

# 车辆规范管理制度标准实用

## 总则

第一条为提高车队规范化、标准化、制度化、科学化的管理水平，为确保车辆统一管理和行车营运安全，树立环卫工人的良好形象，增强凝聚力，不断提高效益，特制定本制度。

## 第二条

第三条站车队坚持高效、安全、整洁的工作理念。车队具体负责全区垃圾转运、全站果皮箱及垃圾库等环卫设施机械部分维护、全站车辆安全、保养和管护，其他交办工作。

## 第一章职业道德规范要求

第四条爱岗敬业、遵纪守法、规范操作，文明驾驶、主动热情、态度谦和，团结友爱，及时运送。

## 第二章劳动纪律标准

第五条车辆一律按车队的调度命令行车。

第七条驾驶人员必须严格遵守交通法规，按操作规程的要求合法、文明驾驶车辆，并服从交通管理人员的监督检查。

第八条驾驶人员驾车时必须精力集中，确保行车安全，在行车中严禁超速行驶和疲劳驾驶。

第九条驾驶车辆时须携带有效驾驶证、行驶证、路卡，以上证件不得转借、涂改、伪造，不得将车辆交给其他人驾驶。

第十条驾驶车辆时必须严格遵章守纪，做到各行其道，礼貌行车，不得长期占用超车道，信守职业道德。

第十一条驾驶车辆时严禁穿拖鞋、闲谈、吃东西、酒后驾车，严禁行车中接、拨打电话。

第十二条驾驶员严禁在车内、油库吸烟及携带明火。

第十三条发生行车事故时，驾驶员须立即停车，设置标志，抢救伤员保护现场，并及时向车队及交警部门报告，听候处理，不得开车逃逸或伪造现场，否则一切后果自负。

第十四条驾驶员必须积极参加车队或者站组织的安全活动，服从站的安全管理措施。

第十五条驾驶员在行驶期间，应与其它车辆保持一定的距离。车辆必须在车队指定地点停放。

第十六条随车装卸工必须随车做好密闭转运等工作。

第十七条车辆在路途中发生故障时，必须在车后安全距离的醒目地点放置随车的红色三角标牌，并打开应急灯，提示过往车辆和行人注意。

第十八条驾驶员在收车时必须做到“三勤三检、日常巡检”。

### 第三章安全管理规定

第十九条车队要加强驾驶员的安全教育，增强驾驶员的安全意识和工作责任感。建立安全教育，安全培训，事故处理，安全考核，台帐及车辆和驾驶员分类管理档案。切实做到“安全重于泰山”。

第二十条驾驶员必须具有良好的职业道德，职业纪律，和敬业精神，确保优质服务和行车安全。

第二十一条驾驶员必须努力学习政治、业务，安全知识，掌握垃圾装卸操作规程，不断提高自己的思想觉悟和技术水平。掌握垃圾装卸、运输操作规程和消防灭火技能。必须参加站组织的消防演练，掌握一定的消防技能。

第二十三条车队每月开一次例会，小结当月运行情况，并组织驾驶员学习遵章守纪安全知识。

#### 第四章车辆及设备管理条例

第二十四条车队要按照“一车一档案”落实专人建立健全车辆档案制度，对每台车及设备交付使用的时间，运行公里，保养换件、维修检查、投诉处理等情况进行详细的记载并存档。车队根据档案记载和实际运行情况，定时对车辆进行维修保养。

第二十五条每台车必须明确专职驾驶员，驾驶员对车辆的各种手续及随车工具备件、电瓶、备胎及车辆各个操作机构进行全面负责。车辆更换驾驶员时，对以上物品进行登记签字，如有损坏丢失查不出责任人者，由驾驶员负责赔偿。严格做好驾驶员的交接手续。

第二十六条车辆完成任务后必须开回车队安全停放，不可将车辆放在车队以外（特殊情况停放车队外指定地点须经车队报站领导同意）的任何地点过夜，否则造成的任何损失由责任者承担。

