

司机公司管理制度 15 篇

【第 1 篇】企业公司机动车辆驾驶员管理制度

企业集团机动车辆、驾驶员管理制度

为加强车辆管理,确保各部门用车及时,安全提高工作效率及服务质量,严格控制费用,特对公司机动车辆及驾驶人员的管理做出以下规定:

车辆管理

一、机动车辆的管理和调度

- 1、日常调度由行政部经理负责。遇特殊情况时由行政部统一调度。
- 2、公司配给专人使用的车辆,使用人因出差、探亲及事假(三天以上),需将车辆停回公司,到行政部办理交车手续。
- 3、机动车辆年检、保险等手续由行政部负责办理。驾驶员须按时将车及证件交行政部,以保证车辆按时年检。
- 4、各部门需用车离开本市办事,要提前一天(紧急公务除外)填写《出车单》并由部门经理签字,行政部经理派车。
- 5、公司机动车辆,未经董事长同意不得擅自外借或调换。否则,车辆发生任何意外,一切责任自负。
- 6、各部门使用机动车辆因违反交通规则,被扣证、扣车,由驾驶员本人尽快将车、证取回,罚款自行承担。
- 7、汽油票应由经办人、部门经理、行政部经理签字后方可报帐。
- 8、机动车辆被盗窃,驾驶员应立即通知行政部。因行驶证一起被窃造成保险公司免赔 10%的损失额,应从驾驶员工资中扣除,扣除额为损

失额的 10%。

9、司机每次出车前应填写《出车单》，用车人每次用车前查看当时里程数，用车完毕，按实际用车里程数给司机签字。司机每次出车后将填写完的《出车单》交行政部审核、保存。

二、机动车辆的保养、年检、保险

1、保养、年检、办理保险工作由行政管理员完成，驾驶者发现问题及时通知行政部。

2、机动车辆因操作不当致使机械的损坏而造成的损失，由驾驶者承担。

3、行政部建立车辆及驾驶员档案和定期保养维修登记簿。

三、机动车辆的维修

1、审批：车辆发生事故，立即通知行政部现场检查。确需修理的，行政部提出意见，交董事长审批方可执行。

2、报定价：到多家维修厂了解、商谈、确定维修价格。

3、报销：修理发票（附修理明细表、审批表）经经办人、行政部经理、财务部经理签字方可报销。

4、未经审批，私自将车辆送往修理厂修理，费用自行承担（长途车除外，但应补办手续）。

四、机动车辆交通事故的处理

1、公司车辆发生交通事故，肇事者应保护好现场，通知行政部，行政部应及时赶到出事现场，并通知交警队、保险公司及有关部门前往现场处理，肇事司机应协助行政部处理交通事故。

2、未通知行政部、交警队前往肇事现场处理的交通事故,一切费用由肇事者自行承担。

3、发生交通事故,保险公司赔付后的损失额(包括事故处理费用),从肇事者工资中扣除,扣除额为交警队事故裁决责任所承担比例减掉保险公司的赔付额。

4、交通事故处理完毕后,由行政部将事故处理结果书面呈报。

驾驶员的管理

一、驾驶员调度

2、驾驶员由行政部统一管理、调度。

3、驾驶员未经领导同意,私自开车外出,发现一次,扣其当月工资的10%。造成交通事故的,一切责任自负。

二、驾驶员守则

1、驾驶员必须熟悉车辆性能情况,并保证车内配套设施完好;车内工具、配件由驾驶员自行保管,如有损坏和丢失由驾驶员赔偿。

2、严禁无证行车、酒后行车和私自出车,由此而造成的一切后果均由驾驶员自行负责,公司概不承担任何经济和刑事责任,且每次违规出车,罚款100元,从驾驶员当月工资中扣除。

【第2篇】某煤业有限公司机电、运输安全目标管理制度

为进一步提升公司安全管理水平,强化各级管理人员的安全责任意识,坚持“安全第一,预防为主”的安全生产方针,推进公司“安全、

达标、高效、科技、文明”建设，充分利用经济手段调动各级管理人员的机电运输安全管理积极性，做到安全生产责、权、利的有效统一，落实永龙公司“系统抓、抓系统”的管理理念，真正实现“供电零中断，设备零失爆，运输零失控”的机电运输零目标，天禹煤业决定推行机电运输安全目标管理机制，特制定《天禹煤业机电运输安全目标管理制度》，望认真遵照执行。

