# 最新公司管理试用期工作总结(推荐)(二篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-05-08

*最新公司管理试用期工作总结(推荐)一为了规范手机(含uim卡)使用管理，维护公司财产安全，公司为统一配发手机作如下规定：1、所有手机配备人员在领取手机时需签字登记，配发手机均属公司财产，手机须随身携带、妥善保管，严禁借给他人使用，离职时应结...*

**最新公司管理试用期工作总结(推荐)一**

为了规范手机(含uim卡)使用管理，维护公司财产安全，公司为统一配发手机作如下规定：

1、所有手机配备人员在领取手机时需签字登记，配发手机均属公司财产，手机须随身携带、妥善保管，严禁借给他人使用，离职时应结清相关费用、归还公司后方可办理离职手续。

2、所有使用手机人员需遵守手机号码归属地的套餐细则，尽量充分使用套餐，因个人使用不当，造成超出工作套餐及固定消费内的费用自理。

3、公务手机应保证电量充足、话费足额，随身携带、人机一体，确保随时处于开机状态，休假期间亦然。凡配备手机者须24小时开机，确保通讯畅通。在工作时间内如出现关机、停机、无人接听等现象，每次罚款10元。

4、手机丢失，应于12小时内(如出差外地，应于回公司后12小时内)报公司总经办，由总经办协调电信部门办理购买新机、补办uim卡，费用由丢失者承担。

5、手机发生故障，属产品“三包”范围内的质量问题，由公司总经办与电信部门协调解决;属个人原因造成的，维修费用由使用者本人负责。手机丢失、发生故障，使用者应及时向主管汇报，向总经办说明情况，告知联络方式。

6、本制度解释权归公司所有，经董事长批准，自颁布之日起施行。

**最新公司管理试用期工作总结(推荐)二**

一、为切实加强公司车辆管理，进一步做好公司服务工作，确保车辆安全运行，根据国家有关法规规定，结合公司实际，参

照其他单位的通行做法，制定本制度。

二、日常管理

1.公司车辆分为办公室直管车辆、业务科室专配车辆。办公室直管车辆主要用于公司领导公务活动、科室紧急情况用车，一般情况下，科室工作人员外出不派车;业务科室专配车辆主要用于本科室业务工作用车。必要时，办公室对业务科室专配车辆实行统一调度。

2. 办公室直管车辆由办公室安排。科室因特殊情况确需用车，可到办公室填写《车辆使用派车单》，报请总经理同意。驾驶员凭《派车单》出车，费用按1元/公里标准在科室成本中列支。

3.公司所有车辆保险由办公室负责统一办理，办公室根据相关政策，考察选择保险公司。

4.驾驶员通讯必须保持24小时畅通。除指派用车外，驾驶员必须按时上下班，保证在岗在位，自觉服从调度，做到随叫随到。非工作时间，车辆必须停车入库或停放在办公室指定位置。未经批准不准擅自出车。不准驾车到娱乐场所。

5.驾驶员请假半天以上，须将车钥匙交回办公室。

6.公司所有车辆一般不得用于办理私事或外借使用。因特殊情况私人用车必须经领导批准。燃油费、过路过桥费、司机补助费及其他费用均由用车人承付。

三、安全管理

1. 公司车辆实行定人定车责任制，专人驾驶，禁止私自将车辆交他人驾驶。

2.驾驶员应加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，自觉遵守有关法律、法规和交通规则，禁止酒后驾驶，做到谨慎驾驶，确保安全。

3.驾驶员应严格遵守车辆操作规程，加强对车辆的经常性安全检查，定期维护保养，严禁带故障出车。

4.驾驶员出车，必须带齐有关证照。

5.车库和车辆须按规定配备有效的消防器材。

6.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即电话报告办公室，并在回单位后写出书面情况报告。

四、维修管理

1.车辆实行定点维修。一般情况下驾驶员须拟出维修清单经批准后方可维修，由办公室会同财务科负责结算维修费。汽车大修须经办公室认真调查核实后提出车辆维修计划，报总经理批准，按规定办理维修报批手续。

2.因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示随车领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

五、油料管理

1.实行“统一管理、定点加油、分车核算、定时公布”制度，驾驶员持油卡加油。办公室直管车辆油卡充值由财务人员购买，主卡由办公室管理。

2.除长途行车和特殊情况外，不得自行购买油料。外出途中购买油料须经随车领导签字，办公室审核后方可办理报销。

3.驾驶员应建立行车记录，如实记录行车日期、时间、去处、事由、乘车人、里程、加油等情况，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

六、奖惩办法

(一)对模范执行本制度，工作成绩显著的驾驶员给予奖励。

设立车辆安全奖。对安全行车无事故者，按每月50元标准给予奖励，年终对照本规定由总经理和财务部进行综合评比确认后，实施奖励。

(二)对违反纪律及有关规定，造成不良后果者视情节轻重予以处理。

1.凡发生行车事故者，驾驶员需写出书面检查，扣发驾驶员当月奖金。事故情节严重者，给予通报批评、调离岗位直至待开除公司。

2.擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

3.驾驶员将车辆私自交他人驾驶发生事故，由该车驾驶员承担一切责任，并给予开除处理。

4.工作时间外，车辆未按指定地点停放，发现一次，扣发岗位补贴20元;造成损坏，损失费用全部由驾驶员承担，并追究责任人相关责任。

5.未带齐相关证件、违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理。丢失车辆证件、牌照及驾驶证的，驾驶员承担全部证、照补办费用。

6.酒后驾车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给予开除处理。

7.驾驶员私自将油料外流，一经发现，赔偿三倍油料价值款，给予开除处理，并在公司通报批评。

8.驾驶员无故不出车的，由此产生的交通费用由驾驶员全额负担。

七、附则

1.办公室对本制度实施情况进行监督检查。

2.本制度由办公室负责解释，自下发之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！