
汽车修理厂管理制度(范文 10 篇)

汽车修理厂管理制度(范文 10 篇)

汽车修理厂管理制度(一):

根据国家有关规定,结合本汽车修理厂实际情景,特制定本制度,具体规定如下:

1、汽车修理厂员工要树立用户第一、质量第一的经营观念,热情接待车主,精心维修车辆,确保修车质量。

2、汽车修理厂厂长是企业的领导核心,在全厂的经营活动中处于中心地位,员工要听从班组长和主管的指挥、各级都要服从厂长的领导。

3、汽车修理厂新员工进厂必须厂部批准,要由介绍人和担保人,填写员工登记表,供给身份证、技术等级证明、试用期为 1-3 个月、试用合格后与厂方签订合同。

4、汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤,请假要办理书面手续,上班不准在厂内打私人电话、不准在接待室闲谈、不准在厂内会客。

5、坚守工作岗位,上班要穿工作服,佩带标志,不准穿拖鞋,不准串岗聊天,不准在客户车上休息、不准乱动车内开关、不准上班时间作私活。

6、业务接待是企业的窗口,要提高接待质量,对客户要主动热情,维修项目确定要准确,工期要准时,报价要合理,交接要细心,车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作,不准员工同车主私下洽谈业务、严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度,进出厂车辆和人员门卫有权检查,员工携带物品出厂,要登记报告,未经批准不准带进带出。

8、车间内严禁吸烟,员工要遵守安全管理制度,严格遵守安全操作规程,禁止野蛮操作,属个人职责的零件、设备损坏要根据职责大小按比例予以赔偿。

9、加强工具设备管理,建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续,职责到人,定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管,定期检验维护。员工要爱护公物,对于工具设备、维修车

辆及车上的物品、车间电器、要妥善保管、车钥匙要专人保管，下班要锁好车门，防止丢失。属个人职责的丢失，要视情景予以赔偿。

10、严禁无驾驶证移动车辆和试车，严禁私自将客户车开出厂外，发生事故职责个人承担。

11、严格履行工作程序，换料领料要审批，备料要填写备料单，注明车型、年号、年份、零件名称等资料并上交旧件，市内采购要在2-3小时完成，市外3-5天，报价当天答复，特殊情景除外。配件价格要合理、不能高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度，配件部要熟悉市场价格，领发料要有签字手续，进出库要有单据。货物要做到帐与物相符，仓库要把好配件质量关，严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收、给企业带来损失的要追究当事人职责。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度，把好质量关，努力做到维修一台，合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验、过程检验、出厂检验的工作、减少返修率。返修不计工时、并且要视情景予以处罚。工人要严格按工艺程序操作、对于违反工艺程序造成的返修质量事故、要追究当事人的职责。出厂车要有保用制度、出厂后要做好跟踪服务。

作业员是以时间来工作，管理者是以目标为中心来工作，这是管理者和作业员根本上的差异。

接待人员工作职责

- (1) 服从经理的领导，接车时协助技师察看客户车况；
- (2) 接待驾驶员及其车上乘客，做到服务热情、周到；
- (3) 详细填写《施工单》，安排员工作业，服务项目填写清楚、明确、尽量避免客户与技师等人出现误会；
- (4) 有策划性地劝说客户增加作业项目及其购买美容；
- (5) 配合营业目标、计划所分派职责实施；
- (6) 检查美容效果，尽量满足客户需求，务必使每一辆车均满意而去；

员工守则

1、工作态度

(1) 做到顾客至上，热情礼貌。对顾客要面带微笑，使用敬语你好，万事请字当头，谢字随后，给顾客以亲切和简便愉快的感觉。

(2) 努力赢得顾客的满意及店铺的声誉，供给高效率的服务，关注工作上的技术细节，急顾客所急，为顾客排忧解难。

(3) 给顾客以效率高和良好服务的印象，无论是常规的服务还是正常的管理

汽车修理厂管理制度（二）：

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

一、质量管理机构

本部成立质量管理领导小组，由吴明负责。具体质量管理工作由常保国负责。

二、质量机构职责

全面负责质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

(1)建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

(2)收集汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

(3)制定维修工艺和操作规程。

(4)负责车辆档案管理工作。

(5)负责标准计量工作。

(6)负责设备管理维修工作。

(7)负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8)负责质量纠纷的质量分析工作。

三、对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标准不准出厂，认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

