

# 2022 维修管理制度

## 修理管理制度 1

### 第一章 总则

第 1 条 为加强对公司车辆修理的管理，削减车辆的修理费用，有效的延长车辆的运用寿命，特制定本规定。

第 2 条 本规定适用于对公司全部车辆修理管理的相关事宜。

第 3 条 公司车辆的修理分为日常修理与送修理厂修理两种。

### 其次章 车辆修理规定

第 4 条 公司车辆实行定人、定车制，即每辆车的司机必需固定，车辆司机负责车辆的日常维护。

第 5 条 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发觉问题后应马上上报车队主管，并进行修理。

第 6 条 若司机无法自行修复车辆存在的问题，需向车队主管具体说明修理的项目和损坏缘由，经车队主管审核预算费用后，属于 100 元以下修理项目的，经车队主管同意后方可进行修理；1000 元以下修理项目的须经部门经理审核批准后方可进行修理；1000 元以上修理项的报请公司领导批准修理。

第 7 条 司机将车辆送修理厂修理时，必需送到公司指

定的修理厂进行修理，否则费用不予报销。

第 8 条 公司的公务用车及特种车辆进行修理时，必需由车辆主管提出修理项目申请，并对修理费用做出仔细评估后，报部门经理批准，送达指定修理厂修理，否则费用不予报销。

第 9 条 在车辆的修理过程中司机须要加强监督，发觉修理项目与送修项目不符时，应刚好上报车队主管并与修理厂进行协商。

第 10 条 依据车辆的行驶里程或运用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车队主管统一支配，确因实际状况须要进行大修、中修时，必需上报公司领导，经审批同意后方可送修理厂修理。

第 11 条 车辆完成中修、大修后，司机或车队主管须要对车辆的修理结果进行验收。

第 12 条 车队主管应建立完善的车辆修理档案并要登记造册，妥当保管。

第 13 条 送修理厂的车辆，要坚持厉行节约，修旧利废，以修复为主，换件为主的原则。

第 14 条 接到车辆需修理信息后，依据车辆状况、修理项目，统筹支配车辆修理。对进修的车辆，依据修理规范和修理项目对车辆进行必要的检查，推断故障缘由和确定修理手段。

第 15 条 对于比较大部件的修理或零件更换，应严格根据修理规范，先上报后更换的原则进行修理配件安装。

### 第三章 车辆修理费用及报销

第 16 条 在日常修理车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，赐予报销；多余部分不予报销。

第 17 条 车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由指定修理厂点每季度或每半年统一结算。

第 18 条 车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机或详细承办人应将废旧零部件交车队主管审查，车队主管报公司领导审核。

第 19 条 车辆在中途发生故障急需修理时，200 元以下修理项目时，须电话征得车队主管同意；200 元以上由车队主管报请部门经理同意后方可修理。

第 20 条 车辆在路途中需进行修理时，司机也必需带回替换下的废旧零部件，经车队主管进行核查后，方可进行报销。

第 21 条 驾驶员因人为因素造成车辆与轮胎损坏的，由其本人担当费用总价的 20%。

### 第四章 附则

第 22 条 本规定经公司领导办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第 23 条 公司原有制度与本规定发生冲突时，自本规定

颁布实施之日起，自动废止。

第 24 条 本规定由机场运行保障部 机务特车室制定并说明。

## 修理管理制度 2

(1) 修理档案属工程档案的一部份，由工程部文员统一管理。

(2) 设备修理档案按强电、弱电、机管、电梯、空调、装修、用户单元内设施分类。

(3) 用户单元修理档案用标签按不同档案分开，其他档案按类别存放，在相应的档案盒上贴上标签。

(4) 文员依据返回工程部的修理单每天填写修理档案记录表，并录入电脑中已设置密码的“修理管理”项目。

(5) 文员每天核对发出和返回的修理单，将有关内容照实录入修理档案记录表，如发觉不符立刻追查缘由。

(6) 文员每月对修理档案记录、修理单等进行整理，并分类归档。

(7) 修理档案为评估大厦设备运行状况和用户室内设备状况的依据，应妥当保存。保存期限一般为一年，重大修理项目保存期至少为两年。过期档案由工程部经理、系统工程师组成的鉴定小组统一审定后销毁。

