|  |
| --- |
| ........................................................................................  |
| 汽车维修管理制度 |
|   |

|  |
| --- |
| 彭青松 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.质量管理制度 | 2 |
| 2.安全管理制度 | 11 |
| 2.1安全生产责任制 | 11 |
| 2.2安全生产例会制度 | 13 |
| 2.3文件和档案管理制度 | 18 |
| 2.4安全生产费用提取和使用管理制度 | 21 |
| 2.5设施，设备，货物安全管理制度 | 25 |
| 2.6安全生产监查检查制度 | 44 |
| 2.7事故统计报告制度 | 46 |
| 2.8安全生产奖惩制度 | 49 |
| 3.车辆维修档案管理制度 | 54 |
| 4.人员培训制度 | 59 |
| 5.设备及配件管理制度 | 61 |
| 6.环境保护制度 | 64 |

# 质量管理制度

**质量保证制度：**

1、在车辆维修作业中，严格执行作业规范和三级检验制度；

2、认真填写、整理车辆技术档案和维修档案，按规定签发竣工出厂合格证；

3、维修中坚决杜绝使用假冒伪劣配件；

4、对维修车辆实行质量保证期制度，自竣工出厂之日起。

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，质量保证期中行驶坚程和日期批标，以先达到者为准。

**汽车进出厂登记制度**

1、车辆进厂送修时，客户描述故障现象，提供技术档案和行驶证等有关资料；

2、业务接待人员和检验人员应认真听取客户陈述，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维修项目，交本厂财务部门对维修项目进行预核算，然后与客户鉴订维修合同；

4、车辆进入待修区，等待维修；

5、汽车竣工检验合格后，根据工时，材料结算清单结清费用，向车辆托修方提供结算凭证和竣工出厂和格证；

6、建立维修车辆档案。

**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《车辆维修检验单》；

3、车辆预检时，根据驾驶员的反映及该技术档案和维修档案，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，与托修方鉴定维修合同，办理交接手续，随车使用的工具和备用品，不属于汽车附件范围的应由托修方自行保管；

5、调度人员将维修作业单下派车间，车辆进入作业车间。

**汽车维修过程检验制度**

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；

23、各检验人员根据分工，严格依据检验标准，检验方法认真检验做好检验记录；

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、对于影响安全行车的零部件，一定要严格控制使用标准，对不符合要求的零部件应予以维修或更换，及时通知业务接待人员，并协助业务接待人员向车包做好解释工作；

6、对于新购总成件，必须依据标准检验，杜绝假冒伪劣配件装入总成或车辆。

**汽车维修竣工检验制度**

1、汽车维修竣工检验由专职检验人员负责实施；

2、汽车维修竣工检验内容为整车检查、检测、路试检测路式后的再检及车辆验收；

3、修竣车辆竣工检验严格依据《营运车辆综合性能要求和检验方法》(GB/718565-2001)要求进行。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，要认真复查。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总检开具出厂合格证；

4、对于进行二维修护及以上维修作业的车辆，除上述检验内容外，还必须给计量认证的汽车综合性能检测给检测合格；

5、严禁为检验不合格的车辆开具竣工出厂合格证；

6、竣工检验合格的车辆实行规定的质量保证期制度。

**汽车维修竣工出厂合格证管理制度**

1、合格证由专人负责，视生产情况定期到管理部门领取，专人负责开具；

2、开具合格必须根据本厂质量检验员对车辆的检验和汽车综合性检测站的维修后质量检验结果进行；

3、开具合格证后要认真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。

**技术档案管理制度**

1、档案存放要有序、查找方便，并应做好六防工作，即防盗、放火、防潮、防鼠、防尘、防晒、保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、根据档案的内容，性质和时间等待证，对档案进行分类整理、存放、归档，并按内容和性质确定其保存期限，电子档案要及时备份；

4、各班组负责人要时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、各班组每年结档案进行一次核时清理，并将保存的档案整理后交办公室统一归档，已给到保管期的文件资料，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内容包括维修合同，检验记录，维修人员和质量检验人员名单，竣工出厂合格证副员，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，未给许可不得擅自转借、复印。

**设备管理制度**

1、设备操作工在独立使用设备前，须掌握该设备的操作性能；

2、设备使用应定人定机，对公用设备由专人负责保养；

3、操作工要养成自觉爱护设备和习惯，班前班后认真擦式设备及注油调滑工作，使设备经常保持良好的调滑与清洁；

4、操作工要遵守设备操作规程，合理使用设备，管好设备附件；

5、对私自使用设备人员，要进行严肃的批评教育，由此发生的一切后果由私自操作者负责；

6、设备管理员应根据设备维护要求以及设备技术状况制定设备和检测装制的保养细则，保养周期和检定周期；

7、设备保养人应严格按照常规维修竣检查保养周期进行保养，做好记录交设备管理员验收；

8、设备维修以外修为主，本单位操作人员配合，设备管理员作好维修记录；

9、设备发生故障应及时待机，使用部门应立即通知设备管理员或单位领导，请修理人员检查排除故障。当修理人员在排除故障时，操作人员名积极协助修理人员排除故障；

10、对设备使用年久，部件严重损坏，又无法修复和设有改造价值的可办旦报废手续清厂长批准；

11、对设备的检查、保养、修理名做好所有记录，由设备管理员归档，发便检查。

 **彭师汽车修理厂**

# 安全管理制度

## 安全生产责任制

第一条 为进一步贯彻、落实“安全第一,预防为主”的安全生产方针，根据各工作任务、各岗位特点，特制订本制度。

第二条 企业法定代表人彭青松是公司的安全生产第一责任人,主管安全副经理彭德安是安全生产直接责任人,须贯彻“管生产必须管安全,谁主管谁负责”的原则；公司的部门负责人及班组长,必须在各自的工作范围内,对岗位安全生产负责。