四、材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

五、严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处。

安全生产管理制度

1、为保证生产正常进行，保障员工身体健康，家庭幸福，全体员工必须遵守本制度。

2、全厂员工必须按规定参加安全生产教育，严格遵守各工种安全操作规程和机具操作规程，任何人不得违反。

3、工作时不得在工场打闹、追逐、大声喧哗。

4、必须按规定着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班。

5、非工作需要不得动用任何车辆，汽车在厂内行驶车速不得超过 8kmh，不准在厂内试刹车，严禁无证驾驶。

6、加强对易烯物品的管理，不得随意乱放。

7、在车间、材料间等处所应配备充足的灭火器材，并加强维护，使之坚持良好技术状态，所有员工都会正确使用灭火器材。

8、进入油库，严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物品进入油库。

9、工作灯应采用低压(36 伏以下)安全灯，工作灯不得冒雨或拖过水地使用，并经常检查导线，插座是否良好。

10、手湿时不得拉动电力开关或插电源插座，电源线路保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。

11、下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关。严禁电器、电动机在雨天淋雨受潮。

12、作业结束后，及时清除场地油污杂物，并将设备机具整齐安放在指定位置，以坚持施工场地整齐清洁。

13、定期进行安全生产检查。

人员培训制度

1、员工的培训工作由主要领导负责，厂负责具体措施落实。

2、每次组织一次集中政治学习，及时向员工贯彻落实党和国家的方针、政策以及相关规定的。

3、修理厂的相关部门(人员)应结合生产情景，适时开展技术学习和技术练兵活动，使员工不断涉取新知识、新技术，为生产经营服

务。

4、充分利用企业内部设施，开展多种形式的学习活动，营造人人刻苦钻研技术，个个争当生产能手的浓厚氛围。

5、鼓励员工开展自学、互帮互学活动，对学有成就的视情作适当奖励。

6、坚持持证上岗制度，对有资质要求的岗位，应组织人员参加专业培训和考核，在取得相应资格证书后，方可安排上岗工作。

设备管理制度

1.正确使用和维修设备，实行严格的上岗证制度，专人专机的岗位责任制。

2.严格、合理地使用设备，遵守设备使用和维修规程操作;严禁设备使用中不讲科学的蛮干作法，严禁重生产轻保养维修的拼设备现象，杜绝设备超温、超压、超速、超负荷运转的四超现象。

3.设备操作人员必须做到四懂、三会，即懂性能、懂原理、懂结构、懂用途，会操作、会保养、会排除故障，逐步做到一专多能。

4.设备安装必须按规定标准进行，做到平、稳、正、全、牢和四不漏(漏电、漏气、漏油、漏水)，保证安装质量，不贴合安装标准的设备不准投产使用。

5.认真做好每一天的例行检查和巡回检查，根据不一样设备的技术性能，制定不一样的日常例检，确保设备正常使用。

6.厂办每周定时对各班组的设备进行检查，对检查出的问题必须及时整改，严禁设备带病工作，违章使用者按规定进行处罚。

7.遵守本单位设备管理的相关规章制度。

配件管理制度

1、自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内。

2、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。

3、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。

4、材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三贴合。

5、材料应分类、分规格堆放，坚持整齐有序。

6、坚持仓库整洁，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。

7、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，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。

8、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。

9、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。

10、仓库每个月进行一次清仓盘点，消除差错，压缩库存。

技术和车辆维修档案

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、防火、防潮、防鼠、防尘、防晒，坚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、根据档案的资料、性质和时间等待征，对档案进行分类整理、存放、归档，并按资料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资料包括维修合同、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、清洁负责，未经许可不得擅自转借、复印。

环境保护管理制度

环境是国家的重要资源，也是人民生活质量的基本条件，环境保护是国策大事。环境保护人人有责，关系人人。清洁有序的环境也是

保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1.维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每一天应对汽车清洗地点进行清扫，坚持下水道疏通，场地整洁。

