
安全生产管理制度汇编

安全生产管理制度

一、认真贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针及国家有关的安全 生产法律法规，制定适合本单位的安全管理制度和各工种、各机电设 备的安全操作规程，并定期检查制度的落实情况。

二、按照《安全生产法》的要求设置安全生产管理领导机构，生产部 门和班组应配备专（兼）职安全生产管理人员，负责督促、教育和检 查职工执 行安全操作规程。

三、定期进行安全生产教育和安全知识培训，教育职工严格执行各工 种 工艺流程，工艺规范和安全操作规程，不得违章作业。

四、维修车辆前，应将车辆停、架牢固后方可作业。举升设备应由专 人操 作，非工作人员不准进入车下，举车时不准检修举升设备。

五、路试车辆必须由具有驾驶证及技术熟练的试车员进行，并在规定 的 路段上进行。

六、有毒、易燃、易爆物品和化学物品，粉尘、腐蚀剂、污染物、压 力容 器等应有安全防护措施和设施，压力容器及仪表等应严格按有关 部门要求 定期校验。

七、根据季节变换切实做好防火、防涝、防冻、防腐及防盗工作，并制定相关措施，配备消防器材。配电设施线路确保完好，性能可靠，使用移动电具应有安全防护措施。

八、发生事故要及时向上级主管部门汇报，保护好现场，查明原因妥善处理。

机动车维修服务规范

、礼貌周到文明服务

-
- 1 从业人员应身穿统一的工作服，佩戴工作胸牌，用语文明、迎送有礼。
 - 2、耐心听取客户诉求，实事求是与客户沟通，尊重客户的知情权。
 - 3、为客户提供全程服务，接待员要为客户联系各部门、人员办理业务手续。
 - 4、公开有关证照、主要的维修项目及其工时收费表、质量保证承诺、服务程序。
 - 5、公开投诉电话，设置意见簿、投诉箱，对客户意见、投诉要有答复。

二、管理有序环境整洁

- 1 厂区环境保持清洁，厂房明亮、通风，各区域、岗位有标识。
- 2、各类物资定置存放，堆放整齐，废旧物资及时清理。
- 3、厂区应设有用于客户接待、休息的场所。
- 4、接车、生产、交车、投诉、索赔、跟踪服务要做到规范化、制度化。
- 5、实行定人定岗定责，落实岗位责任制度和岗位责任追究制度。

三、明码标价 收费合理

-
- 1 企业应编制维修工时定额表、工时费用明细表。
 - 2、确定维修项目时，要以检测诊断结果为依据。
 - 3、维修配件、材料要有进出台帐记录，进货票据要妥善保存。
 - 4、维修收费应合法、合理，符合维修行业的整体水平。
 - 5、维修费用结算后，将工时、材料明细单交客户，维修收费要使用合法收费凭证。

四、信守合同保证质量

- 1、承修车辆要签订合同或托修单，明确维修项目、费用、质量保证期和双方责任。
- 2、保证兑现对客户的承诺，为客户排忧解难。
- 3、维修人员要持证上岗，严格执行维修质量三级检验制度，保存检验数据。
- 4、对维修配件、材料的质量负责，不使用假冒、伪劣配件、材料。
- 5、质量保证期内的车辆返修率应低于 5%，机动车维修经营者要主动对出现的质量问题负责。

汽车修理工安全操作规程

- 1、工作前应检查所使用工具是否完好。施工时工具必须摆放整齐，不得随地乱放，工作后应将工具清点检查并擦干净，按要求放入工具车或工具箱内。
- 2、拆装零部件时，必须使用合适工具或专用工具，不得大力蛮干，不得用硬物手锤直接敲击零件。所有零件拆卸后要按顺序摆放整齐，不得随地堆放。
- 3、废油应倒入指定废油桶收集，不得随地倒流或倒入排水沟内，防止废油污染。
- 4、修理作业时应注意保护汽车漆面光泽、装饰、座位以及地毯，并保持修理车辆的整洁。车间内不准吸烟。
- 5、用千斤顶进行底盘作业时，必须选择平坦、坚实场地并用角木将前后轮塞稳，然后用安全凳按车型规定支撑点将车辆支撑稳固。严禁单纯用千斤顶顶起车辆在车底作业。
- 6、修配过程中应认真检查原件或更换件是否符合技术要求，并严格按照修理技术规范精心进行作业和检查调试。
- 7、修竣发动机起动前，应先检查各部件装配是否正确，是否按规定加足润滑油、冷却水，置变速器于空档，轻点起动马达试运转。严禁车底有人时发动车辆。

