

车辆管理员管理制度 (33 篇)

车辆管理员管理制度 (精选 33 篇)

车辆管理员管理制度 篇 1

一、车管员纪律

1. 按时交接班,认真交接本班车辆情况及岗位物品。
2. 在岗在位,尽职尽责,不得脱岗.睡岗。
3. 爱护停车场设施,严禁违规操作;爱护停车场车辆,不得触摸.倚靠.动用车主车辆及车位内物品,拾获车主物品应当场交还失主或交保安部处理。
4. 认真遵守岗位要求和值班制度,不得吃东西.吸烟.嬉笑打闹.看书报等做与工作无关的事情。
5. 不得接受车主馈赠钱物和与车主进行非正常交往。
6. 按计时时间严格收费,不得徇私舞弊,多收或少收车主停车费用,不得接受车主租用费用。
7. 保守车主秘密,不泄露车辆.车位状况等秘密。
8. 认真核对车辆停车证,不得走形式过场,不得强行启动道闸;及时.认真填写各种记录;不得准许未持有停车证件的'车辆进入或离开车库。
- 9.

车辆检查. 盘点必须认真. 负责, 发现损伤. 可疑情况及时向上级报告, 不得拖延和直接向车主报告。

二、车辆指挥手势动作标准

1. 直行

动作要领: 左(右)臂侧平举, 五指并拢, 掌心向前, 右(左)臂向左(右)屈臂回折, 小臂略成水平, 掌心向下, 与肩同高, 距身体约 10 cm。

2. 停车

动作要领: 左臂前伸(约 135 cm), 五指并拢, 成立掌, 掌心向前。

3. 停车靠边

动作要领: 在停车手势的基础上, 起右臂于左肘内下侧(约 30cm)手掌连续挥动三次。

4. 让行:

动作要领: 左(右)臂平伸, 五指并拢成立掌, 掌心向左(右), 右(左)臂平举, 掌心向上, 屈右(左)小臂上抬, 有前至后回折连续三次。

5. 礼宾手势

动作要领: 左臂侧平举, 掌心向前, 右臂侧平举并迅速屈臂回折小臂略成水平, 掌心向下, 左臂放下, 右臂后拉上提成敬礼动作。

6. 倒车

动作要领: 站在车辆左侧司机视线内, 两臂向前平伸(或单臂), 五指并拢, 掌心向上, 曲臂回摆, 车辆倒到位后, 左右臂配合做出暂停动作(右臂立掌顶左掌手腕处)。配合动作, 可轻轻拍打车身(司机听到为止), 也可以通过语言配合提醒司机。

车辆管理员管理制度 篇 2

1. 按时交接班,接班人员应提前 10 分钟到达岗位。在接班人员未到达前,当班人员不能离岗。

2. 接班时要详细了解上一班车辆出入和停放情况以及本班应注意事项。

3. 向下一班移交值班记录和《车辆出入登记表》。

4. 交接班时应将上一班移交的值班物品,如对讲机等,及收费金额,和其他设备,清点清楚,并在值班记录上签名。

车辆管理员管理制度 篇 3

物业辖区车辆出入管理规范

1.0 目的确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全,保证车场内整齐有序。

2.0 范围辖区停车场

3.0 定义无

4.0 权责

4.1 车场收费员负责按规定标准收取驶出车辆的车位有偿使用费,照单放行。

4.2 车库保安员负责指挥车辆整齐停放、存放、监护和进出记录。

4.3 管理中心派专人负责车场管理的监督、指导。

5.0 作业内容

5.1 停车场管理停车场设保安岗、实行 24 小时三班倒工作制。

5.2 地下停车场

5.2.1 车辆进入管理

5.2.

1.1 认真检查进入停车场的车辆,阻止超高车辆进入车场,遇有强行驶入者,及时报部门直属主管。

5.2.

1.2 禁止装有易燃、易爆等危险品的车辆进入车场。

5.2.

1.3 车辆进场时,发放电脑收费 ic 卡,并登记好访客车辆的车牌及访客的身份证、去处、人数。

5.2.

1.4 如遇停电或收费系统出现故障,马上进入紧急状态,采取人工打单收费制度,登记好人工单的首尾号,核对数量,及时报给管理员和收款员,便于核算。

5.2.

1.5 指挥好交道,手势要规范,正确疏导车辆进入。

5.2.

1.6 认真检查进入车辆的外观情况,并记录在案。

5.2.2 车辆出场管理

5.2.

2.1 凭工单或人工收费单放行。

5.2.2.2 当有车辆出场时,应仔细核对出场车辆车牌号码与人工收费单填写的是否相符(如是 ic 卡,则由电脑监控查看);如不符,应立即向司机有礼貌的询问。若是车主的亲友(和业主联系认可),并有驾驶证应放行;若询问时发现有问题应立即扣留车辆,并及时通知队长和巡逻保安,机警地处理事件,以防不法分子盗车行凶。

5.2.3 摩托车进出管理

5.2.3.1 禁止漏油或载有易燃、易爆、剧毒等危险物品的摩托车进入车场停放。

5.2.3.2 指挥车辆按临保、月保分类停放在指定区域,保持车道畅通。

5.2.3.3 月保、临保车辆进场时,经保安检查车辆。符合进场条件的,月保车辆要核对停车证与车牌号码是否相符,并在《车辆进出收费记录表》上登记;临保车辆在收取保管费后,发给停车证与发票,并在记录表上登记,写明车牌号码、停车证编号。

5.2.3.4 临保车离场时,检查其停车证与发票,并核对停车证编号与车牌号码与记录的.是否相符。停车证,发票如有遗失或与车牌不符,立即报告值队长,查清楚后作出相应处理。

5.2.4 车辆收费管理停车场收费由公司财务部派专人收费管理。

5.2.5 停车场消防管理

5.2.5.1 严禁携带有易燃、易爆物品的车辆及漏油漏水的车辆进入。

5.2.5.2 按区域配置灭火器材,消防栓定期检查,时刻保持良好

的技术状态。

5.2.5.3 严禁车场内有人吸烟或任何明火作业。

5.2.5.4 严禁司机在小区车场内维修、加油、加池水。

5.2.5.5 严禁乱占车道,堵塞走火通道及安全出口。

5.2.5.6 发现车辆漏油、门窗照明灯没关好、附近有遗留火种的,及时采取防范措施并立即同车主联系,妥善处理,避免事故发生。

6.0 支持性文件及记录

6.1 《停车场管理规定》

车辆管理员管理制度 篇 4

第一章总则

第一条为加强车辆管理,本着降低使用费用、又满足用车需求的原则,特制定本办法。

第二条本办法所指车辆特指川豪企业成都地区的行政办公用车,具体包括长安川 ASV728、长安川 APA683、商务车川 AYW548、奥迪川 APQ121。

第三条本办法适用于川豪企业成都地区所有车辆的管理,各分支机构的车辆管理可参照本办法,结合自身的实际情况另行制定管理办法。

第二章管理机构及职责

第四条成都地区行政人事部是车辆管理的唯一归口管理部门。

第五条管理职责:

一、负责制定和修正公司车辆管理办法和实施细则,并监督执行,第一责任人为成都地区行政人事部经理。

二、负责对公司车辆进行日常维护和保养，第一责任人为各责任驾驶员。

三、负责购买公司所有车辆的保险、养路费及缴纳其他相关费用，并与保险公司、交通管理部门保持友好关系和联系，第一责任人为车队队长。

四、负责公司车辆的安全教育及事故处理，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

五、负责车辆购置及办理相关手续，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

六、负责责任驾驶员的交接车登记手续，对离职责任驾驶员的车辆进行验收，第一责任人为车队队长。

七、负责建立健全车辆技术资料档案，负责建立各部门车辆使用台帐，并对各部门用车实施动态管理，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

八、负责公司所有车辆调度，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

九、负责费用管理，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

十、负责其他与车辆相关的事宜，第一责任人为成都地区行政人事部经理。

第三章 日常管理

第六条 用车申请

一、原则上，各部门用车必须在前一天下午 17:00 前申请。由用车人填写《川豪企业派车单》，经其部门负责人审核签字后，交行政人事部三楼前台统一调度。

二、车辆统一调度前，须由成都地区行政人事部经理签字批准。

三、公司车辆因公要离开大成都范围的，须报行政人力资源中心总监批准。

第七条 车辆调度

一、一般情况下，除奥迪外，其他车辆的调度全权由行政人事部三楼前台负责，严禁任何人和任何部门擅自调配车辆。

二、调度人员须根据各部门用车申请时间的先后顺序和事情的轻重缓急，对各部门用车做出统筹安排。

三、调度人员须全力配合和协调各单位的用车需求，不得以各种借口推脱，或不予支持和配合。

四、调度人员在安排车辆时，须优先保证财务取、送款、量房、货物运输、机要件和急件的取送、重要客人的接送以及工程用车。

五、特别说明：

1、奥迪川 APQ121 主要为罗总用车和用于经销商接送，以及经罗总批准的其他用途。

长安川 A-SV728 主要是用于家世界部门货物的运输和派送。

长安川 APA683 在周一到周五主要是用于工程部工程方面问题的处理和解决。

商务车川 AYW548 主要用于周六、周日的公司活动和平时市场部、

设计部样板房量房。

2、公司总裁有权随时征调公司所有车辆。

3、若无特殊情况，尽量避免中午或晚上派车，以保证责任驾驶员有充足的休息时间，调度人员有权要求责任驾驶员在接到派车单后在规定时间内出车和在规定时间内返回，以避免延误其他部门的用车需求，对未按要求执行者，调度人员有权进行处罚。

4、原则上，一环路内、设计师开工、交底都不予派车，如遇紧急情况时有客户在场的，需客户签字确认或用车部门的负责人签字、成都地区行政人事部经理（或其授权人）确认后方可派车，并务必在送到后立即返回。

第八条 车辆使用

一、所有车辆责任驾驶员必须接到经相关人员签字确认的《川豪企业派车单》后方可出车。

二、在使用车辆的过程中，各责任驾驶员必须随时检查车辆的关键部位（比如灯光、转向、刹车、机油、轮胎等），若有问题及时书面报告，以便提前进行保养和维修。

出车前，责任驾驶员必须应对水箱、机油、油量、刹车、刹车灯、大小灯、电瓶液、轮胎、车身外观、发电机皮带等部件做基本检查，发现不正常时要立即加补或调整。

出车后，要检查存油量、气量，发现存油、气不足时，应立即加油、气，不得出车时才临时加油、气。

三、责任驾驶员必须随时对车辆进行内外部清洁，并有权要求任何人不得在车内吃东西、吸烟，以保持车辆内外部的清洁卫生。

四、车辆发生故障，应立即停止使用，并立即进行修理。

五、在车辆使用过程中，用车人不得要求责任驾驶员开往其它的地方，若情况特殊，用车人必须向调度人员说明原因。

六、在车辆使用过程中，责任驾驶员应安全行驶并严格遵守交通规则，若有违规罚款，由责任驾驶员自行承担。

七、未经允许，任何人不得将车辆转借、与人调换，更不得交与他人驾驶。

八、未经同意将车开出办事或作他用的，一律重罚。

九、未经同意擅自出车造成交通事故的，所有经济损失和善后处理费用由责任驾驶员承担。损失金额较大时，先由保险公司赔偿后，公司有权再向责任驾驶员追赔全部损失。

十、工作期间，员工因重病急诊、重病住院必须用车的，经成都地区行政人事部经理同意后，调度人员应及时派车，并免费为其提供使用服务。

十一、公司员工因私用车，需报经成都地区行政人事经理同意、行政人力资源中心总监批准后方可安排，并按以下标准收费：

1、面包车收费标准：2.0元/公里（总裁特批不收费的除外）。

2、商务车收费标准：2.6元/公里（总裁特批不收费的除外）。

员工因私用车，按实际发生的行使公里数，报经成都地区行政人事经理确认、行政人力资源中心总监审核后，将相关费用交纳到成都地区财务部，并知会车辆调度人员。

以上收费标准根据成都市物价和市场行情不定期做调整。

十二、车辆使用任务结束后，以及节假日，责任驾驶员应将车辆停放在公司指定场所，并将车门锁妥，严禁任何人和任何部门擅自将车开回家或其他地方停放，否则一律重罚。

十三、责任驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定要保证证件齐全（所有证件复印件留成都地区行政人事部存档备查）。证件不完备或失效，取消驾驶资格，并报成都地区行政人事部经理知晓。否则出车后造成的一切后果由责任驾驶员自行承担。

第九条使用登记

一、车辆使用前，责任驾驶员应核对车辆里程表与记录表上上一次用车的记载是否相符，不相符的应及时告知一楼前台作好记录后方可出车，使用后应记载行驶里程并标明时间、地点、用途、相关费用（如过路、过桥费）等，登记在《车辆行驶记录表》上后，请用车人签字确认。

