



机务设备信息汽服机务 技术管理措施

[]

强化机务技术管理和信息管理，保持车辆和设备技术情况和信息化环境良好，切实为企业生产提供安全、优质、低耗、高效机务技术信息保障

机务设备部

-1-186-4-28

目录

第一章	总则	1
第二章	职能部门岗位职责	1
第三章	车辆及设备管理要求	34
第四章	配件管理要求	1415
第五章	机件事故处理措施	1920
~~第六章~~	~~信息管理制度~~	~~20~~
第 <u>六</u> 章	附则	2622
附件 1	机务管理人员岗位职责	2723
附件 2	固定资产(设备)购置审批表	33
附件 3	车辆验收单	34
附件 4	设备验收单	35
附件 5	爱车例保检验项目记分表	36
附件 6	安全生产技术操作规程	37
附件 7	机件事故分类、范围及处理	55

温州交运集团汽车服务 机务设备信息技术管理措施

第一章 总则

第一条 为强化机务技术管理和信息管理，保持车辆和设备技术情况和信息化环境良好，切实为企业各项生产提供安全、优质、低耗、高效机务技术信息保障，依据相关车辆和设备管理要求及集团企业机务技术管理措施要求，结合汽车服务企业实际，制订本制度。

第二条 本措施要求了机务设备部职能部门岗位职责、车辆及设备管理要求、配件管理要求、机件事故处理措施及信息管理制度。

第三条 本措施适用于汽车服务企业及下属各分企业。

第二章 职能部门岗位职责

第四条 汽服企业机务设备部工作受集团相关部室领导、分级管理。负责汽服企业机务技术指导和督查机务保障、节能减排管理及信息化管理，下属三级企业机务经理、车队、修理厂（车间）是具体负责实施机务管理部门，各机务管理人员岗位职责见附件 1。

第五条 机务设备部岗位职责

（一）宣传落实国家及上级部门相关汽车政策中包含车辆设备使用、维修和检测等方面技术管理规范 and 制度。保持企业汽车技术进步和优异性。

（二）督导三级企业认真做好车辆机务技术保障工作。负责对三级企业之间机务工作协调和重大机件事故分析、判定、处理。

（三）定时督查三级企业车辆及设备使用、维护、检测实施情况，掌握运行技术情况。~~建立和健全企业车辆设备技术档案。~~

（四）督查三级企业开展车辆燃料、材料、轮胎等技术经济定额管理。不停深入推进集团企业节能减排、降耗增资活动。

（五）~~帮助集团企业负责汽服企业~~车辆及设备选型、购置、~~验收、~~分配、调拨、转让、报废、更新等工作技术论证和审核。帮助集团或负责组织企业实施车辆及大型生产设备采购。

（六）帮助三级企业做好汽车销售、售后服务、汽车检测、~~燃料~~备件销售供给管理和发展等工作。

（七）~~帮助集团企业负责汽服企业~~车辆技术改造和技术革新项目申报、审查、验收和组织管理工作，并开展车辆新技术、新工艺和新设备试验和推广应用。

（八）~~负责企业计算机和网络管理，并帮助三级企业计算机和网络维护。~~

~~（九）~~完成企业总经理室交办其它工作。

第六条 三级企业机务经理岗位职责

（一）负责三级企业机务生产、技术和车辆及设备管理工作，负责做好燃料、材料供给和使用管理，确保各项生产任务和经济技术指标完成。

(二) 督促做好内部车辆机务保障等工作，指导修理厂（车间）走向市场，开拓经营，负责制订和督促实施相关生产技术经营、维修质量、安全生产等管理制度及行风建设文明建设等。

(三) 负责督促车队按上级和集团企业相关要求配合上级企业做好车辆购置需求分析，督促车队按上级和集团企业相关要求做好车辆、报废、上牌、转让、报停等工作，督促车队做好车辆回场检验、爱车例保、技术等级评定、季、年检等工作，并组织相关人员每个月对所属车辆进行爱车例保核查，掌握车辆技术动态。

(四) 落实实施政府和上级部门相关汽车技术方面政策和要求监督三级企业做好车辆及设备技术档案。

(五) 落实实施政府和上级部门相关汽车技术方面政策和要求。

(六) 负责车辆节能降耗管理工作，做好车辆节油、节材和轮胎消耗管理，落实分析及整改推进，落实各项节能降耗活动开展和推进。

(七) 完成三级企业总经理部署其它工作。

第七条 机务队长岗位职责

(一) 负责车队车辆技术管理，包含车辆新增、更新、报废、转让、报停、维护管理，落实实施相关规章制度。

(二) 管好用好车辆，随时掌握车辆技术情况，督促开展日常性回场检验和爱车例保抽查。

(三) 编制、审核、监督、实施车辆二级维护计划、车辆维修情况监控，督促驾驶员立即完成车辆间隔里程内强制维护，做到不漏保、不失保，确保车辆机件安全运行。

（四）督促驾驶员对车辆季检、六个月检和年检工作及车辆定时进行技术等级评定工作。

（五）督促做好车辆技术档案和节能减排工作负责做好车辆及设备技术档案工作。

（六）负责做好车辆节能减排及车辆节能降耗各项活动的开展和推进。

（七）完成上级领导交给其它工作。

第八条 厂长（车间主任）岗位职责

（一）努力完成企业下达生产任务和经济技术指标，主动开拓经营，争取很好经济效益。

（二）认真落实实施上级相关车辆维修政策要求，切实加强维修质量管理，努力提升车辆完好率。

（三）负责落实维修工作中安全操作、设备完好、设备防护安全及防火防盗等责任管理。

（四）切实抓好行风建设和厂区（车间）文明建设，提倡规范操作，文明服务。

（五）充足发动职员参与技术革新、技术信息反馈和合理化提议活动，并立即上报集团技术保障部，增产节支，加强用水用电管理。

（六）定时组织职员开展内部技术培训，坚持每个月一次修理工安全活动。

（七）完成上级领导交给其它工作。

第三章 车辆及设备管理要求

第九条

车辆技术管理应该坚持分类管理、预防为主、安全高效、节能环保保护标准。

第十九条 计划、选型、审批和购置

（一）三级企业要依据生产实际需要，于每十二个月 12 月 10 每十二个月 12 月 20日前上报下十二个月度车辆、设备购置计划，机务部对企业更新或新增车辆及设备编制下年度计划上报集团企业。

