆不在场，按照规定对司机做出处理。

2.私事用车时，其停车费、公路桥梁收费一概由使用者自负，对于因私事使用车辆造成事故所发生的各项费用，除了保险公司的理赔外，其实际费用与理赔之差额，由使用者承担，且其他责任由使用者自负;

3.用车审核流程：

(1).因公司业务使用车辆时，提前填写《用车申请单》，经上级主管领导审核批准后，交主管人员统一调配车辆。

(2).节假日或上班时间外车辆的使用，应书面或电话呈请总经理核准后，始准调派，但第二天必须补交《用车申请单》，并由总经理在“行车记录表”的“备注”栏签字。

4.出车

(1).司机应爱护公司车辆，每天清洁车辆和出车前保养，检查车辆油料、有效证件、水位等使用情况，保证车辆随时处于良好状态及行车安全。

(2).主管人员根据车辆的使用情况及用车的合理性安排出车，同意出车后，主管人员应在用车人填写的《用车单》上签字，并将《用车单》交出车的司机。

(3).司机接到《用车单》后，随用车人出车。

(4).每次出车前，应认真详细地填写《行车记录表》，核对内容，应将驾驶人员,用车功能,实际出车时间和起始公里等内容准确填写，并得到用车人的确认，填写时字迹不得潦草，更不得弄脏、丢失。

(5).车辆行驶途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，因违章造成的各种罚款，由当时的驾驶人员负全部的责任。

(6).因车辆停放、保管不妥导致车辆被盗、毁损而造成的损失，由当时的驾驶人员承担所有责任。

(7).车辆须保持干净整洁，每次使用车后，要主动打扫清洁车辆，保持公司良好的形象。车辆驶回后，应停放在固定停车场，并将车门锁妥，填好《行车记录表》。

(8).出车回来，所有驾驶该车的人员均要如实填写《行车记录表》,并交回主管人员主管或者主管人员主管授权的其他人员. 主管人员主管负责对《行车记录表》各项内容予以审查，并于每周将此表汇总上交公司统一的档案库。如《行车记录表》资料不全、不实，公司将对相关人员予以处罚。

5.车辆维修及保养

(1).公司车辆统一由主管人员保管,出车途中由司机负责保管。

(2).车辆的保养、检修、年检和养路费、保险费的缴纳及其办理相应手续，保险事故的索赔由主管人员负责,并由司机协助办理。

(3).车辆如未按时办理年检、缴费[税]、保险等其他相关手续，所造成的一切责任和罚款，由主管人员负责。

(4).车辆的附带资料如保险单、年检资料等，除行驶证、附加费、养路费、保险卡由各使用人随车携带外，统一由公司统一档案库保管，不得遗失。

(5).车辆损坏，须填好《车辆维修申请单》，说明损坏原因和损坏程度，经主管人员同意，方能到定点专业修理厂进行维修，如需大修时请示副总经理同意方可进行。 如果属人为损坏,由导致损坏的人员承担相关费用.

(6).车辆去修理厂维修前，司机应提出应修处和所换零部件并事先谈好价格。维修时，要求该车的司机必须在场，看着自己车子的修理，发现问题及时向修理厂提出。换零部件时，零部件自己购买。

6.对司机要求和考核制度

(1).司机必须服从安排调配。积极遵守公司的规章制度及《道路交通安全法》。要有较高的责任感和认真负责的工作态度及严格的纪律性。

(2).司机不得多填或少填《用车单》中的起始公里数和返回公里数，允许的误差不超过1km,如发现多填或少填的里程数超过1km，则按多填少填的公里数，每公里罚款20元处以罚款

(3).车辆造成交通事故后，经交警防判决不是我方司机的主要责任时，扣发当月工资的20%，如事故的主要责任在我方司机时，由司机承担所有的责任;

(4).司机在出车途车中，不得用车办私事等，一旦发现上述情况，将严肃处理。

(5).司机要不断提高服务质量,熟悉行车路线,保证公司正常业务用车并降低车辆的费用。

(6).司机要注意休息，没有特殊工作上的需要，不易睡觉太晚，要保持良好的工作状态。

4.5.7节约用油，降低消耗。司机要控制空调的使用，规定冬季用车时不开空调，天气不十分炎热和长时间等人办事时，司机不准在车上开空调，因此公司按照每部车不同情况限量用油，控制修理费用，并实行节约奖励、浪费罚款的规定。

**新疆公务用车管理规定篇八**

第一章 总则

第一条 为强化生产现场标准化作业，规范检修作业行为，使检修工器具、工具柜、工具房、各设备部件等定置摆放整齐，做到标准高、质量优、工艺细、环境美，特制订本规定。

第二条 本规定适用于公司所有检修作业的定置管理。

第二章 定置管理内容与要求

第三条 地面分界：

(一)划定界限分检修区域、通道区域和格栅区域。

(二)根据现场工作场所的需要划定区域。

(三)分界线进行清晰地标记。

(四)维持分界线的清晰和不退色。

(五)对于检修区域有厂内公路以及其它有可能通过机动车辆的区域应明确划分行人通道和机动车道，如禁止机动车和行人通行用清晰的标志注明“禁止通行”，并用标示牌指明绕行路线。

(六)机动车通道和人行道留有充分的宽度保证自由通行。

(七)禁止使用高光泽的油漆作地面分界的材料，使用统一的分界标识。

(八)划线根据用途的不同分为“警戒线”“禁止阻塞线”“防止碰头线”“防止绊跤线”，分界线的宽度统一为100mm，所使用的颜色为黄色，色标号为y100。

(九)在消防设备区域检修，消防设备附近涂刷“禁止阻塞线”。

(十)在开关附近检修，开关下划分 “禁止阻塞线”。

(十一)“禁止阻塞线”区域应保证配电柜门、抽屉开关全部打开状态时而不被阻塞。

第四条 检修区域定置管理

(一)主重要设备检修要绘制定置管理图。检修班组技术员绘制定置图，定置图上要标明各区域荷载，定置图的绘制应考虑物件重量、作业面积、工艺要求、安全通道等条件，在定置图上明确所有重要设备、拆卸的重要部件、工具柜、移动检修休息间等所在的具体位置、垫层级别及垫层要求。

(二) 检修区域存放的物品不得阻塞消防通道和主要交通道路，用黄色线条对该区域进行画线， 拆卸下来的设备、零部件摆放做到横成行，竖成线，并用标牌标明物品的名称和数量。对于可能危及人身健康、安全以及可能造成环境污染的物品应根据有关规定进行存放。

(三)在厂区室外临时存放大型物品时，必须存放有序，排列堆码整齐。

(四)以划线的方式规定出检修用车辆的存放点。

第五条 设备定置管理

(一)设备周围留有检修维护及运行操作人员的通行场地，使维修者、操作者能安全出入。

(二)符合安全文明生产及标准化检修的要求。

(三)主重要设备检修各部件根据定置图要求摆放。

第六条 生产现场定置管理

(一)所有的生产现场不准存放闲置设备、材料、工器具及杂物，尤其是通道处。

(二)生产现场有主重要设备检修工作，必须使用围栏整体或间断隔离(间断隔离要用安全警示带 连结成一个整体)的方法将检修区域与场所隔离开，并在检修现场明显位置放置设备安全标识及检修工艺牌，并粘贴相关内容。

(三)现场备件的摆放 ：检修现场要用的设备、备品备件定置摆放在指定区域内，并做好标识，标识字迹清晰、工整、内容真实。备品备件应按其结构特点合理采用摆放方式，防止在存放过程中发生变形。易锈蚀及精度要求较高的备品备件应做好防腐、防尘工作，防止出现锈蚀、磨损等性能劣化情况。

第七条 现场工具柜定置管理

(一)设备、材料、工器具及消耗品，分隔管理。

(二)如在休息间存放物品时，摆放整齐有序，根据功用的不同，分区存放并进行标识，在各功能区 之间预留足够的安全通道。休息间不得存放易燃易爆物品 。

(三)在工具柜内存放物品时，备品、工器具和消耗品按照用途、种类及规格分类存放，摆列整齐 划一，对存放的各类物品进行标识。工器具使用完毕后，应摆放回原位。

(四) 在现场货架上存放物品时，对小型备件及各类螺栓分开存放，排列有序，对存放的各类物 品进行标识。

第八条 油品的存放。

(一)新到各类油品专桶专用，标明牌号及到货时间，分类储存在指定地点，检修完后及时清理出 现场。

(二)回收的废油存放在指定地点，废油桶设立明显标志，不得与新油桶及其它种类的油桶混用。

(三) 润滑油应分类摆放或存储在指定地点，设立标识。

(四) 油品储存应做好防潮、防尘措施，取油完成后及时封盖，防止油品变质。

第三章 附则

第九条 本规定自公布之日起执行

**新疆公务用车管理规定篇九**

一、外来物品出入厂

1、供货商自带物品进厂、供货商送货后空车、送货后拉走循环使用的物品、退货、换货等。 入厂：门卫开具“进厂车辆登记表”，填写供货单位、车号、司机、入厂时间和非送本厂的物资品种及数量。门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交供货商。