第二十七条车辆如有故障驾驶员必须及时报告车队负责人，以便及时排除和修理，小故障当天必须排除，否则造成不能出车的损失由责任者承担。

第二十八条保持车辆技术状况良好，不准车辆带故障上路行驶。

第二十九条车辆附件在车体上固定牢固，倾斜度不超过允许范围。

第三十条车辆的油泵、呼吸阀、密封盖、胶管等配套附件性能完好，使用安全有效；各部件螺栓、螺帽齐全坚固。

第三十一条汽车必须配备一个以上干粉灭火器设备，质量符合要求，安放位置适宜，使用方便。以上设备，要求驾驶员勤检查、勤保养。

第三十二条按市局制定的标识要求，统一喷涂规定标识，车门喷涂自井及自编号。

第三十三条经常保持车容整洁，无明显泥污，附件及工具放置有序。第三十四条驾驶员在装卸、运输各环节要严格按照操作规程作业，严禁违章作业。

第三十五条车辆进入作业现场，驾驶员应严格按照垃圾库及垃圾厂的相关要求作业。

第三十六条装卸工必须随车并确保垃圾密闭转运。

第三十七条每日收车垃圾转运车必须如实填报当日垃圾转运工作量。

#### 第五章车用燃油管理制度

第三十八条严格按照站燃油管理制度（自井环字〈〉36号）执行。

#### 第六章车辆维护维修保养的规定

为了保证安全行车，加强车辆保养，增加车辆的使用寿命，降低备品、备件的消耗，特制定以下规定：

#### 第三十九条运输车辆的维护

1. 日常维护：驾驶员每日出车前、行车中和收车后必须对车辆外观，发动机外表进行清洁，保持车容整洁。对车辆各部位润滑（脂）、燃油、冷却液、制动液等各种工作介质、轮胎气压进行检测补给。确保行车安全。

2. 一级维护：是由驾驶员负责对车辆做定期维护保养作业。其中心内容除日常维护作业外，以清洁、润滑、紧固为主，并检查有关制动、操纵系统的灵活、可靠性。

3. 二级维护：是由保修组或者指定维修企业负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是除一级维护作业外，以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间的使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。二级维护必须按期执行。

4. 车队每半年对车辆进行一次安全技术检查，并将车辆维护情况分车、分次计入车辆技术档案。

5. 驾驶员在维护过程中，要切实落实一保、三检、四勤的优良传统：一保：保持车辆各部卫生良好，车容整洁。

#### 三检：

1、检查刹车、转向、传动是否灵敏有效。

2、检查各部仪表是否工作正常，机油、水是否充足。

3、检查各部件是否松动和有无滴漏现象。

#### 四勤：

1、勤紧固

2、勤保养

3、勤润滑

4、勤擦洗

#### 第四十条车辆的维修：

1. 车辆必须做到定期维修、保养，落实车辆维修、保养制度，坚持经常检查，发现隐患要及时排除，严禁带故障行车。

2. 车辆维修本着保证质量、厉行节约、降低费用、满足工作需要的原则，达到快修、细修、严修的目的。

3. 车队对车辆的轮胎编号进行登记，并注明备胎的号码，凡行驶 6 万公里以内的轮胎爆胎事故，要进行严格的技术鉴定，属于轮胎质量的，投诉生产厂家处理，否则将按轮胎的磨损程度由责任者按比例赔偿。

4. 凡是修理的车辆，都需经过站和车队领导进行鉴定（必要的时候聘请专业机构进行鉴定，费用按照责任分担），对违犯操作规程，车辆使用不当，造成机械事故，驾驶员应承担其修理及配件的全部损失。

5. 对随车配备的工具、电瓶、备胎及罐车所用的专用附件，驾驶员应爱护使用，谁损坏、谁负责、谁赔偿。

6. 根据车辆的使用年限和车况，严格控制每台车的维修保养费用。

## 第七章 驾驶员考核与奖惩制度

第四十一条对驾驶员待遇按照站的相关规定实行。

第四十二条单位对驾驶员和装卸工实行节油奖励，具体规定按照站燃油管理制度（自井环字〈〉36号）执行。

第四十三条在运输作业过程中对安全行车的驾驶员，全年无安全事故者，大车每年奖励 800 元，小车奖励 400 元，年终时一次性给予奖励以作鼓励。出现安全事故者取消当年先进评选资格。

第四十四条发生责任事故，经济损失在保险公司理赔后的剩余部分按照责任由责任人承担，具体标准为：

1、同责者承担 40%，次责者承担 20%；

2、1000 元内由主责和全责责任人自行承担，超过 1000 元部分的全责者承担 80%，主责者承担 60%；

3、自行承担部分最高不超过 15000 元。

第四十五条酒后驾驶造成交通事故的自行承担全部经济损失。

第四十六条对不遵守规定和故意损坏车辆者，个人承担全部责任（包括损失评估费用），情节严重者交由司法部门处理，责任者将承担相应的法律责任。

第四十七条由于个人违章驾驶所造成的扣证、罚款一律由责任者自负。

第四十八条垃圾转运不密闭或者速度过快等原因造成沿途洒落所造成的罚款一律由责任人承担，不能查明责任人者由装卸工和驾驶员按照 6：4 分担，同时站对驾驶员和装卸工分别扣款 50 元。

