# 最新员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新(二十二篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-08

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇一二、武...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇一**

二、武装保卫部治安办公室(以下简称“治安办”)负责公司家属区内交通管理和机动车辆停放管理。

三、进入家属区的车辆必须严格遵守家属区车辆停放管理规定。

四、所有车主必须在家属区门口刷卡进出，并在规定泊位内停放车辆，交纳相应的车辆停放费。白天(8时——20时)停放费3元;夜间(20时——次日8时)停车费5元;公司职工办理月卡停车费用50——80元，公司外人员办理月卡停车费100——120元，月卡只限本车使用。

五、大货车(2吨以上)、集装箱车等大型车辆，无特殊情况不得进入家属区。

六、所有车主必须在指定泊位内停放，不得随意乱停，不得堵塞消防通道和家属区进出车路口。停放车辆，要注意行人，小孩玩耍的意外，保持车辆前后左右的距离以防碰撞。若车主不按规定随意停放，造成一切后果由车主负责。

七、停车后驾驶者必须锁好车门窗，调好防盗系统到警备状态。车内贵重物品必须随身携带，治安办工作人员不负责看管车内任何物品。

八、严禁车主将有可能对其他车辆或人员构成危险的车辆停泊于家属区内，进入家属区车辆严禁载放易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性物品，因此而发生意外事故，追究当事人的责任。

九、车辆带货驶出家属区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家时，必须由户主到治安办办理放行手续，方可驶出。

十、不得在家属区内试刹车、练习驾车、大型修车，有滴漏机油车必须清洗干净。

十一、车辆进入家属区不得鸣笛，时速不得超过10公里，爱惜公物，不得损坏车辆进入管理系统和小区设施，损坏照价赔偿。

十二、车主停车出入卡遗失，要立即到治安办申明、补办，否则后果自负。

十三、车主不得刁难、辱骂或以暴力威胁等手段妨碍治安办工作人员执行公务。

十四、治安办仅提供家属区车辆停放场地及管理，不负责保管。如车辆丢失或损坏，治安办不负责赔偿。车主与保险公司办理理赔手续过程中，治安办应积极配合车主，提供监控录像等相关证据，便于车主理赔手续办理。

十五、本规定由武装保卫部负责解释。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇二**

一、目的：

为有效管理与维护厂区机动车停放秩序，特订立本管理规定，供工作人员及访客等共同遵守，维护良好的厂区环境。

二、管理规定：

1. 机动车停放共规划3种专用停车区如下：

a.办公楼后侧：供公司内员工车辆停放;

b.办公楼前停车场：供访客车辆临时停放;

c.办公楼前左右停车场：供公司内员工车辆停放;

2.入厂车辆必须自觉接受管理人员的安全检查并将《车辆通行证》放在车内显眼的位置;各入厂车辆一律停放到分配好的固定车位，若固定车位已满时，必须自觉接受管理人员的统一指挥将车辆停放到停车场。

3.访客车辆应按照保安人员的指引停于停车场;

4.为避免停车位遭他人占用、误停增加管理困难，各停车位地面(或指定位置)将漆上入编号，以便识别。

5.车辆进入厂区及停车场要遵守交通规则减速慢行，并遵照保安人员的指挥或遵循交通标志线行进;

6.除规定区域外禁止随意停放机动车，禁止车辆停放于通道旁或人行道

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇三**

一.制定目的

通过建立校园停车管理制度，进行校园车辆有规、有序、有效的管理，使校园文明、美观、健康，并确保师生的生命安全。

二.制定依据

1.市、区关于校园车辆管理的相关文件(新);

2.《上海市安全文明校园评估指标》(新)。

三.使用范围

本制度适用于全体教工、学生，适用于进入校园的所有车辆。

四.操作原则

1.凭证停放原则。校内车辆凭证、按指定地点停放;外来车辆须经许可登记、在保安指挥下按指定地点停放。

2.车辆减速原则。进入校园，机动车时速不超过5公里，非机动车辆(含轻便摩托车)一律下车推行。

3.保安指挥原则。所有车辆的停放须服从保安的指挥，倒车、装卸货物等须有保安的指挥，以确保师生生命安全。

4.责任自负原则。进入校园，谨慎驾驶，出现事故，责任自负。

5.与考核、评优挂钩原则。凡违反本制度者，将在考核中体现，在评优中受影响。

五.具体要求

1.校内教工、学生车辆停放在校园内，须先办理停车证，学生12周岁以下不予办理(不符合市交通法规定)。办理流程如下：

2.校外车辆停放严格把关。

① 校外固定停放车辆限于两种对象：教工家属(夫或妻)、有密切合作关系的单位。校外固定停放车辆须经校务会审批，并办理停车证，办理手续的其他程序与上面相同;

② 一律不受理无工作关系的车辆临时停放，因工作关系须进入校园的车辆，须经保安审核许可并登记，并凭临时停车证在保安的指挥下按指定地点停放。

3.所有车辆按停车证车位有序停放。学校停车位划分三块：汽车停放位、轻骑停放位、自行车停放位。按学校目前场地条件，安排如下：

①汽车停放位。汽车停放位从西大楼外车棚排起，自北往南，车棚内4辆;自西往东，车棚外7辆。车棚内最南端为校车停放位，任何人不得挤占，其他车位分两类抽签产生：第一类是教工本人驾车并白天停放的车子，第二类是教工家属(夫或妻)驾车并晚间停放的车子。先进行第一类抽签，再进行第二类抽签，学校先满足第一类教工本人停车(本次已登记但没有参加抽签的教工，视作自动放弃，责任自负，学校不安排车位。以后想停车，请教工再提出申请)。因空间有限，经批准“晚间停放”的车子，可与教工的10个车位共享，停车证颜色可辨别出来，并注明“晚间停放”。因特殊原因“晚间停放”车位被占领的，听从保安的安排停放车辆。

