

餐厨垃圾清运服务车辆管理

目 录

1. 车辆的验收流程.....	1
2. 车辆投保及理赔管理.....	2
3. 车辆使用管理.....	4
4. 项目车辆管理人员及驾驶员的日常管理.....	6
5. 车辆负责人奖、惩处理.....	8
6. 驾驶事故责任与赔偿管理.....	11
7. 车辆加油管理.....	12
8. 作业设备维护保养内容.....	15
9. 作业设备维修制度.....	18
10. 作业车辆年审及报废管理.....	20

1. 车辆的验收流程

1.1. 新车验收流程要点

1.1.1 采购部按照需求进行采购，在发车前应将所购车辆价款是否包含保险、上牌、购置税、交车时间、交车地点等信息及时反馈资产管理部，同时将合格证、临时牌照、发票（如有）扫描件或原件移交至资产管理部；

1.1.2 新购车辆到货前，资产管理部根据采购部提供的采购订单、收料通知单等资料，制定并发送车辆验收单（详见附件1）给对应项目，通知项目对到货车辆进行验收，验收合格后，项目确认签字回传后，由资产管理部签字确认，并对原件进行留底。

1.1.3 车辆验收标准：车辆原则送到项目指定停车场，验收时必须由项目经理、车队长、项目资产管理人員共同在场验收，车辆验收内容如下：随车资料是否齐全、车辆VIN码是否与资料一致、随车工具是否齐全、发票、登记证书、购置税完税证明、随车所送易耗配件是否齐全、车辆外观是否有损坏、轮胎是否有大的磨损、车辆是否按照公司VI要求喷涂各种标识、车辆电瓶是否为新电瓶且正常、车辆液压油是否正常、车辆润滑油是否正常、车辆油箱有无破损漏油、车辆厢体有无破损、车辆动力系统是否正常、车辆有无异响、车辆制动系统是否正常、车辆作业设备是否正常。车辆技术方面主要由车队长把关。

所有参与验收人员对验收结果无异议方可共同在车辆验收单签字确认验收，如有不合格项，任何人不得私自在车辆验收单上签字。车辆验收单是车辆购买付款的重要依据之一，采购部门只有在获得项目现场签字确认的验收单后方可进入付款流程，否则由采购部门承担一切责任。

2. 车辆投保及理赔管理

根据作业设备的作业特点，车辆保险购买及理赔管理如下：

2.1 车辆投保规定

2.1.1 保险集采管理原则：统一由总公司招标确定合作保险公司，并由资产管理部与保险公司确定险种、赔偿限额、费率、折扣、理赔方式、理赔过程各阶段所需时间等内容。项目因特殊情况需要在项目所在地购买保险，须走专项申请报告说明实际情况，经相关领导审批后方可执行。

2.1.2 车辆投保险种及保额方案：交强险按国家规定为必买险种，商业险根据不同车型类别及车辆作业使用地区选定。

2.2 出险处理要点及理赔流程

2.2.1 项目车辆出险时须做好台账《车辆出险台帐登记表》备档（详见附件2），并于当天统一按此登记表报备发送资产管理部保险跟进员，如遇特殊及重大案件时项目部负责人需要电话详情报备资产管理部主管及出险部门主管领导，以便做到及时沟通协调，妥善处理完成案件，如未及时按要求报备出险情况的，每次对项目责任人处以负激励绩效工资100元/次。

2.2.2 出险流程细节处理详见《关于交通事故操作指引要点》（详见附件3）及时完成结案。

2.2.3 车险理赔原则上要求项目人员在项目当地保险公司理赔点提交资料办理（有疑问可联系资产管理部协助处理完成），项目普通案件应在车辆出险的一个月内完成办理好车险理赔结案，重大案件应在三个月内完成结案，特殊案例如无法在规定时间内处理结案的需要以邮件及时报备资产管理部说明未完成原因。

2.2.4 项目在交案前须先将交案资料凭证扫描好留档备存后再将原件交保险公司，并在交案后将保留好交案回执并做好台账实时跟进理赔回款到帐。公司财务每周一将查收到保险理赔款到账凭证后发送给资产管理部，同时保险负责专员会将所收到财务的理赔的款项电子理赔回单凭证在每周二前发扫描件给到相应项目，项目应及时对车辆理赔金额及出险垫付款情况严格进行确认，确认无误后按要求填写好车险事故垫费确认书签名，当个星期之内连同车险理赔电子回款单及相关出险付款凭证及时走金蝶 K3 “车险理赔” 流程进行申请报销或冲账处理。（报销凭证：理赔回执+垫付确认书+其它相关付款凭证），如未及时按完成出险结案且无报备未完成原因的情况每次对项目责任人处以负激励绩效工资 100 元/次。