二、每月3号之前，责任驾驶员应将上月《车辆行驶记录表》交一楼前台进行确认、汇总和统计，若经所有用车人确认后的车辆里程记录与车辆实际里程数不符，则超出部分按本办法第八条第十一款之收费标准计算后由其责任驾驶员承担。

第四章车辆保养、维修

第十条车辆保养

一、车辆的保养时必须严格按照《使用说明书》和国家相关规定进行定期保养，保养时责任驾驶员应在现场作监护人，不得离开

或委托他人代替。

二、车辆需要保养时，责任驾驶员必须填写《车辆保养申请单》，注明保养时间、保养内容、存在的问题并提出建议等，经车队队长确认、成都地区行政人事部经理批准后方可进行。

三、如发现车故障、配件失窃或损坏等情况，应立即报成都地区行政人事部经理知晓并进行相应处理，否则责任驾驶员自行承担对由此引发的后果。

四、责任驾驶员要定期保养车辆，定时检查、更换机油并记录更换机油里程，认真做好出车前、收车后的检查保养工作，保持车辆处于完好的技术状况，延长车辆使用寿命。

五、责任驾驶员应每天早上 10 点前擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁。

第十一条 车辆维修

一、公司车辆的维修，须指定修理厂，定点厂应该是修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强的正规修理厂。若需更换修理厂家，须报经成都地区行政人事部经理同意。

二、车辆需要维修时，责任驾驶员必须填写《车辆维修申请单》，注明维修需要的时间、维修内容、大致费用（维修费用须事先与维修厂家交流，获取准确报价）等，经车队队长确认、成都地区行政人事部经理批准后方可进行。

三、在车辆维修过程中，责任驾驶员应加强监督，如实际维修项目和《车辆维修申请表》不相符时，应和修理厂核实。车辆修复后，责任驾驶员应认真检验车辆，检验合格后方可在修理结算单上签字。

四、责任驾驶员应爱惜公司车辆，平时要注意经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶，详细记录检修情况。

五、每月1日，车队队长应对所有车辆进行例行检查，并填写《车辆例行检查月报表》，报成都地区行政人事部备案。

六、车辆外出时发生故障，应及时向成都地区行政人事部经理汇报，成都地区行政人事部经理须根据其故障维修的难易程度和费用大小，决定修理地点。

七、因操作失误或保养不善造成车辆损坏的，将追究责任驾驶员责任，并根据情节轻重给予一定的经济处罚。

第五章 费用管理

第十二条 油耗费用管理

一、公司所有车辆必须持加油、气本（卡）在指定地点加油（长途除外），责任驾驶员必须在《车辆行驶记录表》上作好相关加油记录，以便进行相关结算工作。任何人不得随意在外加油，否则费用自理。特殊情况须报经成都地区行政人事部经理同意后方能加油，并在发票背面写明原因交车队队长确认、成都地区行政人事部经理审核后予以报销。

二、所有车辆的耗油量必须按核定标准进行报销，车辆耗油量标准每半年核定一次，由车队队长与成都地区行政人事部经理共同核定。

三、所有车辆耗油量不得超过核定标准的`105%，超出部分由责任驾驶员自行承担。

四、每月初，所有车辆责任驾驶员必须就本车上月度使用情况、行使公里数、耗油量等情况进行汇总，并报送三楼前台进行汇总。

五、所有车辆的使用情况、行使公里数、耗油量等情况每月分析一次，由成都地区行政人事部经理负责。

六、因公外出在异地加油的，责任驾驶员凭派车单、出差申请单、加油发票由车队队长确认、成都地区行政人事部经理审核后后方予以报销。

第十三条 保养、维修费用

一、车辆保养、维修费用在 100 元以内的，由车队队长确认、成都地区行政人事部经理审批后即可进行。

二、车辆保养、维修费用在 100 元（含）-300 元范围内的，由车队队长确认、成都地区行政人事部经理审核、行政人力资源中心总监批准即可进行。

三、车辆保养、维修费用超过 300 元（含）必须报总裁批准后方可进行。

四、报销车辆保养、维修费用时，必须提供相关明细，责任驾驶员、车队队长必须共同签字确认，否则不予报销。

第十四条 其他费用

一、其他费用包括国家规费（养路费、保险费、五路一桥等）、洗车费、过路过桥费、停车费等。

二、车队队长负责车辆年审，其所有费用（包括车辆使用税、保险费、养路费、年审费用、其它杂费等）的申请、报销由其负责。

三、停车费、过路过桥费等按实际发生额进行报销，但均需车队队长签字确认。

四、费用在 100 元以内的，由车队队长确认、成都地区行政人事部经理审批后即可进行。

五、费用在 100 元（含）-300 元的，由车队队长确认、成都地区行政人事部经理审核、行政人力资源中心总监批准即可进行。

六、费用超过 300 元（含）必须报总裁批准后方可进行。

第十五条 费用报销

一、上述费用的报销，将按成都地区各单位在用车过程中相关费用的实际发生由财务中心或成都地区财务部进行分摊。

二、责任驾驶员报销各种票据时，必须在票据背面写上日期、车号、事由及停车地点并与使用人共同签名后当月报销。

第六章 事故管理

第十六条 车辆事故处理

一、事故发生后，责任驾驶员应保护好事故现场，并立即报警，积极协同交通管理部门处理，同时向保险公司报案和向公司成都地区行政人事部经理汇报。

二、接到事故报告后，成都地区行政人事部经理应立即派人赶到现场，协助交警收集资料，协调并处理现场工作。并应立即向总监报告，通知保险公司迅速赶往肇事地点勘查处理。

三、在交通管理部门进行事故责任划分后，成都地区行政人事部经理应在两天内形成书面汇报材料，上报公司，并联系保险公司进行赔偿。

四、事故发生后，若有伤患，应先急救伤患，而后查勘现场。

五、相关人员在处理事故时，应尽量寻觅目睹肇事的第三者作证，并记明其姓名、住址、联系方式或车牌号等。

第十六条车辆事故责任划分和损失承担

一、本公司汽车肇事责任划分，以交警事故大队事故勘查结论为准。

二、因责任驾驶员自身原因造成事故的，由责任驾驶员承担全部责任和损失，并将依据交通管理部门确定的责任驾驶员的法律责任和有关规定，对责任驾驶员进行相应的处罚。

三、因车辆原因或所运输的货物原因造成事故的，由成都地区行政人事部经理按实际情况进

车辆管理员管理制度 篇5

第一章总则

第一条为规范机关公务车辆管理，提高公务车辆使用效益，节约经费，确保运转有序和行车安全，按照市纪委关于公车管理的相关规定，结合我局实际情况，对原有制度进行了修改完善，制定本制度。