②轻骑停放位。轻骑停放位沿车棚西墙从南往北排起，按摩托车→助动车→电瓶车的顺序分类排放，每一类按第一组室→第九组室的顺序排放。

③自行车停放位。自行车停放位沿车棚东墙从南往北排起，按第一组室→第九组室→学生排放。

4. 本次车辆按序停放后，若人员、车辆有变动，就按空位插入。若场地不够，学校再研究，另作安排。安排方式：按申请时间依次排列;若同时申请，抽签决定。

5. 进入校园车辆，须按规定行驶。机动车时速不得超过5公里，非机动车(含轻便摩托车)一律下车推行。保安要指导做好这项工作，遇到不遵守规定的，要坚决劝阻，劝阻无效的，请作好记录。

6. 校门是校园安全的第一扇大门，保安是校园安全的重要岗位。进入校园的车辆须服从保安指挥，按停车证、按车位有序停放，尤其在实施拐弯、倒车、装卸货物等操作时，保安要指挥到位。

7. 学校是人口密集的地方，学生还没有独立行为责任能力，请行驶者一定要谨慎驾驶，确保安全。若出现事故，责任自负。

8. 请各位教工、学生严格遵守制度，请相关责任人严格管理、履行好职责。本制度将与考核、评优等挂钩。若因管理者或被管理者制度执行不力、管理实施不力而造成安全责任事故，实行一票否决。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇四**

为了规范学校管理，净化学校教育教学环境，确保全校师生的生命财产安全，经学校“平安校园”创建工作领导组会议研究，根据学校实际情况修订本制度。

一、学校没有适宜的停车场地，因此禁止校外车辆停入校园，并且学校不负责任何车辆的安全。

二、由于只有极少数的教师住在校园内，又因为校园比较狭小，没有适宜的停车场地，为此，住校教师的车辆只能停放在教师自筹资金建房旁仅有的一点活动场地，并且自己负责车辆安全。

三、由于本校是小学，按照相关规定，年未满十二周岁的儿童不能骑自行车上下学，因此本校不安排学生自行车停放点，偶有骑车上学的学生，必须自己找停放点，学校不负责任何安全。

四、校门口的一块活动场地，虽属学校场地，但并未用于安排停车，因此，无论任何车辆停放，学校都不负责安全。

五、凡属学生上学期间，任何车辆都不能停放在学校仅有的活动场地，更不能停放在教学楼前或操场上。

六、凡开车、骑车到校上课的教师，必须自己安排车辆停放处，不能在校园内乱停乱放，影响正常的教育教学秩序。

ⅹⅹ小学

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇五**

一、目的：

为有效管理与维护厂区机动车停放秩序，特订立本管理规定，供工作人员及访客等共同遵守，维护良好的厂区环境。

二、管理规定：

1. 机动车停放共规划3种专用停车区如下：

a.办公楼后侧：供公司内员工车辆停放;

b.办公楼前停车场：供访客车辆临时停放;

c.办公楼前左右停车场：供公司内员工车辆停放;

2.入厂车辆必须自觉接受管理人员的安全检查并将《车辆通行证》放在车内显眼的位置;各入厂车辆一律停放到分配好的固定车位，若固定车位已满时，必须自觉接受管理人员的统一指挥将车辆停放到停车场。

3.访客车辆应按照保安人员的指引停于停车场;

4.为避免停车位遭他人占用、误停增加管理困难，各停车位地面(或指定位置)将漆上入编号，以便识别。

5.车辆进入厂区及停车场要遵守交通规则减速慢行，并遵照保安人员的指挥或遵循交通标志线行进;

6.除规定区域外禁止随意停放机动车，禁止车辆停放于通道旁或人行道。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇六**

1、在小区没有租车位的车主，请把车停放在小区临时车位，小区商铺前面的车位为临时车位。不得占用他人车位，每个车位如果贴有车牌号码则表示已有主人的了。

1、遵守交通管理规定，爱护小区的道路、公用设施，不乱停放车辆。

2、小区内车辆行驶、停放须服从管理人员的指挥，应注意前后左右车辆安全，并在规定位置停放。

3、停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走。

4、机动车辆在本区行驶，时速不得超过15公里，严禁超车。

5、机动车辆在小区内禁止鸣号。

6、不准在小区内任何场所试车、修车及练习。

7、不准辗压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。

8、不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，非机动车必须停放在架空层的非机车位。

9、车辆带货驶离小区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家物品，必须由住户到物业服务处办理有关物资放行手续，方可放行。

10、除执行任务的车辆(消防车、警车、巡逻车)外，其他车辆一律按本规定执行。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇七**

小区停放车辆管理规定 随着小区入住率提高，小车也越来越多，时常出现一些车辆停放在小区公共道路、消防通道等处，有些车主有意无意占用他人车位等情况，之以此类，不单影响业主们的正常出行、给业主相互间带来一些不愉快，影响邻里关系，一些乱停乱放的车辆甚至会给我们的小区造成一定的安全隐患等等。小区的车辆车位管理历来都是小区管理的一个难点和重点，管得好不好，直接关系到整个小区居住品质高低。鉴于此，奥林名城物业服务处为维护小区交通秩序，保障车辆、行人安全，提升我们的居住品质，特制定以下车辆车位管理办法，希望得到业主们的理解、支持和配合。

1、在小区没有租车位的车主，请把车停放在小区临时车位，小区商铺前面的车位为临时车位。不得占用他人车位，每个车位如果贴有车牌号码则表示已有主人的了。

1、遵守交通管理规定，爱护小区的道路、公用设施，不乱停放车辆。

2、小区内车辆行驶、停放须服从管理人员的指挥，应注意前后左右车辆安全，并在规定位置停放。

3、停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走。

4、机动车辆在本区行驶，时速不得超过15公里，严禁超车。

5、机动车辆在小区内禁止鸣号。

6、不准在小区内任何场所试车、修车及练习。

7、不准辗压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。

8、不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，非机动车必须停放在架空层的非机车位。

9、车辆带货驶离小区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家物品，必须由住户到物业服务处办理有关物资放行手续，方可放行。