出厂：1) 供货商自带的物品出厂或送货后空车出厂必须出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

2)循环使用的物品(如酿造车间的盐酸、甲醛空桶等)，由供应部报保卫处备案，供货商运走这些物品时，门卫可凭有物品发出部门盖章的“进厂车辆登记表”第三联放行(第三联需填写出门物品名称、规格、数量)。

3)退货或换货

① 由供应业务员列出退货或换货物品，填写“出厂物资清单”并加盖部门章，然后持清单到企管部开具“公司物品往返凭证”，该凭证填写退货或换货物品的品种、数量及规格或预定返厂时间，供应业务员留存第二联，供货商凭第三联出厂，门卫核对票、物相符后，放行。

② 换货的物品返厂时，由门卫填写“进厂车辆登记表”，将第二联交送货人，收货部门收取“进厂车辆登记表”第二联并交供应业务员，供应业务员将该联与原留存的“公司物品往返凭证”第二联合并，表示物品已换回。

③ 供应业务员于每月16日根据已合并的“进厂车辆登记表”第二联和“公司物品往返凭证”第二联汇总已返厂的换货物品的品种和数量，并将汇总单和已合并的两联凭证报企管部。

④ 企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未换回物品。

2、外单位承担的基建、设备改造等施工项目有关物资,项目相应管理部门将项目工期(期间物资出厂有效)到企管部备案

入厂: 1) 由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间、相关物资品种数量，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第二联和第三联交厂商。

2)公司相应的管理部门收取“进厂车辆登记表”第二联，登记进厂的相关物资品种数量。

出厂：由公司相应项目的管理部门列出需出门的物品清单，加盖部门章后到企管部开具出门证，出门证使用“公司独立核算项目专用出门凭证”。

3、厂商携带自备工具入厂进行检修或校对工作

入厂：由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间及厂商自备工具的品种和数量，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交厂商。

出厂: 厂商出厂凭“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

二、公司物品

1、送外检验、修理的物品

1)本部门列出送外检验、修理的物品，填写“出厂物资清单”并加盖部门章，经办人凭清单到企管部开出“公司物品往返凭证”，该凭证填写出厂物品的品种、规格、数量及预定返厂时间，经办人留存第二联，物品出厂交门卫第三联，门卫核对无误后，放行。

2)该物品返厂时，由门卫填写“进厂车辆登记表”，将第二联交送货人，收货部门收取“进厂车辆登记表”第二联并交原经办人，原经办人将该联与留存的“公司物品往返凭证”第二联合并，表示物品已返厂。

3)原经办人于每月16日根据已合并的“进厂车辆登记表”第二联和“公司物品往返凭证”第二联汇总已返厂物品的品种和数量，并将汇总单和已合并的两联凭证报企管部。

4)企管部根据汇总情况和“公司物品往返凭证”第一联查对未返厂物品。

5)一般出厂修理控制在每周一至周五，特殊情况须提前办理申请手续。节假日突发故障需出厂检验或修理的，可由经办部门开出证明并加盖部门章后出厂，节假日后到企管部补开“公司物品往返凭证”。

2、送瓶箱、购酒、拉塑箱车辆出入厂

入厂: 由门卫检查车上物品，开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间、瓶箱规格数量，有非送厂物品的注明物品种类与数量，空车注明空车，拉生啤车登记空桶数量规格,直供剩余酒登记品种数量规格,门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第二联和第三联交给司机。

出厂：1)由emrp 系统开票拉酒或拉空箱：拉酒客户出厂必须出示“\*公司啤酒出库

凭证”黄联，加盖成品库“\*公司—核销作废”章;空箱出厂须出示“\*公司塑箱出库单”，加盖瓶箱现场“\*公司储运部包x现场出库章”;

2)直供市区成品出厂：直供司机将ic 卡插到门卫pos机上，门卫根据pos机显示数量查验车上物品数量，两者相符后放行。

3)生啤出厂,必须出示手工“新益业经贸有限公司啤酒出库凭证”第四联，加盖“新益业经贸有限公司—现金收讫”章;

4)白酒出厂，必须出示手工“啤酒出库凭证”第三联，出库凭证须加盖成品库“\*公司—核销作废”章。

5)如有销售配送物资，出厂时必须出示由各销售部门开出的“\*公司领料—入库单”第三联，其中销售七、八处盖“销售管理中心核销专用3”章，直供部盖“销售管理中心核销专用2”章，其它销售处盖“销售管理中心核销专用1”章。

6)如果有自带物品出厂必须出示“进厂车辆登记表”第三联。

7)如需从厂内到北库回瓶，须有瓶箱主管或当班调度在进厂车辆登记表第三联签字，并注明出厂品种、规格、数量，门卫按此查验。

8)门卫仔细核对，票、物相符后，放行。

3、厂外库与公司间运物资

1)公司与厂外库间调运瓶箱，出厂外库时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司瓶箱处北库专用章”的“公司物品往返凭证”第三联，进厂时，出示该凭证第二联;出厂时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司储运部包x现场出库章”的“公司物品往返凭证” 第三联，进厂外库时出示该凭证第二联。

2)车队从北库向公司运原料，出厂外库时门卫收取由储运部开出并加盖“石家庄有限责任公司储运部原料库出库章”的“公司物品往返凭证”第三联，进厂时出示该凭证第二联;

3)从厂外库运编织袋、碎玻璃到公司过磅，出厂外库时门卫收取由相关独立核算部门(其中碎玻璃、外卖洗涤剂袋子由酒糟项目开，其它编制袋由服务中心开)开出并加盖本部门章的“公司物品往返凭证” 第三联，进厂时，门卫收取该凭证第二联。过磅后出厂时门卫收取独立核算部门开具的盖有“石家庄有限责任公司现金收讫”章的“啤酒出库凭证”第三联。

三、人员自带物品出入厂

入厂：由门卫开具”进厂车辆登记表”，填写本人携带的物品品种和数量，不允许自带本公司产成品。出厂：1)本人出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，放行。

2)本厂员工借用公司物品出厂，必须出示盖有出借部门章的书面证明并由本人签字。

四、物资调拨

入厂：由门卫开具“进厂车辆登记表”，填写单位、车号、司机、入厂时间并注明自带物品种类与数量，空车注明空车，门卫签字后，将“进厂车辆登记表”第三联交给司机。

1、成品酒出厂

出厂:开具“啤酒出库凭证”，出厂时凭加盖“\*公司—财务专用章” 和成品库“\*公司—核销作废”章的“啤酒出库凭证”第三联及“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，出厂。

2、罐装清酒出厂

出厂：由酿造车间开具“啤酒出库凭证”加盖“\*公司—财务专用” 章，出厂时凭“啤酒出库凭证”第三联及“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物无误后，出厂。

3、促销品、包装物、辅料、其它物资出厂

出厂：a.调拨需求公司已开具领料单，须有需求公司相关部门签章;或由委托人开具领料单，须有委托人签字并加盖需求公司“出库专用章”;出厂时要有提货人签字和仓储出库章的第三联，同时出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行; b.调拨需求公司无委托人的由调度室或销管中心代为开具临时领料单，出厂时要有提货人签字和仓储出库章的第三联，同时出示“进厂车辆登记表”第三联，门卫核对票、物相符后，放行。