第二条本制度所称机关公务车辆，是指机关从事公务活动的用车。

第三条车辆管理的内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

第四条机关车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。第五条局办公室是机关公务车辆管理的职能部门，由专人负责管理；局监察室对机关车辆使用情况进行监督。

第二章日常管理

第六条严格车辆管理。固定车辆驾驶人员，不得将车辆借与他人驾驶。否则，由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担，车辆行驶必需的相关随车证照(资料)由驾驶员负责妥善保管。

第七条严格控制车辆运行费用。切实加强车辆用油管理，严格执行“一车一卡”加油办法。驾驶员持本车加油卡到指定加油站加油，车辆管理人员根据加油站每月提供的加油记录，与驾驶员提供的数据进行核对，准确掌握每台车的耗油情况。驾驶员要随时掌握加油卡的资金余额，需要补充时提前向车管人员报告。一般情况下不得用现金加油，否则不予报销。

第八条严格执行公车使用登记制度。局办公室统一印制(以下简称)，每台车辆均要建立出行记录台账。驾驶员根据安排的出车任务如实填写(出车事由、地点、里程等)，并经用车人签字确认。驾驶员要妥善保管，不得遗失。车管人员每月负责对进行审核，审核车辆行驶里程、油耗等情况，次月10日前汇总成册送相关领导。

第九条严格执行车辆回单位停放制度。正常上班时间，未外派公出的车辆必须停放在单位；周一至周四的中午、下午及周五的中午下班后，机关所有公务车辆原则上应停放在单位，因特殊情况不能回单位停放的，需经因工作需要使用该车的局领导同意，但必须确保车辆的安全，如出现车辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾车人员自负，同意该车在外停放的局领导承担相应责任；周五下午下班后至星期日，机关所有公务车辆必须回单位停放（局领导因工作需要用车时，驾驶员到单位开车，用完后立即将车开回单位停放）；国家法定节假日期间，除值班车辆和应急执法车辆外，其他车辆须封存停驶。

第十条严禁公车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。机关驾驶员不得公车私用，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有费用，并作为聘用人员次年是否续聘的依据之一。驾驶员公车私用两次以上（含两次），是正式职工的，给予相应的纪律处分，并扣发年终考核奖 200 元/次；是聘用人员的，直接解聘。机关干部职工（含离退休职工）确因生病等特殊情况需要用车的，经分管领导同意后由车管人员灵活掌握。领导干部未经批准不得擅自驾驶公车，严格执行。

第三章调度与使用

第十一条正常作息时间，车辆由局办公室统一调度安排，固定局主要领导的工作用车，相对固定班子成员工作用车。机关各处室内（不含三区两县）工作用车原则上与分管领导工作用车相对应，

由车辆管理人员统一调度、合理安排。

重大活动或特殊情况，机关所有公务车辆由办公室统一调度。

第十二条规范车辆使用，有效管理机关公务用车

1、日常办公用车管理

节约公务车辆运行成本，尽量减少车辆外出次数，相对固定机关工作人员因公在市内(不含三区两县)办事的车辆安排时间，一般情况下为每天上午的 9:00、10:30、11:20，下午的 3:10、4:30、5:10，其余时间原则上不安排车辆外出。

2、长途用车管理

长途用车是指因工作需要到市外(不含本市所辖三区两县)的用车。

为减少长途行车安全隐患，节约能耗和费用，严格控制长途用车。因特殊情况确需长途用车的，由用车人填写，经分管办公室的局领导审批同意后，由局办公室统一安排车辆。

局领导(含局主要领导、班子成员、保留或享受副县级以上领导干部职务待遇的人员，下同)需要长途用车时，出行人员应达到 2 人以上(含 2 人)，出行时间在 5 天以内(含 5 天)。特别特殊情况，须经局主要领导同意。

机关其他干部职工需长途用车时，出行人员要达到 5 人以上(含 5 人)，出行时间在 4 天以内(含 4 天)。特别特殊情况，须经分管办公室的局领导同意。

3、应急(执法)用车管理

应急用车主要是指因处置突发事件、开展紧急行政执法行动以及发生其他应急状况时的用车。

为保障应急工作用车，正常作息时间的应急用车由局办公室统一安排调度，节假日及正常作息时间以外的应急用车实行机关车辆轮流值班制度。每辆车的值班周期为7天，值班时间为每天中午12:30—下午2:30、下午7:30—次日上午8:00，节假日值班时间为全天。值班车辆及驾驶员由办公室统一安排，编制，及时送至相关执法处室。

值班期间，驾驶员要如实填写，不得擅自脱离岗位、与其他驾驶员调换值班时间，若因特殊情况确需变动值班时间的，应提前告知车管人员，由车管人员进行调换，调换情况要及时告知相关执法处室；值班驾驶员统一住在指定地点，保证车辆及时到位。办公室每月对应急用车情况进行汇总统计。

4、办事处车辆管理

办事处车辆主要保证局主要领导和班子成员的公务用车。车辆安排按照局领导、调研员、副调研员、其他工作人员的顺序安排。除局领导外，其余人员用车只负责因公出差车站、机场来往接送(特殊情况除外)，由办事处负责人安排，不得与驾驶员直接联系。

第四章 维修与保养

第十三条 驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

第十四条机关车辆由财政承担费用的维修、保养，须在市财政指定的厂家进行；由单位自行承担费用的维修、保养等，只能在本单位指定的厂家进行（因公出差离攀等特殊情况除外）；指定厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出申请，经车辆管理人员、办公室负责人、局分管领导同意后，可到其他厂家维修；需要到市外进行维修的，还需要局主要领导同意。

办事处车辆的维修保养，费用在 1000 元以内的，由办事处负责人审批，每季度凭正规票据在单位报销；车辆年审及费用在 1000 元以上的维修，由办事处负责人向局办公室说明情况，经分管办公室和分管财务的局领导商定后办理。

第十五条车辆管理人员负责对维修项目和质量进行监督，统一负责全局所有车辆年审。

第五章 车辆费用管理

第十六条车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实乱报费用、将加油卡交与他人或其他车辆使用等违反规定的行为，一律严肃处理。

第十七条车辆维修、保养，必须按规定填写，经车辆管理人员、办公室负责人同时签字、加盖公章后，方可进行；车辆维修、保养费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修厂家签字确认，由车辆管理人员每季度或每半年统一结算一次；费用报销由车辆管理人员统一办理，经驾驶员、车辆管理人员、办公室负责人、财审处负责人、局领导签字后报销。