（二）购置车辆及设备前时，要依据经营实际和道路运行条件，由使用单位和机务技术部门做车辆品牌、型号、配置、市场价等前期调研，相关部室及技术教授参与对车辆适合性、可靠性、经济性、优异性和维修方便性等等进行选型论证，并以询价函及市场报价函方法进行市场询价，初步确定车辆选型，避免盲目购置。在确定采购项目主体、内容及用途、预算金额、采购方法等，撰写车辆采购请示报请集团审批后按采购要求实施采购步骤。由企业分管副总经理组织机务部、市场发展部、财务统计部、监察审计室及三级企业，成立教授组，依据使用运行条件要求和企业实际，对车辆及设备适合性、可靠性、经济性、优异性和维修方便性，进行选型论证，避免盲目购置。

（三）视情需要组织人员去生产厂家和使用单位实地考察，将考察汇报呈送总经理室供参考决议。

（四）三级企业购置计划外 1000 元以上车辆及设备要填写《固定资产(设备)购置审批表》（附件 2），以文件形式上报汽服企业，由企业经汽服企业核准后向集团企业申报，同意后，机务部对设备技术配置负责组织选型和技术配置进行审核，并依据具体项目根据企业及集团

相关采购管理制度部署实施采购

~~购置协议由法人代表或授权人签字盖章，其它单位或个人擅签协议无效。~~

~~（五）车辆及设备购置遵照汽服企业采购管理要求和集团企业相关采购管理制度实施。~~

~~（六）购置款项遵照企业财务管理要求，经企业指定帐户汇款。新车上牌《机动车注册登记申请表》所盖印章要和购置协议单位相符，其它单位及个人不得在机动车全部些人栏上出现。待上牌手续完成，原始发票及附加税票据由车队负责送交企业财务部门入帐购车协议签署实施会签制，在签署购车协议前，须凭《车辆协议会签单》，经过车辆单位初审，机务部门、财务部门和监察部门审核签字，然后报企业分管领导同意并签署购车协议，由法人代表或授权人签字，加盖车属单位公章或协议专用章。购车协议和技术协议要在签署协议后三个工作日内报集团技术保障部立案。~~

~~（七）购置款项遵照协议约定和企业财务管理要求实施，经企业指定账户汇款。新车上牌《机动车注册登记申请表》所盖印章要和购置协议单位相符，其它单位及个人不得在机动车全部些人栏上出现。待上牌手续完成，原始发票及附加税票据由车队负责送交企业财务部门入帐。~~

~~（八）试乘试驾车辆计划、选型、审批和购置参见温州交运集团汽车服务试乘试驾管理措施。采购、转让管理：~~

~~1. 试乘试驾是厂商要求经销商配置，用于主动满足用户试驾需求，促进用户了解销售品牌产品，提升销售业绩，而采取一个销售手~~

段。

~~2. 试乘试驾车采购、转让须报主管经理审批，总经理同意，报财务统计部、监察审计室、机务部立案。~~

~~3. 试乘试驾车不作为固定资产管理，在不影响试乘试驾情况下可作为二手车销售，试乘试驾车使用不得超出十二个月（12 个月）。~~

第十二条 交接验收和调试

（一）使用单位在接收车辆及设备时，应组织人员对照清单或装箱单进行清点验收，车辆要确保随车工具、附件和相关技术资料齐全。新车交接要派出机务管理人员和素质好驾驶员，提前培训学习相关技术，根据购车协议内容验车接驾，并在《车辆验收单》（附件 3）上认真填写署名。接车后要凭《车辆验收单》上牌盖章，并入车队存档。设备清点验收要填写《设备验收单》（附件 4），注明验收结果并署名。

（二）新车在投入使用前，车辆使用单位应进行一次全方面检验，依据销售厂家要求对车辆、车用设备进行清洁、润滑、紧固和必需调整，并立即编制营运自编号。

（三）新型车辆在投入使用前，使用单位应组织驾驶员和维修人员进行技能培训，立即掌握使用和维修技术。

（四）新车辆及设备使用单位应严格实施走合期各项要求，做好走合维护工作。外加车载设备在安装、调试、运行投产后 30 日内，使用或安装部门应办理验收手续。

（五）单位自制设备，应该组织设备管理、制造、维修、使用和安全技术等方面人员参与设计方案论证和审查，并严格根据设计方案做好设备制造工作。设备制成后，应该设置完整技术资料。