10、除执行任务的车辆(消防车、警车、巡逻车)外，其他车辆一律按本规定执行。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇八**

一、为维护公司家属区交通秩序，加强机动车车辆停放管理，方便住户车辆保管，根据公司家属区实际情况特制定本规定。

二、武装保卫部治安办公室(以下简称“治安办”)负责公司家属区内交通管理和机动车辆停放管理。

三、进入家属区的车辆必须严格遵守家属区车辆停放管理规定。

四、所有车主必须在家属区门口刷卡进出，并在规定泊位内停放车辆，交纳相应的车辆停放费。白天(8时——20时)停放费3元;夜间(20时——次日8时)停车费5元;公司职工办理月卡停车费用50——80元，公司外人员办理月卡停车费100——120元，月卡只限本车使用。

五、大货车(2吨以上)、集装箱车等大型车辆，无特殊情况不得进入家属区。

六、所有车主必须在指定泊位内停放，不得随意乱停，不得堵塞消防通道和家属区进出车路口。停放车辆，要注意行人，小孩玩耍的意外，保持车辆前后左右的距离以防碰撞。若车主不按规定随意停放，造成一切后果由车主负责。

七、停车后驾驶者必须锁好车门窗，调好防盗系统到警备状态。车内贵重物品必须随身携带，治安办工作人员不负责看管车内任何物品。

八、严禁车主将有可能对其他车辆或人员构成危险的车辆停泊于家属区内，进入家属区车辆严禁载放易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性物品，因此而发生意外事故，追究当事人的责任。

九、车辆带货驶出家属区，必须有相应证明，属贵重、大件物品或搬家时，必须由户主到治安办办理放行手续，方可驶出。

十、不得在家属区内试刹车、练习驾车、大型修车，有滴漏机油车必须清洗干净。

十一、车辆进入家属区不得鸣笛，时速不得超过10公里，爱惜公物，不得损坏车辆进入管理系统和小区设施，损坏照价赔偿。

十二、车主停车出入卡遗失，要立即到治安办申明、补办，否则后果自负。

十三、车主不得刁难、辱骂或以暴力威胁等手段妨碍治安办工作人员执行公务。

十四、治安办仅提供家属区车辆停放场地及管理，不负责保管。如车辆丢失或损坏，治安办不负责赔偿。车主与保险公司办理理赔手续过程中，治安办应积极配合车主，提供监控录像等相关证据，便于车主理赔手续办理。

十五、本规定由武装保卫部负责解释。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇九**

为规范厂区停车秩序，保障厂区交通顺畅，办公环境秩序井然，确保员工车辆安全，特制订本管理办法。

1、进入厂区的机动和非机动车辆必须按照指定停车区域停放;

2、严禁车内携带易燃易爆、剧毒等危险品进入厂区;

3、任何车辆严禁占用、堵塞厂区内，办公楼前的主干道;

4、机动车在厂区内行驶，时速不得超过15km/h，严禁鸣号;

5、严禁在厂区内试刹车，学习驾驶车辆的行为，造成损害的责任自负;

6、机动车必须停放在划定的车位界限内，并且不占用相邻车位;

7、机动车停放时注意观察前后左右的车辆安全，锁好车门，贵重物品带离;

8、因个人原因在停放车辆时对公物造成损坏或对他人造成伤害的，必须承担赔偿责任;

9、摩托车、电瓶车、自行车必须整齐停放在西侧停车棚，不得乱停乱放; 10、

11、 任何车辆的车主不得随意丢弃车内垃圾、杂物; 门卫有权劝阻、制止乱停乱放行为，并上报办公室对不按上述规定执行的当事人进行处罚;

12、 对违反上述规定的车辆当事人，每次罚款100元。由办公室下发罚单，当事人签字后在当月工资中扣除。

山东思源水业工程有限公司

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十**

为规范学校车辆出入和停放管理，维护校园良好的教育教学秩序，保障校园安全和师生人身安全，营造安全、文明、和谐的校园环境。结合我校实际，制订如下规定：

一、本规定适用所有进入学校，并在校园内通行、停放的车辆。

二、德育处、大队部、安全办及班主任要定期开展安全宣传教育，广泛提高在校教师、学生安全意识和知识。

三、机动车辆管理

(一)车辆进出

1、无牌无证车辆、外来车辆(含教职员工家、亲属和朋友的车辆)一律禁止进入校园(上级教育主管部门公务车辆除外)。

2、所有符合规定允许进入校园的机动车辆(含摩托车和电瓶车)进出校门时应主动接受门卫询查, 门卫要主动进行疏导，确保安全通行。

3、教职员工车辆上班一律停放在校外停车棚。上班时间内教职员工车辆不得随意进出校园，特殊情况须报校长室批准同意后方可出入。

4、凡参加在校园内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前向校长室申请，经学校同意后通知门卫放行，并按要求停放。

5、特种车辆(公安、消防、救护、抢险等)进出校门门卫要主动进行疏导，确保安全通行。

(二)车辆行驶

1、车辆进入校园后，一律禁止鸣号，行驶时速不得超过5公里/小时;下课期间不允许任车辆在校园内行驶。

2、严禁在校园内无证驾车(包括汽车、摩托车)、练车和试车。严禁酒后驾驶，严禁超载。驾照在实习期内者不得驾车进入校园。

3、基建等各类工程用车必须到校长室办理相关手续批准后方可进出校园，且在工程区域内指定时间(非下课或活动课时间)内及指定路线上行驶。

(三)车辆停放

1、机动车辆须停放在指定的停车位，严禁乱停乱放。

2、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。车辆在校园丢失(含车内财物丢失)或损坏车主自行负责。

3、距离校门、路口、消防水栓15米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

4、来校参加会议或活动的外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经校长室批准。

四、非机动车辆的管理

(一)非机动车(人力自行车)必须证照齐全、手续完备。驶入校门外50米范围内必须下车推行，并且要停放在校外停车棚内。

(二)驶入校门外50米范围内的非机动车必须遵守校园安全管理规定，停放时须在自行车棚或划定的停车线区域内有序停放，严禁乱停乱放。车辆在指定停车位置丢失或损坏车主自行负责。

