

车辆安全管理制度十篇

车辆安全管理制度十篇

车辆安全管理制度 篇 1

为有效落实保安学校机动车辆安全管理工作，消除机动车辆安全隐患，确保行车安全无事故，结合车辆使用实际，特制定本管理制度

一、严格遵守机动车辆管理制度

（一）车辆管理人员工作职责

1、车辆安全管理工作：研究掌握车辆管理法规政策、业务技能、管理措施，发挥好车辆安全管理参谋助手作用；认真服务好领导用车、装备、安全管理和工作用车；每周对学校车辆进行一次检查，及时进行保养，确保处于良好状态。

2、车辆档案和车务审验工作：逐车建立管理档案，准确反映车质车况、证件年审、燃油消耗、保养维修等情况；按要求进行车辆年检，驾驶员证件审验，保险续缴等车务管理手续。

3、司机培训工作：每季度至少组织全体驾驶员进行安全教育和业务培训一次，包括交通法规、机动车驾驶、保养、修理技能知识和交通事故典型案例防范分析等，具体培训内容报经学校领导审批。

4、车辆维修和车辆派遣工作：车辆故障要及时报告，按审批权限到指定地点维修；车辆派遣工作严谨完备，根据用车情况，搞好统筹协调，减少用车次数。

5、车辆管理人员应落实工作职责，以身作则，日常车辆管理工作纳入个人考核，年终进行总体评定，奖惩分明。

（二）驾驶员工作职责

1、严格遵守交通法规，严禁酒后驾驶，严禁开斗气车、英雄车、疲劳驾驶车辆。

2、驾驶员必须养成出车前检查的良好习惯，即对轮胎、仪表、机油、水、光灯、异常声响进行检查，发现问题逐级汇报，杜绝开带病车。

3、严格执行用车行车审批制度，出车后应停放在指定停车场，锁好车门，防止车辆被毁、被盗。

4、驾驶员应落实自身职责，日常的车辆驾驶工作纳入个人考核，年终进行总体评定，奖惩分明。

二、严格遵守机动车辆定期保养制度

（一）驾驶员自觉保持车容车况整洁每周至少冲刷车辆一次。

（二）车内灭火器，提示牌保持完好无损。

（三）运用机动车辆档位应注意油离配合合理，禁止低档位和高档位运行，做到即节油又保护车辆。

（四）夏季行车为防爆胎及时补充轮胎氮气，车辆行驶时打开空调冷气便于节省汽油，冬季行车应及时补充防冻液。

（五）车辆行驶 5000 公里左右及时更换三滤，即机滤、空滤、气滤。

（六）风扇皮带应两年左右换一次，轮胎 10 万公里左右换一次，

正时皮带 10 万公里左右换一次。

（七）对行驶 10 万公里的车辆应进行全车检修，必要时更换全线路。

（八）保障领导用车安全，对领导用车提前进行检查，消除各种安全隐患，以免影响工作。

（九）学校各种机动车辆维修保养和费用开支应提前统一报经校长审批后方可支出。

三、严格遵守机动车辆应急工作制度

（一）机动车辆发生故障

1、首先把车放到安全地方，开启提示灯或放置提示牌。

2、查找故障原因，如不能修理应及时报修。

③附近快修门脸。

（二）机动车辆发生交通事故

1、驾驶员不能擅自离开现场，应保护现场及时拨打 110 电话

报警；如有伤病者还应拨打 120 电话急救伤者。

2、车辆行驶时，如与其他车辆发生交通事故，应打开双闪灯，立即拨打 110 报警电话，如车辆上了保险，应同时给指定保险公司打电话，等待相关人员来处理。

3、车辆行驶时，如与行人发生交通事故，除了拨打 110 报警电话和保险公司电话之外，应视情决定伤者是否到附近医院检查身体。

4、车辆行驶时，如与动物发生交通事故，应打开双闪灯，立即拨打 110 报警电话请交警进行责任事故处理。

（四）学校机动车辆各类事故的发生应逐级报告，及时应急处理。

四、本管理制度规定由学校综合部门负责制定、修改和完善，结合学校员工管理奖惩制度进行考核落实，自发布之日起实施。

车辆安全管理制度 篇 2

1、认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司车辆管理制度，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