一、安全考核目标

（一）公司机电、运输系统杜绝重伤及以上人身事故，力争杜绝二级非伤亡事故，消灭一级及以上非伤亡事故，机电、运输安全质量标准实行动态管理。力争年底前达到省二级标准；公司机电、运输安全评估达到 b 级（奋斗目标 a 级）。

（二）基层单位安全考核目标

1、机电队、运输队、综掘队、巷修队、探放队、采煤队、掘进队、开拓队：

- （1）杜绝斜巷跑车事故；
- （2）设备零失爆；
- （3）消灭重大机电事故。
- （4）杜绝供电二级事故（全矿井停电 10 分钟）；
- （5）杜绝二级以上非伤亡事故。

二、为确保上述安全目标的实现，设置机电、运输安全管理目标奖（罚）月底考核。兑现周期、每月上级工资指标下达后，首先预留安全目标奖励所需资金，其余部分用于工资结算。

三、月度安全目标管理考核办法

1、机电运输安全目标管理考核原则

机电、运输系统安全生产管理人员；根据个人所分管的业务范围、风险程度、承担责任的大小，进行机电运输安全目标管理考核，将机电运输安全管理情况以数据的形式表示，量化核算成安全目标管理收入。考核内容主要由安全事故、主要安全隐患、严重“三违”等项构成。

2、机关安全目标管理考核办法

区（队）以科室为单位进行考核。机电科实行机电、运输安全管理目标，对各区（队）分管范围内发生的各类机电、运输事故、主要安全隐患等，所对应的项目进行扣分。

3、区队安全目标管理考核办法

区（队）实现机电、运输安全管理目标，按照公司有关规定对相关人员进行奖励和处罚；未实现机电运输安全管理目标的区（队）给予扣分。

【第 3 篇】煤业有限公司机电运输安全目标管理制度

公司各单位：

为进一步提升公司安全管理水平，强化各级管理人员的安全责任意识，坚持“安全第一，预防为主”的安全生产方针，推进公司“安全、达标、高效、科技、文明”建设，充分利用经济手段调动各级管理人

员的机电运输安全管理积极性,做到安全生产责、权、利的有效统一,落实永龙公司“系统抓、抓系统”的管理理念,真正实现“供电零中断,设备零失爆,运输零失控”的机电运输零目标,天禹煤业决定推行机电运输安全目标管理机制,特制定《天禹煤业机电运输安全目标管理制度》,望认真遵照执行。

一、安全考核目标

(一)公司机电、运输系统杜绝重伤及以上人身事故,力争杜绝二级非伤亡事故,消灭一级及以上非伤亡事故,机电、运输安全质量标准化实行动态管理。力争年底前达到省二级标准;公司机电、运输安全评估达到 b 级(奋斗目标 a 级)。

(二)基层单位安全考核目标

1、机电队、运输队、综掘队、巷修队、探放队、采煤队、掘进队、开拓队:

- (1)杜绝斜巷跑车事故;
- (2)设备零失爆;
- (3)消灭重大机电事故。
- (4)杜绝供电二级事故(全矿井停电 10 分钟);
- (5)杜绝二级以上非伤亡事故。

二、为确保上述安全目标的实现,设置机电、运输安全管理目标奖(罚)月底考核。兑现周期、每月上级工资指标下达后,首先预留安全目标奖励所需资金,其余部分用于工资结算。

三、月度安全目标管理考核办法

1、机电运输安全目标管理考核原则

机电、运输系统安全生产管理人员;根据个人所分管的业务范围、风险程度、承担责任的大小,进行机电运输安全目标管理考核,将机电运输安全管理情况以数据的形式表示,量化核算成安全目标管理收入。考核内容主要由安全事故、主要安全隐患、严重“三违”等项构成。

2、机关安全目标管理考核办法

区(队)以科室为单位进行考核。机电科实行机电、运输安全管理目标,对各区(队)分管范围内发生的各类机电、运输事故、主要安全隐患等,所对应的项目进行扣分。

3、区队安全目标管理考核办法

区(队)实现机电、运输安全管理目标,按照公司有关规定对相关人员进行奖励和处罚;未实现机电运输安全管理目标的区(队)给予扣分。

四、奖罚的执行

1、机电科科级管理人员奖罚由安全科负责直接制表;单位(区队)负责人、技术员由机电科根据当月考核情况制表,报安检科备案,各区队必须根据本办法制定二次分配办法进行考核分配,但分配上、下浮动不得超过人均的30%,奖罚人员名单及金额报安检科审核。