第三条 安全生产，人人有责，公司的每个员工都必须认真履行各自的安全职责,实现全员安全生产责任制。

第四条 安全生产领导小组由公司法定代表人彭青松，安全副经理彭德安、安全室全体安技员、各部门技术人员、各部门安全管理成员组成,领导开展公司的安全生产管理工作；

第五条 安全生产领导小组主要职责：

1、组织、贯彻国家安全管理方针、政策和有关法律、法规,统一部署和督促、检查公司安全管理工作,防止危险事故的发生；

2、制定公司中长期规划、年度安全工作计划、目标考核办法等各项安全工作规划,协调、指导公司开展预防交通事故、火灾事故和职业危害工作；

3、组织、调研、审议公司内的安全管理重大问题,提出相应的措施及建议,并督促有关部门落实；

4、划定公司安全工作重点和隐患重点部位,加强安全监控；

 5、定期组织安全生产大检查,对发现的事故隐患及时督促整改；

 6、组织开展安全生产宣传、培训、教育工作;成立应急救援队伍、制定应急预案并定期组织演练；

7、负责公司各类安全事故的调查、处理、结案工作；

 **彭师汽车修理厂**

## 安全生产例会制度

 为了加强企业经营管理，强化行政指挥系统，使企业经营方针的发展和目标的落实，本着有条理、有秩序、有质量、有效益的原则制订本制度。

1 范围

1.1 本制度规定了各种例会的召开频次、召开时间、会议职能和会议内容。

1.2 本制度适用于企业召开的厂务会议、生产调度会议等多种定期召开的会议。

2 工作例会五项要求

2.1 会议要有议题，组织部门要做好准备，突出重点。

2.2 讨论发言要针对议题，实事求是。

2.3 会议做出的决定，要坚决贯彻执行。

2.4 参加会议人员按时到会，要带好笔、本做好会议记录。

2.5 带手机者要调到静音档或震动状态，无特殊情况不能随意离会。

3 厂务会议

3.1 会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

会议召开时间：每周召开一次或二次，一般情况下时间为1月或2月。

3.2 厂务会议是全厂行政最高决策会议。其主要职能是：

3.2.1 审议讨论工厂的纲领性规划。

3.2.2 审议工厂生产布局、工艺路线、生产、劳动组织调整方案。

3.2.3 审议讨论技术改造规划，实施方案、基建项目。

3.2.4 重大的经济分析活动及财务核算活动。

3.2.5 审议讨论年度工厂方针目标及方案。

3.2.6 审议讨论其它重大活动的决策平衡工作。

3.3 会议内容

3.3.1 传达和贯彻上级方针、政策、指令。

3.3.2 审议讨论列入日程的议题。

3.3.3 总结上年行政工作，交流经验，布置本月主要行政工作。

3.3.4 下达各部室、车间的月度考核指标。

3.3.5 会议由综合部组织并记录，会后整理并形成文件下发有关

部门、车间执行，并列入各部门、车间的月度考核，考核结果报综合

部。

4 生产调度会议

4.1　会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

　 会议时间：每周六下午五点半。

4.2 会议的主要内容

4.2.1　下达各部门、车间月份生产指标。

4.2.2　检查讨论月份生产计划的平衡情况，针对生产关键和薄弱环节，做出解决措施

4.2.3　检查生产进度情况及上次会议决议执行情况，提出下一步生产、工作要求。

4.2.4　讨论生产管理、安全生产、文明生产方面存在的问题及改进措施。

4.3　会议由生产部组织并记录，参加会议人员一律使用统一的印制的会议记录本，认真记录与本部门有关的事项和会议决议，对决议部

分由生产部在会议结束前复述核对。

4.4　会议决定的问题由生产部对执行部门监督执行，并在下次会议通报，作为月度考核依据。

5 质量工作会

5.1 会议主持人：彭青松（厂长）

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，任冬琴，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

会议时间：每月召开一次，月初召开。

5.2 会议的职能

5.2.1 布置检查质量指标计划和提高维修质量的措施计划。

5.2.2 讨论工厂质量方针、目标。

5.2.3 分析全厂质量动态，讨论处理内外质量反馈信息。

5.2.4 研究讨论、协调处理全厂性及各部门、车间重大质量和质量 管理问题。

5.3 会议内容

5.3.1 下达各部门、车间质量指标，并检查执行情况。

5.3.2 检查质量改进、信息管理，用户服务等工作。进行讨论落实，形成决议，列入部门、车间月度考核内容。

5.3.3 根据信息反馈的质量问题，进行讨论做出处理决定。

5.3.4 根据有关部门反映数据提出奖惩意见。

6　安全生产会议

6.1　会议主持人：任冬琴

会议参加人：各部门负责人及车间班组长（彭德安，阳邵英，彭青松，马爱军，吴饶，马雪茂，敬叶政）。

　 会议时间：每周一上午7:30时

6.2　会议内容

6.2.1　总结上周任务完成情况及人员精神面貌状态。

6.2.2　用６S管理法总结上周文明生产和安全生产中存在的问题。提出完善要求。

6.2.3　就部门、车间和班组建设，开展相互沟通。

 **彭师汽车修理厂**

## 文件和档案管理制度

一、为规范公司档案管理，增强公司档案的实用性和有效性，特制定本制度。

二、归档范围

公司日常进出维修车辆的车牌号码，用户信息，维修内容，

竣工时间，维修费用，用户要求等具有参考价值的文件材料。

1、公司的档案管理由档案室档案管理员负责。

档案管理员的职责：保证公司及各部门的原始材料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

三、资料的收集与整理

1、公司的归档材料实行“日日建档”及“月月归档”制度，即：每日对上一个工作日进出车辆的信息进行建档，每月的月末为公司归档资料归档期。

2、在档案资料归档期，由档案管理员分别向各个主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

3、凡应该及时归档的资料，由档案管理员及时归档。

4、各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上的文件必须把原件放入档案室。

5、档案管理员根据公司的《客戶档案归档管理制度》的有关规定执行。

四、资料的分类与归档

1、公司档案资料的分类依据《客戶档案归档管理制度》的有关规定执行.

