

车辆管理规章制度

车辆管理规章制度(精选 15 篇)

在生活中，很多地方都会使用到制度，制度是一种要求大家共同遵守的规章或准则。拟定制度的注意事项有许多，你确定会写吗？以下是小编整理的车辆管理规章制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

车辆管理规章制度 1

为积极推进国家基本药物制度，保障群众基本用药，减轻医药费用负担，根据卫生部《关于建立国家基本药物制度的实施意见》的要求，特制定本制度。

一、定期或不定期对全院医师、护师、药师进行合理使用基本药物相关知识培训。内容包括《国家基本药物临床应用指南》、《国家基本药物处方集》及医保、新农合补助药品的实际应用方法。

二、做好基本药物目录的遴选、采购、配送工作。医院临床应用的基本药物全部从吉林省基本药物招标采购平台采购，由市卫生局指定配送企业负责配送，并做好基本药物的入库验收、在库养护。

三、按照国家相关基本药物价格政策，严格执行药物的零差率销售制度。

四、鼓励临床医师优先合理使用基本药物。截止到 20xx 年末，院内所有经营的药品均为国家基本药物和吉林省增补药物品种。

五、临床药师参与临床药物治疗，发挥规范临床用药行为的作用，为药物治疗的合理、安全、有效提供有效保障。

六、医院药事管理委员会和合理用药督导组要加强对医院基本药物临床应用的监测与评价，定期(至少每月一次)抽调处方和医嘱对基本药物的应用进行点评。对使用比例不达标的科室和严重不合理用药的医师进行通报批评，并由业务院长对医师和科主任进行诫勉谈话。

七、加强基本药物质量安全监管各临床医师和药房工作人员要对基本药物在应用过程中产生的不良反应及时报告。要加强基本药物进货、验收、储存、调配等环节的监管，加强基本药物不良反应监测，

建立健全药品安全预警和应急处置机制，保证基本药物质量和用药安全。

八、保障措施

(一)加强组织领导。建立基本药物制度是一项重大的制度创新，是缓解群众看病难、看病贵问题的有效途径。全体医务人员要提高认识、加强领导、周密部署，扎实推进，确保目标任务的实现。

(二)加强协调配合。要主动作为，自觉把各项配套措施及时落实到位，动态跟踪制度实施情况，及时解决工作中的问题，建立各环节配套衔接、有效运转的合理机制，确保基本药物制度取得实效，人民群众得到实惠。

(三)强化监督评估。各科室要按职责认真做好基本药物制度实施工作的培训指导、监督检查、考核评价工作。要建立基本药物制度监测评价制度，加强信息收集汇总培训指导，保证上报的监测评价数据科学准确。对在贯彻国家基本药物制度中违反政策规定的机构和人员，要依据有关规定严肃处理。

(四)强化政策宣传。各有关部门要通过各类媒体和形式多样的宣传活动，大力宣传国家基本药物制度政策，普及基本药物知识，转变不合理用药习惯，正确引导群众合理用药、科学用药、安全用药。

车辆管理规章制度 2

1、总则

1、1 为加强工厂内（以下简称厂内）机动车辆的安全管理，提高厂内机动车辆的安全技术状况，保障作业安全，根据国家有关〈厂内机动车辆管理〉的规定，特制定本规定。

1、2 本规定所称厂内机动车辆，是指限于厂区范围内（含厂区外堆场等生产作业区域和作业现场）行驶及作业的机动车辆。

2、安全技术要求

2、1 车辆应车容整洁、车身周正。车辆的装备、安全防护装置及附件应齐全有效。车辆安全管理制度。

2、2 车辆的整车技术状况、污染物排放、噪声应符合国家有关标准及规定。

2、3 全车各部位在发动机运转及停车时应无漏油、漏水、漏电、漏气现象。

2、4 车辆的液压系统应管路畅通，密封良好；操作杆无变形，无卡阻；分配器元件配合良好，安全阀动作灵敏可靠；工作部件在额定速度范围内不应有爬行、停滞和明显冲动现象。