2、负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3、负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全

隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

4、负责核实驾驶员报销费用，按照上传下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

5、贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

6、每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

7、负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

8、爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

9、树立正确的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁，保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带病车。

10、积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

11、车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

12、未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。每次出车认真填写车辆行驶记录表。

13、车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

14、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

15、严禁无证驾驶车辆和私自出车，违者将给予开除处分。

16、调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写车辆维修保养申请表，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

车辆安全管理制度 篇 3

一、为了认真贯彻和落实国家有关安全管理的方针政策，驾驶道路运输管理工作，保障人民生命财产的安全，必须加强安全管理的工作。

二、实行安全生产责任制，公司董事长为本公司安全管理的

第一责任人，对安全工作负全面组织领导，管理责任。

三、公司必须成立安全生产领导小组，由公司主要领导牵头，分管领导为主要成员，负责执行公司的安全管理职能。

四、公司按谁主管，谁负责的原则，明确安全责任。

五、坚持安全第一，预防为主的方针，采取防消结合的方法，消除隐患，防止事故发生，把安全工作的重点放在以预防上来。

六、不断加强制度建设，针对客观不变的形势和条件，及时研究，修定制度，使各项管理制度常处于完善，适应和较高水平。

七、建立安全生产责任制，安全事故责任制，安全监督检查制度等责任制，逐步形成制度体系。

八、经常性，多样性，广泛的开展安全宣传教育活动，灵活的宣传安全知识，推广先进管理经验分析典型案例，通报违章事故，提高大家对安全重要性的认识。

九、建立安全工作例会与安全活动日制度，开会必须讲安全，布置检查工作有安全内容。

十、开展面对面的宣传教育，公司领导利用协助处理事故，了解车辆手续，业务人员利用车主，驾驶员来公司的机会，了解安全情况，宣传安全生产的政策法规，引导他们学习报纸杂志，灌输安全思想。

十一、加强对驾驶员队伍的管理，建立一支技术精良，本领

过硬，健全意识强，防范方法好，遵纪守法的驾驶队伍。

十二、按照事故四不放过原则，对种类违章和事故，事故责任未查清不放过，当事人和有关人员未受安全教育不放过，没有整改措施不放过。

十三、严格执行交通部公路运输企业责任行车事故统计办法对发生的重大，特大责任行车事故要在四小时内上报。

十四、因工作不负责任，渎职，或者违反有关规定，造成不安全事故，给人民生命财产带来损失的，必须负担事故责任和经济损失，构成犯罪的依法追究其刑事责任。

车辆安全管理制度 篇 4

第一章总则

第一条为了加强车辆的有效管理，统一规范车辆保养、维修管理、降低车辆使用维护成本费用，确保车辆及人员的安全，特制定本制度。

第二章车辆保养、维修管理

第二条公司指派专人（车管员）具体负责公司及所属单位各种车辆日常保养维修管理工作。负责建立车辆技术管理登记台帐，根据车辆使用调度及行车里程情况，每月负责编制车辆保养、维修计划，报公司生产计划部，并对所上报的保养、维修项目进行审核，使其费用控制在预算范围内。负责对车辆二级以上保养、