第十八条机关公务车辆因工作需要产生的停车费、过路费等应由单位承担的费用，由驾驶员填制费用报销单，经车辆管理人员、办公室负责人、财审处负责人、局领导审核签字后报销。严禁大手大脚，损公肥私，经核实属弄虚作假从中谋利的，从严从重处理。

第十九条局办公室、财务审计处负责每季度统计每台车辆行驶的行驶公里数及耗油量，在一定范围内公开。

第六章 驾驶员管理

第二十条 对驾驶员的要求

- 1、加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。
- 2、爱岗敬业，任劳任怨，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应坚守工作岗位，自觉遵守单位作息时间。
- 3、禁止在工作时间内或公务接待活动中饮酒或酒后驾驶公车。
- 4、遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规。
- 5、注重形象，做好服务。注重个人仪表和言行，维护单位形象和利益。
- 6、厉行节约，力戒浪费。车辆清洗费用实行包干管理办法(越野车、面包车、商务车每月每辆 100 元，其他车辆每月每辆 80 元)；严禁将加油卡交与他人使用，一经发现，严肃纪律处理和经济处罚，聘用人员，一律解聘。
- 7、车辆管理人员、驾驶员必须保持 24 小时通讯畅通。
- 8、驾驶员须严格执行单位的请销假制度。休假期间，须将车钥匙交车辆管理人员保管。

第二十一条 驾驶员的出差补贴严格执行单位的统一规定。

第二十二条驾驶员因公出车，如发生交通事故，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况，承担相应责任(承担事故主要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的5%—10%的经济责任，承担次要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的1%—5%的经济责任);驾驶员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负;未经安排私自出车发生的交通事故，除按本规定第十条进行处理外，由此形成的一切后果由驾驶员个人承担。

第二十三条驾驶员全年安全行车无责任事故的，享受全额安全奖;发生承担主要责任或全部责任事故的，取消安全奖。

第二十四条驾驶员不服从管理，多次违反单位规章制度的，正式员工依据国家机关工作人员的相关管理规定予以处理;临时聘用人员依据双方签订的合同，给予诫勉谈话直至辞退处理。

第二十五条单位每年对驾驶员进行考核，确定考核等次，并将考核结果作为是否适合岗位要求、次年是否续聘的直接依据。

第七章附则

第二十六条本制度由局办公室负责解释。

第二十七条本制度自公布之日起执行。

车辆管理员管理制度 篇6

第一章、总则

第一条、目的

为了完善商品配送，加强配送环节管理，提高配送效率，使公司的配送环节高效、快捷、灵活，特制定本制度，

第二条、原则

安全行驶、提高效能、注重配合

第三条、适用范围

本制度适用于品尚公司市场部、品尚事业部之相关人员

第二章、细则

第四条、配送车管理

一、物流车辆上班期间由物流中心仓库主管进行调配、指挥，主要责任是对公司的各分店商品进、退、换货进行运输。

二、每天9点前或仓库主管要求的时间，司机必须准时出车，如有特殊情况必须向物流中心仓库主管说明原因。

三、物流司机必须对物流中心仓出的货核单清点签字，如有误直接指出改单。如未提出所造成的损失由物流司机负责。

四、物流司机到达各分店，所有的货由物流司机搬运到店门口，由店内员工清点签字。对于退换货物流仓的货物物流司机按《退货单》清点签字装上车。所有的商品必须做到帐单相符，对于签出字途中的`货物短少由物流司机负责赔偿配送车辆安全规章制度配送车辆安全规章制度。

五、物流司机从分店退换货回送仓库时，仓库管理员必须检查司机送达的货单是否相符，核对无误签字方可入库签字后造成的短缺由物流中心仓负责赔偿。

六、配送车在运转过程中如果有发生车辆异常或出现车祸，不能行驶，则司机需要立刻通知市场部经理车辆情况，并立刻进行后续处理，争取车辆能提早投入使用。

七、司机驾驶车辆时，应该遵守交通规则，开车时应该全神贯注，不可疲劳驾驶、酒后驾驶。驾驶车辆时，不可以做同其他人聊天或接电话等不利于安全驾驶的的活动。如果在工作中出现违章等所产生的费用，公司与司机各承担 50% 的费用。

八、司机负责拟订车辆的维护、保养，维修的年度计划，按计划的对车辆进行维护、保养，维修。在进行前应该通知经理，经理同意后方可在公司指定的维修点进行。在维修、保养维护中的费用报经理审核，副总签报。

九、司机每日行驶前必须检查外观、油漆、玻璃、车灯、水箱、刹车系统、轮胎、水、油、皮带等是否有损坏或刮伤，如果发现第一时间通知经理，到现场核对检查。如果有影响安全的异常，则必须安全隐患排除后方可行使。

十、车辆在不使用时，应该放置在公司行政办公区或指定的放置位置安全存放，以免不必要的损失。司机下班后，如无公司批准，严禁用公车办私事，发现有此种情况，由经理视情节严重程度给予处罚直至开除，如果在此期间车辆有损坏、违规等事情发生，则造成的损失由司机全部负责(上班期间如果公车私用造成的损失也是由司机全权负责)。

第三章、附则

第五条、制度的批准、修定与解释权

一、本制度经公司总经理批准实施；

二、本制度可根据公司经营及管理要求对本制度进行修订，审批权归公司总经理；

三、本制度解释权归公司总经办；

四、新版本自发布之日起执行，旧版本同时废止。

车辆管理员管理制度 篇 7

为进一步加强车辆管理，保证机关工作用车，使警车的使用，管理规范，经研究制定本规定。

一、警车管理

1、警车实行局长和办公室专人负责相结合的管理制度，实行统筹安排，调节使用的原则。

2、实行派车单制度，凡工作用车，由用车科室事前向办公室提出用车计划，由办公室统一安排，并填写派车单，驾驶员凭派出单加油、出车。如遇紧急情况，经局领导或办公室负责人同意，可先出车，但事后应及时补办派车手续。