2、5 车辆发动机应安装牢固可靠，动力性好，运转平稳，无异响，起动和停机性能良好。

2、6 发动机起动系、点火系、燃料系、润滑系、冷却系应机件齐全，性能良好，安装牢固，线路、管路不磨碰。

2、7 车辆方向盘的最大自由转动量从中间位置向左右各不得大于30度。

2、8 车辆转向应轻便灵活，行驶中不得轻飘、摆振、抖动、阻滞及跑偏现象。车辆安全管理制度。在平直的道路上能保持车辆直线行驶，转向后能自动回正。

2、9 车辆的方向盘转向力及前轮侧滑量应符合的有关标准和规定。

2、10 前轮定位值应符合设计规定。

2、11 转向机不得缺油、漏油，固定托架必须牢固。转向垂臂、横直拉杆等转向运动零件不得拼凑焊接，不得有裂纹、变形。球头与球头座、转向节主销与衬套配合松紧适度，润滑良好。

2、12 车辆及挂车必须设置彼此独立的行车和驻车制动装置，制动装置的各零部件应完好有效。

2、13 行车制动装置的制动力、储备行程、踏板的自由行程及制动完全释放时间等指标应符合有关标准、规定及该车整车有关技术条件。

2、14 气压制动系统技术指标应符合有关标准及规定，必须装有放水装置和限压装置。

2、15 机械式制动器、拉杆拉线等机件应完好无损。

2、16 在车辆运行过程中，不应有自行制动现象。

2、17 车辆的制动距离、跑偏量、驻车制动性能要求等应符合有关标准及规定。

2、18 车辆照明及指示灯具应安装牢固、齐全有效。灯泡要有保护装置，不得因车辆震动而松脱、损坏、失效或改变光照方向。所有灯光开关应安装牢固，开关自如，不得因车辆振动而自行开关。

2、19 车辆均应设置喇叭，其性能应可靠，喇叭的音量应符合有关标准的噪声规定。

2、20 车辆的各种仪表应齐全且灵敏有效。

2、21 车辆轮胎的充气压力应符合其技术性能要求。轮胎胎面的局部磨损不得暴露出轮胎帘布层。

2、22 车辆同一轴上的轮胎应为相同的型号和花纹。车辆转向轮不得装用翻新的轮胎。

2、23 车辆的钢板弹簧不得有裂纹、断片和缺片现象，其中心螺栓和 u 形螺栓须紧固。

2、24 减震器应工作正常。车架不得有变形、锈蚀、弯曲，螺栓、铆钉不得缺少或松动。前后桥不得有变形、裂纹。

2、25 车辆的离合器应接合平稳，分离彻底，不得有异响、抖动和打滑现象。踏板力和自由行程等应符合有关标准、规定及该车整车有关技术条件。

2、26 变速器应无裂纹，变速换挡灵活、轻便，自锁、互锁可靠，变速杆无变形。

2、27 传动轴万向节应无裂纹和变形，锁止齐全、可靠；传动平稳，在运转时，不发生震抖和异响。

2、28 驾驶室的技术状况应能保证驾驶员有正常的劳动条件。

2、29 车辆驾驶室必须视线良好，风挡玻璃不得使用有机玻璃及普通玻璃。必须装设后视镜、刮水器。

2、30 燃油箱及燃油管路应坚固并有防护装置，防止由于振动、冲击而发生损坏及漏油现象。燃油箱与排气管的位置应相距 300mm 以上或设置有效的隔热装置。燃油箱应距裸露电气接头及电气开关 200mm 以上。