维修项目（含二级）进行技术鉴定验收工作，定期对所有车辆进行检查，确保车辆正常使用。

第三条公司在车辆保养与维修管理工作中，实行联合工作管理，即公司办公室车管人员，公司生产计划部、公司财务部，其意义是加强和完善车辆保养、维修管理工作。

第三章车辆保养、维修原则

第四条原则是：坚持预防为主，技术与经济相结合，对车辆的正确使用驾驶，定期检查，强制维护、视时修理，适时更新及报废全过程所进行的综合性的管理措施。

第五条其目的是：降低车辆全部机件磨损速度，预防车辆发生交通事故，延长使用寿命，即要防止拖延修理所造成的车况恶化，又要防止提前修理造成的浪费。

第四章车辆保养、维修上报登记审批项目

第六条为节省资金，车辆一级保养项目（日常保养），由司机来完成此项工作，项目有以润滑、紧固为中心，内容包括以上亮相外检查各部螺栓，各总成内润滑油平面，加添润滑油，清洁各个空气滤清器，达到车容整洁、装备齐全、不漏水、电、气，保持车况良好为目的。

第七条车辆二级保养、维修上报审批项目，专业检查各部机件、转向、灯光、制动刹车，必要时更换，根据故障诊断结果确定

是否需要附件作业或小修项目。

第八条车辆大修项目：严格控制各总成大修项目，其审批条件将根据车辆使用年限、行驶总里程，正确驾驶操作情况而定，车辆各系统大修项目在上报后由公司车管员组织并会同公司有关部门人员到现场对车辆进行技术诊断检测与认定工作，查看各系统所要大修项目的机件是够自然磨损或认为违反操作的所造成的过早到达大中修理。

第九条车辆小修及零件修理更换项目：车辆在运行中发生临时故障和局部损伤、磨损、变形不能继续使用时，车辆行驶到一定里程必须更换的零部件等。

第五章车辆保养维修审批程序

第十条公司及所属单位各种车辆在使用过程中，应按照车辆的保养规定，当车辆行驶到保养里程 5000-700 公里时或需要对车辆进行二级保养维护时，发现车辆有故障司机应提前申请，并告知本单位车管及调度人员，同时填写申请车辆保养维修审批单，经车辆所在部门厂长、经理签字，报公司车管员登记审核，经公司生产计划部签字同意，报公司领导审批。

第十一条同时车管员在审批单上确定是否需要维修那些项目，并根据车辆维修厂家的报价，确保其费用限额，报公司生产计划部签字，上报公司领导审批。

车辆安全管理制度 篇 5

第一章总则

第 1 条目的

为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应企业货运用车的需要，特制定本制度。

第 2 条适用范围

本制度所指车辆均指货运车辆。

第 3 条权责单位

本企业的货运用车统一由业务部主理，办公室监管。

第二章货运用车管理

第 4 条对外出租用货运车辆需按照《货运车租用合同》进行管理。

第 5 条特殊情况下企业各部门需自用货运用车均应按要求填写《货运用车申请单》，并需常务副总经理签名同意后方可出车。部门货运用车需提前一天申请，最多使用一天。

第 6 条若多个部门同时申请货运用车，行政管理部有权根据用车的“轻、重、缓、急”进行统筹安排。对无法安排的用车，办公室会在《用车申请单》上注明，部门自行租用社会车辆，事后并票据报销。

第三章车辆管理

第 7 条企业货运用车的相关证件及稽核等事务统一由办公室管理。

第 8 条每部车辆应设置《车辆行驶记录表》，在使用前应核对《车辆里程表》与《记录表》前一次用车的记载是否相符，在使用车辆后，应记载行使里程、时间、地点、用途等。办公室每月对其抽查一次。