公司档案资料的归档每年一次,属于平时立卷归档的不再此规定范围内。

2、档案的借阅

总经理、副总经理借阅非密级档案克直接通过档案管理员办理借阅手续。

因工作需要，公司的其他人员需借阅非密级档案时，由部门经理办理《借阅档案申请表》送总经理办公室主任核批。

档案借阅者必须做到：

爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

五、档案的销毁

1、公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

2、当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。

3、凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由总经理办公室主任批准后方可销毁。

4、经批准销毁的公司档案，档案管理员须认真核对，将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档，登记表永久保存。

5、在销毁公司档案资料时，必须由总经理或副总经理或总经理办公室主任制定专人监督销毁。

 **彭师汽车修理厂**

## 安全生产费用提取和使用管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为保证安全生产的资金投入，建立安全生产长效机制，确保安全生产，特制定本制度。

第二条 适用范围

本办法适用于公司的安全生产费用的提取和使用。

第三条 引用法规及相关文件

《中华人民共和国安全生产法》

《中华人民共和国道路交通安全法》

《道路危险货物运输管理规定》

《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》

关于印发《企业安全生产费用提取和使用管理办法》的通知(财企〔2012〕16号)

第四条 术语

安全生产费用：是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

第二章 管理职责

第五条 本制度由财务管理部负责落实，安委会办公室（下称：安委办）监督其规范使用。

第三章 实施程序

第六条 公司安全生产费用管理按照“公司提取、安委办监管、确保需要、规范使用”的原则进行。

第七条 安委办根据安全生产费用的规定使用范围、公司安全生产情况、相关二级部门安全项目投资计划及年度安全生产费用提取预算额。

第八条 年度安全生产费用投入计划报送主管副经理、公司总经理审批。

第九条 公司财务管理部按照国家有关规定及公司计划提取安全生产资金，纳入年度财务预决算，实行专款专用。并建立健全安全生产费用台帐。

第十条 财务管理部建立“安全费用”科目，按时入帐，并建立《安全生产费用使用台帐》，每月进行记录。

第十一条 根据《高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法》的规定，并按该《办法》第二章第十条第三点危险品等特殊货运业务收入按1.5%的提取标准提取。

第十二条 安全生产费用应按照以下规定范围使用：

（一）车间、库房等作业场所监控、检测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泻压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤 或者隔离操作等安全防护设备、设施的完善、维修和改善支出。