2、机电科科室业务主管按照公司有关文件比例,经总经理办公会研究决定。区队一线生产骨干由企管科提供单月出勤人数,安检科按比例换算出单位奖罚金额(区队一线生产骨干按单位当月出勤人数的10%-15%计算;当区队有借调人员时,其所借调人员中表现突出的也要列为生产骨干,予以奖励)。科室、区队必须根据本办法自行制定二次

分配办法进行考核分配,但上、下浮动不得超过人均的 30%,奖罚人员名单及金额报安检科审核。

3、机电科井下机电设备管理员、机电科井下电气操作工,安检科根据人数核定奖罚总额。各单位必须根据本办法制定二次分配办法进行考核分配,但上、下浮动不得超过人均的 30%,奖罚人员名单及金额报安检科审核。

4、上述奖罚人员由安检科审核后,经分管公司领导和总经理审批,企管科执行(出勤、区队一线生产骨干由企管科把关)。

五、要求

1、管理人员出勤少于 21 个班的不享受安全目标管理奖。

2、科室业务骨干系数由总经理办公会议进行确定,科室内部奖励人员由科室制定内部分配方案确定。

3、各单位制定的安全目标管理奖二次分配办法必须经分管公司领导审核后在企管科备案,区队无安全目标管理奖二次分配办法或搞平均主义的一律停发安全目标管理奖。

4、因安全工作不到位受处分人员,从受处分月份开始,安全目标管理奖罚,按受处分后的职务执行,直至处分取消。

5、企管科、安检科参加每月对各单位安全目标管理奖的分配情况抽查一次。

6、各单位不按文件规定进行分配安全目标管理奖的,不该分配的数额从区队第一负责人安全目标管理奖中扣除。

六、附则

本制度自下发之日起试行。

本制度解释权归天禹煤业。

【第 4 篇】公司机房安全管理制度

1. 公司机房及机房内服务器硬件设备、网络设备由公司网络管理员负责管理维护, 机房内服务器进机柜的, 要保证机柜上锁。

2. 公司机房要按规定安装空调, 机房内要保持整洁、干净。要保证服务器、网络设备上无积尘。

3. 机房内要安装温湿度计、温度要根据机房温度变化进行适当调整, 保持机房适宜机器设备正常运行的温度。机房内要安装灭火器、烟雾感应器、报警器等安全设备, 保证机房处于安全状态。

4. 机房门窗要保持封闭状态, 防止外部灰尘进入机房。

5. 非机房管理人员进出机房要申请主管领导批准, 并填写进出机房登记表方可进出。

6. 进入机房要注意保持机房内卫生, 禁止在机房内抽烟、吃东西、乱扔纸屑等杂物。

7. 离开机房时要仔细检查, 确保窗户关闭、房门上锁, 人走灯灭。

【第 5 篇】公司机器设备管理使用维护制度

某公司机器设备管理、使用和维护制度

一、管理范围

包括电脑、复印机、传真机、打印机、投影仪、数码相机及通讯设备等。

二、管理办法

1、由运营中心全面负责公司所有办公设备的购置。

2、凡在公司范围内可以调拨使用的设备,不得再重新购置;确需添置的设备报运营中心技术部核实,总经理批准后方可购置。

3、特殊专用设备,须说明用途报运营中心核实,并报总经理审批;审批后可由部门自行购置或运营管理中心配合购置。

4、凡各部门共用的办公设备,其使用、管理与维护由运营管理中心全面负责;其他办公设备,按现在使用状态,由各部门指定专人负责其使用、管理与维护。

5、设备维修或更换配件必须事前报运营中心技术部经理批准,维修费用必须经技术部经理确认后方可报销。

6、公司的投影仪、数码相机实行有偿使用,按天计算:

投影仪:对外 400 元/天,对内 200 元/天;数码相机:对外 100 元/天,对内 50 元/天。

三、使用和维护规定

1、使用和移动办公设备时,必须严格按操作规程规范操作;由于违规操作而造成设备损坏的,视情节由违规者承担部分或全部维修费用。

2、电脑使用者必须做好对本机的维护(磁盘清理、磁盘扫描、碎片处理等)工作,不得随意借他人使用。

3、不得用力击打主机、显示器、键盘、鼠标等,不得随意拆装电脑配件,如有人为损坏或丢失,由本机维护人负责赔偿。

4、使用人应定期主动查、杀病毒(具体要求见公司《关于计算机防病毒工作大纲》),定期升级防毒软件,发现自己处理不了的病毒必须及时报技术部处理。

5、未经技术部经理许可,任何人不得自行拆装机器,不得擅自对计算机硬盘进行格式化或重新安装操作系统,如有需要,由技术部解决。违反者公司视情况给予处罚,如造成机器损坏,还须赔偿损失。