第四章车队纪律

第 9 条日常行为管理

(1) 货运驾驶人员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章规则和相关操作规程，安全驾车。

(2) 严禁在未经领导同意的情况下，接送人员、运输货物或办理私事。严禁将车辆交给无证（或驾驶证不符）人员驾驶或租借给他人。

(3) 未经业务主管同意，不得改变行车路线和行车计划，严禁私自对外经营，否则除取得收入归企业和与之相关发生的费用自理外，办公室可根据具体情节按规定给予处罚。

(4) 任何车辆必须凭《派车单》外出，用车人员应认真填写《派车单》中的内容“部门、时间、地点、用车人、用车事由及用

车人要求”。填写完后依次由本部门主管签字，办公室主任签字、业务主管签字、副总经理签字。签字不全不得放行。

(5) 用车人员应爱护车辆，随时保证车辆的整洁，归队后应将车辆擦洗干净、停放整齐。需维修车辆必须先擦洗干净后再维修，否则按绩效考核扣分。

(6) 不得擅自将货运车辆开回家，或作私用，违者按相关规定予以处理。

(7) 严禁酒后开车，酒后开车损坏车辆者，由使用车辆人员负责维修费；如发生交通事故除负责维修费外，还应承担法律责任。

(8) 用车人员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时设法通知该业务负责人，并说明原因，并上报业务部批示。批准后，应将车辆停放在规定地点保管，不准私自用车。

(9) 出车前，要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

(10) 用车人员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告办公室，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将车辆送厂维修。

第 10 条凡有下列过失之一者，给予警告或罚款处理

- (1) 上、下车前不搞好车内外卫生。
- (2) 用车人员在货运时探亲访友、会客、办私事。
- (3) 用车后不签退，不交车钥匙。
- (4) 遗失车上设备、证件等。

第 11 条违规与事故处理

(1) 因下列情形之一违反交通规则或发生事故时，由货运负责人负担，并予以记过或免职处分。

(2) 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由用车人员与企业共同负担。

第五章车辆维修保养管理

第 12 条车辆的年审、保养维修统一由行办公室安排办理。

第 15 条企业车辆的维修，须在指定的修理厂修理。定点修理厂应该是修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、有一定规模的厂家。

第 16 条维修费在_元以下的，由办公室主任审核；_元及以上的须由总经理批准。

第六章费用报销

第 17 条货运用车油料及维修费根据相关凭证实报实销。私车公用依凭证报销。

第七章附则

第 19 条行政管理部负责本制度的制定、发放、修改、废止等工作。

车辆安全管理制度 篇 6

巡逻制度是杜绝学校安全事故的最有交办法，为了确保学校的绝对安全，学校建立了 24 小时校园巡逻制，具体制度如下：

1、学校值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗或私自让他替岗，严禁进行与值班职责无关的任何活动。定时对自己负责的范围进行巡逻，细致地检查每一个角落。认真做好巡逻记录。

2、值班巡逻人员要按时到岗，认真做好交接班工作，做到不漏岗，不脱岗，保证值班巡逻正常、连续运转。未处理完的当班事务，要给接班人员交待清楚。

3、做好全天候校内巡逻工作，特别加强对学校重点部位的巡逻查看。放学时间巡逻，要注意巡各楼层、各处室，各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，确保师生人身安全，保证公私财物不受损失。白天巡逻的主要任务是维护校园正常秩序，清理校园及其他无关人员，严防社会闲散人员进校滋扰。夜晚巡逻的主要任务工宿舍区、生活区的安全。在巡逻中，要清理在校园内闲杂人员，密切注意盘查、询问各种可疑

人员，发现问题及时处理并上报学校。

4、值班巡逻人员必须具有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故，会报警。

5、值班巡逻人员必须保持斗争发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

6、随时完成学校领导临时交办的各项任务。

7、对在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生治安案件和灾灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害者，学校将追究责任。