(七六) 车辆及设备使用单位应严格按销售方提供技术标准使用。车辆设备在索赔期内损坏，经判定后属质量问题，由使用单位按程序向销售商或生产厂家索赔。

(八七) 使用单位应将车辆及设备调试、运行情况、存在问题及改善提议立即反馈给技术保障机务设备部，方便立即和生产厂家沟通，做好售后服务。

第十一第十二条 分配、调拨、转让和立档

(一) 车辆使用单位负责各自生产营运车辆上牌（照）工作。车辆上牌手续须凭合格车辆验收单加盖公章。

(二) 车辆上牌登记完成，使用单位负责将购车发票项目、金额查对完整后交财务部门入账。新购车辆未上牌（照）前不得参与分配或调拨。

(三) 因生产需要，车辆、设备可在本企业内自行进行迁移、调拨。如在三级企业之间须报汽服企业审批办理，如调拨集团其它二级企业需报集团企业审批办理。

~~(四) 车辆及设备迁移、调拨、转让要依据集团企业产权管理措施实施。~~申请文件同意后，由机务部和财务统计部负责办理资产迁移、调拨、~~转让~~手续。

(四) 车辆及设备产权转让遵照集团企业相关资产管理措施要求进行评定，实施评定项目立案后，可委托拍卖行或在二手车交易网网上公告后，公开询价进场交易转让。车辆转让经集团审批同意可委托乘用车企业、车管家做为二手车手转让。车辆转让

要和受让方签署转让协议，明确车辆在办理过程过户手续过程中行车安全责任，和税费、年审费、保险费、燃油费、修理拆装费、交易手续费等等相关费用处理情况。车辆过户转让要由使用单位或车队车管员在二手车交易所跟踪办理，车身上原企业文字标识要确保清除，并进行无文字标识拍照统计立案。过户后使用单位或车队车管员负责将交易发票和车辆登记证书变更栏复印提交机务设备部立案存档。

（五）各使用单位应建立所属车辆及设备技术档案，并报机务设备部立案。

（六）车辆技术档案关键内容包含：车辆合格证、技术参数表、车架发动机拓印、发票行驶件复印件、关键总成型号、车辆技术等级评定、客车类型等级评定或年度类型等级评定复核、厂家维护说明、运行使用情况车辆维护和修理(含《机动车维修完工出厂合格证》)、车辆关键零部件更换情况、行驶里程、对车辆造成损伤交通事故等统计和二保以上维修统计等，实施一车一档，档案内容应该正确、详实。

（七）车辆及设备办理迁移、调拨、过户手续时，相关技术档案应完整移交，并公布文件通知各相关业务管理部门，立即变更车辆自编号和加油卡等信息。

（八）试乘试驾车辆转让参见试乘试驾车辆管理措施。

第十二条 折旧、报停和报废

（一）使用单位车辆及设备由财务统计部按具体情况以行驶里程或年限法确定提取折旧。~~年折旧额提取以下：—~~

~~1. 车辆：平均年限法。—~~

~~2. 机具设备：原值÷N 年。~~

~~3. 电子设备：原值÷N 年。~~

~~4. 车用设备：根据设备报废年限平均分摊。~~

（二）车辆报停时车队要负责收缴牌照证件，停放企业指定场所，严禁随意上路和 营运（服务），如遇年审、季度审要按时审验。假如长久停驶要定时做开启运行管理。

（三）依据国家相关车辆及设备报废标准，达成报废标准、或超出使用年限无法使用、或长久闲置、或因技术原因并经科学论证确需报废淘汰车辆及设备，使用单位要提前计划，提出书面报废申请，经机务设备部审定、总经理室同意后，上报集团企业审批确定。由使用单位负责将车辆及设备根据要求处理，车辆牌证要立即交相关部门办毕报废、销档手续，车辆附件设备(如 GPS、行车统计仪、顶灯等等)要折回保留好，车辆保险未到期要办理退保手续。

（四）部分车辆及设备技术情况很好，经管理部门检验合格，可申请延长使用年限。

（五）车辆及设备报废后，使用单位要立即注销部门管理档案。报废车辆要送交有正当经营资质汽车回收企业回收。

第十三第十四条 维护、保养、检测和节能减排管理

（一）使用单位机务管理部门应该依据车辆及设备技术性能和运行强度合理制订保养、维修方案，明确各级维护工艺步骤及操作规程，负责监督具体实施全过程。

（二）使用单位应依据企业相关车辆及设备保养、维护

制度和企业实际情况，合理安排维修保养，严防漏保、失保。

（三）使用单位应对新上岗职员进行技能培训和安全知识培训，使其熟悉设备工作原理和操作方法。

（四）有特定资质要求岗位，应做好职员持证上岗工作。

（五）使用单位必需建立各类维修岗位责任制，制订安全操作规程，明确责任人，并在醒目标位置给予悬挂。

（六）车辆部件配置应符合国家标准 GB7258《机动车运行安全技术条件》及 GB4785《汽车及挂车外部照明和信号装置数量、位置和光色》相关要求，车辆使用单位不得任意增减。

（七）车辆例保、一保、二保~~及大修~~应依据企业相关维保制度、间隔里程、保修范围强制周期实施，定点维修。具体由使用单位自行组织维护或委托维护，并将二保维护计划和具体维护时间报机务设备部立案。

（八）车辆使用单位应按交通部公布《汽车运输行业轮胎技术管理制度》要求，加强轮胎使用管理和登记，提升轮胎使用和维修技术水平。

（九）、车辆使用单位应建立和健全车辆技术检验、安全检验制度，做好出车前、行车中及收车后车辆检验工作，发觉故障及隐患，立即排除。

（十）使用单位发生车辆机件或设备事故，应立即向上级部门汇报。

（十一）机务设备信息部应主动推广车辆检测诊疗新

技术，适时做好各类修理技术培训工作，促进维修技术发展，提升维修质量。

（十二）车辆使用单位应依据国家相关车辆检验检测制度建立车辆检测台帐，立即组织车辆上线检测，确保车辆技术情况良好，并对维修车辆实施质量监控。车辆大修后必需经检测站检测合格后方可出厂，自主发动机大修需建立过程检验制度。