2.3 车队安全管理要求及车险责任奖惩规定

2.3.1 车队安全管理失控及出险率高的处罚：项目负责人须每月定期召开月度安全会议，对月度事故案发情况原因进行分析，给予项目驾驶员驾驶安全方面的防护措施培训、奖惩的通报来激励、警戒管控车辆的出险率，并按指定模版要求于每月 25 号前将对驾驶员月度培训的安全会议纪要总结内容（详见附件 4）《月度车辆安全教育会议内容模版》。对于未按以上要求实施安全管理的项目经理及车队长每次处以 300-500 元的负激励绩效工资的处罚；

2.3.2 如单次发生交通事故费用赔付金额在 10 万元（含）以上的情况，给予该项目经理、车队长、驾驶员各 500 元-800 元/次负激励绩效工资的处罚；

2.3.3 每季度车辆出险率前五名的且出险率超 5%（含）以上的项目将给予项目经理、车队长各 300-500 元/次的负激励绩效工资处罚；连续两个季度出险率排前五名的项目给予项目经理、车队长各

负激励绩效工资处罚 500 元；

2.3.4 驾驶员每次出险且为全责的一次给予 100 元-500 元/次负激励绩效工资。季度内同一驾驶员出险 2 次（含）以上且为主要责任（含）以上的，给予 500 元的负激励绩效工资处罚；连续 2 个季度出险达 2 次（含）以上的驾驶员作解聘处理。

2.3.5 处罚扣款情况原则上由资产管理部经审核无误后统一做好薪资异动表交人力资源部在当事人当月工资中做出相应的奖惩。

3. 车辆使用管理

3.1 所有车辆使用前必须安装防盗油箱盖及 GPS，GPS 的安装由资产管理部向信息化部提出需求，信息化部根据智慧环卫要求负责配置安装及后续维护处理。

3.2 特种作业车辆驾驶员在上岗前，项目负责人必须确保其驾驶员相关驾照及技术考核合格方能用工，招聘考核标准（详见附件 5）《驾驶员入职考试、考核表》，否则出现交通事故，由项目部相关人员共同承担责任。

3.3 项目必须核实确保所有车辆一定需在保险有效期内、牌照合法方能安排车辆作业行驶，否则出现交通事故损失或是交通罚款一律由项目经理及车队负责人承担。如因特殊情况导致车辆无法及时购买保险的，项目部在用车前须以书面报告或邮件形式上报资产管理部，资产管理部接通知后会同市场运营中心进行应急调整或给出综合意见，不得安排非保险期内车辆出车作业。

3.4 任何人不得私配车辆钥匙，一经发现，作解聘处理。

3.5 驾驶员在使用车辆前必须进行安全检查，并如实填写《车辆使用及运行记录表》，每月上交项目或部门主管负责人进行备案，如因驾驶员没检查或检查不认真造成车辆损坏，由驾驶员承担全部维修费用，未按要求填写车辆行驶记录登记，经发现给对当事人处以 50 元/次的负激励绩效工资处罚。

3.6 驾驶员招聘、考核及上岗要求及违规责任：

3.6.1 项目车管负责人必须严格把关驾驶员招聘：驾驶员招聘时认真审核身份证、驾驶证，并进行体检，要求身体健康，无心脏病等既往病史，且无酗酒的不良生活习惯，并持有相应的驾驶资格证照（详见附件 8）《车型与驾驶员相符证照参考详情》，

3.6.2 如经公司查出项目聘用的驾驶员与驾证不相符情况的，处以项目经理及车队负责人负激励 200-1000 元的绩效工资。入职时需与聘用的驾驶员签订《驾驶员用车安全责任书》（详见附件 9），检查发现有未签订的，给予项目经理及车队负责人负激励 200 元/次；如因以上原因所造成的经济损失及纠纷，由项目部相关负责人共同承担相应的责任损失。

3.6.3 经试驾合格的驾驶员，参与环卫作业车辆的操作培训，培训内容包括理论培训与实操培训，理论培训必须达到 5 个课时，实操培训课时必须过到 10 个小时。驾驶员必须充分熟悉环卫作业车辆的构造原理及各部件的功能，并能正常操作。经考核合格后，方可进入实习期。

3.6.4 经培训考核合格驾驶员可跟车见习，见习分为两个阶段：第一阶段由熟手驾驶员作业，见习驾驶员在副驾驶位置跟车观摩作业，此过程必须经过 5 天；第二阶段由见习驾驶员驾驶，熟手驾驶员在副驾驶陪驾，此过程必须经过 5 天，两个阶段均正常完成后，方可发放