2、31 运送易燃、易爆物品的车辆，必须备有消防器材和相应的安全措施。

2、32 进入易燃易爆场所作业的车辆必须具有防爆措施。

2、33 各类厂内机动车辆还应符合各自特有的安全条件和要求。

3、安全管理

3、1 用车单位应加强对厂内机动车辆的安全管理，保证厂内机动车辆的安全运行。

3、2 公司、用车单位应建立健全厂内机动车辆安全管理制度，并认真执行。

3、3 厂内机动车辆应逐台建立安全技术管理档案，其内容包括：

3、3、1、车辆出厂的技术文件和产品合格证；

3、3、2、使用、维护、修理和自检记录；

3、3、3、安全技术检验报告；

3、3、4、车辆事故记录。

3、4 调度部、安全部负责本公司厂内机动车辆安全监督检查。

3、5 在用、新增及改装的厂内机动车辆应由调度部及用车单位到所在地厂内机动车辆管理部门办理登记，建立车辆档案，经主管部门对车辆进行安全技术检验合格，核发牌照后方可使用。

3、6 厂内机动车辆牌照由管理部门统一设计、监制。

3、7 厂内机动车辆遇有过户、改装、报废等情况时应及时到所在地主管部门办理登记手续。

3、8 厂内机动车辆驾驶人员属特种作业人员，由地、市级以上质量技术监督管理部门组织考核、发证。

3、未经公司总经理批准（特殊情况除外），不得以车代步。私自以车代步者，加重处罚。

4、安全技术检验

4、1 公司用车单位应对厂内机动车辆进行年、季、月度及日常检查。

4、2 调度部、安全部在用车单位自检的基础上对厂内机动车辆进行年度检验。检验不合格的车辆由调度部、安全部限期整改，并予以复检。

4、3 厂内机动车辆修复、改装后必须向调度部申请检验，合格后

方准使用。

5、罚则

5、1 对违反本规定的单位，调度部、安全部可视情节轻重，并根据有关规定，分别给予通报、停驾、停驶、罚款的处罚。

5、2 对在检查工作中玩忽职守，徇私舞弊的检查人员，应按有关规定查处。

6、附则

6、1 本规定由安全部负责监督实施。

6、2 用车单位可根据本规定制定实施办法。

6、3 本规定自公布之日起施行。

车辆管理规章制度 3

为维护正常生产、工作秩序，现对公司内车辆停放作如下规定：

一、机动车停放规定：

1.公司车辆停放：

1)公司车棚是为公司车辆停放而设，非公司车辆不得进入车棚停放。

2)公司车辆不出车时应对号入座停入专用车位，做到停放整齐。

2.员工车辆停放：

1)员工车辆应服从管理和指挥。

2)员工车辆应停放在公司规定的流动停车区域;当流动停车区域车位已满时员工车辆应靠生产车间旁的南北向通道两侧有序停放，不得随意停放。

3)员工车辆，在未经申请和总经理批准的情况下不得在车棚内的流动车位长期停放或停留过夜。

4)停入车棚的车辆应按车位整齐停放，不得压线、过线、占用旁边车位。

5)车辆停放须锁好门窗。现金、贵重物品及车内物品请自行保管。

6)易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁存放车内，否则需承担可能引起的一切责任。

3.外来车辆停放：

1)外来车辆在保安指挥下停入指定车位，无特殊情况和非经准许不得进入办公和生产区域。

2)公司重要来宾车辆，按公司通知由保安引导停放。