**新疆公务用车管理规定篇十**

第一条 涉密和非涉密计算机由局办公室统一购买，并建立台帐，登记配发。局办公室负责涉密和非涉密计算机的日常管理和维护维修。

第二条 涉密和非涉密计算机必须安装杀毒软件，定时查杀病毒。

第三条 涉密计算机与国际互联网和其他公共信息网必须实现物理隔离。

第四条 连接党政内网的计算机，坚持做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

第五条涉密计算机实行专人负责，坚持“专机专用”的原则。 第六条 涉密计算机按计算机分级保护规定确定密级后，不能处理高密级信息。

第七条 涉密计算机只能使用涉密移动存储介质，非涉密计算机只能使用非涉密移动存储介质，不能交叉使用。

第八条 用涉密计算机处理的信息在打印输出时，打印出的文件应当按照相应密级文件管理，打印过程中产生的残、次、废页等过程文件应按保密要求及时销毁。

第九条 严禁用非涉密计算机以任何形式制作、存储、处理、发布、传递涉密信息。

**新疆公务用车管理规定篇十一**

(一)目的：加强火灾、爆炸事故的预防管理，杜绝恶性事故的发生。

(二)适用范围：本制度适用于防火防爆管理。

(三)内容：

1、消防组织管理：

a逐级建立领导防火责任制，公司长为消防安全第一责任者，领导企业消防安全工作。各片区、科室、班组的主要领导负责消防安全工作，各级负责人要尽职尽责，各级负责人变动时，要做好交接工作。

b生产岗位实行防火责任制，责任落实到人，每个职工必须明确并认真履行自已岗位的防火职责。

c企业组建义务消防队，每年都要进行消防业务学习训练，熟悉防火、灭火知识。

d按照《建筑灭火器配制设计规程》，根据防火和灭火的需要，配置相应种类和数量的消防器材、设备和设施。各类消防器材必须放在取用方便的固定地点，有明显标志，并勤检查、勤维护、勤擦拭，不许将消防器材挪作他用。消防用供水系统均应有可靠的保障设施，确保消防用水量和压力要求，保证消防通道畅通。

e对火险隐患及时发现并立案整顿，公司级每季度组织检查一次，车间每月检查一次，班组随时检查，并认真做好检查记录，重大火灾隐患要有“三定”(定人、定措施、定时间)整改方案，火险隐患消除前要有可靠的防范措施。

f全公司职工必须达到“四懂”、“四会”(懂火灾危险性、懂预防措施、懂扑救办法、懂火场逃生知识;会使用消防器材、会扑灭初级火灾、会报警、会组织逃生)的要求。

g消防安全工作与生产要同时计划、布置、检查、总结、评比、承包。对消防有功的单位或个人及时表彰、奖励，对违反消防规章制度的部门、个人和火灾、火警、火情事故的责任者，要按照有关规定进行处罚。

2、火源控制管理：

a企业禁火区内，禁止使用一切明火，严禁吸烟，并设置明显的防火标志，实行严格管理。

b因特殊情况需要电、气焊作业的动火部门和人员应按照动火作业管理的要求办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾爆炸危险后方可动火作业。动火作业人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

c火灾爆炸场所的照明、布线和电气、电动仪表、设备应符合防火防爆要求，并保持清洁、干燥和绝缘良好。

d需要临时安装的设备、线路应由使用部门提出申请，经主管批准后，由正式电工安装，应符合防火防爆要求，并限期拆除。e建筑物、配电设备、易燃液体罐区、突出层面的排放、可燃气或蒸汽的放空管和呼吸阀等，都应设避雷保护装置，并应每年检测一次，符合相关国家标准。

f搬运危险品容器或者在火灾爆炸危险场所搬运铁制物品，不得抛掷、拖拉和滚动，应使用防爆工具，防止使用中摩擦碰击产生火花。

g禁止穿钉子鞋进入火灾爆炸危险场所，禁止在火灾爆炸危险场所使用手机、对讲机。

h运转设备的摩擦部分，应及时加润滑油，防止摩擦生热达到危险温度。

i加强设备、管道的保温，防止设备、管道表面达到危险温度。

j严格控制可燃气体、液体在管道、设备内的流速在限速之内。

k在用蒸气置换、吹除可燃气或者蒸煮易燃储罐、设备时，严格控制喷射速度。

l禁止装、灌易燃液体过程中取样、检验或将金属物品置入罐内。

m在易产生静电的设备、管道上必须安装导除静电的接地装置，法兰间安装导除静电的跨接线。

n在火灾爆炸危险场所不得穿化纤等易产品静电的服装和饰品上岗。

3、易燃易爆物品的控制管理：

a生产中严格控制工艺指标、严格控制火灾爆炸危险场所的可燃气体、易燃液体的浓度，不得超过规定的爆炸限值。

b加强对易燃易爆物料储罐设备和管道的维护保养，消除跑、冒、滴、漏。

c易燃易爆危险品的储存、运输、使用，应符合危险化学品管理的要求，并按其种类、性质设置相应的防火、灭火、防爆、泄压、中和、防潮、监测、防晒、通风、调温、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全措施、设备，并进行维护、保养，保证符合安全运行要求。

d生产车间使用的易燃易爆物料，禁止接近火源、热源和阳光下暴晒，露天存放必须要有防晒、防雨措施，存量不得超出当天生产用量。

e生产系统应按其物料性质和工艺特点，采取相应的密闭及负压操作，通风置换，惰性气体保护等安全措施。

f严禁使用易燃液体擦洗设备、衣物和清洗地面等。

g生产中含有大量易燃液体的污水、含油或者非水溶性易燃液体污水等排入废水池进行进一步处理，不得直接排入下水道。

4、工艺生产装置控制管理：

a严格按“三同时”原则对新建、改建、扩建和技术改造工程项目中的防火防爆设施同时进行设计、施工和验收。

b在火灾爆炸危险场所，应在易泄漏扩散处设置监测和报警系统。

c生产和储存、使用压力容器必须设置相应安全阀、压力表、温度计、液位计、爆破片、爆破帽、易熔塞、紧急切断装置等，并按时验检。

d在易燃液体易燃气体管道应设置符合安全技术要求的止回阀等，管道及放空管末端应设阻火器或水封，放空管应有静电接地，并应在避雷设施保护范围之内。

e生产、使用和储存输送可燃气体和易燃液体的设备管道;用于空气分离、干燥、掺和输送可燃粉状体或者易产生静电积聚的固体物料的设备和管道，都应有除静电的接地装置。

(四)此制度解释权由安全部负责，自发布之日起开始实施。

**新疆公务用车管理规定篇十二**

为了落实学校颁发的“关于规范使用空调的通知”，本着合理、安全、节能地管理与使用好空调，延长空调机的使用寿命的指导思想，特对学生宿舍空调的使用与管理作出如下规定。

一、学生宿舍内空调安装的目的是为解决在夏季特别炎热时，启动空调确保同学们晚上有较好睡眠质量。

二、空调的开放、使用时的温度设置必须严格按学校规定执行，严禁任何人以其它方式擅自改变。

气温达到30℃以上才开空调，温度设置定为24℃~28℃之间，风叶一律向上，使用空调时必须关闭门窗，拉严窗帘，晚上要定时关机。

初中生活处空调使用时间规定：

修。

八、人为损坏空调或空调附属设施应追究相应的赔偿责任，并视其情节轻重予以相应纪律处分。

九、生活老师应按学校两个统一的要求(统一设定，统一开关)加强空调的使用与管理，同时还要经常对学生进行空调管理与保养常识的教育。

十、生活处要严格督促检查空调的使用与管理情况，严格落实人走机关，节假日留校学生集中住宿统一开关空调，严禁空房开机、阴雨天开机等制度。同时还要督查各宿舍的开窗通风、清晒被褥和卫生清扫等情况，保证学生有一个安全、舒适、卫生的休息环境。

**新疆公务用车管理规定篇十三**

一、 总 则

(一) 目的：为了加强公司车辆管理，确保车辆的有效运作，更好地为公司各部门服务，结合公司实际情况，特制定本制度

(二) 适用范围：

1. 本制度适用于公司所有车辆。

2. 本制度适用于公司专职驾驶员及因公务使用车辆的持有中华人民共和国正式驾驶执照的员工。

二、 驾驶员管理

1. 公司行政部建立驾驶员档案，凡本公司的驾驶员必须持有中华人民共和国正式驾驶执照。凡遗失车辆各种证件(含驾驶证照、行驶证照)，致使公司车辆不能正常营运者，视情节轻重给予相应的处罚。

2. 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车，并应遵守本公司其他相关的规章制度。驾驶员必须具备高度的事业心、敬业精神、良好的职业道德和热情为公司服务的精神。

3. 驾驶员出车在外必须随时与公司保持联系，第一时间回复公司的任何联系，并随时注意自身通讯设备的正常使用。遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知行政部人员，并说明原因。如果由于驾驶员疏忽大意造成长时间与公司失去联系者，所发生的一系列事件由驾驶员承担。