## 车辆规范管理制度标准精选篇 2

为进一步加强车辆管理，更好地服务老干部，确保老干部用车和安全，同时节约经费开支，提高工作效率，经研究特制定如下管理制度：

一、车辆指定专人分管。分管领导负责做好车辆的安全管理、安排使用、出车登记，协助做好故障维修以及与车辆相关的燃料费、桥路费的审核和老干部乘车费的汇总和收取等工作。

二、车辆主要用于服务老干部。老干部用车应当优先安排，其他单位和个人一般不准借用，确需借用必须征得分管领导同意后，且先加油后用车。

三、燃料费按每百公里十公升计算，实行奖罚制度。严格按照派车单和行车里程予以核算，节约归己，超支自付，节约多少公升则奖励多少元现金。

四、小车修理必须先由司机向分管领导提出，并征得主要领导同意后方可进行修理。如遇突发性修理，可由司机临时处置，但应及时分别向分管领导和主要领导汇报修理情况。否则，将不予报销。

五、车辆借用。必须坚持“车随司机走，司机跟车跑”的原则，车辆一律不准交由他人驾驶，否则，取消司机驾驶该车资格，若发生责任事故，则由司机个人承担。

六、司机必须服从分管领导安排。未经安排而出车者，无论公事私事，一旦发现后则扣除司机当月出车补助的三分之一，且谁出问题谁负责。如果因管理不善而发生责任事故的，则有关领导要承担一定责任。另外，司机一定要保持通讯畅通，如在紧急情况时出现关机误事的，则扣除司机当月的通讯费。

七、强化司机安全责任意识，杜绝酒后开车，确保行车安全。车辆无特殊安排必须当日归库，若发现一次库外停放的则予以警告，两次或两次以上的就扣除该车司机当月出车补助或年度奖。如果出现问题的，责任由司机个人承担。

八、加强学习，增强司机服务意识，不断提高驾驶技术和维护保养水平，爱惜车辆，保持车辆清洁卫生，确保老干部用车和安全。



### 车辆规范管理制度标准精选篇 3

为加强车辆使用和管理，提高车辆使用效率，确保业务工作正常运转，节省车辆使用开支，结合我办(公司)实际，特制定以下制度：

一、车辆调派使用、用油管理、维修管理、车辆管护，统一由秘书科(综合协调部)具体负责实施。

二、调派车辆的原则是先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

三、关于车辆使用管理



(一)每天上班时，本办(公司)的车辆统一集中在单位门前停车场，由秘书科(综合协调部)根据用车计划进行调派并做好用车登记工作。

(二)因工作需要用车的，必须做好用车登记手续，由秘书科(综合协调部)调派车辆;离开市辖区用车的由单位领导审批，未经批准调派的车辆不得擅自出车。

(三)单位车辆原则上不外借，特殊情况需外借时，必须经单位领导批准;外借期间，车辆的用油和司机的补助，由借车方承担。

(四)车辆调派使用时，原则上由专职司机驾驶，专职司机不够安排时，可安排具有合法驾照的人员驾驶，其他人擅自驾车发生事故的，一切责任由其承担。专职司机和有合法驾照人员因违反交通规则由其承担责任发生事故的，视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

(五)司机行车必须严格遵守交通规则，确保行车安全。如发生意外事故，司机要积极采取措施，协助处理，并及时向单位领导和秘书科(综合协调部)报告。

#### 四、关于车辆用油管理

(一)市内行车加油，原则上持卡到加油站加油，特殊情况经单位领导同意才可现金加油。市外行车需加油时，须凭盖有税务、加油站单位印章的正式发票报销。

(二)润滑油更换按规定里程报秘书科(综合协调部)核准后进行更换，登记工作由秘书科(综合协调部)负责。

#### 五、关于车辆维修管理

(一)车辆需维修、更换零配件的，先由司机提出申请，小故障由司机检查确诊，大的故障由二名以上司机会诊，能自己处理的故障尽量自己处理，不能处理的，填写《车辆维修申请表》，按程序经领导审批后，到定点的维修站(厂)进行处理维修。