2.坚持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。

3.废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。

4.锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。

5.车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。

6.检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。

7.维修车辆的废气排放应到达国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不到达标准的不准出厂。

8.环保工作由生产技术部门负责，定期进行监督检查，落实奖惩措施。

维修竣工出厂合格证制度

一、适用范围凡本市行政区域内取得整车一类、整车二类维修经营业务的及取得发动机、车身、电气系统及自动变速器三类专项维修经营业务的，均应执行机动车维修竣工出厂合格证制度。

二、合格证分类机动车维修竣工出厂合格证分为《机动车小修竣工出厂合格证》(A证)和《机动车小修竣工出厂合格证》(B证)。(A证、B证样式详见附件)

三、合格证的适用

(一)机动车整车大修、总成大修、二级维护车辆，经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按规定签发《机动车维修竣工出厂合格证》(A证)。

(二)机动车小修(含发动机、车身、电器系统及自动变速器维修专项修理小修车辆)经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按照规

定签发《机动车小修竣工出厂合格证》(B证)。

(三)机动车维修企业能够使用计算机打印《机动车小修竣工出厂合格证》(B证)计算机打印的合格证(B证)式样应向所在地区县运输管理部门备案。

(四)签发合格证应项目齐全,资料真实准确、清晰、规范。

(五)禁止机动车维修企业及其从业人员伪造、倒卖、转借、代开、冒领或供给空白合格证,禁止对为竣工车辆提前签发合格证。

汽车修理厂管理制度(三):

为加强车辆的维修保养管理,确保车辆车况良好,做到有计划地安排车辆维修,减少费用,降低成本,提高效益,特制定本规定。

1、车辆维修、保养实行民主管理、民主监督,运输服务中心成立车辆维修保养工作小组,工作小组成员由运输服务中心员工民主选举产生,工作小组对车辆维修、保养工作实施全面管理、监督。

2、为保障维修质量,节俭资金,堵塞漏洞,车辆的维修保养须在指定的修理厂实施,定点修理厂应当是具备专业资质、修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、具有必须规模的正规修理厂。汽车维修定点企业的确认工作由后勤服务中心领导、运输服务中心主任、车辆维修保养工作小组成员共同确认。

3、驾驶员必须精心维护保养车辆,刻苦钻研业务技能,对车辆要勤检查,勤清洁,勤紧定,勤润滑。注重车辆出场前、执行任务途中和回场后的检查,随时坚持车辆有良好的技术性能,并按规定里程及时例保,确保车况良好。

4、车辆需维修时应由驾驶员申报修理项目,车辆维修保养工作小组根据申报项目检验车辆,拟定修理项目,开具车辆定点维修单,驾驶员凭车辆维修单到指定的特约维修单位进行维修保养。维修所需更换的材料清单必须由驾驶员签字确认,更换大配件必须将旧配件带回交办公室(车队)审验。

5、车辆在维修过程中,车管人员、驾驶员应加强监督,如实际维修项目和车辆送修单不相符时,应到修理厂核实,车辆修复后驾驶员应认真检验车辆,确认维修质量后在修理结算单签名。驾驶员在修理过程中不得故意多报维修项目,弄虚作假,一经发现严肃处理。

6、车辆长途在外发生故障，驾驶员应及时向运输服务中心主任及车辆维修保养工作小组汇报，经领导同意后根据其故障维修的难易程度和费用大小，决定修理地点，更换配件须带回方可报销。

7、平时车辆日常自行保养，所需购买的机油及确需更换的常用小配件等应由车辆维修保养工作小组统一采购，凡个人自作主张随意购买的不予报销。

8、车辆送厂维修保养费用一律凭车辆维修单、驾驶员签字认可的修理结算单由维修保养工作小组确认后统一与修理厂结算。

9、车辆例行保养由车辆保养维修工作小组确认后实施；修理费用在 3000 元以上的维修项目由后勤服务中心批准。

10、本规定由运输服务中心负责修订、解释，自颁布之日起执行。

汽车修理厂管理制度（四）：

根据国家有关规定，结合本汽车修理厂实际情景，特制定本制度，具体规定如下

1 汽车修理厂员工要树立用户第一、质量第一的经营观念，热情接待车主，精心维修车辆，确保修车质量。

2 汽车修理厂厂长是企业的领导核心，在全厂的经营活动中处于中心地位，员工要听从班组长和主管的指挥各级都要服从厂长的领导。

3 汽车修理厂新员工进厂必须厂部批准，要由介绍人和担保人，填写员工登记表，供给身份证、技术等级证明试用期为 1-3 个月试用合格后与厂方签订合同。

4 汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤，请假要办理书面手续，上班不准在厂内打私人电话不准在接待室闲谈不准在厂内会客。