4. 驾驶员未经批准，不得私自用车，不得将自己保管的车辆随便交给他人驾驶或练习驾驶;严禁将车辆交给无证人驾驶;任何人不得利用公司车辆学开车。

5. 驾驶员要服从公司合理的工作安排，不准借故拖延或拒不出车。如有特殊情况不适合驾驶车辆的，必须提前向行政部作出说明。

6. 驾驶员要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括超速、抢行、猛拐、争道、开斗气车等)、不准疲劳开车，不准酒后驾车。由此发生事故及损坏车辆者，由驾驶员承担赔偿事故损失。

7. 因驾驶员违章行车，造成交通事故或处罚的，由驾驶员本人负全责;如在行车中，乘车人要求驾驶员违章的，驾驶员应坚决阻止，否则责任将由驾驶员和乘车人共同承担。

8. 驾驶员应爱惜公司车辆，做好车辆日常例保工作，经常检查车辆的主要机件，做好发动机维护和保养，确保车辆正常行驶。

9. 对忽视安全规定、工作怠慢、违反制度、发生事故的驾驶员，视具体情节给予警告、罚款直至除名处理。

三、 驾驶员工作职责

1. 负责所指配车辆的安全驾驶。

2. 负责车辆出车前、收车后的车况检查。出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

3. 负责车辆的清洁和内务。应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

4. 驾驶员上班不出车时间，必须在公司待命等候，临时有事须离开，必须报行政部批准后方可离岗。

5. 驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不能检修的，应立即报告行政部人员，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

四、 车辆管理

1. 公司行政部将根据车辆申请单进行车辆调配安排，驾驶员根据车辆使用申请单上要求进行出车，各部门负责所属车辆使用过程的日常管理。

2. 任何员工申请用车都必须填写《派车单》，并填写清楚申请部门、日期、申请人、用车事由、出车路程、用车时间等事项，报行政部审批，行政部每日对此单进行整理存档。

3. 公司所有车辆仅限于因公外出使用，严禁管理人员公车私用或未经批准私自用车。严禁工作人员利用职权要求驾驶员出私车，带私货，一经发现，初次违规处以警告，对不听劝阻屡教屡犯者予以惩罚。

4. 驾驶员有权拒绝管理人员非因公出车的工作安排。

5. 行政部对每台车辆建立车辆档案，记录车辆的主要数据和资料，包括：车辆型号、购买时间、保养记录、维修记录、出现故障、原因以及车辆像片与各种证件复印件等。

6. 凡发现车辆证件(行驶证、养路费、保险证明等)被盗或遗失的，须把遗失过程书面报告部门主管，并由遗失人办理有关手续，补办费用由本人支付。

7. 车辆发生交通事故，由保险公司赔偿，由行政部办理理赔手续。免赔部分根据事故责任由驾驶员或公司支付;未经批准私自用车，如发生交通事故或罚款，由该驾驶员负责维修并赔偿损失。

8. 驾驶员每天工作后，将车辆停放在指定地点，不得随意停放，违反停放规定导致车辆损坏的费用由驾驶员支付。

五、 车辆的维修与保养

1. 车辆出现故障必须及时书面报行政部，行政主管批准后方可进厂修理，未经批准擅自修理的费用，由该驾驶员本人自付。

2. 维修车辆提倡勤俭节约，鼓励自我检修和保养，车辆确需修理的，由驾驶员填写维修项目单，办理相关审批手续后方可进厂修理。

3. 出车前检查：

驾驶员出车前，应事先对用车进行检查，确认车况良好方可出车，检查包括以下几个方面：

a. 检查燃料、润滑油、冷却液、电池水是否足够，制动器、离合器、总油泵是否符合要求;

b. 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝是否坚固;

c. 检查手、脚制动是否良好，各连接管道是否漏油;

d. 检查方向盘、转向器及挡直拉杆连接是否紧固、有效;

e. 检查喇叭、灯光、雨刷是否正常，电瓶接线是否牢固清洁;

f. 检查随车工具是否正常;

g. 检查车辆声音是否正常。

4. 收车后的检查：

驾驶员出车返回公司后，应对用车例行检查后方可交车，收车后的检查主要包括以下几个方面：

a. 检查轮胎气压是否正常，轮胎螺丝有无松动;

b. 检查车的冷却水、燃料、玻璃清洗液和电池水;

c. 检查灯及雨刷是否关闭，关好车门、车窗并锁上保险锁。

5. 车辆的清洗：

a. 驾驶员应经常整理车辆内部的杂物，保持车内及尾箱整

b. 驾驶员应首先本人注意清理车辆清洁;

c. 如需由洗车场清洗时，应经行政部同意，方可进行清洗。

六、 车辆费用的管理

1. 公司车辆油料及维修费以凭证实报实销，由经办驾驶员填写报销申请单后，由行政部负责人签字确认后，由财务部审核后报总经理审批后报销。

2. 驾驶员出车产生的各项费用以凭证报销。由经办驾驶员填写报销申请单，张贴好各项发生费用发票(注明费用项目)后，由行政部负责人签字确认，由财务部审核报总经理审批后报销。

七、 驾驶员出车的规定

1. 服务要热情友好、使用礼貌用语、保持精神饱满。

2. 必须提前五分钟发动着车或到达所需地点。

八、 违规与事故处理

1. 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分，造成损失的，驾驶员应承担全部责任。

a. 无照驾驶(包括不按准驾车型驾驶的)。

b. 未经许可将车借予他人使用。

2. 由于驾驶员本人原因造成的交通违章罚款不给予报销。

3. 公司车辆如在公务途中发生事故，应第一时间向公安机关报案，急救伤患人员，并即与行政部联络协助处理。如属小事故，可自行处理后向行政部报告。

4. 责任事故划分及赔偿：因出公务发生的驾驶员责任事故赔偿超出保险理赔的部分由驾驶员和公司各承担50%;因违反规定办私事发生的驾驶员责任事故赔偿超出保险理赔的部分由驾驶员和私事当事人各承担50%。

**新疆公务用车管理规定篇十四**

为进一步规范干部职工因公出差管理、差旅费报销标准，严 格控制差旅费支出，根据钛业公司《关于转发的通知》文件规定(综合〔20xx〕61 号)，现将海 绵钛厂因公出差办理流程、差旅费报销的有关事项规定如下，请 各单位遵照执行。

一、干部职工因公出差办理流程

(一)出差前

1、干部职工在接到因公出差的任务时(若是多人一同出差， 指定一个联系人，便于出差前后相关事宜的联系) 应到综合科填，写《因公出差请销假手续单》(作为出差后差旅费报销凭据之一)， 经厂长审批同意后，到综合科备案，并回本单位综合员处办理请 假手续，综合科将不定期抽查各单位对因公出差人员的考勤记录 情况。

2、出差前订票(火车票、飞机票等)工作，一般情况下由出 差人员自行联系订购，若需综合科代订的，由出差人员提前将所 需票款交于综合科后进行代订。

3、需办理借款的，必须在借款单上注明出差事由、地点、线 路、出差时间、人员等，经财务科初审、厂长签字后方可办理借 款。科级干部不得办理借款。

(二)出差期间

在出差期间，因出差任务增加或变化，需改变出差线路、时 间或需订购飞机票(需在指定地点购票)等情况，请出差人员及 时与综合科联系，做好电话备案记录。

(三)出差后费用报销

因公出差的干部职工(若是多人出差，由指定联系人办理)， 应自行粘贴好票据请厂长签字后，自行到财务科报销。

因公出差的干部职工，出差回单位后，应先到综合科销假并 拿回《因公出差请销假手续单》 连同票据一起在两周内自行到财， 务科办理报销手续。逾期不到财务科报销的考核 50 元/人.次。

二、干部职工因公出差报销规定

(一)乘坐飞机的规定

1、因公出差需乘坐飞机的，需在出差前到综合科办理《乘坐 飞机申请表》，经厂长审批同意后，方可乘坐飞机。

2、按规定可以乘坐飞机的，必须在攀枝花攀钢国际旅行社有 限责任公司订购飞机票，并加盖“攀枝花攀钢国际旅行社有限责 任公司票务中心”印章，方可报销。

(二)住宿费开支的规定

1、出差期间的住宿费在规定的限额内凭据报销。出差期间无 住宿发票的，一律不予报销住宿费。

一般干部职工 处级以上干部 600 按财务相关规定报销 其他直辖市、省 一般地区 会、特区 500 400

注：特区包括珠海、汕头、厦门、海南

2、同一次出差期间可以平均计算日住宿费。

3、凡在出差地有公司接待机构的，出差人员必须在当地的公 司接待机构住宿，住宿费凭据据实报销。上述接待机构满员同意 外住(总服务台出具满员证明)或乘坐早班飞机、火车需住机场、 车站附近旅馆的，住宿费可凭据在限额内报销。