## 修理管理制度 3

一、装备处设备修理部负责全院医疗仪器设备的修理维

护管理工作，发觉问题刚好处理。

二、装备处设备修理部修理技术人员应定期对所负责的仪器设备进行平安检查，刚好发觉问题，消退隐患，防止发生意外事故。

三、各科室医学设备出现故障时，由运用人员刚好向设备修理部报修，说明设备所在科室、设备名称、故障现象等状况。

四、设备修理部设有专人值班，负责接待日常业务和应付紧急修理任务，值班人员接到报修任务，要做好报修记录并刚好通知修理人员到现场修理，对急修设备、抢救设备优先处理，做到随叫随到。

五、修理人员接到修理任务，依据设备故障状况带好修理工具尽快到现场修理，设备修复后，由运用人员验收设备正常工作，填写仪器修理记录单，设备交付科室运用。

六、对现场不能修复的大型、急救设备，修理人员刚好逐级上报组长和设备修理部负责人，组织人员抢修，须要外修或购置特别配件时，由运用科室填写《科室购置配件、修理申请表》报批执行。

七、对设备常用的零配件、易损件等，设备修理部制定配件书目，组织论证、比价后由设备管理科统一选购、入库，依据科室须要按招购置/领用，列入运用科室支出。

八、修理技术人员应对所修理的医学设备做出鉴定，凡

属运用科室违章操作或管理不当造成的损坏，要刚好上报，按相关规定处理。

九、未经装备处批准，任何人不得修理医院设备，因私自修理造成的损失由责任人负责。

十、医疗仪器设备因老化或不能修复等缘由需报废时，根据医院报废制度执行。

#### 修理管理制度 4

##### 一、汽车修理服务承诺制度

1、在车辆修理作业中，严格执行作业规范和三级检验制度。

2、仔细填写、整理车辆技术档案和修理档案。

3、修理过程中坚决杜绝运用假冒伪劣配件。

4、对修理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 20xx 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；  
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。

质量保证期中行驶里程和日期指标，以先达到者为准。

##### 二、接车、修理、检验流程

1、车辆进厂送修时，客户应描述故障现象，供应技术

档案和行驶证等有关资料。

2、业务经理或接待人员和检验人员应仔细听取客户陈述，了解车辆技术状况。

3、车辆进入预检工位，检验人员经过检验确认修理项目，交前台对修理费用进行预核算，然后与客户联系或签订修理合同。

4、车辆进入待修区，等待修理。

5、汽车修理竣工检验合格后，依据工时、材料结算清单结清费用，向车辆托修方供应结算凭证签字挂账。

6、建立修理车辆档案。

#### 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、业务经理或接待人员和检验人员负责对送修车辆进行预检，按规范填写《车辆修理登记表》。

3、车辆预检时，依据驾驶员的反映及该技术档案和修理档案，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，请托修方签字认可，办理交接手续。随车运用的工具和备用品，不属于汽车附件范围的应由托修方自行保管。

5、前台接待人员将修理作业单下派车间，车辆进入作业车间。

## 汽车修理过程检验制度

- 1、过程检验实行自检、互检和专职检验相结合的“三检”制度。
- 2、检验内容为汽车或总成解体、清洗过程中的检验，主要零部件的检验，各总成组装、调试检验及漆工的做漆质量检验。
- 3、各班组人员依据分工，严格依据检验标准、检验方法仔细检验，做好检验记录。
- 4、经检验不合格的作业项目，需重新作业，不得进入下一道工序。
- 5、对于影响平安行车的零部件，肯定要严格限制运用标准，对不符合要求的零部件应予以修理或更换，刚好通知前台，并帮助前台向车主做好说明工作。6、对于新购总成件，必需依据标准检验，杜绝假冒伪劣配件装入总成或车辆。

## 汽车修理竣工检验制度

- 1、汽车修理竣工检验由专职检验人员负责实施。
- 2、汽车修理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，要仔细复查。路试合格后重新进行底盘检查，确保各项技术性