6、不得访问与工作无关的网站,安装与工作无关的聊天、游戏等软件,违者处以 200-500 元的罚金,并大区内通报批评,对仍无悔改者予以解聘。

7、员工有责任对公司重要数据文件进行保护和备份,如数据遭到破坏,责任人要在限定的时间完成补救工作,造成不可挽回损失者,对责任人给予通报批评直至解聘。

8、公司或部门共同的机器设备需指定维护人,维护人需对该机器设备负责,有问题及时反映到技术部,技术部应予以及时处理。

9、因工作需要借用公司设备者必须填写借用公司财产及相关声明书交运营中心备档。

10、技术部对公司机器配置及维护人做详细登记,机器维护者离职或换岗,技术部检查无误后方可签字。

【第 6 篇】公司货车司机管理制度范本

每一个公司,为完善公司的货车管理,提升货车司机的工作效率和工作品质等,对于货车司机都会有相应的管理制度。以下整理了公司货车司机管理制度的范本,可供参考。

一、目的:完善司机人员行车管理,提升其工作效率及工作品质,确保车辆使用及时、合理及安全化,提高车辆使用效率、降低维修成,延长汽车使用寿命

二、范围:本公司所有车辆。

三、司机工

作规定

- 1、车辆由市场部全面负责管理,分别按车号设册登记。
- 2、司机上下班须打卡两次,不出差需按正常打卡四次。
- 3、上班时间,如不出车时,司机须在所属科室待命但不影响他人工作,车辆应停放在厂区指定位置。
- 4、司机人员接送来宾,应具备基本礼貌礼仪,以将客人送到目的地大门口为原则,不得将车辆未驶进目的地即让客人下车步行。
- 5、外出行车时司机不得以任何理由故意刁难用车人员。
- 6、严禁在厂区乱鸣喇叭,影响正常生产。
- 7、行车时应严格遵守交通规则,违章罚款由行车司机本人自理,并给予相应处罚。
- 8、司机保证手机常开,公司电话要马上接听(7:00~22:00),不能随意更改号码。

9、司机应利用空闲时间保养车辆,确实需进厂维修,需提前一天写申请。

10、司机证件年审自行办理(办证时间每年一次,每次限三到四天,超过时间以无证件为由拒绝出车者以假处理。),节假日司机轮流值班,需出车时应以加班论,给予加班工资及出差补助。

11、各种车辆的附带资料,除行驶证及保险卡由各使用人携带外,其余均由市场部相关负责人保管,不得遗失。如该车转移时应办理车辆转籍手续,并将该车各种资料随车转移。

12、车辆各司机人员应于规定日期,自行前往指定车管所受检,如年审、季审,逾期未办理受处罚,其费用由司机人员自行承担。并处以负责人小过以上处分一次。

四、司机行车规定

1、申请用车部门,需提前一天填写派车申请单(临时、紧急情况除外),经部门经理核准后,交市场部批准方有效。

2、市场部派车原则以派车单送达先后顺序及办理事务的轻得缓急程度安排车辆。

3、车辆返回后或出车前半小时,司机人员需认真检查车辆安全状况(油、水、电),以确保车辆正常运行随车人员不得随意支配司机变更路线,延长工作时间,增加运营成本。司机对超出派车单范围内用车有权提出自己的建议。

4、司机对自己所驾驶车辆证件的有效性应经常检查,确保出车时证件齐全。

5、司机行车外出,凭总经理或其授权人批准的车辆放行单交厂区保安确认登记后放行未经核准,不得私自开车外出,否则按有关规定罚款

6、车辆钥匙及各种行车证件由行政部保安组统一管制,派车时应分发到人。

7、外出行车时,车辆如在核签的时间内不能及时返回,行车司机需及时通知科室文员,以于文员安排次日的工作。

8、为确保夜间车辆安全,车辆返回后应停在厂区指定位置并在保安室登记。

9、司机人员每日行车须认真填写

派车单回馈情况栏,于次日 9:00 前交各科科长审核作为油费、路桥费报销的依据,否则费用不予报销。

10、夜间厂区或宿舍出现工伤或紧急病人或其他突发事件需用车时,值班保安报告市场部负责人,登记后可调度车辆,行车司机不得以任何理由拒绝出车或故意延误用车时间,并且需在第二天补签车辆放行单。