3)货车等载重车辆，应停放在工作区域内，不得停放在与之无关的区域。

二、摩托车和非机动车停放规定：

1、员工车辆应整齐有序地停放在自行车棚或摩托车棚内，不得随意停放。无特殊情况和非经准许不得驶入办公和生产区域。

2、外来车辆应在保安指挥下停放在指定区域。

3、长期业务车辆进入公司后须停放在规定区域，不得随意停放。非经准许不得进入办公和生产区域。

三、其他规定

1、使用停车棚之人员应对车棚、场地设施的安全完好负责，如有损坏，当事人应负责赔偿。

2、所有停车人员应自觉遵守本规定，对违反规定、不听从劝告者，依照公司规章制度处理。

3、本规定从 xx 年 xx 月 xx 日起执行。

车辆管理规章制度 4

第一章总则

第一条为加强对公车公营的管理，保证正常的生产秩序，使车辆运行有章可循，维护企业信誉，特制定本规定。

第二条凡公司所属公营车队及相关工作人员，都必须遵守本办法。

第二章调度纪律

第三条各公营车队应配备专（兼）职公营车辆调度员。应班驾驶员应提前 30 分钟凭安检合格证、驾驶员上岗证，经调度核实后发放牌证。

第四条车辆在始发站不能正常应班的，驾驶员须及时报告，经车队确认同意后，另行安排车辆顶班。

第五条节假日、客流高峰加班及上级指定的特定运输任务，驾驶员必须服从调度员的统一调度，

第六条驾驶员不得私自驾车外出或停放。

第七条完成当日行车任务后，应向公营车队汇报车辆运行情况，交回三联单、牌证及其他交接工作，并完成车辆的清洁工作后按指定地方停放车辆。

第三章运行规定

第八条车辆必须按规定悬挂客运班线牌，随车携带道路运输证，客运附加费缴讫证、运管费缴讫证、养路费缴讫证、行驶证以及其他各种证件，否则，被查处的罚款和所造成的损失由责任人承担。

第九条车辆应按规定的线路、班次营运，不得脱班、蹋班。

第十条运行途中如遇路阻又不能接驳，确需绕道运行的，应及时向公营车队汇报，车队接到汇报后，应及时做好运力调整及班次时间安排。

第十一条车辆接驳及费用结算：车辆在运行途中确因抛锚、路阻、肇事无法继续运行时，除驾驶员必须就近电告应班站外，同时所有车辆必须无条件接驳。

1、共营线路车辆顺路捎带的，一律不实行结算。

2、接驳手续的办理：另派车接驳的，在接驳现场由被接驳司机写出地点、时间、车号、载客情况便条、交接驳车司机带回车队填开接驳清单作为结算依据。共营线路车辆实行互相对驳的，由双方司机在对方三联单上签注接驳地点和时间作为计算班次的依据。

第十二条蹋压班的处理：公营车队从事快班工作全体人员应切实履行各自的工作职责，确保正班正点运行。

凡驾驶员不服从调度安排或无故蹋压班的，按该班单边全程 80 实载率予以赔偿，第二次予以解聘。

第十三条严禁中途上客或装运行包；严禁以车谋私；严禁工作人员的亲属、朋友无票或持无效票乘车；严禁内部员工无票乘车。

第十四条驾驶员不得以节约燃油而降低服务质量。

第四章牌证管理

第十五条班线牌、进站（证）等牌证由公营车队调度员负责日常保管、发放。

第十六条当班驾驶员按规定的调度室报班时领取班线牌、进站卡（证）等牌证；向车队申领车辆行驶证、规费缴讫证及加油专用本，当次（天）任务完成后或应及时交回，并实行签字制度，无论是向调度室领取牌、证还是向车（分）队领取的证件，在车辆运行时，驾驶员都必须按规定使用并妥善保管。