(三)校园内禁止骑车。

(四)由于目前我县适龄儿童按照就近入学，原则上小学生一律不得骑车上学，如若不按该规定出现的交通事故者，后果自负。

五、管理办法

(一)学校与驾车上班的教职员工签订校园车辆出入和停放安全责任状，未签订安全责任状的一律不准驾车进入校园。

(二)进入校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定发生安全事故，造成师生人身伤害或校园公共财产损害的，一切责任和后果由驾车者承担。

(三)加强门卫查验和校园内的巡逻督查，值日人员负责检查校园内的车辆，对违反规定行驶和乱停乱放的车辆一律予以扣留，由学校或上交相关部门处理。

六、附则

1、此规定由富蕴县小学教代会负责解释并执行。

2、上级教育主管部门公务车辆出入和停放同样须遵守本规定。

3、本规定经教代会通过，自20xx年6月 1日起执行，此前与本规定相抵触者，一律按本规定执行。上级教育主管部门出台相关规定后，按上级教育主管部门规定执行。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十一**

为有效管理与维护公司员工机动车辆秩序，保障公司内交通畅通，特订立本规定，供公司员工遵守，并作为公司员工车辆停放安全管理的依据。

一、区域规定：

1、本规定仅规定了公司蕴川路厂区的员工机动车停放区域，在蕴川路厂区之外工作的员工若驾车进入蕴川路厂区，须将车辆停放在临时停车区域内。

2、公司员工应按对应安排的停车区域停放，具体停车区域详见所发《车辆停放证》，注意不要占用公车停车位。

3、原则上按照员工工作所在部门就近安排停车。

二、管理细则：

1、员工需停放车辆应报员工所在部门，由各部门核对员工姓名、手机号码、车型、车辆颜色、车牌号等信息，并以书面形式上报安全监察部备案、领取《车辆停放证》。

2、若有新增、更换车辆或牌照，请事先告知所在部门，由所在部门及时上报安全监察部备案，获准并领取《车辆停放证》后，方可停放车辆。

3、《车辆停放证》为员工驾车进入公司蕴川路厂区的凭证，驾车进入公司前，请务必将《车辆停放证》放置在车辆方向盘一侧的挡风玻璃内以备查。

4、员工停车位仅供员工车辆停放使用，外来车辆应遵照保安人员的指挥停放在临时停车区域。

5、员工车辆必须按规范停放在指定的停车位及指定区域内，车辆须停在划线内，不得影响车辆通行，阻碍交通。

6、员工若遇到指定停放区域已停满的情况，请及时联系保安人员，按保安人员指定的临时停放车位停放车辆，不可自行随意停放。

7、车辆停妥后，请检查停放是否适当，并确认车窗车门已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，公司不负保管及遗失赔偿责任。

8、在驾驶室内不得抽烟，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。

9、车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，保安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。

10、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。

11、严禁乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

12、停放的车辆若发生故障需检修，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安全监察部。

2、安全监察部对有违反上述管理规定的行为，一经查获或举报核实，将视情况对车主进行教育或按50元/次予以处罚。

3、被处罚车辆车主须在5日内到安全监察部办理处罚手续。逾期未缴纳罚款，将予以双倍处罚。

4、对不服教育屡次违法规定的车辆，将禁止进入公司。

四、其他：

本管理规定从20xx年8月18日起开始实施。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十二**

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。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十三**

为进一步规范厂区车辆停放，营造整洁、卫生、安全、有序的厂区环境，即日起行政部将对厂区车辆停放进行统一规范管理，现将有关事宜通知如下：

1、进入厂区车辆停放应按照指定的区域、车位集中停放。办公楼前画线区域为公司车辆及各部门负责人车辆停放区域，客服中心北侧画线区域为外来装卸货车辆开票等候停车区、临时小汽车停车区及摩托车、电动车、自行车停车区。

2、严禁车辆在车间门口、宿舍楼前、马路旁边、交叉路口、道路转弯处和其它妨碍交通的地方停车。

3、车辆进入厂区后必须按照规定地点停放好，装卸货车辆、摩托车、电动车、自行车严禁进入办公楼、宿舍楼区域内。

4、违规停放的车辆，一经发现将予以上锁，内部员工车辆，车主必须由部门负责人亲自带领，到行政部履行相关手续后方可领回车辆，来访人员车辆必须由接待部门负责人到行政部履行相关手续后方可领回。

5、对于内部员工违规停放车辆，第一次发现予以通报、警告，第二次发现予以通报及100元负激励，第三次发现予以通报及200元负激励。

行政部

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十四**

一、目的：

为有效管理与维护基地园区机动车停放之人员、车辆秩序，特订立本管理规定，供园区企业、工作人员及访客等共同遵守，维护良好的园区环境。

二、管理规定：

1.园区机动车停放共规划3种专用停车区如下：

a.办公楼地下车库：供公司及入驻园区企业车辆停放;

b.办公楼前坪室外停车场：供访客车辆临时停放;

c.办公楼后坪停车场：为入园企业运/送货物大型车辆专用停车区;

2.入园企业需停放车辆，应先到管理中心物管部办理《车辆通行证》，管理中心将根据入园企业租赁面积分配固定车位;

3.入园企业车辆必须自觉接受管理人员的安全检查并将《车辆通行证》放在车内显眼的位置;各入园企业车辆一律停放到分配好的固定车位，若固定车位已满时，必须自觉接受车库管理人员的统一指挥将车辆停放到室外停车场。

4.访客车辆应按照保安人员的指引停于室外停车场;

5.为避免停车位遭他人占用、误停增加管理困难，各停车位地面(或指定位置)将漆上入园企业名称，以便识别。

6.车辆进入园区及停车场要遵守交通规则减速慢行，并遵照保安人员的指挥或遵循交通标志线行进;

7.除规定区域外禁止随意停放机动车，禁止车辆停放于通道旁或人行道;