能合格后由检验员签字认可。

4、严禁让检验不合格的车辆出厂。

5、竣工检验合格的车辆实行规定的质量保证期制度。

### 三、汽车修理质量管理制度

1、为了保证汽车修理质量，依据有关规定结合实际，制定本制度。

2、建立健全质量管理机构，加强管理基础工作，制订并执行保障汽车修理质量的管理制度。管理制度主要内容：

(一)质量管理、质量检验人员职责；

(二)车辆进厂、修理过程、竣工出厂检验；

(三)汽车配件、协助原材料出、入库检验；

(四)检测工具、设备计量检定管理；

(五)平安生产管理和平安操作规程。

(六)《汽车修理技术档案》实施和管理；

(七)质量责任及维护托修方权益的措施。

3、严格执行国家、行业及省颁布的汽车修理技术标准、工艺规范及上海汽车相关技术规定。

4、仔细履行职责，实施全面质量管理。技术人员、修理人员、质检人员分别对工艺质量、作业质量、检验质量负责。

5、汽车修理业户对车辆进厂、修理过程、竣工出厂的检验应按以下要求进行：

(一)进厂检验时，应依据送修人反映、检测诊断和必要的路试，确定修理作业项目，签订汽车修理工单；

(二)过程检验中，应严格执行主修人自检、班组长复检(互检)、过程检验员专检的三级检验制度；

(三)竣工检验应执行国家、行业检验标准和上海汽车技术标准执行。

6、加强仪器、设备的计量管理，接受技术监督部门的定期计量检定，不得运用未经计量检定或计量检定不合格的仪器、设备。

7、经检验(检测)合格的汽车维护竣工车辆，由质检员签发汽车修理竣工出厂合格证。

8、汽车修理竣工出厂后，质量保证期规定如下：

(一)汽车大修及总成修理的质量保证期为：自竣工出厂之日起 100 日内或行驶里程 20000 公里以内；

(二)汽车二级维护的`质量保证期为：自竣工出厂之日起 30 日内或行驶里程 5000 公里以内；

(三)汽车小修、一级维护及汽车专项修理的质量保证期为：自竣工出厂之日起 10 日内或行驶里程 20xx 公里以内。

9、车辆竣工质量保证期内，由于下列缘由造成的修理质量事故由修理业户担当责任。

(一)未遵守国家、行业及省颁布的修理技术标准、工艺规范和有关技术规定进行修理作业造成的质量事故。

(二)因承修方运用的配件、原材料、协助材料的质量问题造成的质量事故

10、车辆竣工质量保证期内，由于驾驶人员违反驾驶操作规程和车辆运用维护规定造成的车辆故障、损坏，由托修方担当责任。

11、汽车修理承、托修双方发生修理质量纠纷时，双方均可向承修方所在修理行业管理机构申请调解。修理行业管理机构依据交通部颁布的《汽车修理质量纠纷调解方法》予以调解。