4、职工外出开会，由会议主办单位统一安排住宿的，根据会 议通知和有效凭据，据实报销住宿费。

(三)出差补助标准

1、出差补助每人每天 80 元，其中伙食补助 50 元、市内交通 费补贴 20 元、通讯补贴 10 元。出差天数按自然天数计算。已经 享受移动电话费用补贴的人员，不得在出差期间重复享受通讯费 补助。

2、干部职工到本市郊区出差，需在外就餐的，出差补助每人 每天 30 元。

3、干部职工因工作需要，经组织安排到外市参加培训学习， 往返途中享受出差补助。学习期间餐费自理的，短期(一个星期 以内)培训学习期间，按出差享受出差补助;长期(超过一个星 期)培训学习期间，补助标准为 30 元/日。

4、在本市参加业务培训学习，不享受出差补助。

三、此管理规定在执行过程中，若相关费用报销标准有调整， 以财务文件为准。

**新疆公务用车管理规定篇十五**

第一条 目 的

为了提高公司员工素质、合理使用公司物品、维护公司财产，便于公司对人和物品的管理，制定本办法。

第二条 公司物品的定义

公司物品是指公司办公用品和机械设备，分为固定资产和低值易耗品两种形式，固定资产指：无论价值多少，使用或保修期年限在一年以上的(含一年)，或数量较多，总值较大，而又集中管理者亦应列为固定资产，如打印机、电脑、照相、摄像等设备。低值易耗品(办公文具)指：笔、纸、笔记本、文件袋、打印机耗材等固定消耗品。

第三条 公司物品使用规则

1 公司物品领用流程

(1)凡领用办公物品，各人须先至本部门负责人处申请报备，由部门责任人统计本部门申请物品的数量和种类后，于每月26日上报至行政部，下月初6号前由部门责任人至行政部一次性领取。原则上，行政部每月只发放一次办公物品，各部门不再额外多领计划外和办公文具配置标准外的办公物品。

(2) 大件物品如文件柜、电脑等由行政部采购后直接安置到申购部门。

(3) 领取办公物品时须做好领用登记手续，物品领用后将责任到人。

2 公司物品使用规则

(1)固定资产

保修期内，因个人原因损坏公司固定资产的，按照《公司经济损失管理规定》进行处罚。

(2)低值易耗品(办公文具)：

办公文具正常使用期限为2-6个月内的，使用中因保管不善遗失的，个人照价赔偿或自己添置，公司不再额外发放。使用中非人为损坏、由质量问题引起故障的办公文具可将故障的物品退还到行政部，以旧换新。办公文具在正常使用期限内，使用中因保管不善遗失的，由当事人自行添置，公司不再额外发放。使用过程中如发现有浪费行为的，行政部下月将不予审批新用品，并对其责任人按照《公司经济损失管理规定》进行处罚。

个人辞职时须归还所有领用的可重复使用的办公物品，方可办理辞职手续。

(3) 行政部和财务部每年年底对公司固定资产进行盘点，清点公司物品，对固定资产按部门进行编号，编制《固定资产盘点表》。

3 公用物品的使用、借用和责任规定

(1)物品使用

办公室、会议室、客休区等地方的公用固定资产及低值易耗品，由各部门当天值班人员轮流监管。公用固定资产因质量问题物品出现故障的，由行政部负责维修，公用固定资产因人为损坏并产生维修费用的、因保管不善丢失的，参照办公物品使用规则进行赔偿。找不到责任人的，由部门人员承担。并对其部门负责人按照《公司经济损失管理规定》进行处罚。

(2) 物品借用

借用公司相机、车辆或其他物品时须做好借用登记手续，注明归还时间。逾期未归还又未通知行政部者，将给予相关处罚;无论是否逾期，归还物品时未按要求做好归还登记手续，将给予相关处罚;若逾期未归还且丢失所借物品者，除照价赔偿借用物品(按物品购买时的价格根据使用年限折旧赔付)外，还将给予相关处罚，所有借用的可重复使用的办公物品及证照，个人辞职时须归还。方可办理辞职手续。

4 采购管理

(1) 行政部每个月26号根据各部门的采购请求制定采购计划，报总经理审批后方可进行采购。

(2)物品采购无论数量多少，发票至少有采购本人和本部门其他人签字，报总经理审核方可到财务部报销。

(3)行政部采购经办人应坚持“秉公办事，维护公司利益”的原则，本着质优价廉的原则，经过多方询价议价比价后形成《公司物品采购价格表》。

(4)行政部采购经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂，若因严重失职或违反原则造成不当行为者，作辞退处理，情节特别严重者，公司通过司法程序追究其责任。

4 附则

本办法由行政部制订并负责解释，经公司领导签字同意，自颁发日起开始执行。

**新疆公务用车管理规定篇十六**

第一章多媒体教室的管理

第一条：现代教育技术中心负责多媒体教室的全面管理，负责制定学院多媒体教室的管理制度。

第二条：现代中心多媒体教室管理部负责多媒体教室的日常管理、使用、设备维护、安全。

第二章多媒体教室的使用

第三条：多媒体教室用于非独立核算的学校各二级学院、系、部、的课堂教学，未经正规手续，任何人不得无计划使用多媒体教室。

第四条：教师使用多媒体教室，须经教务处同意，编制使用课表，交与多媒体教室管理部批准。

第五条：临时加课使用多媒体教室，须经教务处同意，开具申请表两张，分别交与一楼保卫人员及教三楼305室(多媒体教室管理部)经批准后方可以使用。

第六条：多媒体教室电脑中装有常用电脑软件，如支持不够，由上课教师自带软件由多媒体教室管理部协助安装。

第七条：上课教师使用多媒体教室，应保证所用教学课件(光盘，u盘)无计算机病毒感染。

第八条：每学期最后两周为教师安装教学软件时间，教师须自带电脑软件，由多媒体管理部人员配合安装。

第九条：上课教师应严格按照桌上所贴操作规程使用设备。在使用中若发现多媒体教室设备异常，应及时向维护人员反映。如当场不能很快处理，在有空教室的条件下，应采取调教室方法给予解决。

第三章

第十条：多媒体设备在使用过程中出现故障，现代教育技术中心多媒体设备管理科必须立即指派管理维护人员进行维修，及时排除故障，保证课堂教学正常进行。

第十一条：教室多媒体设备日常维护的内容包括：设备运行的日常巡查;软件技术故障的处理和维护;硬件设备的故障维修和更换;耗材器件的配置;定期对设备系统的检查保养;设备使用、维护情况的统计建档;设备系统的技术改造等工作。

**新疆公务用车管理规定篇十七**

一、员工车辆停放指定车位及区域：

员工食堂正面、侧面停车位，1#、2#仓库旁停车位，c栋宿舍区停车位及球会垃圾中转站以上路面右侧顺序停放。

二、管理细则：

1.员工需停放车辆应报员工所在部门，各部门及时更新车主、牌照后以书面形式交物业管理部备案，获准后方可停放车辆。

2.员工停车位仅供员工车辆免费停放使用，停车场所有人、管理者不负责车辆保管。如停车区域发生被盗、车损或遇不可抗力等因素造成使用人相关损失的，停车场所有人、管理者将不承担任何责任。

3.车辆进入球会后要遵守交通规则减速慢行，并遵照管理人员的指挥或遵循交通标志线行进。

4.员工车辆必须按规范一车一位停放在指定的停车位及指定区域内。停放在车位上车辆，车头向外依次停放，停放球会垃圾中转站以上路面车辆，须沿道路右侧顺序停放。不得影响车辆通行，阻碍交通。若有违规停放，经查获或举报核实，物业管理部将对违规停车车辆进行处罚。

5.员工车辆严禁停放在小巴停车场，大吧停车场优先保障客用车辆停放，在客用车辆较多或球会举办赛事活动时禁止停放。

6.车辆停妥后，在离开前，请再检查停放是否适当，并确认车窗已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，管理人不负保管及遗失赔偿责任。