5 坚守工作岗位，上班要穿工作服，佩带标志，不准穿拖鞋，不准串岗聊天，不准在客户车上休息不准乱动车内开关不准上班时间作私活。

6 业务接待是企业的窗口，要提高接待质量，对客户要主动热情，维修项目确定要准确，工期要准时，报价要合理，交接要细心，车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作，不准员工同车主私下

洽谈业务严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7 严格执行门卫管理制度，进出厂车辆和人员门卫有权检查，员工携带物品出厂，要登记报告，未经批准不准带进带出。

8 车间内严禁吸烟，员工要遵守安全管理制度，严格遵守安全操作规程，禁止野蛮操作，属个人职责的零件、设备损坏要根据职责大小按比例予以赔偿。

9 加强工具设备管理，建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续，职责到人，定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管，定期检验维护。员工要爱护公物，对于工具设备、维修车辆及车上的物品、车间电器要妥善保管车钥匙要专人保管，下班要锁好车门，防止丢失。属个人职责的丢失，要视情景予以赔偿。

10 严禁无驾驶证移动车辆和试车，严禁私自将客户车开出厂外，发生事故职责个人承担。

11 严格履行工作程序，换料领料要审批，备料要填写备料单，注明车型、年号、年份、零件名称等资料并上交旧件，市内采购要在2-3小时完成，市外3-5天，报价当天答复，特殊情景除外。配件价格要合理不能高于市场价格。

12 严格执行仓库管理制度，配件部要熟悉市场价格，领发料要有签字手续，进出库要有单据。货物要做到帐与物相符，仓库要把好配件质量关，严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收给企业带来损失的要追究当事人职责。

13 质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度，把好质量关，努力做到维修一台，合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验过程检验、出厂检验的工作减少返修率。返修不计工时并且要视情景予以处罚。工人要严格按工艺程序操作对于违反工艺程序造成的返修质量事故要追究当事人的职责。出厂车要有保用制度出厂后要做好跟踪服务。

作业员是以时间来工作，管理者是以目标为中心来工作，这是管理者和作业员根本上的差异。

接待人员工作职责

(1)服从经理的领导，接车时协助技师察看客户车况；

-
- (2)接待驾驶员及其车上乘客，做到服务热情、周到；
 - (3)详细填写《施工单》，安排员工作业，服务项目填写清楚、明确、尽量避免客户与技师等人出现误会；
 - (4)有策划性地劝说客户增加作业项目及其购买美容；
 - (5)配合营业目标、计划所分派职责实施；
 - (6)检查美容效果，尽量满足客户需求，务必使每一辆车均满意而去；

员工守则

1、工作态度

- (1)做到顾客至上，热情礼貌。对顾客要面带微笑，使用敬语你好，万事请字当头，谢字随后，给顾客以亲切和简便愉快的感觉。
- (2)努力赢得顾客的满意及店铺的声誉，供给高效率的服务，关注工作上的技术细节，急顾客所急，为顾客排忧解难。
- (3)给顾客以效率高和良好服务的印象，无论是常规的服务还是正常的管理

汽车修理厂管理制度（五）：

礼貌生产规定

- 1、生产车间（场所）严禁吸烟，吸烟至休息室。
- 2、生产车间（场所）地面清洁无油污，墙面无油渍、无明显划痕，按班组划地承包。
- 3、废油及时处理，严禁倒入下水道。废油桶（壶）每日及时清除，不得留滞生产车间（场所）。
- 4、坚持机、手工具清洁，手工具置于柜内，坚持工具柜清洁无油污，工具按层摆放有序，工具柜内不得放置与修车无关的物品，下班后整理清洁工具柜，并按规定摆放整齐。机工具使用后及时放于规定区域。
- 5、严格执行三不落地四清洁，油污不得落地，不慎落地及时处理不留痕迹，工件摆放整齐归位，不给人以杂乱感。
- 6、统一着装，坚持清洁。使用礼貌语言，不与用户争执。不得向用户索烟，不理解用户宴请，不理解消费，一经查实，作待岗处理
- 7、工作场所一天一小扫，每台车辆作业完毕后，及时清理场所，