#### 四、汽车修理合同管理制度

1、遵守《合同法》等国家有关法律、法规及行业管理规定

2、根据承托修双方签订的修理项目协议（或合同）进行作业，不私自更改、削减修理项目或作业范围；修理产生的旧件按双方约定处理。

3、根据报修项目修理作业；对附加修理项目，征询客户看法后处理。

4、按公示的价格收取汽车修理费用，供应合法专用发票，并同时将汽车修理工时、材料明细清单交付消费者并供应竣工出厂合格证。

5、遵守修理价格公示和价格备案制度，将修理价格明码标价并据实收取，使消费者明白消费。

6、严格遵守承诺的汽车修理质量保证期并提示给消费者，质量保证期内的返修率不大于 5%

7、对行业管理部门根据调解程序进行调解的纠纷，达到调解协议后马上执行。

8、按合同规定的时间交付竣工车辆。

## 五、汽车修理人员培训制度

1、企业培训分为技术实力培训、管理实力培训等培训类别，技术实力培训主要针对一般员工兼顾管理人员。管理实力培训重点针对企业的中层和基层班组负责人。

2、每年初制定培训安排，确定培训内容和培训形式。

3、依据培训内容组织培训人员，培训设备和选定培训老师，有效的保证培训目标顺利完成。

4、主动参与行业主管部门和相关部门组织的培训。

5、年底对培训工作进行深化分析并总结，结合工作重点提出下年度培训目标。

## 六、平安生产制度

为保证厂区生产正常进行，保障人身和财产平安，全体员工必需严格遵守下列规定：

1、必需按相关的《平安技术操作规程》进行生产作业。

2、工作时不得擅离岗位，不得干与本职工作无关的事情。

3、必需按规定穿戴工作服，不得穿拖鞋上班，车间内

严禁吸烟。

4、非工作须要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过 5km/h，不准在厂内试刹车。

5、加强对易燃物品的管理，易燃物品必需按规定运用和存放。

6、各工位应配备有足够的灭火器材，并加强维护保养使之保持良好的技术状态，全部的员工应学会正确运用灭火器材。

7、工作灯应采纳低压（36V 以下）平安灯，工作灯或工作线板不得冒雨或拖水地运用，应常常检查导线、插座是否良好。

8、手湿时不得搬动电力开关或插座。电源线路、保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。

9、下班时，必需切断全部电器设备的前一级电源开关。

## 七、修理环境保护制度

1、仔细贯彻执行“预防为主、防治结合、综合治理”的环境爱护方针，遵守国家《环境爱护法》、《大气污染防治法》、《环境噪声污染防治法》等有关环境爱护的法律法规、规章及标准。