7.进入停车区域内的车辆，如对球会设施设备造成损坏，需照价赔偿。请勿在停车区域内抽烟，车内垃圾应丢弃到垃圾桶内，不得随地抛弃，以保证环境整洁。烟蒂、火柴等应确认已完全熄灭，方能丢弃在指定处，以免造成灾害。

8.严禁装载危险物品的车辆进入停车区域，车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，管理人员如发现可疑车辆时，车主应主动开启车门及行李箱接受检查。

9.停车场内禁止冲洗车辆，只能以擦拭方式清洁车辆，以避免地面积水确保场地干净。

10.停车区域严禁喧哗、乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

11.停车场停放的车辆若发生故障，如需检修，车主应先将车移离车道，以免妨碍交通。检修人员或检修车辆进入，车主应全程陪同至完成修复，场地恢复原状后方能离开。

三、违规处罚1.员工车辆停放管理部门为物业管理部。

2.物业管理部对不按规定停放在车位上或指定区域内，乱停乱放或有违反上述管理规定的行为，物业管理部按50元/次予以处罚。

3.物业管理部对处罚车辆采取贴条通知方式，并每天在球会内网上予以公布。

4.被处罚车辆车主须在5日内到物业管理部办结处罚手续。逾期未缴纳罚款，物业管理部将通知人力资源部予以双倍处罚。

四、其他：

本管理规定从xx年7月1日实施。

**新疆公务用车管理规定篇十八**

第一章 总则

第一条 目的：为完善公司经营管理及内部管理，强化公司规章制度、工作流程的执行力，保证公司各项业务工作的顺利开展，特制定本规定。

第二条 适用范围：本规定适用于本公司所有部门。

第三条 规章制度、工作流程管控的组织管理

1、总经理是规章制度、工作流程的最终批准人，主要工作职责：

(1)对公司各部门规章制度、工作流程制定、修订、废止的审批权;

(2)对规章制度、工作流程管理中出现制度、流程争议的最终裁定权。

2、行政人事部是规章制度、工作流程管理的日常归口管理部门，主要工作职责：

(1)负责组织制订、修订各部门规章制度、工作流程管理相关实施细则;

(2)对规章制度、工作流程执行过程进行监督与检查，对规章制度、工作流程执行过程中不规范行为进行纠正与处罚;

(3)根据反馈和要求，适时修订、完善公司规章制度、工作流程。

3、各部门是公司规章制度、工作流程的执行者，主要工作职责：

(1)负责本部门或岗位规章制度、工作流程的组织及实施管理;

(2)负责建立健全与流程配套的表单、管理制度、规章等文件的拟订、使用;

(3)负责对规章制度、工作流程进行落实、推行、反馈，并根据实际情况制订改进计划，对规章制度、工作流程的实施情况进行汇报;

第二章 规章制度、工作流程的制定、执行、检查、反馈、修订

第四条 规章制度、工作流程的制定

1、由相关部门根据工作实际需要拟定规章制度、工作流程草本，对新拟定的规章制度、工作流程的必要性和可操作性进行文字描述，并向行政人事部申请进入审批流程;

2、行政人事部根据草本及文字描述召集涉及相关部门及人员开会讨论，形成一致意见后，由本规章制度、工作流程制订部门修正后报行政人事部审核;

3、行政人事部按照《辽沈公司发文管理规定》上报总经理审核批准实施。

第五条 规章制度、工作流程的执行

规章制度、工作流程一经颁布，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分。对已确定的规章制度、工作流程，在没有正式修订前，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

第六条、规章制度、工作流程的执行情况检查

1、规章制度、工作流程颁布执行一个月内，行政人事部进行全面检查落实执行情况。

2、行政人事部不定期开展检查工作，每季度抽查不少于一次，与相关部门负责人访谈了解，并做好检查及访谈记录。

3、行政人事部会同各相关部门于每年第二、第四季度下旬对各部门的执行情况进行集中检查。

4、各部门定期或不定期自检自查，发现问题及时形成文字性材料汇报行政人事部。

第七条 规章制度、工作流程的反馈

各部门在月季汇报中反馈，行政人事部检查反馈情况，并于10个工作日内拟定落实解决方案。

第八条 规章制度、工作流程的修订

1、年度修订：原则上每年修订一次，由行政人事部根据全年运行情况，提出修订计划，递交行政会议批准实施。

2、特殊修订：根据公司需求紧急程度，适时修订，由责任部门提出申请，行政人事部审议后递交总经理批准实施。

第三章 规章制度的学习及工作流程的培训

第九条 规章制度的学习

规章制度经批准颁布后，各相关部门必须于1周内组织本部门人员学习，新员工入职时由所在部门负责人对其进行规章制度学习，落实规章制度相关内容，并做好学习记录备行政人事部检查。

第十条 工作流程的培训

1、流程培训由各流程主题部门实施，要求每年年初集中培训一次;新流程、修订流程在实施前对相关部门和人员培训一次;新员工入职时由所在部门负责人培训一次。

2、争议的解决

(1)、当各方对同一流程，出现不同意见，没有达成一致，可在5个工作日内提交公司行政会议仲裁。

(2)、当违反流程规定，对公司下达纠正措施通知单，存在异议，可在2个工作日内提交公司行政会议仲裁。

第四章 处罚

第十一条 未按规章制度、工作流程执行的，视情节轻重给予口头批评、公开批评、警告处分，在按该部门相关制度进行扣罚之后，再处以10——100元处罚;给公司造成损失的，须承担主要责任。被处罚记录记入个人档案，并与公司年终个人及部门评优挂钩。

第五章 附则

第十二条 本制度从颁布之日生效，解释权归公司行政会议。

**新疆公务用车管理规定篇十九**

1 适用

公司正式合同制职工、新星公司劳务工、氯碱公司劳务工等公司统一管理的人员(以下简称员工)。

2 职责

2.1 各车间(部室)职责

2.1.1各车间(部室)负责人负责本车间(部室)员工考勤刷卡的日常管理，督促员工按规定刷卡。

2.1.2各车间(部室)综合管理员负责本单位人员出勤情况上报并与人力资源部门核对卡勤异常人员。

2.2人力资源部职责

2.2.1负责公司员工考勤刷卡的监管，并接受员工的投诉

2.2.2负责与各车间(部室)核对卡勤情况。

2.2.3负责考勤刷卡管理文件的修订、发布和传达。

2.2.4负责考勤卡的办理和更换。

2.3综合部职责

2.3.1负责联系考勤机软硬件的修理和维护。

2.3.2保卫科负责监督检查公司员工考勤刷卡,对违反本规定的人员进行查处和通报。

2.3.3保卫科负责考勤机的日常管理和报修。

3 程序

3.1 各车间(部室)负责人及时向本单位员工传达公司卡勤管理的相关规定，教育本单位员工严格按相关规定刷卡。

3.2公司员工出入厂门必须刷卡并接受保卫科监督和检查。

3.3各车间(部室)综合管理员每天上报考勤刷卡情况， 并于每周五汇总后与人力资源管理人员核对。

3.4 每月5日前，各单位领导审核本单位上月的《月度考勤统计表》以及值班加班、换班换休、请假外出记录，审核同意后报人力资源管理部门。

3.5 每月10日前，人力资源部门依据《月度考勤统计表》审核各单位上报的《考勤表》及相应记录。

3.6 经审批的《考勤表》以及值班加班、换班换休、年休、请假外出记录与《月度考勤统计表》不符的，以卡勤为准。

3.7 对考勤管理中发生的重大问题,由人力资源部门书面上报公司经理办公会研究，并于每月20日前提出处理意见。

3.8每月10日前，人力资源管理部门编制《tdi公司月度考勤统计表》，经总经理审批后报集团公司人力资源部。

4、具体规定

4.1员工出入厂，不得逃避打卡，不得代打;逃避打卡和被代打者按旷工处理，代打者按缺勤处理。

4.2员工因值班、加班不能离厂或非工作原因滞留厂内的，必须在下班时间1小时内打卡;否则按缺勤处理。

4.3 公司规定上班打卡时段(暂定10分钟)，由于个人原因超过规定时段打卡者按迟到处理;按相关规定超过2小时以上者视为旷工半天。按《劳动纪律管理规定》执行。

4.4 上下班时间，保卫科应有专人现场维持打卡秩序，每天坚持不定期查看打卡机录象记录;对发现问题及时通报处理。

4.5职工考勤表严格按规定填报并完整填写统计栏内容。

4.6值班加班、换班换休、及请假外出的原始记录由各单位自行存档并相应建立月劳动台帐(格式自定)。人力资源部每月10日前检查各单位的劳动台帐或原始记录;对所报与事实不符者，及时纠正，并对历史违规所得在当月工资中一次性扣除。