第五章奖励与处罚

第十七条因驾驶员的原因造成班车误点、脱班、停班的，每次扣罚信誉质量保证金 500 元，并按该班次全额收入的 80 补偿。

第十八条违反本规定第六条款，经查证属实，第一次扣罚信誉质量保证金 200 元，第二次扣罚 20__元。若造成了损失，由责任人承担赔偿责任。

第十九条违反本规定第十三条款，经查证属实，按实际收入票价 3-5 倍扣罚信誉质量保证金。

第二十条违反本规定第十四条款，经查证属实，第一次扣罚信誉质量保证金 500 元，第二次予以解聘。

第二十一条驾驶员不服从调度室的统一调度，第一次扣罚信誉质量保证金 1000 元，第二次予以解聘。

第二十二条不按规定行车路线行驶或私自改变运行线路的，每次扣罚信誉质量保证金 1000 元，并可视情予以解聘处理。

第二十三条凡未及时报告导致塌班的按塌班论处，或拒绝接驳的，扣罚责任人信誉质量保证金 20__元，并予以解聘。

第二十四条营运牌、证遗失、被盗，责任人应无条件承担所有补办费用，另扣罚责任人信誉质量保证金 1000 元。

第二十五条因驾驶员原因造成旅客投诉或报纸、电台、电视台公开批评的，扣罚信誉质量保证金 1000 元，并视情给予解聘处理。

第六章附则

第二十六条因车队、车站及调度管理人员失职造成驾、乘人员违反上述规定，所造成的损失及处罚由责任人承担。

第二十七条凡违反本管理办法的处罚，由公司运输管理部门调查核实后进行处罚，罚款全额上交公司。

第二十八条本管理办法解释权与修改权属公司，自发文之日起执行。

车辆管理规章制度 5

一、员工车辆停放指定车位及区域：

员工食堂正面、侧面停车位，1#、2# 仓库旁停车位，c 栋宿舍区停车位及球会垃圾中转站以上路面右侧顺序停放。

二、管理细则：

1.员工需停放车辆应报员工所在部门，各部门及时更新车主、牌照后以书面形式交物业管理部备案，获准后方可停放车辆。

2.员工停车位仅供员工车辆免费停放使用，停车场所有人、管理者不负责车辆保管。如停车区域发生被盗、车损或遇不可抗力等因素造成使用人相关损失的，停车场所有人、管理者将不承担任何责任。

3.车辆进入球会后要遵守交通规则减速慢行，并遵照管理人员的指挥或遵循交通标志线行进。

4.员工车辆必须按规范一车一位停放在指定的停车位及指定区域内。停放在车位上车辆，车头向外依次停放，停放球会垃圾中转站以上路面车辆，须沿道路右侧顺序停放。不得影响车辆通行，阻碍交通。若有违规停放，经查获或举报核实，物业管理部将对违规停车车辆进行处罚。

5.员工车辆严禁停放在小巴停车场，大吧停车场优先保障客用车辆停放，在客用车辆较多或球会举办赛事活动时禁止停放。

6.车辆停妥后，在离开前，请再检查停放是否适当，并确认车窗已关好，以防物品失窃。车辆内请勿放置贵重物品，管理人不负保管及遗失赔偿责任。

7.进入停车区域内的车辆，如对球会设施设备造成损坏，需照价赔偿。请勿在停车区域内抽烟，车内垃圾应丢弃到垃圾桶内，不得随地抛弃，以保证环境整洁。烟蒂、火柴等应确认已完全熄灭，方能丢弃在指定处，以免造成灾害。