11、保安人员必须严格按照门禁有关规定车辆进出管理规定验单放行。

五、车辆保养规定

1、本公司所有司机应严格执行车辆保养规范,维护车辆最佳状况。

2、司机全面监督车辆维修、保养、季审、年审工作。

3、对于车辆操控若发觉异常应立即检查,并以书面形式知会车辆负

责人进行处理。

- 4、随时防范车辆配件失窃或损坏。
- 5、车辆每周至少洗车二次,并随时确保车身外观清洁干净。
- 6、车辆每月按实际需求保养一次,司机需将车开至公司指定的维修点维护保养,若需更换汽车配件,需经车辆技术人员现场确认 ok 后方可更换,并将更换的旧零件带回公司。
- 7、车内应保持整洁,不得零乱堆置杂物。
- 8、所有维修记录应详尽填写,积累经验,防范类似事件的发生。

六、派车作业规定

1、凡需派车部门,须提前填写车辆放行单,经部门经理审核后,交车辆负责人调派。

2、派车申请:

、凡当天上午需用车部门,须于前一天下午 17:00 前将车辆放行单送交车辆负责人员。

3、派车原则(车辆调度应遵循的原则):

- 、优先安排生产需用车部门。
- 、一车多办事的原则,合理调配。
- 、用车人员应按时返回,如有特殊情况,应及时报告派车人员。

4、派车人员安排派车后,应交部门经理核准。

5、经核准后,由派车人员通知司机出车。

七、车辆肇事管理

1、肇事定义:

- 、汽车相撞或为他种车辆相撞, 导致双方或一方有损害伤亡者。
- 、汽车撞及人畜, 路旁建筑物及其他物品, 致有损害伤亡者。
- 、汽车行驶失慎倾倒, 及他人故意置障碍物于路中撞及或倾翻, 致人或车辆有伤亡或损害者。
- 、汽车行驶遭受意外的事变, 如公路、桥梁、涵洞、隧道突然崩塌, 损坏致人或车有伤亡或损害者。
- 、这里所称的伤害, 包括足以致本公司遭受任何的轻微损失及请求保险理赔。

2、肇事的处理:

- 、肇事发生后应迅速以电话形式通知直接负责之管理人员并妥善处理好现场。
- 、司机直接领导人员接通知后, 应及时了解事态发展, 并酌情向部门经理报告, 一般情况下应报警按正常程序处理。
- 、尽量寻觅目睹肇事的第三者作证, 并记清姓名地址。
- 、在一天内以书面请求理赔及填写汽车肇事报告呈报直接负责人。

3、肇事过失的处分

- 、肇事驾驶员除负责刑事民事责任, 违章部分外的处分依本规定办理。
- 、经本公司签订其应负肇事责任者按其肇事理赔次数, 依下列规定以过失处分。

一次理赔总数肇事处分备注

第一次第二次第三次第四次

500-1000 元警告记过记大过除名 1 年内

1000~**元记过记大过除名 1 年内

**~3000 元记大过除名 1 年内

、肇事后畏罪潜逃者,除请司法机关缉办外,并即予解雇。

4、肇事赔偿:行车肇事责任判明后,如当事双方愿过成和解,得当场查明损害赔偿依下列规定分别处理:

、肇事责任属于公司驾驶员的过失,其赔偿款项由保险公司承担,但若肇事金额超过保险金额时,其超过金额由肇事司机负担。

、肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三者共同过失的,按各方应负责任之比率分担,其损害赔偿按照、办理。