（十三）车辆使用单位应主动做好群众性节油、节料、节胎、节省维修费用宣传工作，立即监控能耗动态，推广节能减排经验和技术，指导驾驶员节能减排工作。

（十四）车辆使用单位要负责对车辆尾气抽查、监测和治理工作，机务设备部督查加强尾气排放治理力度，杜绝“冒黑烟”现象。

第十四第十五条 爱车例保检验

爱车例保工作是驾驶员对车辆进行预防性日常维护作业。车队（机务部）必需教育每个驾驶员管好、用好自己驾驶车辆，并把爱车例保作为车队（机务部）一项常常性技术工作来抓。以保持车辆技术情况良好，为运输生产提供安全、优质、低耗、高效运力。

（一）爱车例保检验目标

使现行车辆常常处于良好技术状态，杜绝带病运行，确保安全行车，从而达成安全、优质、高效、低耗。

（二）爱车例保检验分类

1. 驾驶员自查

2. 车队普查

3. 企业督查

（三）爱车例保检验方法

1. 组织管理

爱车例保检验活动，由企业机务设备部监督管理，下属各三级企业要部署车队（机务部）具体落实实施。车队（机务部）按月依据普查结果评分，~~评选爱车例保优胜车~~。企业按季抽查各车队实施情况，督促指导爱车例保工作正常进行。爱车例保检验具体评分方法参考见附件 5。

2. ~~车辆分级标准~~

~~客（出租车）、货车辆按得分高低，分为三个等级。~~

~~一级为优良车——分数线为 85—100 分。~~

~~二级为通常车——分数线为 70—84 分。~~

~~三级为不及格车——分数线为 69 分以下。~~

3. ~~车辆逐层~~检验要求

驾驶员：按出车前、行驶中、回场后对要求项目全方面检验，并做好统计。

车队（机务部）：每个月对建制车辆进行 100%普查，~~按要求分数线，评出各车爱车例保等级。~~

~~三级企业：每个月对各车队进行抽查，督促各单位爱车例保和回场检验质量不停提升。~~

企业：每三个月对三级企业对各单位进行抽查，督促各单位查爱车例保和回场检验质量不停提升实施情况。

34. 优劣奖惩。各单位可依据本身特点开展评选活动和奖惩方法。

驾驶员：月度评为一级车者，可在车队竞赛栏内标以红旗，取得月度红旗多少，是实施浮动工资、评选优异基础资料。当月评为二级车者，标以绿旗。评选优异时按两个二级车等于一个三级车处理。评为三级车者，标以蓝旗，具体奖惩各车辆单位依据实际制订。

车队(机务部)：爱车例保工作优劣是文明车队评选关键指标之一。车队月度不查或抽查车数低于 95%，优良车达不到 85%以上，要给通报批评。

(四) 驾驶员实施爱车例保作业参考项目以下，各单位要依据本身车辆管理特点进行合适调整和修改，形成适合本身单位爱车例保作业项目：

1. 出车前：

1) 发动机起动前

检视车辆外观是否完好，车辆内外装备、消防器材、附件等是否完备；

检视并加足冷却液和曲轴箱机油；

检视转向传动各连接部位是否完好紧固；

检视挂钩、牵引架锁止是否牢靠，主挂车安全防护装置、制动灯线、管路连接是否有效；

检视轮胎气压是否充足，轮胎螺栓螺母是否紧固；胎面胎壁是否有割伤；

检验油箱存油是否充足，有没有渗漏现象，油箱盖应完好有效；

检视水箱存水量是否正常，有没有渗漏现象，水箱盖完好；

检视机油液面是否正常，机油是否变质；

检视动力转向储油罐液面是否正常；

检视钢板弹簧或空气悬架是否完好；

2) 发动机起动后

听察发动机各部件运转是否正常，有没有异响、漏油现象；

检验各仪表、灯光、喇叭、报警器工作是否正常；

，检验驻车制动、行车踏试制动是否完好有效；

检视检验转向传动系各连接部位是否完好紧固，方向盘自由行程是否正常；

检验车辆各部有没有漏油、漏水、漏气、漏电现象。

检验传动系各连接部位是否完好紧固；

目测车辆尾气排放是否正常；

一般施救清障车辆检验牵引托架保险弹簧是否保险到位；

2. 行驶中：

开始行驶和下坡时，应试验转向、制动性能效能是否正常；

随时观察各仪表、报警器工作情况是否正常；

随时注意车辆操纵性能，加速、转向是否灵活可靠；

检验轮胎气压，除去胎面嵌石；

发觉下列异常情况，应停车检验：发动机、底盘有异响或异常气味；忽然感觉操纵困难或颠坡；机油压力低落；电流表指针倒向反向移动；水温度剧升到摄氏 95 度以上；制动失灵；气压表压力下降；轮胎漏气或爆破。