(二)在市辖区外车辆发生故障需要维修的，要及时向秘书科(综合协调部)报告，根据实际情况就地维修，但事后必须补填《车辆维修申请表》，按程序呈报审批。

## 六、关于车辆管护工作

(一)车辆与司机相对固定，因工作需要调整时，由秘书科(综合协调部)安排；办(公司)领导用车相对固定，办(公司)领导离开贵港不用车时，其使用的车辆和司机要照常到办(公司)报到，由秘书科(综合协调部)统一安排使用。

(二)没有安排使用的车辆，上班时间必须停放在办(公司)门前停车场；下班时间和节假日期间，由司机或相对明确保管该车的同志保管，无特殊情况，一般不能出车使用。

(三)司机要经常检查车辆状况，及时排除安全隐患，要保持车况良好，长途用车前要做细致检查；车辆要保持清洁卫生，统一持卡到定点地方洗车。

(四)车辆年审、养路费购置、车辆保险由秘书科(综合协调部)安排人员具体办理，并做好记录，按有关规定办理相关手续。

(五)司机或相关人员要认真保管好车辆，防止丢失和人为损坏。如因保管人责任心不强，造成车辆丢失或损坏的，要追究其责任，关视情节轻重给予行政处分和经济赔偿。

七、每个月初，由单位投资财务管理科(部)统计好每辆车上个月外出公差、维修、用油等情况并统一公布，秘书科(综合协调部)要将每星期的用车登记情况报单位领导。

为加强公司公务车辆的管理，本着“方便管理、节约开支、提高效率、优质服务”的原则，制定本制度。

## 第一条、车辆管理

1、公务车辆的调度、维修、保养、加油、审验年检、保险等由公司办公室统一管理；办公室主任负责车辆调度。车班班长负责车辆维修、保养、审验年检、台账登记指导与督促以及费用报销确认等工作。油料管理员负责车辆油料管理工作。

2、每辆公务车均责任到人，由指定司机负责该车辆的维护保养、安全检查、验车年检、规费缴纳、台帐登记、费用报销工作，原则上不得由他人代理。上述责任列入司机岗位及办公室相关管理岗位绩效考核目标，并严格执行考评，根据考评结果奖惩。

3、按照大队《关于加强公务用车有关纪律的通知》规定，公司车辆严格实行下班入库制，所有车辆停放在地下车场指定车位。出差要将车辆停放在安全场所，并锁好方向盘和门窗。严禁车辆在洗车处及私人住宅区过夜，否则产生不良后果由驾驶员负责。

4、节假日、冬休期间根据工作需要安排值班车辆，其他车辆一律停用归库。特殊情况用车必须经大队主管领导、大队安全科同意方可启用。

## 第二条、车辆调度和使用

1、车辆调度实行先急后缓，先远后近，统筹安排，保证工作需的原则。

2、公务用车实行派车制度。由用车人向公司领导或办公室提出申请，由办公室主任统一进行安排、调度。出野外、出差的填写派车单并报大队安全科备案。市内短途用车不开派车单。

3、严格执行车辆路单制度。由司机登记车辆运行时间、目的地、公里数等信息，出车任务完成后由用车人签字确认。缺少用车人签字、行驶里程与派车任务明显不一致的，需由司机进行文字说明。

4、司机必须按办公室通知的派车任务、路线出车，不得擅自改变，否则产生不良后果由驾驶员负责。

5、驾驶员驾驶公务车发生交通事故，根据交警部门认定责任，除保险理赔部分外，他人或公司还有损失的，由驾车人员全额赔偿，且驾驶人当月考核不合格。

6、司机因自身保管、保养不当等造成公务车辆被损或机械故障的，承担保险理赔不足部分的损失，且当月考核不合格。

7、驾驶员擅自将公务车交给他人驾驶，当月考核不合格；若交他人驾驶发生责任事故造成车辆损坏时，还应承担保险理赔不足部分的损失。

### 第三条、车辆驾驶与行车安全

1、所有公务车辆必须及时、足额投保。

2、驾驶员未出车时，应严格按照作息时间待命，不得随意外出。

3、为确保行车安全，驾驶员必须认真钻研业务，定期参加的大队、公司组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车。

4、驾驶员对车辆要勤检查，勤保养，勤擦洗，使车辆始终保持最佳运行状况。长途用车前要做细致检查，发现问题，及时处理，严防事故发生。

每周司机进行一次自检，并填写检查表，当月与行车路单一同交公司安全部门进行统计；公司每月对所属车辆进行一次全面检查，并填写检查记录。

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/676120155232010030>