8.各单位、部门车辆应无条件配合管理中心物管部建立车籍管理资料;

9.货车驶近停车场入口时，应该注意限高、限重标志，若疏忽因而毁损停车场配线管路或其它设施，车主应负责赔偿，货车进入卸货区装卸后尽快离开，货主应全程监督要求保持场内清洁及安全;

10.车场内各项设施如消防、通风及紧急设备，若非操作人员或情况危急，禁止随意触动，以免发生危险;

11、园区内所有机动车停车位仅供车辆停放，如停车区域遇不可抗力等因素造成车辆损失的，继善高科产业园区不承担任何保管责任;

三、机动车停放管理细则：

1.入园企业常用车辆(入驻企业或企业员工用车)应到管理中心物管部办理车辆登记，申领《车辆通行证》;

2.管理人员有权禁止无《车辆通行证》车辆驶入该停车位停留;

3.《车辆通行证》为一车专用，不得转借给他人使用，如有违反，车场管理员有权收回《车辆停车证》;

4.车主遗失《车辆通行证》，应及时到管理中心物管部登记备案，并重新申领并支付办证费，《车辆通行证》每年更新一次;

四、罚则

1.进入园区的车辆，请共同遵守本管理规定，违规者受罚，车辆凭《车辆通行证》(贴于挡风玻璃左下角明显处)进出园区;

2.凡有下列违规情况，经劝说无效者，将作相应处罚;

a.未按规定车位停车;

b.一位停二车、一车占二位;

c. 超出停车线外，随意停车，影响出入;

d.未停放在指定车位内;

e.未张贴停车证(或临时停车证);

f.车道上并排或逆向停车;

g.停车场入口或通道停车;

h.告示禁止停车区停车;

i.紧急出口车道;

凡违规的车辆，管理中心依据情况，劝说后仍违规者处罚金人民币200元。罚金纳入管理费基金统筹运用，重大违规事项，则报请主管部门执行拖吊，所发生的费用由该车主负责。

j.若违反本管理规定的车辆，因肇事造成损害，肇事者将依法赔偿一切损失，另涉及刑法部分则交司法机关处理;

五、附则：

1.本规定自20xx年7月1日起执行;

2.本规定由管理中心负责制定、修改和解释。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十五**

一、进入校园内的自行车，实行分散定位停放管理。自行车持有者必须按学校规定，分别停放到指定的车棚、场地去，严禁乱停乱放。

二、车辆进棚必须自行加锁，整齐停放。车篓内不要存放任何个人用品。

三、在校园内一般提倡推车行走，骑车者应放慢速度，防止撞人。

四、不准任何人偷骑他人车辆，未经本人同意开他人车锁的视为偷窃行为。

五、发现自行车被盗，失主应及时报告校保卫处(总务处)协同查处。

六、机动车进入校园一律不准鸣号，并减速慢行，载重车辆一律不准进入校园。

七、机动车进校园应服从学校人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。

八、机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

九、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

十、来校办公务的外来车辆，经门卫人员与相关领导联系并获得同意后，可以入校。按指定地点停放车辆。

十一、非行使公务的车辆，应事先与学校有关人员联系，做好登记，方可入校。无特殊情况，非经允许，出租车严禁进入校园。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十六**

为维护正常生产、工作秩序，现对公司内车辆停放作如下规定：

一、机动车停放规定：

1.公司车辆停放：

1)公司车棚是为公司车辆停放而设，非公司车辆不得进入车棚停放。

2)公司车辆不出车时应对号入座停入专用车位，做到停放整齐。

2.员工车辆停放：

1)员工车辆应服从管理和指挥。

2)员工车辆应停放在公司规定的流动停车区域;当流动停车区域车位已满时员工车辆应靠生产车间旁的南北向通道两侧有序停放，不得随意停放。

3)员工车辆，在未经申请和总经理批准的情况下不得在车棚内的流动车位长期停放或停留过夜。

4)停入车棚的车辆应按车位整齐停放，不得压线、过线、占用旁边车位。

5) 车辆停放须锁好门窗。现金、贵重物品及车内物品请自行保管。

6) 易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁存放车内，否则需承担可能引起的一切责任。

3.外来车辆停放：

1)外来车辆在保安指挥下停入指定车位，无特殊情况和非经准许不得进入办公和生产区域。

2)公司重要来宾车辆，按公司通知由保安引导停放。

3)货车等载重车辆，应停放在工作区域内，不得停放在与之无关的区域。

二、摩托车和非机动车停放规定：

1、员工车辆应整齐有序地停放在自行车棚或摩托车棚内，不得随意停放。无特殊情况和非经准许不得驶入办公和生产区域。

2、外来车辆应在保安指挥下停放在指定区域。

3、长期业务车辆进入公司后须停放在规定区域，不得随意停放。非经准许不得进入办公和生产区域。

三、其他规定

1、使用停车棚之人员应对车棚、场地设施的安全完好负责，如有损坏，当事人应负责赔偿。

2、所有停车人员应自觉遵守本规定，对违反规定、不听从劝告者，依照公司规章制度处理。

3、本规定从 年 月 日起执行。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十七**

一、区域规定：

1、本规定仅规定了公司蕴川路厂区的员工机动车停放区域，在蕴川路厂区之外工作的员工若驾车进入蕴川路厂区，须将车辆停放在临时停车区域内。

2、公司员工应按对应安排的停车区域停放，具体停车区域详见所发《车辆停放证》，注意不要占用公车停车位。

3、原则上按照员工工作所在部门就近安排停车。

二、管理细则：

1、员工需停放车辆应报员工所在部门，由各部门核对员工姓名、手机号码、车型、车辆颜色、车牌号等信息，并以书面形式上报安全监察部备案、领取《车辆停放证》。

2、若有新增、更换车辆或牌照，请事先告知所在部门，由所在部门及时上报安全监察部备案，获准并领取《车辆停放证》后，方可停放车辆。

3、《车辆停放证》为员工驾车进入公司蕴川路厂区的凭证，驾车进入公司前，请务必将《车辆停放证》放置在车辆方向盘一侧的挡风玻璃内以备查。

4、员工停车位仅供员工车辆停放使用，外来车辆应遵照保安人员的指挥停放在临时停车区域。

5、员工车辆必须按规范停放在指定的停车位及指定区域内，车辆须停在划线内，不得影响车辆通行，阻碍交通。

6、员工若遇到指定停放区域已停满的情况，请及时联系保安人员，按保安人员指定的临时停放车位停放车辆，不可自行随意停放。

7、车辆停妥后，请检查停放是否适当，并确认车窗车门已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，公司不负保管及遗失赔偿责任。