（二）配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

（三）安全生产检查与安全评价、评估支出。

（四）重大危险源监控、重大事故隐患的评估、事故隐患的整改支出。

（五）安全标志、告知牌、安全生产宣传画、横幅等安全生产宣传支出。

（六）安全培训教材、资料、课时费等安全教育培训支出。

（七）应急救援演练支出。

（八）安全生产知识竞赛、安全生产评比等安全生产活动支出。

（九）特种设备及其附件定期检测支出。

（十）防暑降温费、接触职业危害因素人员保健费和职业健康体检支出。

（十一）安全生产技术措施项目整改支出；

（十二）其他与安全生产直接相关的支出。

第十三条 公司在本办法规定的使用范围内，应将安全生产费用优先用于满足安全生产监督管理部门对企业安全生产提出的整改措施或达到安全生产标准要求的所需支出。

第十四条 年度结余转下年度使用，当年计提安全费用不足的、超出部分按正常成本费用渠道列支。

第十五条 安全生产费用形成的资产，应当纳入相关资产进行管理。

第十六条 公司为职工提供的工伤保险、医疗保险所需费用，不在安全生产费用中列支。

第四章 附则

第十七条 本制度由财务管理部、安委办负责解释。

第十八条 本制度至下发之日起执行。

 **彭师汽车修理厂**

## 设施，设备，货物安全管理制度

1、设备操作工在独立使用设备前，须掌握该设备的操作技能。

2、设备使用应定人定机，对公用设备由专人负责保养。

3、操作工要养成自觉爱护设备的习惯。班前班后认真擦试设备及注油润滑工作，使设备经常保持良好的润滑与清洁。

4、操作工要遵守设备操作规程，合理使用设备，管好设备附件。

5、对私自操作设备人员，要进行严肃的批评教育，由此发生的一切后果由私自操作者负责。

6、设备管理员应根据设备维护要求以及设备技术状况制定设备和测量装置的保养细则、保养周期和检定周期。

7、设备保养人应严格按照常规维修设备检查保养周期进行保养，做好记录交设备管理员验收。

8、设备维修以外修为主，本单位操作人员配合，设备管理员做好维修记录。

9、设备发生故障应及时停机，使用部门应立即通知设备管理员或单位领导，请修理人员检查排除故障。当修理人员在排除故障时，操作人员应积极协助修理人员排除故障。

10、对设备使用年久，部件严重损坏，又无法修复和没有改造价值的，可办理报废手续报请经理批准。

11、对设备的检查、保养、修理应做好所有记录，由设备员归档，以便检查。

### 轮胎拆装机、平衡机操作规程

#### 一、轮胎拆装机操作规程：

1、拆装时，轮胎必须放尽余气。

2、工作气压应保持在6—8千帕。

3、所有移动件保持清洁，必要时用汽油清洁，注意润滑，确保拆装器转动灵活。

4、排放汽滤中的积水，确保马达转动皮带松紧适度。

5、安装轮胎时，应在轮胎边上涂上小量润滑油脂或滑石粉，以免断裂轮边。

6、拆装时，应注意定位爪不要紧贴钢圈，以免擦掉钢圈油漆。

#### 二、轮胎平衡机操作规程：

1、操作时应严格按使用要求进行，应小心挂放车轮，防止中心轴变形，确保机器正常工作，延长使用寿命。

2、进行平衡时应选择与轮胎中心孔相配的定位中心椎。

3、轮胎装夹必须牢固可靠，防止出现松动现象，作业前必须盖上护罩，方可启动。

4、进行平衡时，应检查和输入所测轮胎轮辋直径、轮辋宽度及测量头至轮胎内侧距离。

5、作业完成后切断电源，及时清理现场，保持设备、环境清洁。

### 空气压缩机安全使用操作规程

1、应在安全阀限定压力和规定排气量的条件下使用设备。

2、必须保证空压机使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使用。

3、空压机严禁断油运行，使用者要经常注意检查机油油位是否正常，要定期更换机油。

4、不要使用小于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，必须旋开储气罐放污阀排出污水，第二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，需要重新启动，应将储气罐中的压缩空气排放放完后再开机。

### 举升机安全操作规程

1、举升的车辆不得超过该产品的额定举升重理。

2、举升过程中严禁车下和车内有人。

3、非使用人员未经允许不得操作本设备。

4、当举升机长期停止使用或下班后，应将控制盒电源切断。

5、应将车辆较重部件置于短托臂上。

6、举升车辆时，将托臂放到被托汽车合适位置后，再分别转动四只橡胶托盘，使四只托盘距车身位置相等，再按上升按钮，当车离地面10cm左右时，应检查托盘位置，并晃动一下车辆，检查是否安全，确信安全后，方可继续工作。

7、液压举升上升后，其安全保险锁止手柄必须朝上。

### 车间调度管理制度

 为保障生产有序、高效进行，指定本制度：

以生产作业的维修单为依据，合理组织日常生产，经常检查维修作业过程情况，及时、有效地调整和处理生产过程中的异常情况，组织新的平衡，保证全面完成生产任务。

每日开班前，应检查生产准备情况，包括班组人员到位情况，设备工具准备情况，配件供应或修复待装情况，督促和协助有关部门、班组按时做好多项生产准备工作。

根据当日应安排的作业“维修单”，及时，均衡地安排班组进行作业。调度指令必须绝对服从。班组或员工个人对调度有意见，必须先执行指令。下班后再提意见，必要时可向总经理报告。

对车间进行周期性巡视检查，不断地到各个作业区、工位检查工作情况，发现异常，及时处理和协调。一般情况下，每班次（4小时）车间巡查不少于4次，每次不少于25分钟。

根据生产需要，合理组织，调剂作业安排，以确保各工位之间的有效配合。当班组作业完成时，及时通知技术检验员迅速到工位检验。

经常与配件部联系，了解配件供应情况，督促配件部及时把配件供应到车间班组。

出险维修增加项目情况时，应及时通知业务部，以便与客户取得联系。在接到业务部增项处理意见时，应及时通知班组进行增项作业。

检查督促车间合理使用和维护设备。一是检查、督促操作者按章操作；二是检查、督促设备工具的日常维护保养，禁止设备带病运行；三是督促和检查有关单位和班组严格执行设备维修规定。

做好车间生产作业安排的记录，统计和分析，及时总结生产过程中的问题与经验，并负责完成该工作报告。

督促车间文明环境建设、每日检查生产现场，经常引导教育员工文明施工，爱护环境、爱护设备、爱护车辆，遵守安全生产规定，保持车间整洁的卫生环境。

组织好生产调度会，对全车间的典型问题或情况，要及时告诉员工，以吸取教训；对工作中的优良表现，要予以表扬，以鼓励员工积极向上。

### 钻床安全操作规程

1目的

为了操作者正确操作和使用钻床，防止安全事故的发生。

2范围

本规程适用于高压电子厂所有钻床以及钻床操作人员

3职责

3.1工厂安全员负责对正确使用钻床进行监督、检查。

3.2工厂维修组负责钻床的维修保养和日常使用监督。

3.3钻床操作人员严格执行钻床安全操作规程。

4.安全操作要求

4.1 钻床必须安装漏电保护装置，并有良好的接地和接零。

4.2 钻床要指定专人负责（维修组）管理，做到定人使用。

4.3 操作者必须熟悉钻床操作顺序和性能。

4.4 钻床开机前，操作者必须穿好工作服，扎紧领口袖口，上衣下摆不能敞开，严禁围围巾，严禁戴手套，女生发辫应挽在帽子内。戴好防护镜，以防铁屑飞溅伤眼

4.5 开机前，要检查设备上的安全防护装置是否完好。机械传动部分、电气部分要有可靠的防护装置。

4.6 钻头、平台和工件必须卡紧固定。钻小件时，应用专用工具夹持，防止被加工件带起旋转，不准用手拿着或按着钻孔。

4.7 钻薄工件时，工件下面应垫好平整木块，工件与木块同时夹牢。

4.8 钻孔时，应慢慢匀速推进或退出，不可用力过猛，避免钻头折断伤人。

4.7 调整钻床速度、行程、装夹工具和工件以及擦试钻床时要停车进行。

4.8 钻床开动后，严禁接触运动着的工件、钻头和传动部分。禁止隔着钻床转动部分传递或拿取工具等物品。严禁在旋转的钻头或工件下翻转、夹压或测量工作。严禁用手摸旋转的钻头或工件。