3. 回场后：

检验车辆外观是否完好，内外装备、消防器材、附件是否齐全，车身驾驶室门窗是否完好，做好车内整齐，冬季按要求放水；

检验轮胎气压，除去胎面嵌石，检验轮胎螺栓螺母有没有松动；

检验油箱存油是否充足；

检视水箱存水量是否正常；

检验机油液面是否正常，机油是否变质；

检验各仪表、灯光、喇叭、报警器工作是否完好；

检验车辆各部件有没有漏油、漏水、漏气现象；

目测车辆尾气排放是否正常；

检验转向拉杆、转向臂、传动系、挂钩、主挂车安全防护装置、避震悬挂钢板弹簧或空气悬挂等各部件是否完好；

检验制动各部件连接销锁是否牢靠，管路有没有碰擦，放出储气筒积水；

检验并关好车窗、车门；

检验轮胎气压，除去胎面嵌石，检验轮胎螺栓螺母有没有松脱；

检验曲轴箱机油存量及油质情况；

清洁车身内外、发动机、蓄电池等部位；件，

检验油电路固定密封绝缘情况，关闭总电源。

必需时填写保修单，做好报修工作。

第十五条 **第十六条** 车辆维护管理要求

车辆维护要落实安全第一、预防为主方针，树立质量就是生命，用户就是上帝经营观念，以充足发挥运输车辆运行效能和降低运行消耗，提升完好率，保障汽车运行安全为目标，特此制订相关要求以下：

（一）日常维护是由驾驶员负责完成日常性工作。驾驶员除必需严格遵守驾驶操作规程外，还要对车辆坚持“三检”：即出车前、行车中、收车后检视安全机构及各部机件连接紧固情况。保持“四洁”：即保持发动机、空气滤清器、蓄电池和车厢清洁。预防“四漏”：即预防漏水、漏油、漏气、漏电。

（二）一、二级维护由汽车修理厂专业修理人员完成。关键作业内容包含清洁、润滑、检验、补给、紧固和调整等，遵照国家标准 GB/T18344—《汽车维护、检测、诊疗技术规范》进行操作，使车辆保持良好技术状态。

（三）车辆小修或总成大修是用修理或更换部分零部件方法，恢复车辆技术性能修理，关键为立即消除车辆在运行过程或维修作业过程中发生或发觉故障和隐患，由驾驶员或修理工适时完成。

（四）车辆维修要落实“预防为主，**强制周期**维护，视情修理”标准，严格遵守各级维护规程及车辆说明书要求进行作业，不得减漏作业项目，预防车辆早期损坏。

（五）汽车维护周期参考浙江省道路运输车辆维护周期要求(浙交[]165号)实施，或参考车辆生产厂家使用说明书相关维护周期要求。对于部分不便于行驶里程统计、考评汽车，依据使用强度和条件不一样，可用行驶时间间隔确定，各三级企业结合本单位车辆实际运行情

况制订计划和落实，并报机务设备部立案和备查。

（六）车辆二级维护周期及年、季度检验计划由车队编排，每个月做好报表，通知、督促驾驶员按期实施，并主动和修理厂（车间）联络查对，监督计划完成情况，使用单位机务经理要负责监督该计划全方面实施。

（七）车辆进行小修、一级维护、二级维护和关键维护时，驾驶员要仔细填写报修单，并签署姓名和时间，维修完工后维修工要在报修单上署名。维修作业实施“三检”制，即主修工自检、班组长复检、检验员专检。二级维护车辆完工检验员要填写二级维护检验签证单，检验合格后方可开具完工合格证。

（八）车辆维修出厂后，实施质量确保期制度。一级维护 km 或 10 日，二级维护 5000km 或 30 日，总成大修 0km 或 100 日。在质量确保期内发生维修质量问题，承修单位要立即安排返修。如遇车辆途中抛锚，维修厂要主动派人救助抢修，确保车辆正常运行。

（九）车队（机务部）、车管人员对维修后车辆 100%实施回访，以确保车辆故障排除，杜绝车辆带病上路和反复维修，并对维修质量给评价。

（十）轮胎使用要有专员管理，做好轮胎编号、使用日期和技术情况监察等统计，依据轮胎不一样型号标准充气。高速车辆轮胎要进行动平衡测试，预防早损、奇磨、爆胎等现象发生。

（十一）汽车配件要实施采购、入库、领用全过程严格控制。不仅要价格合理，更要对产品质量合格纯正把关。汽配进库前要认真查对验收入帐，做好统计，严禁质量低劣产品入库和使用。维修中更换

配件要经机务管理人员核准，交旧换新。

(十二) 公营车辆单位要每个月监控统计单车燃、材料消耗情况，并将数据作深入技术分析，提出整改方法，公布相关信息。

(十三) 车辆技术指标要达成：完好率~~客车出租车~~95%，货车90%以上，维护间隔里程正确率一级维护不低于80%，二级维护不低于85%。抛锚频率0.2次/万车公里，小修频率0.84次/千车公里，返修率~~二级维护~~不超出6%，~~大修理不超10%~~，轮胎气压标准率达85%以上。

(十四) 因违反本要求造成车辆早期损坏，要对当事人单位或个人进行批评教育，并视情做出经济赔偿。发生机件事故，要按机件事故处理措施处理。

(十五) 各分企业要结合企业实际情况制订适合本身单位车辆维修管理和审批制度，分级审批。单次维修金额在元以上要立即报汽服企业机务设备部立案。

(十六) 试乘试驾车辆日常维护和管理参考温州交运集团汽车服务试乘试驾车辆管理要求和厂家相关试乘试驾管理要求实施。

第十六第十七条 机具设备管理

(一) 集团技术保障部为机具设备审批职能部门，汽服机务设备部负责汽服企业机具设备审核和监管，使用单位具体负责设备使用维护管理职责。

(二) ~~凡购置年度计划外属固定资产（包含生产用和非生产用）机具设备，均需填报《固定资产（设备）购置审批表》，报机务设备部审核后报集团企业审批；~~

机具设备购置参考汽服企业固定资产管理措施和相关采购管理制度实施。购置 10 万元以上必需附加可行性技术汇报，经相关职能部门审核，报集团总经理室同意后方可购置，任何单位未经办理相关审批手续，不得私自购置属固定资产机具设备。~~非固定资产类零星物品采购，由使用部门提出申请，交本单位职能部门审批，按企业机具设备采购管理制度实施。1000 元以下小型机具设备，可由使用单位责任人同意后，行使采购。~~