一周一打扫，确保场所、机具整齐清洁。

8、工具柜台上方禁止摆放物品，工作衣、工作鞋帽应置于休息室，并确保休息室清洁整齐。

9、严禁油手、污手试车，坚持在修车内清洁，严禁在车内休息闲聊、听收录机。

10、坚持总成修理间干净整洁，所有物品整齐地摆放在货架上，地面、墙壁不得有油污。

11、安全礼貌小组每周检查一次，发现违规吸烟者处以 10 元次罚款，并责令当场纠正违规行为。

12、中午严禁喝酒。

13、自觉维护公共场所的清洁卫生，每一天应将门窗及电力设施关好后方可离去。

14、及时洗涤工作服。

15、厂长为各生产班组礼貌生产监督人。

安全管理规定

1、各部门负责人、生产班组长为所在部门安全第一责任人。

2、全厂职工必须牢记生产必须安全安全是最大效益的思想，时刻绷紧安全生产弦，杜绝三违行为，不安全坚决不生产。

3、机修工严格执行安全技术操作规程及维修工艺规范，并做好工作业人详细记录。特殊工种必须持证上岗。

4、对移动电器、氧乙炔气、起吊设备、搁车凳使用之前，必须例行检查，切不可粗心大意，怀侥幸心理，否则一时疏忽，终身遗憾。

5、加强工业汽油的领用制度，使用易燃易爆物品时要环视周围情景，严禁明火靠近，必要时设置明显标志，安全使用。

6、休息室、工具柜严禁存放配件、汽油。

7、必须使用搁车凳搁车，搁车时，支撑部位准确可靠，在使用两柱举升器时，离地 20cm 时，检查是否稳定，确保安全可靠。

8、遇有重载车辆报修时，婉言谢绝或卸载后修理，切不可蛮干惹事。

9、工作过程中，相互不许打玩、嘻闹，严防伤害自我或被他人伤害。

10、有证人员不乱开车，私自动用客户车辆一次罚款 100 元，发生事故职责自负，无证人员严禁开车。

11、必须经常巡视生产场所，要有预见性，及时发现事故隐患，纠正事故苗头。每月必须进行一次职工安全教育，每月对全厂的移动电器、举升设备、氧乙炔气、灭火消防器材进行一次全面检查，并做好整改记录，每月定期召开一次安全小组会议，并做好会议工作检查记录。