4.9 钻头上绕长屑时，要停车清除，严禁用口吹、手拉，应使用刷子或铁钩清除。

4.10 钻孔排屑困难时，进钻和退钻应反复交替进行。

4.11 凡两人或两人以上在同一台机床工作时，必须有一人负责安全，统一指挥，防止发生事故。

4.12 钻床运转时，严禁离开工作岗位，因故要离开时必须停车并切断电源。

4.13 发现异常情况应立即停车，请有关人员进行检查。

4.14 工作完后，关闭钻床电源开关以及总闸，擦净机床，清扫工作地点。

### 电焊机安全操作规程

1．电焊机的检查

1.1 电焊机的定期检查内容

1.1.1．电焊机的定期检查周期为一个月，由电工负责检查。

1.1.2．焊机必须“一机一箱一闸”。即每台电焊机必须配备一个独立的电源控制箱，控制箱内有符合容量要求的闸刀(或自动空气开关)，控制箱和闸刀必须完好无损、工作性能可靠。

1.1.3.一次接线应压紧，二次线接线柱应无发热现象，焊机内接线螺帽、螺栓及其他部件完好齐全、无松动或损坏。

1.1.4．检查电焊机一次线和二次线的接线柱端口防护罩，防护罩应良好，能防止人体意外触及带电体。

1.1.5．检查电焊机的电源电缆和二次侧电缆，外观应无破损，线与线、线与地的绝缘≥0.5兆欧。

1.1.6．电焊机必须有接地线，要求接地线≥4mm2。

1.1.7．每月测量一次焊机的绝缘电阻，主要有初级与地、次级与地、初级与次级，要求都必须≥1兆欧。

1.2 电焊机使用前的检查内容

1.2.1.使用前的检查由电工和焊机的使用者共同负责。

1.2.2.检查并确认一、二次线接线是否正确，输入电压是否符合电焊机的铭牌规定。多台电焊机集中使用时，应分接在三相电源网络上，使三相负载平衡。

1.2.3.检查一、二次线接线是否牢固。

1.2.4.焊接现场10m范围内，不得堆放油类、木材、氧气瓶、乙炔发生器等易燃、易爆物品。

2．电焊机的接线

2.1．在我司除维修间和固定焊机外所有焊机的使用必须打动火报告和临时线报告。

2.2．电工在接到审批过的报告后检查焊接作业现场，作业现场达到相应要求后接线。

2.3. 接线必须符合焊机的电压要求。

2.4. 电焊机接地线及电焊工作回线都不准搭在易燃易爆品上，也不准接在管道和机床设备上。

3．电焊机使用操作规程

3.1. 工作前必须穿戴好防护用品，操作时，所有人员(包括清渣）必须戴好防护眼睛或面罩。仰面焊接应扣紧衣领、扎紧袖口、戴好防火帽。并必须采取防止触电、高空坠落、瓦斯中毒、火灾等事故的安全措施。

3.2.现场使用的电焊机，应设有防雨、防潮、防晒的机棚，并应装设相应的消防器材。3.3.使用前，应检查并确认初、次级线接线正确，输入电压符合电焊机的铭牌规定。接通电源后，严禁接触初级线路的带电部分。初、次级接线处必须装有防护罩。

3.4.次级抽头联接铜板应压紧，接线柱应有垫圈。合闸前，应详细检查接线螺帽、螺栓及其他部件并确认完好齐全、无松动或损坏。接线柱处均有保护罩。

3.5.移动电焊机时，应切断电源，不得在地上拖拉电缆或用拖拉电缆的方法移动焊机。当焊接中突然停电时，应立即切断电源。

3.6.严禁在运行中的压力管道、装有易燃易爆物的容器和受力构件上进行焊接。

3.7.焊接铜、铝、锌、锡、铅等有色金属时，必须在通风良好的地方进行，焊接人员应戴防毒面具或呼吸滤清器。

3.8.在容器内施焊时，必须采取以下的措施：容器上必须有进、出风口，并设置通风设备；容器内的照明电压不得超过12V，焊接时必须有人在场监护。严禁在已喷涂过油漆或胶料的容器内焊接。

3.9.对受压容器、密闭容器、各种油桶、管道、沾有可燃气体和溶液的工件进行操作时，必须事先进行检查，经过冲洗除掉有毒、有害、易燃易爆物质、解除容器及管道压力、消除容器密闭状态（敞开口旋开盖），再进行工作。

3.10.焊接预热件时，应设挡板隔离预热焊件发出的辐射热。

3.11.高空焊接时，必须挂好安全带，焊件周围和下方应采取防火措施并有专人监护。

3.12.电焊线通过道路时，必须架高或穿入防护管内埋设在地下，如通过轨道时，必须从轨道下面穿过。

3.13.接地线及手把线都不得搭在易燃、易爆和带有热源的物品上，接地线不得接在管道、机床设备和建筑物金属构架或铁轨上，绝缘应良好，机壳接地电阻不大于4Ω。

3.14.雨天不得露天电焊。在潮湿地带工作时，操作人员应站在铺有绝缘物品的地方并戴好绝缘手套、穿好绝缘鞋。

3.15. 焊钳上的焊轮结构轻便,易于操作.电弧焊钳重量不得超过600g；电焊钳应有良好的绝缘和隔热能力。电焊钳握柄必须绝缘良好，握柄与导线连结应牢靠，接触良好，连结处应采用绝缘布包好并不得外露。操作人员不得用赤手更换焊条，更不能用胳膊夹持焊钳。

3.16. 焊钳应制成能夹紧与水平成45或90角的焊条,使更换焊条方便,并且焊工不易误触其带电部分.