8、在驾驶室内不得抽烟，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。

9、车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，保安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。

10、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。

11、严禁乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

12、停放的车辆若发生故障需检修，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安全监察部。

2、安全监察部对有违反上述管理规定的行为，一经查获或举报核实，将视情况对车主进行教育或按50元/次予以处罚。

3、被处罚车辆车主须在5日内到安全监察部办理处罚手续。逾期未缴纳罚款，将予以双倍处罚。

4、对不服教育屡次违法规定的车辆，将禁止进入公司。

四、其他：

本管理规定从20xx年8月18日起开始实施。

上海中国弹簧制造有限公司

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十八**

一.制定目的

通过建立校园停车管理制度，进行校园车辆有规、有序、有效的管理，使校园文明、美观、健康，并确保师生的生命安全。

二.使用范围

本制度适用于全体教工、学生，适用于进入校园的所有车辆。

三.操作原则

1.校内车辆凭证、按指定地点停放;外来车辆须经许可登记、在门卫指挥下按指定地点停放。

2.车辆减速原则。进入校园，机动车时速不超过5公里，非机动车辆(含轻便摩托车)一律下车推行。

3.保安指挥原则。所有车辆的停放须服从保安的指挥，倒车、装卸货物等须有保安的指挥，以确保师生生命安全。

4.责任自负原则。进入校园，谨慎驾驶，出现事故，责任自负。

5.与考核、评优挂钩原则。凡违反本制度者，将在考核中体现，在评优中受影响。

五.具体要求

1、 一律不受理无工作关系的车辆临时停放，因工作关系须进入校园的车辆，须经保安审核许可并登记，并凭临时停车证在保安的指挥下按指定地点停放。

2.所有车辆按停车证车位有序停放。学校停车位划分三块：汽车停放位、轻骑停放位、自行车停放位。按学校目前场地条件，安排如下： ①汽车停放位。汽车停放位从办公楼旁空地

②轻骑停放位。轻骑停放位沿车棚西墙从南往北排起，按摩托车→助动车→电瓶车的顺序分类排放

③自行车停放位。自行车停放位沿车棚教学楼后面。

3. 进入校园车辆，须按规定行驶。机动车时速不得超过5公里，非机动车(含轻便摩托车)一律下车推行。保安要指导做好这项工作，遇到不遵守规定的，要坚决劝阻，劝阻无效的，请作好记录。

4. 校门是校园安全的第一扇大门，保安是校园安全的重要岗位。进入校园的车辆须服从保安指挥，按停车证、按车位有序停放，尤其在实施拐弯、倒车、装卸货物等操作时，保安要指挥到位。

5. 学校是人口密集的地方，学生还没有独立行为责任能力，请行驶者一定要谨慎驾驶，确保安全。若出现事故，责任自负。

6. 请各位教工、学生严格遵守制度，请相关责任人严格管理、履行好职责。本制度将与考核、评优等挂钩。若因管理者或被管理者制度执行不力、管理实施不力而造成安全责任事故，实行一票否决。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇十九**

为加强公司公用车辆管理，提高车辆使用效率，确保车辆运行安全，更好地为集团服务，特制定本管理规定。 1 车辆管理

1.1公司所有公用机动车辆均由总裁办负责管理和调配;

1.2总裁办指定专人负责车辆的管理，组织驾驶员的政治业务学习和安全教育，对公用车辆的出车登记、油料管理、安全监督、票据报销的初审等日常工作，办理车辆保险、新车购置落户和交通事故处理等工作。

2 驾驶员管理

2.1驾驶公司机动车辆的必须具有国家机动车驾驶证和准驾车型的驾驶员(含配备专车的公司领导)。

2.2驾驶员负责对所驾车辆进行日常维护，勤检查、勤保养、确保车况良好。

2.3驾驶员必须随时保持车辆整洁，每周至少对车辆进行两次以上的清洗清洁，每日出车前应对车辆状况(安全、油料等)进行检查，必须做到车辆安全、整洁。

2.4严禁出私车、私自换车驾驶，专车不得擅自带人，严禁车辆未经允许转借他人使用。

2.5驾驶员出车必须经车管负责人允许，专车司机出车必须向车辆所属领导汇报。

2.6在驾驶过程中，因交通违法行为导致的处罚(扣分、罚款)由驾驶员本人承担，对未及时处理导致延误车辆年审的滞纳金和其它处罚由当事人承担。

2.7公务用车加油卡由车辆管理员保管，驾驶员在每日出车前应检查当日油料是否够用，如不够用应向车辆管理员申请先加油再出车，非特殊情况，严禁出车期间个人用现金加油。

2.8驾驶员必须恪守自己的岗位职责，端正工作态度，严禁干预、干扰公司各项正常工作。

2.9驾驶员应及时记录、填写公务用车状况登记表，记录出车人员、地点、行驶里程、安全状况等并定期向车辆管理员报告。

2.10驾驶员必须严格遵守保密制度，严禁私自议论、泄露公司的业务、人力资源、财务、技术、生产安全等内容，不得散布谣言、传播谣言，严禁私自透漏

领导行踪。

2.11热情服务、准时、安全地完成各项出车任务。

3 派车管理

3.1公用车辆由总裁办统一调度，集中管理，其他人员不得随意指派。

3.2公司车辆使用，一律实行派车单制度。申请用车必须由申请人填写“派车单”，长沙市内由总裁办负责人批准用车，其它区域由总经理批准。申请人应提前1天通知并填写“派车单”，以便统筹安排。特殊情况需临时用车，视工作的轻重缓急决定派车。