【第 7 篇】z 公司司机管理制度

f 公司司机管理制度

一、目的:完善司机人员行车管理,提升其工作效率及工作品质,确保车辆使用及时、合理及安全化,提高车辆使用效率、降低维修成,延长汽车使用寿命

二、范围:本公司所有车辆。

三、司机工作规定

1、车辆由市场部全面负责管理,分别按车号设册登记。

2、司机上下班须打卡两次,不出差需按正常打卡四次。

3、上班时间,如不出车时,司机须在所属科室待命但不影响他人工

作,车辆应停放在厂区指定位置。

4、司机人员接送来宾,应具备基本礼貌礼仪,以将客人送到目的地大门口为原则,不得将车辆未驶进目的地即让客人下车步行。

5、外出行车时司机不得以任何理由故意刁难用车人员。

6、严禁在厂区乱鸣喇叭,影响正常生产。

7、行车时应严格遵守交通规则,违章罚款由行车司机本人自理,并给予相应处罚。

8、司机保证手机常开,公司电话要马上接听(7:00~22:00),不能随意更改号码。

9、司机应利用空闲时间保养车辆,确实需进厂维修,需提前一天写申请。

10、司机证件年审自行办理(办证时间每年一次,每次限三到四天,超过时间以无证件为由拒绝出车者以假处理。),节假日司机轮流值班,需出车时应以加班论,给予加班工资及出差补助。

11、各种车辆的附带资料,除行驶证及保险卡由各使用人携带外,其余均由市场部相关负责人保管,不得遗失。如该车转移时应办理车辆转籍手续,并将该车各种资料随车转移。

12、车辆各司机人员应于规定日期,自行前往指定车管所受检,如年审、季审,逾期未办理受处罚,其费用由司机人员自行承担。并处以负责人小过以上处分一次。

四、司机行车规定

1、申请用车部门,需提前一天填写派车申请单(临时、紧急情况除

外),经部门经理核准后,交市场部批准方有效。

2、市场部派车原则以派车单送达先后顺序及办理事务的轻得缓急程度安排车辆。

3、车辆返回后或出车前半小时,司机人员需认真检查车辆安全状况(油、水、电),以确保车辆正常运行随车人员不得随意支配司机变更路线,延长工作时间,增加运营成本。司机对超出派车单范围内用车有权提出自己的建议。

4、司机对自己所驾驶车辆证件的有效性应经常检查,确保出车时证件齐全。

5、司机行车外出,凭总经理或其授权人批准的车辆放行单交厂区保安确认登记后放行未经核准,不得私自开车外出,否则按有关规定罚款

6、车辆钥匙及各种行车证件由行政部保安组统一管制,派车时应分发到人。

7、外出行车时,车辆如在核签的时间内不能及时返回,行车司机需及时通知科室文员,以于文员安排次日的工作。

8、为确保夜间车辆安全,车辆返回后应停在厂区指定位置并在保安室登记。

9、司机人员每日行车须认真填写派车单回馈情况栏,于次日 9:00 前交各科科长审核作为油费、路桥费报销的依据,否则费用不予报销。

10、夜间厂区或宿舍出现工伤或紧急病人或其他突发事件需用车时,值班保安报告市场部负责人,登记后可调度车辆,行车司机不得以任

何理由拒绝出车或故意延误用车时间,并且需在第二天补签车辆放行单。

11、保安人员必须严格按照门禁有关规定车辆进出管理规定验单放行。

五、车辆保养规定

1、本公司所有司机应严格执行车辆保养规范,维护车辆最佳状况。

2、司机全面监督车辆维修、保养、季审、年审工作。

3、对于车辆操控若发觉异常应立即检查,并以书面形式知会车辆负责人进行处理。

4、随时防范车辆配件失窃或损坏。

5、车辆每周至少洗车二次,并随时确保车身外观清洁干净。

6、车辆每月按实际需求保养一次,司机需将车开至公司指定的维修点维护保养,若需更换汽车配件,需经车辆技术人员现场确认 ok 后方可更换,并将更换的旧零件带回公司。

7、车内应保持整洁,不得零乱堆置杂物。

8、所有维修记录应详尽填写,积累经验,防范类似事件的发生。

六、派车作业规定

1、凡需派车部门,须提前填写车辆放行单,经部门经理审核后,交车辆负责人调派。

2、派车申请:

(1)、凡当天上午需用车部门,须于前一天下午 17:00 前将车辆放行单送交车辆负责人员。

3、派车原则(车辆调度应遵循的原则):

- (1)、优先安排生产需用车部门。
- (2)、一车多办事的原则,合理调配。
- (3)、用车人员应按时返回,如有特殊情况,应及时报告派车人员。

4、派车人员安排派车后,应交部门经理核准。

5、经核准后,由派车人员通知司机出车。

七、车辆肇事管理

1、肇事定义:

