

司机管理规定

第一条 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制度，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

第二条 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。

第三条 司机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)。

第四条 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。

第五条 司机发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

第九条 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、爬头、紧跟、争道、赛车等)。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 接送员工上下班的司机，要准时出车，不得误点。

第十四条 上班时间内司机未被派出车的，应随时在司机室等候出车。不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开司机室时，要告知管理人员去向和所需时间，经批准后方可离开；出车外出回来，应立即到管理人员处报到。

第十五条 司机对管理人员的工作安排，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，事后可向总办主任反映。

第十六条 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。

第十七条 不论什么时间，司机身上必须带传呼机。对公司领导或管理人员的传呼，应尽快复机。情况特殊确实不能复机的，事后一定要说明原因。

第十八条 下班后，应将车辆停放适当地点保管，不准私自用车。

第十九条 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。

第二十条 司机全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励 500 元。

第二十一条 总办每月负责对司机进行考核，将考核等级作为每月发放浮动工资的依

据。对于工作勤奋、遵守制度、表现突出的，可视具体情况给予嘉奖、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。