12、材料销售部门、财务部门，要做好防盗工作，闲杂人员不得进入财务室、仓库内。

劳动纪律的规定

1、按时上、下班，不得迟到、早退，违者处罚如下：迟到、早退一次罚款日薪的 20%，月累计三次以上者（含三次）加倍罚款。

（迟到、早退 30 分钟以上为迟到、早退）

2、有事必须请假，半天以上（含半天）需经厂领导批准，否则按旷工处理，并按公司有关规定处罚。（事假、病假一天以上扣除日薪）

3、无故旷工者，累计超过三天，示为自动离职，同时扣除岗位工资等与其有关费用。

4、上班时，不得无故离岗，有事必须和有关领导请假，否则按早退处理。

5、工作期间，不得做与本职工作无关的事项。

设备管理规定

1、全厂设备、机具落实到具体负责人，由专人负责清洁、保养。电脑解码器等精密设备由专人负责操作。

2、购置新设备，要坚持技术领先、经济实用的原则，同时了解和购置市场上的汽修新机具，提高我厂装备水平。

3、设备使用过程中发现故障，及时向厂领导反映，以便联系厂家修理。发现故障不汇报，让设备带病操作，扩大设备损坏的，根据情景对负责人罚款 50-100 元。

4、举升器、小吊车、压力机等设备不得超负荷使用，凡超负荷，损坏设备的，按处设备事故处理规定进行处罚。

5、空压机在厂内不需要供应压缩空气时，必须停机，在工作中确保不缺冷却水，润滑油及时添加和更换，冬季及时排放冷却水。

6、厂设备管理岗，搞好设备安全生产工作，定期组织设备的检验，负责压力表、安全阀的按时送检工作。

7、厂设备管理岗，做好设备档案、资料、台帐的管理工作，负责检查每台设备的运转记录情景，填报处技术管理科要求的各式报表。

汽车修理厂管理制度（六）：

第一章总则

第一条为规范机动车维修经营活动，维护机动车维修市场秩序，保护机动车维修各方当事人的合法权益，保障机动车运行安全，保护环境，节俭能源，促进机动车维修业的健康发展，根据《中华人民共和国道路运输条例》及有关法律、行政法规的规定，制定本规定。

第二条从事机动车维修经营的，应当遵守本规定。

本规定所称机动车维修经营，是指以维持或者恢复机动车技术状况和正常功能，延长机动车使用寿命为作业任务所进行的维护、修理以及维修救援等相关经营活动。

第三条机动车维修经营者应当依法经营，诚实信用，公平竞争，优质服务。

第四条机动车维修管理，应当公平、公正、公开和便民。

第五条任何单位和个人不得封锁或者垄断机动车维修市场。

鼓励机动车维修企业实行集约化、专业化、连锁经营，促进机动车维修业的合理分工和协调发展。

鼓励推广应用机动车维修环保、节能、不解体检测和故障诊断技术，推进行业信息化建设和救援、维修服务网络化建设，提高机动车维修行业整体素质，满足社会需要。

第六条交通部主管全国机动车维修管理工作。

县级以上地方人民政府交通主管部门负责组织领导本行政区域的机动车维修管理工作。

县级以上道路运输管理机构负责具体实施本行政区域内的机动车维修管理工作。

第二章经营许可

第七条机动车维修经营依据维修车型种类、服务本事和经营项目实行分类许可。

机动车维修经营业务根据维修对象分为汽车维修经营业务、危险货物运输车辆维修经营业务、摩托车维修经营业务和其他机动车维修经营业务四类。

汽车维修经营业务、其他机动车维修经营业务根据经营项目和服务本事分为一类维修经营业务、二类维修经营业务和三类维修经营业务。

摩托车维修经营业务根据经营项目和服务本事分为一类维修经营业务和二类维修经营业务。

第八条获得一类汽车维修经营业务、一类其他机动车维修经营业务许可的，能够从事相应车型的整车修理、总成修理、整车维护、小修、维修救援、专项修理和维修竣工检验工作；获得二类汽车维修经营业务、二类其他机动车维修经营业务许可的，能够从事相应车型的整车修理、总成修理、整车维护、小修、维修救援和专项修理工作；获得三类汽车维修经营业务、三类其他机动车维修经营业务许可的，能够分别从事发动机、车身、电气系统、自动变速器维修及车身清洁维护、涂漆、轮胎动平衡和修补、四轮定位检测调整、供油系统维护和油品更换、喷油泵和喷油器维修、曲轴修磨、气缸镗磨、散热器(水箱)、空调维修、车辆装潢(篷布、坐垫及内装饰)、车辆玻璃安装等专项工作。

第九条获得一类摩托车维修经营业务许可的，能够从事摩托车整车修理、总成修理、整车维护、小修、专项修理和竣工检验工作；获得二类摩托车维修经营业务许可的，能够从事摩托车维护、小修和专项修理工作。

第十条获得危险货物运输车辆维修经营业务许可的，除能够从事危险货物运输车辆维修经营业务外，还能够从事一类汽车维修经营业务。

第十一条申请从事汽车维修经营业务或者其他机动车维修经营业务的，应当贴合下列条件：

(一)有与其经营业务相适应的维修车辆停车场和生产厂房。租用的场地应当有书面的租赁合同，且租赁期限不得少于1年。停车场和生产厂房面积按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739相关条款的规定执行。

