

通知

通字第【2014】19号

根据公司有关节约资金，减少开支的指示精神，经公司高层领导研究，对公司人员用车作如下规定：

- 一、公司高层领导用车，按照合同约定内容执行，由总经理办公室联系行政办公室（孙桂兰）派车接送。
- 二、公司销售部有重要客户往来及其他内部事务需要派车的，由销售经理批准（参见销售部用车管理规定），再由行政办公室开具派车单。
- 三、县级以上有关领导及外国客人来公司办事、参观，需要接送的，由总经理办公室盖章批复后，行政办公室方可开具派车单。
- 四、员工因工伤需要及时送往医院进行治疗的，由安全部陈恩江或值班经理联系行政办公室派车，并立即通知人力资源部及本部门经理
- 五、公司非生产部门人员因公外出：1、去县城办事的，由部门经理签准后，再由行政办公室派车（尽量集中人员派车，减少单人单派）。2、去县城以外地区的，由部门经理签批后、再由总经理办公室（高永前）盖章批复，行政办公室方可开具派车单。
- 七、公司生产车间、模具维修车间，临时急需到厂外借取、维修机件、配件等，且采购部车辆不在公司的情况下，经运营经理批准后，行政办公室开具派车单。
- 八、公司非本地户籍员工、管理人员因公出差（开会、培训、参观、售后服务、工伤鉴定、银行办一般事务等），行政办公室一般不予派车。自己乘坐公共交通工具，回公司后依据乘坐票据，公司给予报销。特殊情况确需派车的，由人力资源及行政部经理决定。
- 九、公司非本地户籍员工因请假、休假、回家探亲等私事需要外出的，公司一律不予派车接送。
- 十、公司所有车辆出门，必须有派车单，由门卫负责检查放行，并登记时间、油耗、里程。

献县欧联玻璃容器有限公司

2014年6月11日

孙桂兰

高永前

李生洲