车辆安全管理制度 篇 7

根据国家安全法令、规程和条例，为维护公司财产和员工在生产中的安全与健康，实现优质、安全、文明生产，促进企业生产发展需要，特制订本制度。

一、安全管理机构：

1 特种车辆部门主管为安全生产的负责人。

2 特种车辆部门副主管为安全生产的具体组织者和指挥者，同事兼任特种车辆安全负责人。

二、特种车安全生产守则：

1 驾驶员必须执行国家《厂矿企业劳动安全条例》，做到安全生产，坚持预防为主，消除隐患，杜绝事故。

2 安全生产，人人有责。每个驾驶员都要牢固树立“安全第一”的思想，坚守本职岗位，作到文明生产。

3 对新操作驾驶员、实习驾驶员、临时顶岗驾驶员以及变换工种的驾驶员，都要进行安全教育，经车队队长考试合格后方能上岗操作。

4 任何人不得无证驾驶一切特种车辆。驾驶员在厂外行车必须遵守交通规则。厂内行车时速 5 公里，轻声鸣喇叭。

每个驾驶员在生产过程中或在生产工作区域内发现有危及安全生产、财产安全和员工身体健康的现象，应及时向本单位的领导和所在班组的班组长报告。必要时可直接向生产部报告。发现火警时应立即采取紧急措施，并报告消防队。（火警电话：119）

三、特种车驾驶员个人安全防护规则：

1 凡在生产场所操作的驾驶员，必须穿戴好规定的劳保防护用品。

2 在生产场所操作特种车辆作业时必须穿工服，不准赤膊、赤脚、穿背心、短裤、拖鞋等。

3 进入有物体打击的场所，驾驶员均须戴安全帽。

4 工作时应严肃认真，思想集中，精心操作。严禁打闹、追跑、争斗、睡觉，不允许串岗、离岗。

5 禁止携带小孩进入特种车辆操作室和生产工作场地。

6 生产、工作前应有充分的睡眠和休息。饮酒后不准进入生产操作工作岗位。精神不正常者不准进入生产操作工作岗位。

7 发生人身事故后，应立即抢救，并立即向部门主管和生产部报告。一般事故在二十四小时内报告生产部；重大事故和多人事故应立即向主管经理报告。

四、叉车安全管理：

1. 必须经过相关部门考试合格，取得政府机构颁发的特殊工种操作证，方可驾驶叉车，并严格遵守以下各项安全操作规程。

2. 必须认真学习并严格遵守操作规程，熟悉车辆性能和操作区域道路情况。掌握维护叉车保养基本知识和技能，认真按规定做好车辆的维护保养工作。

3. 严禁带人行驶，严禁酒后驾驶；行驶途中不准饮食和闲谈；不准行驶途中接打电话。

4. 车辆使用前，应严格检查，严禁带故障出车，不可强行通过有危险或潜在危险的路段。

5. 操作规程：

1). 叉车作业前后，应检查外观，加注燃料、润滑油和冷却水。

2). 检查起动、运转及制动安全性能。

3). 检查灯光、喇叭信号是否齐全有效。

4). 叉车运转过程中应检查压力、温度是否正常。

- 5). 叉车运行后还应检查外泄漏情况并及时更换密封件。
- 6). 起步前，观察四周，确认无妨碍行车安全的障碍后，先鸣笛、后起步。
- 7). 液压(气压)式制动的车辆，制动液压(气压)表必须达到安全方可起步。
- 8). 叉车在载物起步时，驾驶员应先确认所载货物平稳可靠。
- 9). 起步必须缓慢平稳起步。
- 10). 行驶时，货叉底端距地高度应保持 300~400mm，门架须后倾。
- 11). 行驶时不得将货叉升得太高。进出作业现场或行驶途中，要注意上空有无障碍物刮碰。载物行驶时，货叉不准升得太高，影响叉车的稳定性。
- 12). 卸货后应先降落货叉至正常的行驶位置后再行驶。
- 13). 转弯时，如附近有行人或车辆，应先发出行驶信号。禁止高速急转弯，高速急转弯会导致车辆失去横向稳定而倾翻。
- 14). 行驶叉车在下坡时严禁熄火滑行，非特殊情况禁止载物行驶中急刹车。
- 15). 叉车在运行时要遵守厂内交通规则，必须与前面的车辆保持一定的安全距离。
- 16). 叉车运行时，载荷必须处于不妨碍行驶的最低位置，门

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/965124322304012004>