3.17.焊接电缆采取整根的,中间不应有接头,如需短线连接,则接头不宜超过2个.接头应用紫铜导线制成,并且连接要牢靠,绝缘要良好.

3.18.清除焊缝焊渣时，应戴防护眼镜，头部应避开敲击焊渣飞溅方向。

3.19.凡是对有接地或接零位置的焊件(如机床部件)进行电焊时，应将焊件的接地或接零线暂时解除，焊完后再复原。在焊接与大地紧密相相联的焊件(如自来水管路，房屋金属立柱等)时，如焊件的接地电阻小于4∩，则应将焊机二次线圈端的接地线暂时解除，焊完后再复原。总之，焊机次级线圈与焊件不应同时存在接地或接零装置。

3.20.在负荷运行中，严禁超载，焊接人员应经常检查电焊机的的升温，如超过A级60℃，B级80℃时，必须停止运转并降温。

3.21.雨雪天气露天使用时，需要有防护措施，以免受潮，应保持干燥

3.22.作业结束后，清理场地、灭绝火种，消防焊件余热后，切断电源，锁好闸箱，经确认无安全隐患后方可离开。

4.安全要点

4.1. 焊工为特殊工种，身体检查合格，并经专业安全技术学习，训练和考试合格，持有“特殊工种操作证”后，方能独立操作。

4.2.焊接电源的空载电压在满足焊接工艺要求的同时，应考虑焊工操作的安全而不宜太高，一般直流电焊机为55V一90V，交流焊机为60V一80V。

4.3.电焊机使用过程中不允许超载。超载指2个方面：一是指焊接电流超过了额定电流值，另一方面是指使用的时间超过了额定暂载率。按国家规定，工作周期为5 min，并且规定额定暂载率为60%，即在5 min之内只允许通电工作3 min。

4.4.严禁使用厂房构件、金属结构、轨道、管道、或其他金属物搭接起来代替焊接电缆使用。使用这些金属物作为焊接电缆，很容易引起触电，同时会因接触不好，产生火花，引起火灾。

4.5.在不良的环境下施焊，必须使用"一垫一套"防止触电。在金属容器、管道、金属结构及潮湿地点进行焊接时，触电的危险性很大，必须采用加"一垫一套"的办法来预防触电，即在焊工脚下加绝缘垫，手上戴绝缘手套。

4.6.焊机电源线最长不得超过5米，我司必须严格遵守“一机一箱一闸”制度，接线必须要符合焊机的电压要求，接地线必须≥4mm2，接地要牢固可靠，接地电阻不得大于4欧姆。

4.7.操作人员不得用赤手更换焊条，更不能用胳膊夹持焊钳。

4.8.对受压容器、密闭容器、各种油桶、管道、沾有可燃气体和溶液的工件进行操作时，必须事先进行检查，经过冲洗除掉有毒、有害、易燃易爆物质、解除容器及管道压力、消除容器密闭状态（敞开口旋开盖），再进行工作。

4.9.严禁在运行中的压力管道、装有易燃易爆物的容器和受力构件上进行焊接。

4.10.在易燃易爆的场所动焊后应进行跟踪检查，下班后可通知调度跟踪，防止意外事故发生。

### **车架校正机（平台）安**全操作规程

1、操作前检查电源马达是否有声音异常，电源线是否破裂损坏，液压油是否不足，如有异常及时通知主管或机修处理。

2、滑动部位在操作前和操作中根据情况添加润滑油。

3、在校正过程中，取放车架动作幅度不宜过大，小心伤及别人。非本机作业员及其他人员走近正在工作的校正平台时也应当心取放车架工作可能的危险。

5、操作中，相互配合、思想集中，严禁将手或其它物品放到五通夹具上。

6、使用脚踏开关的校正机，脚踏开关必须有防护罩；放在平台上的手动开关不得采用微动开关。

7、测试车首管平行度的量具应在其尾端设置遮挡装置，防止滑块滑出到地上，伤及作业员。

8、测量后下叉中心度的量具，或者前三角测量上叉接合短管（上叉为胶合方式接合）的量具，由于离校正机的边缘非常近，应在校正台外侧设置金属盒子等遮挡装置，以便该量具一旦脱离校正平台，遮挡装置能阻挡量具落下，从而避免砸伤作业员、损坏量具。