2、主动防治废气、废水、废渣、粉尘、垃圾等有害物质和噪声对环境的污染与危害，按生气工艺安装、配置“三废”处理、通风、吸尘、净化、消声等设施。

3、定期进行环境爱护教化和环保常识培训，教化职工严格执行各工种工艺流程，工艺规范和环境爱护制度。

4、严格执行汽车排放标准，全面实施在用车辆的检查/维护制度（I/M制度），限制在用车辆的排放污染，在修理作业过程中，严禁运用不合格的净扮装置。

5、严格执行车辆噪声抑制技术标准，确保修竣车辆的消声器和喇叭技术性能良好，在修理作业过程中，严禁运用不合格的消声装置。

6、车辆竣工出厂前，要严格检查车辆尾气排放和噪声指标，对尾气排放和噪声指标不符合国家标准的，不得出厂。

#### 八、汽车修理竣工出厂合格证管理制度

1、合格证由专人负责，视生产状况定期到管理部门领取，专人负责开具；

2、开具合格必需依据本厂质量检验员对车辆的检验和汽车综合性检测站的修理后质量检验结果进行；

3、开具合格证后要仔细做好维护检测车辆的台帐记录，下次领用合格证台帐供管理部门检查；

4、严禁虚开合格证和转借，倒卖合格证现象。

#### 九、各工种平安操作规程

##### 车轮动平衡机平安操作规程

1、操作者必需经过岗前培训，考核合格后方可操作设备，轮胎平衡机在使

用前必需先检查机体各部分润滑状况及电器部分的自检程序。

2、轮胎平衡机在开机前，必需检查底座及固定螺母是否锁紧，以防运转时轮胎脱出。

3、轮胎平衡机开机前，应细致清理轮胎花纹中潜入的石子等异物，防止运转时飞出伤人。

4、轮胎装卸时应防止碰撞平衡机体。

5、轮胎平衡机在运转过程中，操作者不得用手或其它物品接触旋转部位，在轮胎旋转径向两侧均严禁站人。

6、操作者镶嵌平衡块时，应确保镶嵌坚固，镶嵌过程中要留意用力方向和力度，避开大力冲击主轴，造成主轴弯曲变形。

#### 千斤顶平安操作规程

1、运用前应检查各部分是否完好，油液是否干净。油压式千斤顶的平安栓有损坏，或螺旋、齿条式千斤顶的螺纹、齿条的磨损量达 20%时，严禁运用。

2、千斤顶应设置在平整、坚实处，并用垫木垫平。

3、千斤顶必需与荷重面垂直，其顶部与重物的接触面间应加防滑垫层。

4、千斤顶严禁超载运用，不得加长手柄，不得超过规定人数操作。

5、运用油压式千斤顶时，任何人不得站在平安栓的前

面。

6、在顶升的过程中，应随着重物的上升在重物下加设保险垫层，到达顶上升度后应刚好将重物垫牢。

7、搬运氧气瓶及乙炔气瓶时必需运用特地搬运小车，切忌在地上拖拉。

8、进用两台及两台以上千斤顶同时顶升一个物体时，千斤顶的总起重实力应不小于荷重的两倍。顶升时应由专人统一指挥，确保各千斤顶的顶升速度及受力基本一样。

#### 轮胎轮辋拆装机平安操作规程

1、操作前应检查：液压油箱内的油面高度，各油缸、油管接头处是否有漏油现象，各紧固件是否松动，各平盘上的油缸是否同条，启动设备时检查油压是否正常。

2、依据轮胎的大小将门架调至所需的距离

3、将移动平盘上的托爪调至所需的范围，推出移动平盘。

4、将轮胎放置在移动平盘上，用托爪锁紧轮胎内径，收回平盘。

5、门架下行，将衬圈压离锁圈及密封圈位置，取下锁圈及密封圈。

6、将压块放在轮辋及衬圈之间，调正门架压爪，压离挡圈，把衬铁放置在挡圈与衬圈之间，取出压块。

7、用门架压爪张紧轮辋内径，将轮胎整体上移，调整



平盘托爪至下挡圈内侧，下移门架，将轮辋压出；架压爪，上移，推出平盘，取下轮胎、轮辋。

### 空气压缩机平安操作规程

1、应在平安阀限定压力和规定排气量的条件下运用设备。

2、必需保证空压机运用现场环境的清洁和通风，严禁在空气中尘量过高或有腐蚀性和易燃性气体的场合运用。

3、空压机严禁断油运行，运用者要常常留意检查机油油位是否正常，要定期更换机油。

4、不要运用小于 1.5 平方毫米而长度大于 5 米的导线作电源线。

5、每日工作结束后，必需旋开储气罐放污阀排出污水，其次日空压机启动前再合上放污阀。

6、空压机运转时，当停电或临时停机时，须要重新启动，应将储气罐中的压缩空气排放放完后再开机。

### 永州市铭捷汽车修理有限公司

#### 修理管理制度 5

档案管理作为物业管理的重要组成部分，应严格重视。切勿丢失、泄密，以确保工作的有序正常进行。

1. 全部文档实行统一管理，并指派专人负责；

2. 全部收、发文件由专人统一登记，文件传阅后应刚好归档，其他人员不得擅自处理；

3. 对性质不同的文件，实行分类立卷保管，以便日后查找；

4. 对于客人档案应建立具体档案，未经上级领导同意，不得擅自将客人资料告知他人；

5. 全部文件作到不泄密、不失密，定期检查全部文件；

6. 对欲销毁文件必需经过部门经理批准后进行销毁工作，严禁向废品回收站出售。

#### 修理管理制度 6

1、 为加强对集团车辆修理的管理，降低修理费用，有效的延长车辆的运用寿命，特制定本规定。

2、 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发觉问题后应马上上报车辆主管，并进行自修。

3、 若司机无法自行修复车辆存在的问题，须要定期保养或者修理，需经得主管部门同意后，送到修理厂修理。

4、 司机将车辆送修理厂修理时，必需送到公司指定的修理厂进行修理，假如私自由其他地点修理，费用不予报销。

5、 在车辆的修理过程中司机和车辆主管须要加强监督，发觉修理项目与送修项目不符时，应刚好上报集团办并与修理厂进行协商。

6、 依据车辆的行驶里程或运用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车辆主管统一支配，确因实际状况须要进行大修、中修时，必需填写《车辆修理申请单》报交综合办报审，经

审批同意后方可送修理厂修理。

7、司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的具体项目及费用明细，车辆主管应将其与修理说明表、车辆管理表等相关内容存在一起，结算修理费用时一并出具查证。

8、在日常修理车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，赐予报销；否则，多余部分不予报销。

9、车辆在中途发生故障急需修理时，须电话征得车辆主管同意方可修理，假如有随车人员时需在修理费用单上作签字证明。

#### 修理管理制度 7

1. 加油员加油前应提示司机同志熄火加油。

2. 平安管理人员应定期对电器设备和加油机的爱护设置进行检查。（包括静电防护装置、电器防护装置等）

3. 平安管理人员如发觉问题刚好报负责人进行解决，不能延时报告，更不能不报。

4. 平安管理人员常常监督工作人员，不准穿戴易产生静电的工作服。

5. 平安管理人员检查工作人员加油时严格按操作规程操作，不准违章操作。

6. 平安管理人员定期检查消防设施、器材、用具等是否有效。

7. 平安管理人员必需对卸油进行监督，决不允许违反

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/248125102035007006>