8.严禁装载危险物品的车辆进入停车区域，车内不得放置危险物(如易燃物、易爆物等)，管理人员如发现可疑车辆时，车主应主动开启

车门及行李箱接受检查。

9.停车场内禁止冲洗车辆，只能以擦拭方式清洁车辆，以避免地面积水确保场地干净。

10.停车区域严禁喧哗、乱(急)按喇叭及猛踩油门造成噪音。

11.停车场停放的车辆若发生故障，如需检修，车主应先将车移离车道，以免妨碍交通。检修人员或检修车辆进入，车主应全程陪同至完成修复，场地恢复原状后方能离开。

三、违规处罚 1.员工车辆停放管理部门为物业管理部。

2.物业管理部对不按规定停放在车位上或指定区域内，乱停乱放或有违反上述管理规定的行为，物业管理部按 50 元/次予以处罚。

3.物业管理部对处罚车辆采取贴条通知方式，并每天在球会内网上予以公布。

4.被处罚车辆车主须在 5 日内到物业管理部办结处罚手续。逾期未缴纳罚款，物业管理部将通知人力资源部予以双倍处罚。

四、其他：

本管理规定从 XX 年 7 月 1 日实施。

车辆管理规章制度 6

机动车辆管理规定如下

第一章总则

第一条为规范用车管理，确保行车安全，不断提高后勤保障能力和服务水平，真正做到“安全第一、优质服务、保证重点、节省高效”，结合本局实际，特制定本办法。

第二条本办法适用于对本局公用机动车辆的管理。

第三条实行“一把手负总责、分管领导直接抓、主管部门领导具体管、办公室进行动态监督”的机动车辆管理责任机制和工作机制，把车辆管理纳入工作议事日程，把安全工作当做重中之重落到实处，不断建立健全并有效执行管理、检查、考核、追究的各项规章制度。

第四条机动车辆管理部门应按照本局的要求，全面加强对机动车辆的管理，真正实现“四个确保”、“四个做到”的目标，即：确保局领导办公用车，确保检验检疫业务用车，确保行政办公用车，确保局领导

交办的临时公务用车；做到安全正点，做到服务热情，做到节省高效，做到各方满意。

第五条机动车辆管理情况纳入目标考核体系之中。发生问题，除按照本办法的相关规定处置外，还要按照目标管理考核办法进行量化考核。

第二章主管部门管理要求

第六条机动车辆管理部门应对机动车辆重点加强以下方面的管理：

（一）安全教育。

结合工作实际，建立健全并有效落实各项规章制度，及时传达有关车辆安全方面的文件和指示，促使驾驶员不断强化纪律意识、质量意识、安全意识，做到懂法知规，并在确保安全的同时，不断提高自身的思想觉悟、技术水平，服务水平，进而把涉及安全的各项工作抓实抓好。

（二）年检。

- 1、检查驾驶员是否有违章记录；
- 2、身体健康状况是否符合要求；
- 3、驾驶证的审核；
- 4、行车执照的审核；
- 5、其他内容。

（三）换证。

按车型和年限的要求及规定更换驾驶证。

（四）车辆停放。

严格执行车辆集中停放规定，采取动态方式检查车辆停放执行情况并做好记录。对存在的问题及时进行批评和整改。

（五）车辆购置。

根据工作需要、车辆技术状况和有关车辆使用等规定，及时提出车辆购置计划。

（六）车辆报废。

根据车辆使用的年限、行驶里程、技术状况，按国家有关各类车辆报废规定，向局党组提出报废申请。

（七）车辆保险。

按照公开、公平、公正的原则和资质较强、管理规范、服务到位、价格合理的选择要求，向分管局领导提出车辆保险计划，经局党组集体审定后实施。

（八）车辆借用。

未经局党组审批，不得将机动车辆借给外单位使用；未经分管领导同意，不得将机动车辆借给本局驾驶员以外的人员驾驶。违者一切后果自负，并按照本办法的相关规定承担相关责任。

（九）车辆转让。

凡是纳入本局固定国有资产管理的所有机动车辆，严禁对外拍卖转让。确需拍卖转让的车辆，必须首先报告辽宁局机关车管部门，请示局领导同意后方可按照《拍卖转让程序》实施。拍卖转让时，必须组成拍卖领导小组，根据“公开、公正、透明、合理”的原则，按照《拍卖转让程序》实施。凡是被拍卖处理的车辆，必须和买方签定协议并收取一定押金，待买方办完所有相关手续后，方可解除协议、退还押金、交接放车。

（十）事故处理。

当车辆发生交通事故时，驾驶员应马上向交通部门、部门领导、分管局领导及保险公司通报情况。相关人员应及时到达现场，协助处理相关事宜。

（十一）车辆维修。

按照及时处置、保证质量、节省支出的原则和车辆维修的规定实施。

（十二）建档存储。

对本局使用的不同型号车辆建立事故档案、维修档案、技术档案、油料供给档案和用品更换档案等相关档案，掌握第一手资料，对车辆各方面状况做到胸中有数，使车辆管理工作逐步迈向规范化。