9、校正时，用力适当，不得猛用力。在使用撬杠时，应注意起着衬垫作用的物品打滑。

10、多人共同校正时，应注意相互间的配合。不考虑别人的安危，不相互配合造成事故的，责任人承担安全责任。

11、台车要摆放在规划店面内，严禁在安全通道上停留摆放。

12、当日下班前必须做岗位整理和机器日保养，关闭电源开关方可下班。

### 四轮定位仪操作规程

一、本设备必须由受过专门培训并合格的人员进行操作使用。

二、定位前车辆检查

1、检查车辆悬挂装置、车轮轴承、转向系统等没有不允许存在的间隙和损坏。

2、一个车轿上的轮胎胎纹深度最多允差2mm。轮胎充气压力合乎规定。

3、车辆装备为全装置重量。

三、定位要求

1、将车辆驶入四柱举升器上并停稳，使车辆中心与举升器和转盘中心重合。

2、检查、必要时更改车辆规格。

3、应严格按定位仪显示步骤进行操作，不允许省略。如应按要求作车轮偏差补偿和轮胎检测。轮胎检测的有关内容应按要求输入仪器。

4、各轮定位参数（前束、外倾角）的调整应符合各车型“维修手册”的要求，对检测不符合规定要求的均应进行调整（原车不能调整的除外）。

5、各定位参数的调整方法应符合各车型“维修手册”的要求。

6、定位结果应予以保存和打印。

四、操作者必须有一定的计算机应用基本知识，需了解四轮定位的基本知识。

五、四轮定位仪采用光学成像原理进行测试，应避免传感器之间有物体挡住光线；不能在有阳光直接照射探测杆的情况下进行测试；测量现场地面不能产生反光。

六、四轮定位仪的探测杆属于精密测试设备，在使用过程中应轻拿轻放，切勿乱扔乱摔，否则轻者会导致外壳变形，重者会导致内部元件出现故障，影响正常使用。

七、四轮定位仪不能放置在振动物体上或倾斜放置，应避免日光直射或潮湿。

八、避免将液体喷溅到四轮定位仪表面，以免液体进入系统而造成永久损害。

九、四轮定位仪主机和探测杆传感器内部连线紧密，拆卸后可能造成传感器元件损坏。

十、应严格按说明书对机器进行保养及检修。。

 **彭师汽车修理厂**

**安全生产培训教育制度**

 为维护企业和社会的政治稳定，增强员工的法制观念，提高他们的安全防范能力，培养他们知法、守法、学法、用法的自觉性，特建立企业安全教育制度。

一、教育主要内容

　　1、道德教育。主要指员工的世界观、政治观、人生观、道德观、劳动观等方面的教育。

　　2、法纪教育。指国家颁发的各种法律法规和公司规定的各种纪律制度的教育，通过教育使员工做到自觉遵守各项规章制度，养成良好的行为规范，增强法律意识，学会用法律维护自己的正当权益。

　　3、防火教育。指学习《消防法》、《消防条例》等有关消防安全规定，开展防火常识，掌握灭火器的正确使用、发生火灾事故的处理方法和安全撤离路线等知识的宣传教育，增强员工的防火意识，提高自我保护能力。

　　4、内部安全防范教育。主要以增强员工的安全意识，提高员工安全防范能力为目的，学习各类安全防范知识和规章制度，开展经常性的宣传教育，抵御不法侵害，消除隐患，减少损失。

 5、生产安全教育。学习安全生产知识、安全操作规程等有关安全制度。定期组织特殊工种人员进行岗位培训，加强安全生产的宣传教育，保障生产安全。

 二、教育对象、程序和方法

1、企业所有员工的安全教育。

各岗位可以结合企业的政治学习，根据不同时期的特点，落实教育内容。

2、新员工的安全教育。

各班组应安排一周的时间加强新员工思想教育、企业有关制度教育、企业安全与生活常识教育等，可以建立员工档案卡，及时掌握每个员工的特点，组织有益的教育活动，提高员工的是非观念，增强新员工自我保护能力。

3、员工上岗的安全教育。

各班组应组织新工岗位培训，可以建立帮教对象，组织新工学习安全管理制度，学习本岗位的安全操作规程及公司有关规章制度，定期进行考核。

4、特殊工种人员的安全教育。

　　特殊工种人员指电工、维修工、驾驶员等，首先应建立特殊工种人员教育培训登记卡，其次定期组织岗位培训和安全教育，进行安全技术训练，驾驶员必须定期组织交通法规的学习。

三、教育要求

1、领导重视，共同参与。

2、各班组应负起安全教育之责，建立本部门、本岗位的安全教育制度，定期对员工进行安全教育，落实各项安全管理制度。

3、各部门必须对企业聘用的外来人员加强安全教育，经常督促、检查外来人员落实安全制度的情况，发现问题及时整改。

　　4、各重点要害、防火重点部位必须建立防火防盗安全教育制度，制定防火预案，落实安全措施，进行防火防盗宣传，确保一方平安。

四、注意事项

　　1、教育之前应做好充分的准备，要有计划、有针对性地开展。

2、教育之中要克服操之过急，应该循循善诱；

3、教育之后要进行考评，不走过场，要把教育落到处。

 **彭师汽车修理厂**

## 安全生产监督检查制度

一、为规范安全生产监督检查工作，依据《安全生产法》、《安全生产条例》等法律法规，特制定，本管理制度。

二、安全生产监督检查的主要目的是督促生产经营单位认真执行安全生产法律法规及国家标准、行业标准的各项规定，具备安全生产条件，落实主体责任，纠正违法行为，排除事故隐患，实现安全生产。

三、安全生产监督检查人员应当忠于职守、坚持原则、秉公执法。
四、安全生产监督检查人员在每次监督检查时，应填写《安全监督检查记录》逐项填写被检查的时间、地点、内容、由检查人员和被检查单位负责人签字。
五、在监督检查中发现的事故隐患，应当责令立即排除；重大事故隐患整改或者排除过程中无法保证安全的，应当责令从危险区域内撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用；重大事故隐患排除后，经审查同意方可恢复生产经营或使用。责令暂时停产、停业或停止使用和恢复生产经营或使用，监督检查人员应事先向分管局长或局长汇报，经同意后实施。
六、各职能处室安全生产监督检查工作列入处室年度考核内容。
七、本管理制度与国家相关法规如有不一致之处，以国家相关法规为准，并及时进行修订。

八、本管理制度自公布之日起施行

 **彭师汽车修理厂**

## 事故统计报告制度

第一章 总则

第一条 为了规范本公司生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国国务院第493号令》及有关法律，制定本制度。

第二条 本公司驾驶员在行车工作中发生刮擦、碰撞、辗压、翻复、失火或其他过失，造成人、畜伤亡或车物损失，报交警部门处理的均作记案事故处理。

第二章 安全生产事故统计报告制度

第三条 发生交通事故后，肇事驾驶员应迅速报告当地交警部门和公司负责人，在处理机关人员未到达前，应主动做好事故后果的抢救工作及保护好现场。

公司负责人接到报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。对重大事故还要按规定逐级上报，并会同公司安全技术部门和有关单位做好善后工作。