(二)有与其经营业务相适应的设备、设施。所配备的计量设备应当贴合国家有关技术标准要求，并经法定检定机构检定合格。从事汽车维修经营业务的设备、设施的具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739相关条款的规定执行；从事其他机动车维修经营业务的设备、设施的具体要求，参照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739执行，但所配备设施、设备应与其维修车型相适应。

(三)有必要的技术人员：

1、从事一类和二类维修业务的应当各配备至少1名技术负责人员和质量检验人员。技术负责人员应当熟悉汽车或者其他机动车维修业务，并掌握汽车或者其他机动车维修及相关政策法规和技术规范；质量检验人员应当熟悉各类汽车或者其他机动车维修检测作业规范，掌握汽车或者其他机动车维修故障诊断和质量检验的相关技术，熟悉汽车或者其他机动车维修服务收费标准及相关政策法规和技术规范。技术负责人员和质量检验人员总数的60%应当经全国统一考试合格。

2、从事一类和二类维修业务的应当各配备至少1名从事机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员；从事机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员应当熟悉所从事工种的维修技术和操作规范，并了解汽车或者其他机动车维修及相关政策法规。机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的40%应当经全国统一考试合格。

3、从事三类维修业务的，按照其经营项目分别配备相应的机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员；从事发动机维修、车身维修、电气系统维修、自动变速器维修的，还应当配备技术负责人员和质量检验人员。技术负责人员、质量检验人员及机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的40%应当经全国统一考试合格。

(四)有健全的维修管理制度。包括质量管理制度、安全生产管理制度、车辆维修档案管理制度、人员培训制度、设备管理制度及配件管理制度。具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)

相关条款的规定执行。

(五)有必要的环境保护措施。具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)相关条款的规定执行。

第十二条从事危险货物运输车辆维修的汽车维修经营者,除具备汽车维修经营一类维修经营业务的开业条件外,还应当具备下列条件:

(一)有与其作业资料相适应的专用维修车间和设备、设施,并设置明显的指示性标志;

(二)有完善的突发事件应急预案,应急预案包括报告程序、应急指挥以及处置措施等资料;

(三)有相应的安全管理人员;

(四)有齐全的安全操作规程。

本规定所称危险货物运输车辆维修,是指对运输易燃、易爆、腐蚀、放射性、剧毒等性质货物的机动车维修,不包含对危险货物运输车辆罐体的维修。

第十三条申请从事摩托车维修经营的,应当贴合下列条件:

(一)有与其经营业务相适应的摩托车维修停车场和生产厂房。租用的场地应有书面的租赁合同,且租赁期限不得少于1年。停车场和生产厂房的面积按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(二)有与其经营业务相适应的设备、设施。所配备的计量设备应贴合国家有关技术标准要求,并经法定检定机构检定合格。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(三)有必要的技术人员:

1、从事一类维修业务的应当至少有1名质量检验人员。质量检验人员应当熟悉各类摩托车维修检测作业规范,掌握摩托车维修故障诊断和质量检验的相关技术,熟悉摩托车维修服务收费标准及相关政策法规和技术规范。质量检验人员总数的60%应当经全国统一考试合格。

2、按照其经营业务分别配备相应的机修、电器、钣金、涂漆的

维修技术人员。机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员应当熟悉所从事工种的维修技术和操作规范，并了解摩托车维修及相关政策法规。机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的 30% 应当经全国统一考试合格。

(四)有健全的维修管理制度。包括质量管理体系、安全生产管理制度、摩托车维修档案管理制度、人员培训制度、设备管理制度及配件管理制度。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(五)有必要的环境保护措施。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

第十四条申请从事机动车维修经营的，应当向所在地的县级道路运输管理机构提出申请，并提交下列材料：

(一)《交通行政许可申请书》；

(二)经营场地、停车场面积材料、土地使用权及产权证明复印件；

(三)技术人员汇总表及相应职业资格证明；

(四)维修检测设备及计量设备检定合格证明复印件；

(五)按照汽车、其他机动车、危险货物运输车辆、摩托车维修经营，分别供给本规定第十一条、第十二条、第十三条规定条件的其他相关材料。

第十五条道路运输管理机构应当按照《中华人民共和国道路运输条例》和《交通行政许可实施程序规定》规范的程序实施机动车维修经营的行政许可。

第十六条道路运输管理机构对机动车维修经营申请予以受理的，应当自受理申请之日起 15 日内作出许可或者不予许可的决定。贴合法定条件的，道路运输管理机构作出准予行政许可的决定，向申请人出具《交通行政许可决定书》，在 10 日内向被许可人颁发机动车维修经营许可证件，明确许可事项；不贴合法定条件的，道路运输管理机构作出不予许可的决定，向申请人出具《不予交通行政许可决定书》，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