（三）设备购置后须由使用单位验收填写《设备验收单》，报机务设备部立案并交财务审核入帐。

（四）企业设备使用单位要建立设备登记台帐（卡）和技术档案，机具设备原始资料、产品说明和专用设备加工图纸、加工单位等必需妥善保管制订设备使用维护责任制。

（五）严格遵守“谁操作、谁使用、谁维护、谁负责”要求，使用单位具体负责设备使用维护管理职责，实施机具设备专员负责。特种设备操作人员必需经过培训，实施执证上岗。

（六）设备使用单位或部门要定时检验设备例行维护情况，以保持设备完好情况。特种设备要送质量技术监督等部门检验，并将相关维修和检验情况记入技术档案。机具设备完好率要达 9295%以上。

（七）设备暂停使用时，应对设备进行妥善保护封存，并服从上级部门对封存闲置设备调拨。

（八）设备使用要严格根据操作规程操作，如因缺乏维护或违反操作规程，发生设备损坏或其它安全事故，要实施四不放过标准：发

生事故后，要做到事故原因没查清不放过；←当事人未受到教育

不放过；~~一~~整改方法未落实不放过；~~和~~责任者未受四处理不放过。

安全生产技术操作规程详见附件 6。

（九）设备转让或报废，由原设备使用单位提出申请，上报服务企业机务设备部，再上报到集团职能部门审核，报总经理室同意后，方可按要求处理。

附注：含有单一使用属性电器，属于设备（如车载电脑及其诊疗工具）；含有通用使用属性电器，属于生产经营管理用具（如一般电脑、笔记本、打印机、电视机等）。

第四章 配件管理要求

第十七第十八条 配件采购行为操守

（一）配件采购应由专员负责。采购配件种类繁多，应该按配件种类进行人员分工。采购员应本着客观、公正、节省、廉洁态度开展采购业务。

（二）配件采购应遵照“5R”标准，即适时、适价、适质、适量、适地采购，应主动推行零库存模式，以铺货方法做好各类配件采购。

（三）配件采购应实施市场调查工作，搜集相关信息，做好考察分析，作为选择配件供给商依据。

（四）配件采购计划依据实际需求拟订，对常见件采取计划方法集中采购，对总成件及临时用件采取现用现购方法临时采购。

（五）配件采购应以低成本、高品质为目标，主动开发配件配套厂家，降低采购费用，提升采购效率。

（六）配件采购应严格按采购管理步骤操作，采购过程应保留完整统计，以供审计检验。

第十八第十九条 配件采购管理步骤

（一）采购计划编制

1. 配件部门应对常见配件设定库存最高和最低限值，依据限值警示计划。

2. 采购员依据生产车间、销售部等其它部门提交配件需求单，搜集缺料信息汇总分析后编制计划。

3. 依据配件现有库存情况，经过对各型号配件出入库周期、数量分析、预算制订计划。

4. 采购计划要避免过于乐观或保守，依据对市场供需调查估计及对厂家商务政策充足掌控而计划。

5. 编制计划前要明确需采购配件名称、型号、数量、预估价格、现有库存、月度年度使用量，需求日期及其它注意事项，确保不停档，无积压。

（二）确定采购方法

1. 采购员依据现有库存情况、维修用料及对外销售需求数量、需求频率、市场供需情况、价格、经验等原因确定最有利采购方法。

2. 选择市场采购方法，除确属货源担心、独家代理、专卖等特殊情况外需选择最少两家供给商作为询价，作到质优价廉，并经过分析比较后确定采购供给商。

（三）采购核准及实施

1. 采购员将编制采购计划表交由配件主管、服务站长、分管副经理逐层审核；三级企业应制订采购管理审批制度并报机务设备部立案。大额采购，应根据汽服企业采购管理要求和集团企业采购管理制度进行。

2. 采购员依据核准计划单联络供给商发货，并以电话或传真形式确定交期及运输方法。采购人员应控制配件订购交期，立即向供给商跟催交货进度。

（四）验收入库

1. 采购员依据提货单提货，依据发货清单验收货物，完成配件第一次验收；

2. 第一次验收后，采购员将货物、发货清单交库管员进行配件数量清点，质量检验、型号查对、厂家确定等第二次验收；确定合格后，方能在入库验收统计上签字。对于有质量问题货物，保管员有权拒收。

3. 采购员核实进货清单，同时对于送货上门、临时采购要协同仓管员填写实收货物清单，核实无误后，办理输机开单记账并打印采购入库单，数量以实收为准（如有价格变动应立即调整，打印采购补差单）。采购入库单一式四份，开单人、仓管员、采购员，配件主管四方签字后生效，仓管员一份，配件主管一份、采购员一份、财务一份（附进货发票交财务部门，如票据未到，采购员做好登记）。