3.3申请人应按派车单填写的时间、地点用车，使用车辆过程中不得随意变更原定计划或用公车办私事，如有此情况，驾驶员有权拒绝。

4 维修管理

4.1车辆发生故障，无论问题大小，必须先填报《车辆维修申请表》，预计维修、保养费用在1000元以下的常规保养由车辆管理员及总裁办审核、批准。预计维修费用在1000元(含)以上由总经理审核、批准。由于执行公务途中发生故障，应就近处理、维修，同时报告总裁办。

4.2车辆进厂应按申报表指定的厂家送修，不得随意变更厂家，擅自找厂家修理的费用自理。

4.3严格按申报表申报维修的项目检修，对在修理过程中发现的新问题，应经总裁办同意后方可续修，发生新增费用在1000元(含)以上的应请示总经理后方可续修。

4.4对维修更换下来的部件，驾驶员应带回公司以便检验和备用。

4.5驾驶员应随车进厂监督维修，以便掌握维修项目的到位情况和质量，不随车进厂或车进厂人就离开，按缺勤处理。

4.6对维修的车辆，驾驶员要亲自调试合格后方可在厂家的维修项目单上签字认可，并填写验收表报总裁办或总经理审批同意后方可结算。

4.7车内设施的维护，更新及用品的购买，均应填报申报表办理相关手续后方可实施。

5 奖惩管理

5.1奖励

全月安全行车无责任事故者，发月度安全奖100元。全年安全行车无责任事故、无交通违章者，年终发安全奖500元。

5.2惩罚

5.2.1不服从调度，无正当理由拒绝出车者每次扣100元。

5.2.2工作时间内擅离职守耽误出车者，每次扣50元。

5.2.3出车期间严禁酗酒、赌博。一经发现在工作期饮酒一律予以开除。

5.2.4对因工作疏忽操作不当等人为因素造成的发动机、变速箱等大修造成的重大机械事故的，予以事故直接经济损失的50%处罚。

5.2.5对强行要求驾驶员违法停车或超速行驶的，其处罚由当事人承担。

5.2.6私自换车驾驶、私自挪用公车、私自转借他人驾驶，一经发现一律予以除名。

5.2.7车辆不整洁，每次对驾驶员罚款50元，不按规定停车、乱停乱靠者每次罚款50元。

5.3交通事故处理

5.3.1对发生交通事故，损失在500元(含)以下者，负全部、主要、同等责任的由当事人承担全部的经济损失，并罚款200元;负次要责任承担经济损失的50%。

5.3.2对发生交通事故，损失在500元以上-20xx(含)者，负全部、主要、同等责任的承担经济损失的20%(保险理赔后)，并罚款200元;负次要责任承担经济损失的10%(保险理赔后)。

5.3.3对发生交通事故，损失在20xx元以上-10000元(含)，负全部、主要、同等责任的承担经济损失的20%(保险理赔后)，并解除劳动合同予以辞退;负次要责任承担经济损失的10%(保险理赔后)，取消驾驶员岗位资格，作换岗处理。

5.3.4对发生交通事故损失在10000元以上者，解除劳动合同予以辞退，并承担经济损失的20%。

5.3.5 对发生特大恶性交通事故负同等以上责任者，以上级相关部门的处理为准。

6 费用管理

6.1车辆费用包含车辆运行发生的油费、维修费、保险费、运管费以及其他交管部门规定的各项费用。

6.2车辆费用由总裁办归口管理，对车辆日常各项费用进行监督管理。

6.3车辆日常加油、维修等发生费用时应请报告车辆管理员或总裁办，经相关审核后方可。车辆加油维修时均需车辆管理员与维修厂家一同定价。

6.4划归部门、个人使用的车辆由总裁办统一管理，费用在部门包干经费中列支。

7 车辆补贴管理

为保证工作用车、方便生活用车、提高工作效率，公司对相关岗位人员私车公用情况进行补贴，具体标准如下：

7.1车补对象及标准：

7.2凡符合享受车补待遇的人员必须是自行购买车辆，向公司出示车辆实物和行驶证、本人驾驶证、车辆各项保险等相关证件，在总裁办登记备案后，填写车补申请单，报董事长批准之日起享受车补，产权归个人所有。

7.3凡享受车补人员在200公里半径范围内工作用车必须使用个人车辆，公司不再提供公务用车;超过200公里半径范围使用车辆，可向公司按规定申请公务用车。

7.4享受车补车辆的维修、保养及所发生的其它费用(油料、保险、交通违章、年审等)由车辆所有者个人承担，公司不再报销。行车过程中的车辆安全事由个人负责。

7.5享受车补人员的车辆如外借、维修等事宜不能用于公务用车时，该月车补取消。凡享受车补人员在规定的用车范围内不使用个人车辆，申请使用公务用车一次，即取消当月车补费用。

7.6在公司内部实施费用包干部门车补费用在其部门费用中列支。

7.7、享受公司车补的私人车辆在集团有重大接待事项或其它活动需调用时，应积极配合总裁办，以满足活动需要。否则，公司有权取消其车补费用。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇二十**

为加强车辆管理，确保公司车辆使用更合理高效，现制订以下车辆管理补充规定(试行)，望各部门予以执行。

一、 公司所有车辆不再给个人或部门固定使用或配专车，由车班统一调度和支配，车班根据各部门申请合理安排以保证施工和公务用车。

二、 原则上驾驶员负责驾驶车辆相对固定，但因考虑驾驶员请假等因素，车班负责人和调度人员有权临时调用其它车辆驾驶员驾驶指定车辆，且驾驶员应无条件服从，否则，视为拒绝工作，并按公司规定与事实轻重进行处理。