3、用车范围及派车方法。

(1) 办公室首先保证局领导用车，

(2) 各科室工作用车，须提前向办公室或局领导提出用车计划。

(3) 外单位借调用车，经局领导同意后，由办公室办理派车手续。

(4) 机关干部和直系亲属因病急诊、住院，可申请用车。

(5) 干警私事用车原则上不予安排，因特殊情况确需用车经领导批准后，按规定办理手续后方可用车，

4、车辆维修：汽车一般维修和大修，驾驶员应填写报修单由办公室报请局长同意后到指定厂家修理，检修后由驾驶员负责验收。

5、警车日常加油由办公室负责，驾驶员根据路程填写加油登记表加油。

二、驾驶员工作职责

1、热爱本职工作，提高驾驶技术，服从安排，听从指挥。坚守岗位，做到随叫随到。

2、凭派车单出车，按指定路线行驶，严禁酒后出车和出车期间饮酒，禁止将车辆交给他人驾驶。未经同意警车不得在外过夜停放。

3、爱护车辆，做到勤保养、勤检查，发现故障及时排除。

4、保证车辆附件、工具完整，除正常损耗外，损坏的工具附件由驾驶员负责。

5、车辆清洗和保养由驾驶员负责。

6、驾驶员违反交通法规被罚款，财务不予报销。

7、驾驶员在行车中要确保驾驶安全，

8、驾驶员不严格执行派车制度或为个人、他人私自出车或开车办私事的，发现一次批评教育，二次以上扣发当月工资并承担由此发生的一切费用。经教育后仍不改正者，停止驾驶工作，并由局务会讨论给予处分。

9、认真执行车辆管理制度及各项规定，全年无违章肇事，无责任事故，遵守工作纪律，服从安排，安全行车者给予奖励。

三、本规定自颁布之日起执行。

车辆管理员管理制度 篇 8

根据上级有关加强校园安全和保护未成年人及保证教学秩序的有关管理法规及文件精神，为防止事故发生，确保师生安全，经学校安全保卫领导小组提议，学校办公会议决定：正常教学活动期间，禁止汽车在校园内通行，并就有关车辆停放问题作出如下规定：

1. 本校教工自驾汽车按指定车位停放。
2. 在大院内的. 各相关单位汽车按指定区域由各单位领导指定车位。
3. 因汽车泊位已满，故外来车辆学校不再安排停车。
4. 教育局及相关单位组织培训或活动，车辆应在组织者和保安的指导下有序停放。
5. 特种车辆按相关规定通行或停放，特殊情况经保安请示后安排停放。
6. 本规定解释权属校长室，本规定自 20__年 9 月 1 日起实行。

车辆管理员管理制度 篇 9

为使学院的公务用车调配合理，管理有序，保证学院日常工作的顺利进行，特制定本制度。

一、车辆的保管和使用

- 1、学院的机动车辆一律停放在校园固定停车点。车辆在未使用时由学院当日值班保安负责看管。

2、用车司机必须随身携带驾驶证、行驶证、购置证以及保险等有关随车证件，行车严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，对违反《中华人民共和国道路交通安全法》行车的行为，将追究当事人责任。用车领导和教职工不得强迫司机做违章的行为。

3、车辆车匙除中巴车外，每辆车放置一套车匙在办公室以备急用，其余根据工作需要车匙保管分配为：现代车车匙；小学校车车匙一；中巴车车匙_学校各一套。为保证车辆使用性能，学院车辆维修保养部门为后勤处，专项负责督促专职司机进行车辆的维护保养。车辆使用前，用车司机必须检查好车况，对制动器、转向器、喇叭、刮水器、后视镜和灯光装置及刹车、汽车仪表检查一遍，确保万无一失后方可出车。

二、司机管理

1、司机应服从学院的工作安排，积极完成任务，不得借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向上级领导反映和投诉。

2、专职司机除行车在外，其他上班时间应在办公室等候出车或协助完成其他工作。有事外出必须请假。需在下班后或节假日出车时，亦应认真完成任务，并做好记录。

3、司机要不断增强安全意识、服务意识和保密意识，随身携带手机等通讯工具，保持与学院的正常联系，并按规定参加安全教育的学习。

4、司机应按规定停放车辆，未经批准不得将车辆放在校外过夜。

5、司机应严格遵守交通规则，履行岗位职责，做到准时发车、节约油料、优质服务，不准酒后开车、随意行车、公车私用，违者追究责任。如发生交通事故，司机应及时报警和报告学院领导，并按交警的责任认定和要求接受调处。

三、用车原则及审批权限

学院的机动车辆原则上为工作用车，我院教职员公务用车方法为：

1、院级领导因公事用车填写用车申请表，陈述用途后直接交当班司机安排出车。

2、学院各处室中层领导因公事用车填写用车申请表，陈述用途由各主管副院长签字批准后陈述用途后交当班司机安排出车。

3、学院教职员因公事用车，由该处室主管中层领导及主管副院长签字批准后交当班司机安排出车。

4、学院司机除指定出车任务外，其它出车均需按学院教职员公务用车审批程序办理。

5、学院门卫负责在车辆出校门时回收用车申请表，每周五下班前交学院办公室备案。对未能出示有效用车申请表的，学院门卫不予放行。如因领导不在校内未能按审批手续办理而实际情况亦确需出车的，需电话请示主管院领导同意并通知保卫部门可以出车和放行，出车返回后于次日补办用车手续，未按时补办手续的按本制度第四条处理。

四、违纪处分

凡未经办理出车手续，亦未请示学院领导而擅自用车及放行的，

按严重违纪处分（扣发当月工资，写出深刻检讨）。出车后造成一切后果的由出车司机及当班门卫负全部责任。

五、其他

1、由董事会及董事长家庭成员直接指定出车任务的、不受上述审批权限限制，可直接出车。

2、属抢救伤员等突发事件需要用车的情况，不受上述审批权限限制，可直接出车。

六、实施

本车辆管理制度经院务会议审议通过后，自公布之日起施行。

车辆管理员管理制度 篇 10

一、车辆及驾驶员管理

(一)所有车辆由综合处统一调派管理，各用车部门需提出用车申请，经批准后方可用车。

(二)驾驶员由综合处管理，各部门因工作需要，由部门负责人提出书面申请，经综合处考核，支队长同意后，可设兼职驾驶员，兼职驾驶人员发放驾驶津贴的 50%

(三)各兼职驾驶人员服从部门及综合处的双重管理，所有驾驶人员要认真学习交通法规和支队制定的车辆管理制度，并作好行车记录，于每月底报综合处。

(四)驾驶人员对车辆的随车物品、清洁卫生负责，加强定期维护保养和行车安全工作，防止人为机械故障及交通事故的发生。

(五)驾驶人员维修、保养车辆须填写车辆维修申请单，经综合处审核同意后，方可进机关事务管理局定点修理厂修理，更换材料要把好质量关，大修车或单件材料 500 元以上要先造预算。如因长途在外，应电话报告，回来后要及时复查并补齐手续。