第七条办公室及局指定的专项工作检查部门要认真履行监督管理职责，加强对机动车辆管理情况的监督和检查，并及时向分管领导及党组汇报。

第八条对不认真履行管理、监督职责的部门和人员，视情节轻重，按照相关规定予以惩处。

第三章驾驶员的管理

第九条驾驶员应严格执行下列管理规定：

- （一）时刻把安全放在第一位，严格遵守交通法规及有关规章制度。
- （二）积极参加政治、业务、安全、学习活动。
- （三）服从领导，执行命令，遵守纪律，坚守岗位。
- （四）认真搞好车辆的维护保养工作，坚持搞好“例保”，坚持“三检”制度，使车辆始终处于良好的技术状态，确保车辆正常使用。
- （五）建立驾驶员行车档案。
- （六）爱护车辆，保持车容整洁，随车工具和证件齐全有效。
- （七）讲究职业道德，做到安全、正点、热情、优质服务。
- （八）因事、因病请假或休假时，应将车辆停放到本局指定位置。

第十条驾驶员应认真落实下列工作要求：

- （一）不迟到，不早退，不擅离岗位。
- （二）不私自出车。
- （三）不将车辆交给他人驾驶。
- （四）不将车辆开回家停放。
- （五）不酒后开车和开“英雄车”、“赌气车”、“故障车”、“疲劳车”。
- （六）不违章行驶和隐瞒事故。
- （七）不讲不团结的话，做不团结的事。
- （八）不顶撞领导或消极怠工。
- （九）随车携带灭火器，每年检测一次，做到会使用会自救。
- （十）做到安全、正点、热情、车容整洁。

第十一条聘用驾驶员应严格执行下列规定：

- （一）聘用。
- 1、遵守辽宁局及本局聘用临时工的管理规定；
- 2、必须持有辖区派出所开的“无犯罪记录证明”；
- 3、必须持有所需驾驶车型的驾驶证；

- 4、必须有三年以上连续驾驶并无任何事故发生的驾龄；
- 5、必须是自行负责“两种保险”的人员；
- 6、拟聘用人员思想觉悟较高，个人修养较好，初中以上文化程度；
- 7、年龄在 25 岁～45 岁，身体健康人员；
- 8、经局党组研究审定；
- 9、对拟聘用人员，试用三个月后，签订一年劳务合同。
- 10、拟聘用人员必须在签订合同的同时，交一万元人民币做风险金，待解除劳动合同时，本金与利息一并返给本人。

（二）聘用期管理。

- 1、组织被聘用人员参加政治学习和业务学习，不断提高思想觉悟和技术水平；
- 2、要求被聘用人员认真学习交通法规和各项规章制度，做到懂法知规，行车安全观念不断增强；
- 3、对被聘用人员在工作上严格管理，思想上严格要求，在生活上予以关心；
- 4、督促聘用工克服临时思想，积极要求上进，确保驾驶业务精益求精，行车安全常抓不懈，服务态度好中求佳；
- 5、对违反有关规章制度而屡教不改者，或在社会上违法违纪者解除劳动合同、
- 6、对发生交通事故，按不同责任、不同情节给予教育、罚款、赔偿、解聘处理。

第十二条对驾驶员的奖惩按照本局目标管理考核办法及《事故处理罚款规定》等要求执行。

第四章公务用车管理

第十三条公务用车实行用车申请和审批制度。机动车辆主管部门按照用车申请派车，并做到“四个确保”。

第十四条用车人在使用车辆前，应填写公务用车申请/审批单，由所在部门领导签批后提交车辆主管部门领导（未在本局时，可提交主管局长）批准并由用车申请人执单。填写公务用车申请/审批单时，应详细填写用车事由、出车地点、申请时间、审批时间、出车时间、回

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/415343342344012010>