4.7 各单位严格按照人力资源部审核通过后的考勤做工资，做到台帐、考勤与工资对应一致。

4.8 员工持卡如丢失，应及时向人力资源部书面申请补办，每卡交费30元;由此造成打卡缺勤的，须所在单位提供书面证明，每月随考勤报人力资源部。 4.9各单位员工休假一律填写请假条，经主管领导批准后方可休假，年休假除办理请假手续外，还应在oa系统中履行相应的请假流程。

5 质量记录

《月度考勤统计表》 《考勤表》

《沧州大化tdi有限责任公司 请假条》 《tdi公司月度考勤统计表》

20xx年8月12日

**新疆公务用车管理规定篇二十**

总则

第一条 为加强德森置业有限公司(以下简称：公司)财务管理，提高资金使用效率，

保证公司所有分公司各项工作的顺利开展，根据公司现有分公司的实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定所指分公司是指各地方项目设立的分支机构(以下简称：分公司)。 报销管理规定

各种发票应该符合公司的相关规定(原始发票)，否则不得报销。当月费用必须在当月30日前将票据及相应的电子版本报销单上交完毕。经公司财务负责人复核手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由公司总经理进行审批 。

1)审批流程：报销人(经办人)填写 → 分公司负责人审批 → 公司财务负责人审核→总经理批准

2)报款流程：审批确认 → 财务负责人 → 出纳付款

3)报销时间：每月30日前将当月报销票据(电子版)上报财务(延期报销财务部门有权拒绝办理) → 1日至4日财务复核 → 5日至6日总经理审批 → 8日财务付款(电子支付)。

第一章 差旅费管理规定

第一条 差旅费用是指：员工因公赴外地出差期间发生的，往来车、船、飞机、订票费用;出差期间的工作餐费(享有出差补助的不予报销);其他小额零星费用。此外的其他费用不属于差旅费用的报销范围。

第二条 出差借款

出差借款应本着节俭够用的原则申请，出差借款超过500元的应该至少提前1天书面通知财务部门，并报部门批准，以便财务部门做好现金准备工作，否则财务部门可拒绝借款。

分公司负责人审核 公司财务部门审核 《出差申请表》人事部门备案

第三条 员工因工出差，应本着务实、高效的原则，事先安排好出差期间的日程计划，合理控制出差人数、任务、地点、时间等，填写《出差申请表》(附件一)，执行审批流程。无论领导和员工，未经批准不得擅自出差。 分公司负责人出差需经公司总经理批准。

第四条 所有人员出差前，需填写出差申请表，写明出差任务、时间、地点，返回后三日内需撰写出差报告，出差报告作为报销附件。

第五条 出差人员须将出差申请表报送人事部门备案，作为考勤依据。无出差审批手续的人事部门一律按按旷工处理，财务部门不得报销。

第六条 出差差旅费用支出标准

(一)各分公司负责人以下(不含)员工出差原则上应乘坐火车，特殊情况经分公司负责人批准后方可(报批时应注明详细理由)。

(二) 乘坐火车及长途汽车，凭铁路部门、公路部门或汽车公司的乘车票据报账。火车订票手续费不得超过10元/张。

(三)出差人员应按批准的出差地点路线乘车，如因私事未经批准绕道乘车，其绕道的车费不予报销。 (四)住宿标准

第七条 两名同行员工赴同一地点出差，原则上只按一人标准报销住宿费，报销标准以 级别高者为准，如因工作原因确实需要单独住宿的，应该事先提出申请，经分公司负责人同意报财务审查后由总经理批准。

第八条 员工到公司有宿舍的地区出差，原则上应住公司宿舍，不再报销住宿费用

第二章 招待费管理规定

本规定所称招待费用指因工作需要而开支的接待、娱乐、礼品、公关等交际应酬费用。

第一条 业务费用发生后，应及时取得有公司全称抬头的税务发票和电脑小票 ，单笔支出200元(含)，报请分公司负责人批准;单笔支出 300元(含)，应该事前获得公司总经理批准。

第二条 业务费用发生后应及时填写《招待费用申请表》(附件二)，将发票和消费清单 进行整齐、均匀的粘贴，按照相应审批标准和流程办理报销。

第三章 交通费管理规定

为节约开支，实现德森置业有限公司最终奋斗目标，各分公司领导有责任督促本公司员工办理业务时乘坐公共汽车、地铁等公共交通工具。

第七章 现金借款管理规定

第一条 为加强分、子公司财务管理，规范借款与报销流程，合理控制各项费用支出，

特制定本规定。

第二条 本章所称现金借款，指分公司员工因公司事务需要，向公司申请的各类临时借款。 第二条 分公司驻外机构及特殊岗位的员工，经过审批，可以申请一定限额的备用金借款。

第三条 因公借款应提前办理审批手续，出纳收到手续完备、符合要求的《借款申请单》后，方可办理。

第四条 因公借款审批流程

公司总经理

各分公司负责人审核签字 公司财务部门审核

第五条 各分公司主管领导在借款审批单上签字批准后，即自动成为该笔借款的担保人，对借款的偿还负连带责任。

第七条 借款只能用于借款单上所申请的项目，不能挪作他用。 其它：本财务管理制度为公司暂行制度。

德森置业有限公司 20xx年四月一日

附件一 德森置业有限公司员工出差申请表

(出差申请/借款/订票/审批)

申请日期： / / no.:

领款人签收：

经办人：

附件二 得森置业有限公司招待费用申请表

招待费用申请表

上级主管领导： 分、子公司领导： 申请人：

注：招待费超过200元(含)的应该由分公司负责人事先批准;300元(含)以上的应由公司总经理事先批准。

**新疆公务用车管理规定篇二十一**

为加强公车管理，保证行车安全，特制定本办法。

一、公车仅限于公司公务活动。严禁公车用于婚丧嫁娶、旅游等与公务无关的活动。

二、鉴于车辆状况，公车原则上只限于xx市内行驶，严禁公车市外长途驾驶。

三、各部门因公务用车需填写用车申请单，经部门负责人审核、报公司领导同意后方可用车。

四、法定休息时间无公务时，公车应在本单位指定地点停放，任何人不得擅自使用。

五、驾驶人员要经常检查车况，发现隐患要及时报告并处理，严禁车辆带“病”行驶。

六、车辆正常检修，应事先报公司领导批准。

七、驾驶人员在行车时应带齐证件，自觉遵守交通规则，严禁疲劳驾车、酒后驾车和超速行驶，确保行车安全。因违章受到处罚，由驾驶人员本人承担全部责任。

八、员工个人一般不得擅自借用公车，不得利用公车学习驾驶技术。

九、公车的日常保养、修理、保险及税费办理等事宜由综合管理部具体负责。

十、本办法由x公司综合管理部负责解释。

**新疆公务用车管理规定篇二十二**

一 目 的

1、我国尚处于经济快速发展阶段,作为大量消耗资源、影响环境的建筑业，应全面实施绿色施工，承担起可持续发展的社会责任。

2、节能减排指导建筑工程的绿色施工。

3 、绿色施工是指工程建设中，在保证质量、安全等基本要求的前提下，通过科学管理和技术进步，最大限度地节约资源与减少对环境负面影响的施工活动，实现四节一环保(节能、节地、节水、节材和环境保护)。

4、绿色施工应符合国家的法律、法规及相关的标准规范，实现经济效益、社会效益和环境效益的统一。

5、实施绿色施工，应依据因地制宜的原则，贯彻执行国家、行业和地方相关的技术经济政策。

6、运用iso14000和iso18000管理体系，将绿色施工有关内容分解到管理体系目标中去，使绿色施工规范化、标准化。

7、鼓励各地区开展绿色施工的政策与技术研究，发展绿色施工的新技术、新设备、新材料与新工艺，推行应用示范工程。

8、为了加强节能减排管理，提高能源利用率，实现节能减排，保护环境，降本增效的可持续发展目标，着力建立资源节约型和环境友好型项目部，特制定本管理办法。

二 编制依据

1、《中华人民共和国节约能源法》(以下简称《节能法》);

2、国务院《关于加强节能工作的决定》的要求;

3、国家的相关法律、法规及集团公司节能减排工作要求。

三 使用范围

本管理办法适用于中铁四局集团有限公司靖边项目部(以下简称项目部)