上岗证，进行单独作业。

4. 项目车辆管理人员及驾驶员的日常管理

4.1 驾驶员每月必须进行一次安全及操作培训，并做好培训记录，培训工作由项目部组织，资产管理部根据实际情况选择列席参加。

4.2 驾驶员作业时必须严格按照作业要求行驶，不得为早下班开快车降低作业质量，不得越区域作业。

4.3 驾驶员作业后必须按将车辆锁好并按照停车场规定规范停放车辆后将钥匙交给接班司机或是项目车辆管理负责人处。

4.4 驾驶员间应相互交流，提升技术及作业效率。

4.5 项目车辆管理人员根据项目运作特点和车辆的保养要求做好保养计划，保养完成后，做好保养台账。车辆、压缩站具体保养规定为：

4.6 驾驶员作为公司的一员，必须遵守公司其它行政人事及财务方面的制度规定。

4.7 驾驶员作业驾驶车辆，严禁私自与他人换车或将车交予他人驾驶，否则出现一切事故与公司无关，由驾驶员自行承担，公司将对相关驾驶员作开除处理。

4.8 驾驶员必须严格遵守相关法律法规，因违法驾驶产生的一切事故由驾驶员自行承担，与公司无关，发生车辆损坏的，根据实际情况进行赔偿。

4.9 车辆发生事故必须第一时间通知项目车辆管理人员，车辆根据情况报保险处理，车辆管理人员不能作出决定意见的，须上报上级领导。

4.10 驾驶员严禁利用公司车辆从事营利性活动，一经发现，作开除处理。

4.11 车辆管理人员每月定期对电瓶外表进行清洁，检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁，防止电池头氧化、进行电池液的补充，定期检查车辆灭火器的压力表；压缩站管理人员每月定期检查设备安全使用状况，防火、防水、用电有无漏电、电线老化等情况。

4.12 驾驶员应注意车容车况，定期对车辆进行清洗，且扫地车的空气格需一周进行清理（其中扫地车、压缩车需每天对作业部位进行冲洗，因灰尘过多，易堵塞喷水口），保持车辆的清洁。保持车辆各项仪表正常工作，车厢内操持整洁，车身外观清洁光亮，无刮痕。车辆作业后须及时清理车厢的垃圾和污水箱的污水，清洁作业部位。冬季时，停止作业后须将水车系列车型的水厢和管道的水放掉，以免结冰损坏部件。

4.13 作业车辆发生故障时，应在检修前报备，任何个人不得擅自安排车辆外出修理，应由驾驶员申请、车辆主管及项目经理审核批准后方可外出维修。在外维修必须选择公司定点的维修厂进行维修，在开展维修之前必须按照公司规定报备相应负责人同意后方可维修，须先报价及需修检项目于项目车队主管及项目经理批准后方可维修，维修结束后应要求开具正式发票和所维修项目与之更换的零部件价格等清单，维修所更换之零部件需带回项目仓库以备核查。故意隐瞒或夸大故障的，公司查明后所有维修费用由驾驶员本人全部承担。驾驶员或车辆管理人员须在场监督维修情况，维修开始前、维修进行时（维修过程）、维修完成后的状态或维修更换的新旧零件均需拍照留底，并将维修照片上传维修管理系统。

4.14 出车作业时停放车辆，一定要注意选取停放地点，不能在禁停路段和影响安全作业的路段停放。

4.15 驾驶员必须按照要求填写《车辆使用及运行记录》，注明车辆工作路线、里程、维修保养等情况，备注栏需注明在驾驶过程中车辆是否正常，或者存在的问题等。

5. 车辆负责人奖、惩处理

5.1 驾驶员驾驶作业车辆时未随身携带行驶证、驾驶证、营运证、从业资格证等相关证件（公司原因除外），给予驾驶员负激励 100 元/次。

5.2 驾驶员未按照要求填写《车辆使用及运行记录》，给予负激励 50 元/次。

5.3 车容车（脏、乱、差的，经抽查发现后，第一次予以警告；若再次发现，驾驶员给予负激励 50 元/次；若在多次警告后，仍不整改，车辆相关责任人各给予负激励 100 元/次。

5.4 车辆、压缩站没有按照正常制度规定时间进行保养，未做好保养计划和保养台账的，第一次予以警告；若再次发现，车辆相关责任人各给予负激励 100 元/次。

5.5 如发现驾驶员或车辆管理人员偷油或虚开油票，扣发工资及给予辞退，并追究其相应的法律责任。

5.6 没有定期对车辆、压缩站进行养护检查的，给予其设备相关责任人减发绩效工资 200 元/次。

5.7 当车辆维修时驾驶员需现场监督，按规定报备经流程审批维修，并同时做好图文存档，替换的旧件（单件价值在 100 元以上的铁质品）必须回收至项目仓库待公司专项核查完毕，项目在 OA 系统上专项申请处置该批物资。如未按此要求做，第一次给予警告，再次违反规定，给予相关责任人负激励 200 元以上/次，如发现维修数据有虚报情况，当事人除按上述制度给予负激励绩效工资及解聘外，并赔偿公司所有经济损失。

5.8 驾驶员酒后驾驶给予负激励 300 元/次，并承担因此产生的违章、交通事故和相应的法律责任。

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/418140141141006053>