8 发动机过热时，不得打开水箱盖，谨防沸水烫伤。

9、地面指挥车辆行驶，移位时，不得站在车辆正前方与后方，并注意周围障碍物。

车辆维修档案管理制度

- 1、档案存放要有序，查找方便，并应做好六防工作，即防盗、放火、防潮、防鼠、防尘、防晒，保持档案存放处清洁卫生。
- 2、不准损毁、涂改、伪造、出卖档案，档案资料如有损坏应及时修补。
- 3、根据档案的内容、性质和时间等待征，对档案进行分类整理、存放、归档，并按内容和性质确定其保存期限，电子档案要及时备份。
- 4、各班组负责人要对本部门使用的档案资料的完整性、有效性负责，在现场不得存有或使用失效的文件、资料。
- 5、各班组每年对档案进行一次核对清理，并将所保存的档案整理后交办公室统一归档。已经到保管期限的文件资料，由办公室按规定处理。
- 6、维修车辆实行一车一档制，二级维护及以上作业的车辆档案内容包括维修合同、检验记录、维修人员和质量检验人员名单，竣工出厂合格证副页、结算凭证。
- 7、档案的借阅必须办理规定手续，借阅者对档案的完整、整洁负责，未经许可不得擅自转借、复印。

汽车进厂检验制度

- 1 车辆送修时，应具有保修内容及相关技术档案资料。

-
- 2、业务接待人员负责对送修车辆进行预检，按规范填写《车辆维修 检验单》。
 - 3、车辆预检时，根据驾驶员的反映及该技术档案和维修档案，通过 检测或测试、检查，确定基本作业内容，并告知托修方。
 - 4、得到托修方确认后，与托修方签订维修合同，办理交接手续。随 车使用的工具和备用品，不属于汽车附件范围的应由托修方自行保 管。
 - 5、调度人员将维修作业单下派车间，车辆进入作业车间。

汽车维修竣工检验制度

- 1 汽车维修竣工检验由专职检验人员负责实施。

-
- 2、汽车维修竣工检验内容为整车检查、检测、路试、检测路试后的再检测及车辆验收。
 - 3、修竣车辆竣工检验严格依据《营运车辆综合性能要求和检验方法》(GB/T18565-200)要求进行。首先进行整车外观和底盘检查，检查合格后进行路试，对于路试中所发生的不正常现象，要认真复查。路试合格后重新进行底盘检查，确保各项技术性能合格后由总检开具出厂合格证。
 - 4、对于进行二级维护及以上维修作业的车辆，除上述检验内容外，还必须经计量认证的汽车综合性能检测站检测合格。
 - 5、严禁为检验不合格的车辆开具竣工出厂合格证。
 - 6、竣工检验合格的车辆实行规定的质量保证期制度。

汽车维修质量承诺制度

- 1、在车辆维修作业中，严格执行作业规范和三级检验制度。

2、认真填写、整理车辆技术档案和维修档案，按规定签发竣工 出厂合格证。

3、维修中坚决杜绝使用假冒伪劣配件

4、对维修车辆实行质量保证期制度，自竣工出厂之日起：一级

维护、小修及零件修理质量保证期为汽车行驶 2000 公里或者 10

日；二级维护质量保证期为汽车行驶 5000 公里或者 30 日；

5、 整车修理或者总成修理质量保证期为汽车行驶 20000 公里或

100 日。

汽车配件材料管理制度

自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内

-
- 二、 及时做好供方的选择、评审工作。根据生产需要及时编制采购计划单，计划单经领导签字同意后即按单就近采购。
 - 三、 材料及零配件进库前要验收，末经验收或验收不合格的不准进库，不准使用。
 - 四、 材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三符合。
 - 五、 材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。
 - 六、 保持仓库整洁，做好材料、配件的防锈、防腐、防失窃工作，做好仓库的消防工作。
 - 七、 库管员根据前台传来的备料单准备材料及零配件，修理工凭派工单领料，领料人签名，领用大总成件要经分管领导签字同意，领新材料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。
 - 八、 加强对旧料的管理工作，上交旧料贴好标签，出厂时交还车主。
 - 九、 材料及零配件的领用应执行先进先出的规定，严格执行价格制度，不得随便加价。
 - 十、 仓库每个月进行一次清仓盘点，消除差错，压缩库存。

汽车维修作业各环节检验制度

- 1、过程检验实行自检、互检和专职检验相结合的”三检”制度。

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/108023121001007006>