所辖范围。

四 指导思想及原则

(一)指导思想

以科学发展观为指导，贯彻落实节约资源的基本国策。加强管理、强化全员节能意识，加快科技进步和技术改造，完善节能考核评价机制，提高能源利用率，实现项目部节能管理目标的实现，促进项目部持续高效发展。

(二)基本原则

1、坚持开发与节约并举，节约优先的原则，以效益为本，突出节能减排工作的战略地位。

2、坚持优化结构、多能互补的原则，依靠加强管理、结构调整、科技创新、技术改造，实现节能工作的持续有效开展。

3、坚持节能减排与降本增效相结合，源头控制与存量挖潜相结合，依法管理与政策激励相结合，突出重点与全面推进相结合。

4、坚持节能减排与发展相互促进的原则，实现节能减排和发展双赢目标。

五 管理职责

1、办公室负责节能减排教育计划、培训及宣传工作，节能减排标准的制定与策划;

3、工程部负责所管辖区内节能减排工作的监督与落实，统计报送安全环保部;

5、物机部负责辖区内设备和材料的日常管理，加强对高耗能、高污染设备的管理工作;逐渐淘汰高耗能、高污染设备及材料。

6、财务部负责各项费用的预算及节能的统计、分析，并落实安排节能减排专项资金;

7、安质部负责项辖区内文明施工及环境污染的监督、检查，同时汇总分析，及时编制报告上报。

六 管理原则

(一)严格施工措施节能减排审核

1、编制施工方案时充分考虑节能减排措施，选用高效、低能耗的方案;

2、施工时尽量使用清洁能源，充分利用电网供电，减少现场发电及耗油设备的使用;

3、科学组织施工，减低成本，提高效益，在条件允许的情况下，减少运距，减少废料排放。

4、对渣料进行研究、比对，进行二次利用;

5、施工辅助设施尽量选用环保、可重复利用的材料;

6、废料合理进行二次利用，生活垃圾分类堆放，联系地方环保部门对其进行统一处理;

7、审核施工方案时将节能减排作为一项重要因数。

(二)用电管理

1、施工过程中，必须做到息工后，切断电源，停止设备运行，禁止设备处于工作状态。

2、倡导每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调;并严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃时停止使用空调。办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，无人时不开空调，开空调时应关闭好门窗。

3、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时。不得开灯，按需求开启照明灯时，做到人走灯灭，杜绝长明灯、白昼灯。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，降低瓦数。

4、计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时要及时关闭，以减少待机消耗，下班前关闭电源开关。

5、优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备。积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

6、禁止使用移动式采暖设备，或者自制取暖器。

(三)设备管理

1、在采购设备时，应优先选择应用新工艺、新技术、低能耗的设备投入生产。

2、对使用设备，严格按照设备维护保养说明书执行，着力提高设备的利用效率，并节约润滑材料等。

3、投入生产的设备，落实责任制，并派专人负责，拒绝设备长时间处于空载状态。

4、在设备维护、保养活动中，避免造成资源浪费。

5、设备转场过程中，一定要检查验收设备是否有损坏部件或丢失部件，防止增加成本。

(四) 用水管理

1、加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免长时间的流水，做到不用时立即关闭水笼头。

2、项目员工每天集中供应开水，办公室供应桶装水，下班时关闭饮水机电源，要根据需要装灌适量开水，尽量降低各类会议提供的瓶装矿泉水。

3、禁止用桶装矿泉水洗茶具洗手，禁止用桶装矿泉水浇灌花木。

4、在生产、生活用水时，注重提高水资源的使用率，设计时，尽量采取从循环系统角度处理。

(五) 办公用品管理

1、加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品管理办法及标准，尽量选择能耗小、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

2、文件、材料的起草、修改和传阅尽量在电子媒介上进行，减少纸质文件印发和使用传真的频率，加快推进无纸化办公。

3、文件和简报的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，提倡双面打印及印刷。

4、提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用数量;一次性签字笔尽量做到换芯不换壳。

5、尽量提高通讯设备的利用率，防止过度消耗，造成浪费。

6、对用于记录日常管理资料的记录，禁止采取单面记录，用完后方能再次领取。

(六)公务用车管理

1、公务用车严格按照公车的出车制度使用车辆，提高车辆的使用效率。

2、集体公务活动集中使用车，非紧急情况下外出、距离较近的，尽量不要动用车辆，或私自动车，以及合理安排车辆。

3、车辆实行统一定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用支出。

4、科学、规范驾驶，减少车辆部件非正常损耗。

5、禁止私用公车和无正当理由出借公车。

(七)会务费管理

1、实行会议审批制度，控制会议数量，压缩会议时间和规模，提倡开短会，可开可不开的会议尽量不开。

2、对确实需要举办的会议，坚持勤俭办会的原则，严格控制参会人数和住宿标准，降低会议成本，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。

3、坚持节俭的原则，严格公务接待标准，实行分档定标、分工负责、严格审批。

4、公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的应严格控制陪餐人数，提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝接待中各种大吃大喝，铺张浪费。

七 奖罚原则

(一)责任部门每季度应对辖区内节能减排情况及时反馈，在每季度最后一月25日反馈到安全环保部。

(二)针对管理部门未严格履行管理职责，致使节能减排目标未能达成的，将给予相应部门50～200元/次处罚，对节能减排目标完成较好部门及单位，给予100～400元/次奖励。

(三)若在日常管理活动中，发生下列情形之一的，予以一票否决，不得参与年终考核，视为不符合处置;情节严重者，对责任人和个人给予行政或经济

处罚：

1、未完成核定的任期节能减排考核目标。

2、节能减排数据严重不实，弄虚作假的。

3、发生重大环境污染事件，造成重大社会影响的。

4、发生节能减排重大违法违规事件，造成恶劣影响的。

5、被上级主管部门通报，给项目部造成严重影响的。

(四)项目部进行年度评选节能减排先进班组及个人，同时给予表彰。

(五)节能减排工作只做年度考核，并与部门综合考核挂钩，详见附表。

八 附 则

1、本管理办法解释权归项目部节能减排领导小组。

2、本办法自发布之日起实施。

**新疆公务用车管理规定篇二十三**

根据公司办公会议精神，为进一步做好节源工作，加强市话管理，现对公司各部门及经营场地的电话管理做如下规定：

1、员工上班时间一律不得打私人电话。

2、员工通电话时应尽量长话短说，杜绝在电话中拉家常。

3、为了控制电话费用，经营部门各项目市话费控制在每部每月70元，望各项目经理、主管加强管理，如超出规定话费，由项目经理或主管支付超出部分的30%话费，70%由部门人员平均分摊。

4、所有员工一律不得打声讯台电话，一经发现，予以警告及进行全司通报并处以双倍罚款。

5、销售部门及采购对外联系电话每部每月控制在200元以内，超出部分，由部门负责人支付30%，其他人员支付70%。

6、行政部门的每部电话，市话费控制在100元以内，超出部分，由部门负责人负担30%，其他人员分摊余下的70%。

7、公司设有公用电话供会员和客户使用。各项目场所电话一律不对外。

8、客房部客用电话不计入以上核算范围。

以上规定从四月一日起开始执行。

**新疆公务用车管理规定篇二十四**

一、宿舍住宿人员及工作人员不得擅自改、加装、拆卸室内供电设施。

二、寝室内或寝室之间禁止私拉、乱接电源和宽带网线。

三、宿舍内除允许使用的电脑、电视、收录机、手机充电器、台灯、空调外，禁止其它一切使用大功率电器的行为，凡宿舍存放电磁炉、热得快、电饭煲等器具，视为使用处理，除没收器具外，并处以50—200元的罚款。

四、当宿舍内的灯具、插座等用电设施发生故障时，应立即报告宿舍管理员，由维修人员及时修理，其他人员不得自行拆修，否则发生故障后果自负。

五、为充分并合理使用资源，真正做到需求者使用，使用者付费，特拟订电费收取方法如下：

1、计费方式：公司春秋两季(3、4、5、9、10、11月)补贴电费每月60度、夏冬两季(6、7、8、12、1、2月)补贴每月150度一个房间， 超出电费价格按当地工业用电最低费用标准收取0.8元/度;超支电费由住宿人员按住宿天数平均承担，每月月度30日为电费结算日;

计费公式：

宿舍每天个人超支电费=本月超支总电费/宿舍全部人员住宿天数 个人当月超支电费=宿舍每天个人超支电费\*本人当月入住天数

2、收取办法：超支电费每月将在员工薪资中扣除。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找