(六) 未经综合处批准，驾驶人员不得私自用车，更不得私自把车辆交与他人驾驶，凡上班时间能完成的出车任务，车辆须开回支队指定地点停放。

(七) 支队工作人员及其直系亲属(主要指无固定收入者)患病住院或因其他特殊困难可申请用车，酌情使用。

(八) 驾驶人员在节假日实行轮流值班制度。如遇紧急出车任务，在接到通知 30 分钟之内赶到支队立即出车，当班驾驶员不得擅离岗位。

(九) 综合处作为车辆管理职能部门，将依据交通管理有关法规及总队制定的车辆管理制度对各部门用车进行抽查，如发现有饮酒、违规驾车等行为，将对当事人及用车部门按违反安全规定处理。

二、车辆费用的管理

车辆费用包括车辆的购买、入籍、保险、路桥、养路费、月检、年审、燃油、维修、行驶等。将本着降低费用，减少浪费为目的进行管理。

(一) 支队所有车辆的购买及保险、路桥、养路费、燃油等均由综合处统一办理。

(二) 因工作需要到主城区外的长途用车，须经支队领导同意后，费用按规定报销。

(三) 车辆费用按总队核算标准执行。如因特殊情况超标，须单独造预算，经综合处同意后增加行车费用。对无故超支的费用，综合处将按有关规定不予报销。

车辆管理员管理制度 篇 11

一、用车要有计划性、科学性，杜绝浪费，最大限度地发挥车辆作用。

二、坚持用车审批制度。需要用车者，要至少提前半天将用车计划报办公室，由办公室统筹安排车辆。如遇紧急情况，可及时与办公室联系、调度车辆。

三、优先保障各局长公务用车，如有两人以上需到市教育局开会、报材料等，在车辆可调度情况下由办公室统筹安排车辆，出发归来后要到办公室注销用车。城区内原则上不派车。

四、非工作用车、外单位用车或个人用车须经局长批准。

五、驾驶员要按照规定时间值班，保障局机关事务性工作正常开展。驾驶员出车要做到安全正点，工作时间一律不准饮酒。因工作失误造成人员伤亡或车辆损坏，扣发全年安全奖，临时工辞退，正式工停开一年。

六、驾驶员要自觉加强车辆维修与维护，保持车内外清洁卫生，做到排除小故障不进维修厂，大故障根据不同车辆型号，报经局长审批后，由办公室和驾驶员统筹安排维修。

七、下午下班后出发归来，车辆要入库存放，否则，一切后果由当事人负责。

八、严禁驾驶员私自驾车外出，如擅自出车，发生交通事故的，一切后果和费用由当事人负责，临时工辞退，正式工调离。

九、坚持用油登记制度。车辆加油由驾驶员和办公室人员相互签字、登记，办公室每月统计各车辆行驶里程数、用油数、车辆维修及车辆过桥等费用，向局长办公会汇报并张榜公布。

车辆管理员管理制度 篇 12

要实现安全行车,光有良好的愿望是远远不够,将愿望化为现实是要通过正确的管理手段和方法来实现。交通服务队为加强对车辆的安全管理,采取了多项措施:

1 下大力气,提高驾驶人员的安全素养

驾驶人员安全素质的提高绝不仅仅是驾驶技能的提高,安全知识和法律法规的学习及安全意识的养成也是不可忽视的组成部分。因此,首先我们严把驾驶人的“进门关”,强化驾驶证考领工作,把好考试、发证关,以确保考试质量。根据交通安全形势的要求,我们在全体驾驶员队伍中施行“技能安全准驾证”制度。即:机动车辆驾驶员在获取“中华人民共和国机动车驾驶证”的前提下,再经过企业交通管理部门组织的实际操作考试和理论考试,经考试合格,颁发“准驾证”后,方准取得驾驶企业车辆的资格。这一制度的实施,不仅提高了企业机动车辆驾驶员的技术操作素质,而且也提高了他们的安全行车意识。

法规制度是安全生产的基础、灵魂和根本。近些年,我们通过各种形式的宣传教育,使相关从业人员和他们的家属,从安全行车的角度放大视野去观察社会,深刻认识到哪些是法律法规提倡的,可以做,哪些是法律法规反对或禁止的,不能做。把法制教育与宣传引导结合

起来,收到事半功倍的效果。

2 运用科技手段,加强对车辆的跟踪管理

在日常管理中,除了严格执行车辆派遣制度,车辆外出要作好登记等基础工作之外,我们花大力气,投入较大资本引入车辆状态 gps 监控系统(具体见 gps 介绍)。该系统利用 gps 和电子地图实时显示出车辆的实际位置,行驶速度,并任意放大、缩小、还原、换图;可以随目标移动,使目标始终保持在屏幕上;还可实现多窗口、多车辆、多屏幕同时跟踪。全天候掌握所有车辆的行驶状态,同时,我们依照各地区、各条线路国家现行的限速要求,合理制定出了具有我们长庆车辆运行现状的各条路段行驶速度控制要求,配合一整套的管理考核办法,收到了很好的管理效果。

3 扎扎实实,严格落实各类检查制度

任何制度都不可能涵盖管理对象的每个角落,有意识的检查是查漏补缺的有效管理手段。我们坚持局级半年检查、二级季检查,三级月检查,四级周检查的安全检查制度,是发现车辆单位在交通安全管理方面的问题和隐患的重要措施,是提高车队交通安全管理水平的有效途径。而坚持不懈地开展路检路查活动,则是查处违章、提高驾驶员安全行车意识的重要手段。近几年来,我们紧密结合单位实际,制定了统一的交通安全检查标准,开展了定期检查和“不通知、不定点、不定时”的“三不”抽查等一系列交通安全检查活动:一查管理制度是否健全、是否落实;二查日常管理是否到位;三查车辆是否带病运行;四查驾驶员的安全意识是否提高;五查车场及维修工房的管理是否达到安全标准。此外,我们还广泛开展路检路查活动,重点查处无证驾驶、酒后开车、无路单行车、跑私车、疲劳驾驶、超员、超载、车辆带病运行、不按时归场等严重违章行业现象。通过开展安全检查活动,达到查处事故隐患、解决车队在交通安全管理方面存在的问题,端正驾驶员的安全行车意识,提高交通管理水平的目的。

4 因地制宜,及时做好安全提醒教育

一是定期组织驾驶员学习国家交通安全管理法规和企业安全管理规定,并结合季节、天气、道路状况的特点,提醒驾驶员掌握安全行车规律,最大限度地避免或减少交通事故的发生。二是坚持每月一次的安全例会制度,组织学习《道路交通安全法》、观看警示片、通报安全形势、剖析典型事故,使驾驶人对交通安全工作的重要性从灵魂深处得到高度认识,做到自觉遵守交通法律法规。坚持开展“周一”