4. 仓管员负责配件上架，并依据查对好入库单据，认真填写卡片帐及标签，做到帐实相符。填写卡片帐、标签工作，应在当日完成。

（五）采购异常处理

采购异常处理是指在采购过程中因到货时间期限、配件品质、数量、价格等不一致时为避免无须要损失而采取处理程序。

1. 在验收入库过程中，如在第一次验收步骤发觉问题，采购员应和相关保险企业、运输部门联络索赔。

2. 第二次验收过程中，采购员统计本批配件缺件、坏件、劣质件和价高件，结果反馈给配件主管，按采购异常处理，采购员立即联络供给商进行退换货处理。

3. 在交期要求内仍未到货，采购员要立即跟催，必需时取消订单。

（六）采购付款

采购员采购前确定付款方法，后办理对应付款手续：

1. 现款购货，采购员凭采购计划单办理相关汇款手续，发票到后立即交财务记账。

2. 货到后付款，采购员负责管理往来供货商应付帐款帐目，整理本批次付款结算对应进货明细，将填写好汇款单连同对应采购入库单及发票办理相关汇款手续。

3. 全部配件采购付款手续全部必需按汇款手续办理，即采购员填写汇款单连同单据发票交由配件主管、服务主管、分管副经理逐层审核后，由二级企业经理核准支付。零库存配件在领用以后和供给约定时结算。

第十九条 配件仓库管理

（一）仓库设置布局要合理，内部分工要科学，业务管理要标准化、现代化。

（二）库存配件管理应该做到：存放安全、数量正确、质量完好、收发快速、面向生产、服务周到、降低费用、加速资金周转。

（三）配件入库要凭配件验收合格单，未经验收或不合格配件不准入库。

（四）仓管员对入库配件要亲自同交货人办理交接手续并在交接单上签字，以明确双方责任。

（五）配件储存保管规范

1. 配件储存保管，标准上以配件属性、特点和用途设置库位，并进行分类、编号、设卡片、登记库存实物账，做到账、卡、物相符。

零库存配件应独立分区放置或在帐、卡上作特殊标识。

2. 配件堆放标准。在堆垛合理、安全、可靠前提下，推行五五堆放，依据货物特点，必需做到过目见数，检点方便，成行成列，简明整齐。同类配件堆放要考虑优异先出，发货方便，留有回旋余地。

3. 仓管员应该定时盘点库存、代保管和待验配件。如发觉配件有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏，仓管员应立即汇报主管领导，分析原因，查明责任，按要求办理手续。未经同意不得私自处理，不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”违纪做法。

4. 进库配件要依据其自然属性，充足考虑储存场所和保管处理。

5. 库内配件，未经上级主管同意，一律不准私自外借，总成配件，一律不准拆件零发。

6. 要严格保卫制度，仓库严禁烟火，严禁明火作业及使用家用电器，非本库人员不得入库。仓

管员要熟练掌握消防器材使用方法和防火知识。

7. 危险品仓库要根据危险品专题管理措施进行管理。

第二十一条 配件领、发规范

（一）根据“推陈储新、优异先出”要求发货。发料坚持一**盘底****盘点**、二查对、三发料、四减数标准。对贪图方便、违反发料标准造成损失，如失效、霉变、大料少用、优材劣用及差错等，仓管员应负赔偿责任。

（二）领料单应填明材料名称、规格、型号、领用数量、用途、核实员、领料人署名，属要求审批材料，应有审批人签字，不然仓管员不给予发料。

（三）调拨材料及出售材料时，仓管员应审查单价、货款金额和财务收款专用章后方可发料。发觉价格、货款不符、应立即通知开票人更正。

（四）发料人必需和领料人办理交接，当面清点清楚，预防差错出门。

（五）仓管员应妥善保管全部发料凭证，不可丢失。

第二十一条**第二十二条** 仓库盘点清仓

（一）定时盘点十二个月不少于两次，不定时盘点每季不少于一次。

（二）定时盘点由二级企业财务部会同配件主管、仓管员共同进行，临时性盘点由三级企业配件部自行组织。

（三）仓库盘点，对库存材料（包含外借

）逐笔进行造册登记，并和财务库存材料帐、仓库材料帐、实物帐、材料卡片进行查对，对发生盘盈盘亏情况进行分析，查明原因。通常盘亏材料，属于仓管职员作责任造成损失，应由当事人赔偿经济损失。一再盘点发生差错仓管员，应调离岗位。

（四）对盘盈、盘亏材料，查明原因后，按财务相关制度要立即处理，做到账账相符，账、物、卡相符。

（五）在盘点、清仓过程中，应该对积压变质、配件滞料、废品等进行清理登记，标上标签，以防混淆。并提出处理意见或提议，报上级主管副经理审批。

第二十二第二十三条 滞料、废料处理制度

（一）滞料、废料是指存放在仓库内，过时、不适应生产需要材料和变质、报废、更换回收配件、材料、边角料、废机油、废轮胎等。

（二）滞料、废料处理必需经相关部门技术判定和办理相关审批手续后进行。

（三）滞料、废料处理由二级企业指定专员负责，任何个人不得私自处理。

（四）处理滞料、废料必须要有二人以上，不得一个人单独进行。

（五）滞料、废料变价收入，应全额交给财务部入账，不得挪用、移用，不得私设小金库。违者一律按违反财经纪律论处。

（六）废料处理可参考《温州交运集团汽车服务废旧物资处理管理要求》实施。

第五章 机件事故处理措施

第二十三第二十四条 为使车辆设备维护规范化，增强质量意识，明确机件事故性质和责任，现对发生机件事故上报、处理做以下要求

（一）机件事故范围

机件事故，按发生部位不一样，可能造成行车事故大小划分为甲、乙两种类别。（见附件 7）

（二）机件事故处理

发生机件事故后，处理要从快、从严，处理结果要快速公布于众，分清责任，吸收教训，以防类似事故重演。

事故发生要立即上报，发生甲类事故，使用部门要立即上报主管企业，企业要当日向集团企业监管部门汇报，五天之内向集团企业递送事故汇报及处理意见；发生乙类事故、使用部门要在当日向主管企业汇报，五天之内向主管企业递送事故汇报及处理意见。