机动车维修经营者应当持机动车维修经营许可证件依法向工商

行政管理机关办理有关登记手续。

第十七条申请机动车维修连锁经营服务网点的，可由机动车维修连锁经营企业总部向连锁经营服务网点所在地县级道路运输管理机构提出申请，提交下列材料，并对材料真实性承担相应的法律职责：

(一)机动车维修连锁经营企业总部机动车维修经营许可证件复印件；

(二)连锁经营协议书副本；

(三)连锁经营的作业标准和管理手册；

(四)连锁经营服务网点贴合机动车维修经营相应开业条件的承诺书。

道路运输管理机构在查验申请资料齐全有效后，应当场或在5日内予以许可，并发给相应许可证件。连锁经营服务网点的经营许可项目应当在机动车维修连锁经营企业总部许可项目的范围内。

第十八条机动车维修经营许可证件实行有效期制。从事一、二类汽车维修业务和一类摩托车维修业务的证件有效期为6年；从事三类汽车维修业务、二类摩托车维修业务及其他机动车维修业务的证件有效期为3年。

机动车维修经营许可证件由各省、自治区、直辖市道路运输管理机构统一印制并编号，县级道路运输管理机构按照规定发放和管理。

第十九条机动车维修经营者应当在许可证件有效期届满前30日到作出原许可决定的道路运输管理机构办理换证手续。

第二十条机动车维修经营者变更许可事项的，应当按照本章有关规定办理行政许可事宜。

机动车维修经营者变更名称、法定代表人、地址等事项的，应当向作出原许可决定的道路运输管理机构备案。

机动车维修经营者需要终止经营的，应当在终止经营前30日告知作出原许可决定的道路运输管理机构办理注销手续。

第三章 维修经营

第二十一条机动车维修经营者应当按照经批准的行政许可事项开展维修服务。

第二十二条机动车维修经营者应当将机动车维修经营许可证件

和《机动车维修标志牌》(见附件 1)悬挂在经营场所的醒目位置。

《机动车维修标志牌》由机动车维修经营者按照统一式样和要求自行制作。

第二十三条机动车维修经营者不得擅自改装机动车,不得承修已报废的机动车,不得利用配件拼装机动车。

托修方要改变机动车车身颜色,更换发动机、车身和车架的,应当按照有关法律、法规的规定办理相关手续,机动车维修经营者在查看相关手续后方可承修。

第二十四条机动车维修经营者应当加强对从业人员的安全教育和职业道德教育,确保安全生产。

机动车维修从业人员应当执行机动车维修安全生产操作规程,不得违章作业。

第二十五条机动车维修产生的废弃物,应当按照国家的有关规定进行处理。

第二十六条机动车维修经营者应当公布机动车维修工时定额和收费标准,合理收取费用。

机动车维修工时定额可按各省机动车维修协会等行业中介组织统一制定的标准执行,也可按机动车维修经营者报所在地道路运输管理机构备案后的标准执行,也可按机动车生产厂家公布的标准执行。当上述标准不一致时,优先适用机动车维修经营者备案的标准。

机动车维修经营者应当将其执行的机动车维修工时单价标准报所在地道路运输管理机构备案。

机动车生产厂家在新车型投放市场后一个月内,有义务向社会公布其维修技术资料 and 工时定额。

第二十七条机动车维修经营者应当使用规定的结算票据,并向托修方交付维修结算清单。维修结算清单中,工时费与材料费应分项计算。维修结算清单格式和资料由省级道路运输管理机构制定。

机动车维修经营者不出具规定的结算票据和结算清单的,托修方有权拒绝支付费用。

第二十八条机动车维修经营者应当按照规定,向道路运输管理机构报送统计资料。

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/246130003001011010>