安全教育活动,用真实的案例教育驾驶员,提高全体驾驶员安全意识。

三是通过对机动车驾驶人的交通违法行为严管重罚,减少交通违法行为和预防道路交通事故的发生,从而最大限度地保护人的生命权和生存权的同时,通过每月对典型的事故案例进行剖析、研究,分析事故原因,认清危害和后果,从而提高驾驶员遵章守法的自觉性和责任心,也大大提高了驾驶员的安全意识。

5 多管齐下,注重加强安全文化建设

安全文化可以分为环境文化、物质文化、行为文化、意识文化几个方面。文化是抽象的,必须与管理实际相结合方能发挥应有的效应;而管理的实施也应该充分考虑企业文化的定位和建设,二者的有机融合,才能真正达到企业文化的建立和管理水平提高双赢的目的。

既然安全文化可以弥补安全管理的不足,就像安全管理可以弥补安全技术的不足一样。因此,安全文化绝不是一种空中楼阁,而应该紧密结合单位的安全生产实践活动。建设单位的安全文化,我主要采取以下措施:

5.1 加强“以人为本”的车辆管理安全文化

车辆管理安全文化是全体参与车辆管理工作,在长期工作实践中积淀下来的文化氛围、精神力量和广大员工认同的规章制度和道德行为规范。“以人为本”就是要突出以人为中心的管理思想,在车辆管理系统努力营造有利于员工充分发挥聪明才智的文化环境。我们觉得:只有尊重人的价值,重视人的作用,使员工有充分的思考空间,才能最大限度地释放潜在的能力,使其自愿贡献出自己的知识与他人交流分享。车辆管理安全文化建设工作只有注重启发人的能动性、自觉性和合作性,做到尊重人、理解人、关心人,才能真正贯彻和实现“以人为本”的思想。

5.2 加强“学无止境”的车辆管理安全文化。

车辆运输业是一个高投入、高风险、高要求的行业,不断创新各种设备不断更新,新知识不断涌现,作为管理人员及驾驶员只有不断学习,才能掌握更多新知识,才能够应用自如。在日常工作之余,我们都会及时组织广大员工,学习新知识、掌握新技能。有意识的培养形成良好的学习氛围,使员工的学习能力得到巩固和强化,并最终能够使学习的成果转化为工作能力的提高。日积月累,在广大员工中牢固形成车辆管理未来的发展就是要具备“一专多能”的复合型人才,只有不断学习和创新才能保持经久不衰的学习观。

5.3 加强“团结协作”的车辆管理安全文化

团队精神是车辆管理安全文化的高度浓缩,是员工共同意愿的集中体现。因此,在建设车辆管理安全文化的过程中,我们注重强调平等原则、团队精神、民主管理。在油田事业迅速发展的今天,我单位内部的分工也越来越精细。这就要求管理者和员工之间以及员工和员工之间必须具备较强的合作能力,而合作能力只有通过相应文化氛围的培育和相应价值观的陶冶才能养成。团队精神养成是形成合作能力的基础,驾驶员工只有相互协调,才能整合各类知识资源,形成合力。团队型的车辆管理文化可以促成员工之间相互信赖,鼓励员工摒弃利己主义,与他人分享自己拥有的知识,并促使员工将知识转化成生产力。不断强化合作意识,在不断的沟通中,通过能力互补,互相激发各自的潜力,形成有利于员工进行团结协作的文化氛围和学习型的团队机制,使知识共享。团结协作是完成工作最有效的形式之一,团结协作的工作环境可以使人们的心情更加愉悦,可以促进个人的进步,

加快个人的全面发展。

5.4 加强开放型的车辆管理安全文化

现代社会是一个开放的社会,任何一个企业或事业单位都不可能“闭门造车”,必须加强与外界的联系。交通服务队与外界联系的较少,管理人员意识到这一点的同时,及时加强与各个同行业单位的联系,同时,我们有意识地西北一运、三运、特车大队等单位定期交流,避免脱离社会而停滞不前。

5.5 加强组织和个人和谐共进的车辆管理安全文化

积极为员工提供良好的发展机遇和条件,使单位与个人保持良好的协调关系,促进员工的潜在积极性得以充分释放,实现人力资源的自主开发,降低管理成本,提高管理效率。制定有利于人才健康成长的政策,改进和完善人才考核体系,加大考核力度。选用干部时我们极力做到坚持正确的导向,在坚持德才兼备原则的前提下,注重能力和业绩,做到上岗靠竞争、晋升靠能力、收入靠业绩,着力营造有利于优秀人才健康成长的良好氛围。

6 结束语

安全管理的方法必须适应社会的发展及科学技术的进步,也就是说符合生产力的发展与人性的需求。以往的管理,只是依靠相关的规章制度与领导的要求,简单的在行政管理上下功夫,依赖严格的考核和处罚来提高人的安全意识、安全技能。但是,目前的社会已经进入了高速发展的时期,高科技的引入是强化管理不可或缺的一个环节;另外,随着科学技术的进步,许多员工的工作已经由体力劳动转变成脑力劳动。脑力劳动的成果完全取决于员工的工作积极性、责任感、敬业精神与创造力。

近几年,经过我们交通服务队全体员工的上述努力,笔者认为:我们大大提高了全体成员的综合素质,提升了全体成员的行为标准,也从很大程度上填充我单位车辆安全管理的内涵。为我们下一步“搞好生产安全、创出企业特色”奠定了良好的基础。

为进一步加强市局机关车辆维修管理，节约车辆费用，根据和等规定，制定本制度。

一、车辆维修按照确保运行安全和厉行节约的原则，实行统一管理，定点维修。

二、为确保车辆维修质量，指定2家公务用车定点维修企业，并由市局办公室每年年初与其签定当年维修合同，按合同规定维修车辆。

三、凡有车辆的科（室、局、事业单位），驾驶员要经常加强对车辆的保养与维护，确保车辆完好。

四、各单位的车辆维修费用根据品牌、购买年限及往年修理费情况实行年度包干（不含车辆保险、养路费），超额经费不补，节余部分5%予以奖励，5%即留转下年度使用。包干维修费每年核定一次。

食品检验车的维修费单列，修理费根据实际情况按程序报批，并从严把握。

五、车辆报修程序：

1、凡机关各单位的车辆进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品，不管金额小必须由本科（室、局、事业单位）负责人（驾驶员）向办公室提出具体项目清单；由办公室根据提出的项目及实际情况开具，办公室主任签字确认；分管领导签署维修保养等意见；报局长审批同意后，方可进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品。

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/036055220140010152>