- (1)、汽车相撞或为他种车辆相撞,导致双方或一方有损害伤亡者。
- (2)、汽车撞及人畜,路旁建筑物及其他物品,致有损害伤亡者。
- (3)、汽车行驶失慎倾倒,及他人故意置障碍物于路中撞及或倾翻,致人或车辆有伤亡或损害者。
- (4)、汽车行驶遭受意外的事变,如公路、桥梁、涵洞、隧道突然崩塌,损坏致人或车有伤亡或损害者。
- (5)、这里所称的伤害,包括足以致本公司遭受任何的轻微损失及请求保险理赔。

2、肇事的处理:

- (1)、肇事发生后应迅速以电话形式通知直接负责之管理人员并妥善处理好现场。
- (2)、司机直接领导人员接通知后,应及时了解事态发展,并酌情向部门经理报告,一般情况下应报警按正常程序处理。
- (3)、尽量寻觅目睹肇事的第三者作证,并记清姓名地址。

(4)、在一天内以书面请求理赔及填写汽车肇事报告呈报直接负责人。

3、肇事过失的处分

(1)、肇事驾驶员除负责刑事民事责任, 违章部分外的处分依本规定办理。

(2)、经本公司签订其应负肇事责任者按其肇事理赔次数, 依下列规定以过失处分。

一次理赔总数肇事处分备注

第一次第二次第三次第四次

500-1000 元警告记过记大过除名 1 年内

1000~**元记过记大过除名 1 年内

**~3000 元记大过除名 1 年内

(3)、肇事

后畏罪潜逃者, 除请司法机关缉办外, 并即予解雇。

4、肇事赔偿: 行车肇事责任判明后, 如当事双方愿过成和解, 得当场查明损害赔偿依下列规定分别处理:

(1)、肇事责任属于公司驾驶员的过失, 其赔偿款项由保险公司承担, 但若肇事金额超过保险金额时, 其超过金额由肇事司机负担。

(2)、肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三者共同过失的, 按各方应负责任之比率分担, 其损害赔偿按照(1)、办理。

(3) 肇事后对方车辆逃逸能制止而未制止, 对方车号能注意而未注意, 致使肇事责任无从判明或追究者, 所造成的损害赔偿, 由肇事驾驶

员负责按照 7.4.1 条款办理。

八、岗位职责

1、凭派车单出车, 未经领导批准不得公车私用或停车办私事而影响货物运输。

2、工作积极主动, 服从分配, 同事之间团结互助, 有事提前请假, 不得无故缺勤。但请假人须指定职务代理人并由代理人签名确认。

3、出车前检查:

(1) 行车前要坚持检查, 做到机油、汽油、刹车、水、轮胎气压、自动转向、喇叭、灯光等好, 确保车辆处于安全、可靠的良好状态。

(2) 出车前搞好车容卫生, 车外要擦洗干净, 车内要勤打扫, 不得有垃圾、杂物、保持车内整洁、美观, 否则一经发现立即处罚。

(3) 行车前可先启动引擎试运行, 详细察看有无异常情况, 一经发现立即报告。

4、司机不得借车给非驾驶人员驾驶, 否则, 造成一切后果及损失由当事司机负责。

5、驾驶人员应严守交通规则, 违反交通规章者按交通规则办理, 责任自负。

6、原则上司机为主送货人, 随车人员协同工作, 但遇到所送货品个人无法搬运的, 可申请配备一名送货员。

7、司机于送货后当日或次日必须将客户签字确认的送货回单交给所属科室文员, 如遇单据遗失等后果由司机负完全责任。且要如实填写回馈情况写明原因以便科室文员安排。

8、车辆回厂后,必须及时清理车内的杂物、货品,办理相关交接手续并及时报告相关部门,车辆上不得留有货物过夜,一经发现,立即处罚。

9、回厂车辆停放在保安人员指定位置,登记好相关数据并锁好方向盘、车门等,确保车辆安全。

10、认真执行车辆回厂制度,任何人员不得将车辆开回家中,因特殊原因不能回厂,须经公司领导批准,并确认车辆在外停放安全,否则后果自负。

11、出车前严禁饮酒,行驶中注意力高度集中,严禁在行车时与随行人员谈笑风生。

12、司机须接受无条件接受调派命令,不得以任何原因推诿,如有意见应在执行任务后向相关负责人或上级领导反映。

13、为了随时保持良好的沟通与联系,司机的手机从7:00~22:00必须处于开机状态,并保证有充足的话费及电量。

14、司机个人素质:

