

职员手册（2022年五月更新）

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)

6. 公司固定资产

6.1 发放及管制

以下为公司发放给因工作需求的有关职员的固定资产

- a. 公司汽车
- b. 汽油卡
- c. 手提电话
- d. 手提电脑
- e. 工具及设备

收到后必须保管好，直至归还公司。若有关固定资产遗失，损坏或被偷，职员必须立刻通知管理层。若是因疏忽或保管不当所致，职员必须赔偿有关损失。

职员离职时必须归还公司固定资产。

6.2 公司汽车 / 车辆

使用公司车辆职员必须负责照顾，保持车辆清洁以及小心驾驶。

任何交通罚款将由当事人自行负责。

若发生意外，不见或损坏，职员必须立刻通知公司及如有需要，向警察局报案。若是驾驶员之疏忽而导致，将根据以下处理：

第一次

- 记录在案
- 职员必须自行承担交通罚款，若有
- 维修费赔偿则免

第二次

- 记录在案
- 职员必须自行承担交通罚款，若有
- 维修费赔偿不超过RM300

6.3 汽油卡

指定职员将被分发汽油卡并由执行董事批准。此卡只是限给有关职员添汽油而已。添油收据必须收好并呈交给公司。

6.4 手提电话

电话费补贴因个别工作需求，补贴费限额由RM80至RM200。所有补贴费须呈上正式单据。

6.5 手提电脑

手提电脑只提供给指定职员，但必须获得执行董事/董事经理批准。

任何手提电脑申请必须填写在指定表格并通过集团电脑部处理。

6.6 工具及设备

若工作上需要，职员可被供应有关工具及设备以执行任务。

工具及设备采购必须根据采购程序。除非得到授权，否则职员不可自行购买工具。

[<< 前页](#) [全书阅读](#) [目录](#) [打印](#) [后页 >>](#)