有意隐瞒和逾期不报各类机件事故者，要追究相关人员和单位领导责任。

第二十四第二十五条 机件事故分析判定

发生事故后，应做好机件损坏部位、程度、数量等统计，保留好损坏原件，视需要对现场和损坏部位进行拍照、化验备查。立即召开技术分析判定会，经过分析研究找出事故根源，明确事故性质、责任，按事故类别提出处理意见和整改方法。

第二十五第二十六条 机件事故处理附则

（一）健全各级岗位责任制，对质量要严格把关，预防车辆设备带病运行。车辆维修做好“四检”工作：(1)主修工自检；(2)

班组长复检；(3)检验员专检；(4)技术主管抽检。

(二)维护维修出厂车辆实施质量确保制。一级维护 km 或 10 日，二级维护（小修）5000km 或 30 日，总成大修 0km 或 100 日。在质量确保期内发生维修质量问题，或因偷漏作业项目而出现机件事故，分清责任按级处理。（见附件 7）

(三)凡强行推迟车辆维护计划，超间隔里程行驶而造成机件事故，由决定延期人负关键责任。

(四)凡属原材料、配件质量问题或车辆生产厂质量问题而发生机件事故，要立即上报主管单位，向相关责任者要求其承担责任和损失。

(五)凡属超载（速）引发机件事故，要追究促成超载（速）者责任。

(六)凡属违反维修或驾驶操作规程，明知故犯带病行驶，所发生机件事故或事故扩大，要由操作者承担责任。

(七)学徒工发生多种机件事故，要追究带徒者和相关人员责任。

(八)凡发生各类机件事故，各级要依据四不放过标准：发生事故后，要做到事故原因没查清、当事人未受到教育、整改方法未落实和责任者未受四处理不放过。

第六章 信息管理制度

第二十六条——计算机硬件和软件管理

~~（一）购置计划随车辆设备年度计划同时上报。购置计划以外~~

计算机及外围设备购置，由使用部门提出书面申请，说明购置原因，经所在单位经理同意后，报汽车服务企业职能部室审核后，再上报集团企业审批。

（二）机务设备部负责计算机及外围设备采购和测试，经验收合格后方可交由使用单位保管使用，机务设备部要做好设备台账登记，定时汇总统计信息，上报集团企业建设信息部立案。

（三）机务设备部依据档案保管要求保管计算机软、硬件设备原始资料，包含光盘、说明书及保修卡、许可证协议等。使用部门必需操作手册则由所在单位长久借用、负责保管。

（四）对损坏无法继续使用或技术性能无法满足使用部门要求电脑网络设备，由所在单位提出报废申请，经指定公交物业技术人员进行判定后，报集团企业审批。报废后计算机设备应在财务部门立案，以注销固定资产。

（五）凡购置软件和自编软件，均应列入电脑软件清单，并做备份。关键业务管理软件由集团企业建设信息部负责管理，各单位自用小型软件由机务设备部负责管理。

（六）当需要引进软件时，由使用部门填写申请汇报，并经使用部门所在单位经理签署意见后上报汽车服务企业职能部室审核，再上报集团企业，经集团企业建设信息部签署意见，再由分管领导审批后方可引进。

（七）各使用部门需使用软件必需经网络管理员安装，不许可非管理员私自安装、使用其它软件。

（八）软件升级时，由使用单位直接向机务设备部提出，由专业人员进行升级。

（九）各单位自用小型软件需要修改时，应由使用单位和机务设备部协商同意后，由负责软件管理单位或部门通知软件供给方修改软件，并统计需修改内容。

（十）

关键业务管理软件需要修改或开通新服务，由使用单位或服务企业各部门提出申请，经单位责任人或部门经理签署意见后报集团企业建设信息部。

（十一）计算机维修人员应含有专业技术资格，经集团企业建设信息部审核立案，并接收专业培训后，方可上岗维修，在工作上要接收集团企业建设信息部指导监督，处理计算机软硬件故障。

（十二）计算机使用者严格按使用要求进行操作，应保持设备及其所在环境清洁。下班时，务必按规程关机切断电源。计算机实施专用管理制度，任何人未经许可不得私自动用他人计算机，严禁非本企业人员操作使用本企业计算机。

（十三）计算机出现故障，由专门管理人员处理，处理不了统一报送至机务设备部落实专业维修人员进行处理。

（十四）汽车服务企业范围内，病毒防范工作由计算机使用单位自行负责，如发觉病毒，应立即停止使用，并通知信息管理员进行处理，各分企业信息管理员要做好登记工作。并上报机务设备部立案。

（十五）使用者不得利用企业计算机设备从事和本职员作无关活动。

第二十七条 计算机安全管理

（一）存相关键数据计算机，提议使用者设置开机密码或操作系统登录密码来保障数据资料安全。

（二）全部使用者均应认真保管自己密码，凡因密码泄漏或让他人使用自己密码而造成任何后果，均由该密码全部者负责。

（三）计算机上全部软件和数据资料全部列入保密范围。未经许可，严禁无关人员私自复制，严禁使用者私自拷贝给其它单位人员使用。

（四）外来光盘、U 盘或在企业外使用过 U 盘，使用者应对其进行检测是否带有病毒并进行杀毒操作后，方能在本企业计算机设备上使用。

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/366040121235010141>