三、 部门用车应在申请单上注明用车时间，不得多报或虚报，否则经查实后，对部门用车负责人作出批评并按事实轻重进行处理。

四、 由于车辆为统一调配，除经班组长以上管理人员批准，所有驾驶员应严肃工作态度，认真遵守劳动纪律。人车按时在岗，动态明确。尤其在派车单开具时间内，依据事实认真填写出车记录。车辆在完成工作任务后应主动回场，报告调度人员以杜绝人车不明现象。对于工作时间内人车不明，逃避管理者，按旷工处理。

五、 驾驶员无正当理由不得请假，请假应按规定办理。

六、 所有驾驶员不得以任何不合理理由拒绝车班负责人和调度人员工作安排，否则视为拒绝工作;对工作安排有意见的，可事后向公司领导反映，公司领导将保证公平公正的依据事实情况作出处理。

七、 为保证车俩最大效率使用，各部门负责人应提前考虑计划工作并于上班后半小时内或提前半天告知车班管理人员，以便合理安排车辆;车班在安排出车时尽量做到同向多人次合理安排，合理用车，用车人员应该服从车班安排。

八、 关于车辆维修的补充：

1、 驾驶员负责及时发现车辆隐患和故障，修理必须填写申请单，并经分管经理和经理签字后方可修理;车班做好车辆维修台账。

2、 车班确认保养维修合格，更换部件应交公司验审，对维修质量及时反馈;如果超出维修内容，并未及时报告的。产生的费用由驾驶员说明情况，情况不实，或说不清楚者，自行承担超出费用。

九、 车班应做好车辆用油台账，原则上不准用现金加油，特殊情况需报告班长并在台账上注明次数和缘由，车辆加油台账每月报经理审阅并公示;并根据每辆车的公里数对用油量进行核实。

十、 车班由班长直接管理。

十一、 对于用车作业流程的明示：

1、 市区内：用车人员提前填写“派车单申请栏”→车班填写“派车单派车栏” →用车部门负责人签核→车班班长签核→用车部门分管经理与车辆分管经理签批→司机凭单出车→办事→回公司。

2、 市区外(安徽省境内)：用车人员提前半天填写“派车单申请栏”→车班填写“派车单派车栏” →用车部门负责人签核→车班班长签核公司→用车部门分管经理与车辆分管经理签批→公司总经理签批→司机凭单出车→办事→回公司。

3、 安徽省境外：用车人员提前半天填写“派车单申请栏”→车班填写“派车单派车栏” →各部门负责人签核→车班班长签核→用车部门分管经理与车辆分管经理签批→公司总经理签批→上级领导签批用车人员→司机凭单出车→办事→回公司。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇二十一**

为加强车辆有效管理，降低油耗，防止车辆事故的发生，在执行原车辆管理制度的基础上，特制定以下补充规定：

一、严禁晚上用车，确因业务需要晚上用车，需经刘总批准，否则办公室一律不派车，违犯者一次处罚50元(含派车人、用车人)。

二、出车时，应详细填写派车单,内容完整。填写不清楚者，不得用车。若起止时间填写不准确，发生车辆违章现象，无法判断负责人，有本班司机负责。

三、不接电话或电话打不通，一次处罚20元。

四、上班时间吃零食、睡觉、干与工作无关的事，一次处罚20元，重犯加倍。

五、因工作申请用车，经查实弄虚作假或与申请不符者，一次处罚30-50元。

六、用车部门(人)需要用车，应向办公室申请，由办公室统筹安排，不能直接让司机开车。

七、车辆管理秦主任是第一责任人，秦主任不在时(外出或休息)，由张主任安排用车。

八、此规定由即日起执行。

**员工车辆停放管理规定 车辆停放管理规定最新篇二十二**

为营造公司井然有序的车辆停放环境，确保厂区交通安全和顺畅，现就各类车辆的停放点作如下规定：

一、 非机动车(指摩托车、电动车、自行车等)

所有不在公司住宿员工的非机动车一律停放在厂区东侧停车棚内，b栋宿舍楼侧面的停车棚只允许在公司住宿人员并在办公室登记的车辆停放，否则将对其锁扣并给予每次50元处罚。

二、 机动车

1、所有机动车进入公司大门都需要凭停车证，(公司公务车辆，来访领导车辆，参观车辆除外)，如停车证遗失要及时告知办公室补办，工本费自理。

2、办公楼前的停车位只允许停放公司公务车辆、集团车辆、有关单位前来公司办理公务的车辆和客户车辆。

3、在公司住宿的员工私家车，按指定车库、指定车位及区域停放，不得以各种理由侵占他人车位，否则以乱停乱放处理;来访家属车辆、外单位施工车辆和送货车辆(进入公司前务必在门岗办理相关手续)，有序地停放在办公楼后面或

b 栋宿舍楼后面的停车位内(以停车证上所规定的停放区域为准)。

三、非住宿在公司的员工私家车，一律停放在办公楼后面、b栋宿舍后面及其他区域剩余的停车位内。办公楼和b栋宿舍后的车辆必须有序停放。(以停车证上规定的停放区域为准)

四、公司c 、d 栋楼下车库，按指定车辆号牌对号入库，其他车辆或物品不得停放(摆放)在本车库内。

五、所有车辆都不得进入生产区域内，需要进入的必须办理好相关手续，对没有办理手续进入生产区域的将给予当班保安每次100元罚款，产生的后果由其承担一切责任(公司发货车辆除外)。

六、对公司员工机动车辆不按规定停放的，由保安张贴通知单在其车窗上，当月由人事部门从车主工资中扣款100元;对违反三次以上(含三次)的每次罚款200元，中层以上干部追扣一分。对外来车辆由保安张贴通知单在车窗上，每次罚款100元，保安在处罚前不得放行。

七、对破坏锁具，拒不接受处罚，情节恶劣者，一经查实，将处以两倍罚款并通报批评。

八、对工作认真负责、成绩突出的保安，给予适当的奖励。

九、本规定本规定自20xx年6月1日正式实行，由公司保安执行，办公室负责解释和监管。

江西江钨硬质合金有限公司

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找