(1)、司机需保持良好的个人形象,保持服装的整洁、卫生。

(2)、注意个人的言行,礼貌待人、微笑服务,绝不充许在客户面前影响公司形象,否则重罚。

(3)、树立良好的职业道德,热情切,这客户提供良好的服务,遵守客户方厂规厂纪。

九、费用报销:

1、车辆加油必须统一在公司指定的加油站加油,并于当天晚上加满

油,以备第二天及时用车。

2、出差车辆的路桥费及加油费实行实报实销。

3、除指定车辆、路段外,原则上不得走高速,不得在指定加油站外加油,特殊情况需市场部随行人员签署证明,否则不予报销。

4、出车费用申请负担,如属共同用车,科室派车文员有权视情况协调平衡,共同负担。

十、奖励:

1、符合公司规章制度范围内的事迹,按照公司规章制度奖励。

2、每月车辆保养佳、无投诉、无违章、无事故予以 50 元奖励。

3、年度无违章、无事故、无投诉可当选为“年度明星司机”奖励 1000 元。

十一、惩罚

1、在公司规章制度范围内的按公司规章制度处罚。

2、每月 30 日以前,司机应查询自己负责的车辆有无违章并及时处理,司机直接负责人负责监督。

3、如司机提出维修申请后,因相关负责人未认真对待而造成损失或违章事故的,每次对负责人罚款 100 元。

4、车容不整洁、没有对车辆及时清理罚每次罚款 10 元,车上存有货物过夜的每次罚款 50 元。

5、司机没有履行应尽的职责造成客户投诉的每次罚款 50 元。

6、司机未做好出车前检查(如:缺水、油,电路故障等)处以每次罚款 50 元。

7、因管理及监控不力造成货物单据遗失、车辆损坏、丢失的,除追究主要责任人外,相关人员承担连带责任。

十二、对不执行市场部工作安排而造成损失的,要追究责任人负责并每次罚款 50 元。

【第 8 篇】某园林公司汽车司机管理制度

园林公司汽车司机管理制度

1. 遵守公司的一切规章制度,服从领导,听从分配,每次出车必须请示主管领导同意方可出车,各部门用车,由部门领导与主管领导联系,主管领导同意后直接通知司机。

2. 必须熟知交通法规,认真学习了解国家有关法律法规,服从交通指挥,接受交通检查。开车时系好安全带,确保生命财产的安全。否则因违章行车造成的一切后果由司机个人负责。

3. 司机应熟知所驾驶车辆各部件的性能,对车辆要经常进行检查和保管,保持车辆清洁卫生,保持车辆良好技术状态,确保刹车灵敏有效和车辆安全运行。

4. 车辆确需维修时,要先和领导打好招呼,经领导同意后方可修理,并实行零件以旧换新,如果在定点维修站修理,并且不立即结帐的,要填品凭证单,在凭证单上写清配件名称、价格和功用,修理工签字,凭证单带回后经主管领导审批、财务结帐,无特殊情况未经领导批准,不准私自修车。

5. 未经领导同意,不准私自出车或外借他人,不许拉私活、中途捎脚带客,不许酒后驾车,开车时不许用手机和朋友聊天,否则出现的一切后果司机本人负责。

6. 开车时要精力集中,保证充分睡眠,保持良好的精神状态,不许超速行驶,不许强行超车和野蛮行车,在正常情况下,停车时不许急刹车,遇有路况较差要减速行驶,以免造成车辆损失,严禁无故绕行办私事。

7. 做好行车记录,节约用油,加油时要有车人在场,没有特殊情况两日内报销,如发现燃油外流,扣发当月工资并根据情况从重处罚。

8. 妥善保管好随车工具和各种证件,如有丢失由司机按价赔偿和补办。

9. 车辆停运后,有闲余时间,司机在不影响本职工作情况下,要参加力所能及的劳动。

【第9篇】建筑二公司机械设备设施安全防护用具管理制度

建筑分公司机械设备设施及安全防护用具管理制度

1、对施工现场使用的各种机械设备设施及安全防护均应进行登记。

2、新购置的安全防护用具必须具有“三证一书”即:生产许可证、产品合格证、技术监督部门检验报告和使用说明书。

3、自有及外租设备,必须持有技术监督部门或安全监督局出具的使用许可证,以及安装单位的安装资质证复印件(加盖公章)和安装后的验收合格报告。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/046002043110011002>