# 公司车辆使用协议

1. 公司车辆由广州公司统一管理调配。公务用车，需认真填写用车登记表，车辆的使用需按轻重缓急的原则统筹安排,由经理决定。
2. 广州需建立健全车辆和驾驶员档案，认真做好车辆的行驶、维修、养护。
3. 广州应按时办好车辆保险、养路费用缴纳等各项手续，车辆有关证件及资料由公司妥善保管。
4. 驾驶员行车前须例行检查车辆各项正常仪器指标，下班后或节假日必须停放在合法区域，并采取必要的防盗措施。
5. 驾驶员应做到合理用车，节约用油。
6. 驾驶员因私使用车辆,油路费自行承担,还车时需要满格油表。
7. 驾驶员行为规范六不准：
   1. 酒后驾车
   2. 不经允许私自用车
   3. 行车时不系安全带
   4. 行车时超速行驶,疲劳驾驶
   5. 行车时与随车人员打扰、嬉戏
   6. 行车时拨打、接听电话,看手机。
8. 以下情况的经济损失及责任由驾驶员承担:
   1. 无照,酒后,毒驾,疲劳驾驶,被药物麻醉后.
   2. 违反交通规则引起的交通事故,或事故后逃逸.
   3. 未经许可将车转接他人使用所引起的肇事事故等.

意外事件或不可抗拒原因造成的车辆事故有公司酌情处理.

1. 私人用车所导致的车辆违反交通规则、肇事事故、车辆维修，保险以外的费用均由员工本人承担。

使用人（盖字手印）： , , , ,

, , , ,