事故报告应当及时、准确、完整，任何个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。

第四条 报告事故应当包括下列内容：

（一）事故发生单位概况；

（二）事故发生的时间、地点、车牌号码以及事故现场情况；

（三）事故的简要经过；

（四）事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；

（五）事故发生后已经采取的措施及事故控制情况；

（六）其他应当报告的情况。

第五条 自事故发生之日起7日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

第六条 事故调查处理部门向公司和个人了解与事故有关的情况，并要求其提供相关文件、资料，应积极配合。

第三章 事故分析制度

第七条 事故分析应当坚持实事求是、尊重科学的原则，按照事故调查处理部门认定的事故原因、事故损失、事故性质、事故责任，总结事故教训，提出整改措施，并对事故责任者依法追究责任。

第四章 事故责任追究制度

第八条 应当按照负责事故调查处理部门的批复及公司有关规定，对肇事驾驶员及负有事故责任的人员进行处理。

第九条 为教育肇事者本人及广大司乘人员，对事故要坚持“四不放过”的原则:事故原因未查清不放过；事故责任人未受到处理不放过；事故责任人和周围群众没有受到教育不放过；事故没有制订切实可行的整改措施不放过。

第十条 事故结案后，应建立事故档案。要求内容完整、材料齐全、层次分明、台账清楚、报表准确。

 **彭师汽车修理厂**

## 安全生产奖惩制度

为贯彻落实《安全生产法》，坚持“安全第一、预防为主”的方针，调动全体职民工搞好安全工作的积极性，切实加强施工生产安全目标管理，落实安全管理责任，根据天津市业主的要求，结合我项目部安全监督管理工作实际，特制定本制度。

安全生产目标：

1、建立、健全安全生产领导小组，和安全组织机构，责任明确，资料齐全，配有专职安全员，人员稳定。

2、各部门安全生产责任制健全，职责明确，各项安全生产规章制度，全操作规程齐全，并认真执行。年初制定安全生产计划，特殊工种作业人员持证上岗。

3、每月召开安全生产例会，年初制定安全生产计划，年末有安全生产总结。

4、安全生产教育有记录。《安全生产法》宣传有资料，特殊工种作业人员持证上岗。

5、每季度安全生产大检查有记录。

6、安全生产事故按“三不放过”原则处理。

7、安全生产事故无漏报，隐瞒不报现象。

8、安全生产宣传有内容，安全标志，安全标语醒目，安全操作规程挂牌齐全。

9、每项工序都有安全技术交底，安全防护措施到位。

奖励制度：

凡具有下列情况之一者，按其功绩大小，分别给予表扬或奖励：

1、对于安全技术规程执行得好，安全生产、文明生产有显著成绩的部门、班组及个人；

2、由于认真检查，及时发现重大事故隐患、采取有效措施、积极参与抢险救灾，避免重大火灾、爆炸、人身伤亡、机械设备隐患、主要设备损坏以及有其它显著成绩者；

3、为保证安全生产，积极提出合理化建议，经有关部门审查，确有很大价值，列为安全技术措施项目，实施后，经实践考核有效者；

4、对改善劳动条件，消除尘、毒和噪音危害，预防职业病发生，对环境保护贡献较大的技术改进项目的主要成员；

5、在发生重大火灾、爆炸事故中，临危不惧，奋勇抢救、保护国家财产和人身安全，避免事故扩大，措施得力，成绩突出者；

6、及时制止违章和误操作并转危为安者；

7、举报事故经确认属实者；

8、在安全专项活动及安全宣传教育中成绩显著的个人。

　惩罚制度：

违反《安全生产管理制度》和《安全操作规程》的个人，项目部严格追究其违章违纪和造成事故的责任。

1、各种违章违纪的处罚：

(1)违反用火、用电和进入设备检修规定的视情节罚：20-50元／人、次；

(3)凡违反禁烟规定，在施工现场吸烟者，罚款100元；

(4)违反劳动保护用品管理制度，不按安全规定着装，罚款50元／人、次，；

(6)凡不按规定持证上岗者，罚款100元／人、次；

(7)凡由于施工作业需临时破坏的安全防护设备、设施等，完工后未修复的扣罚施工班组50-500元／处；

(8)损坏各种安全防护设施，防、灭火器材、安全标志的，赔偿经济损失的50～lOO元／次；

(10)施工现场发现的各类事故隐患不按《整改通知书》按期整改完成的，扣罚100-500元/项；

(11)发生各类事故隐瞒不报、谎报或拖延不报的，扣罚施工班组100元／次；

(16)其它各种违章，视情节扣罚50-100元／人、次；

凡下列情况之一者，必须严肃处理：

1、对工作不负责任，因故发泄私愤，有意扰乱操作，造成经济损失和违反劳动纪律，不严格执行规章制度造成事故的主要责任者；

3、对违章指挥、冒险作业，劝阻不听而造成事故的主要责任者；

4、对忽视劳动条件，削减或取消安全设备、设施而造成事故的主要责任者；

5、对限期整改的事故隐患，不按期整改而造成事故的主要责任者；

6、对设备长期失修，备用设备起不到备用作用，带病运转又不采取紧急措施而造成事故的主要责任者

7、对违反设计、或不按设计施工造成事故的主要责任者；

8、对发生事故后，破坏现场，隐瞒不报或谎报的主要责任者；

9、对发生事故后，不认真吸取教训，不采取措施致使事故重复发生的主要责任者；

 **彭师汽车修理厂**

# 车辆维修档案管理制度

一、目的

为规范公司档案管理，增强公司档案的实用性和有效性，特制定本制度。

二、归档范围

公司日常进出维修车辆的车牌号码，用户信息，维修内容，竣工时间，维修费用，用户要求等具有参考价值的文件材料。

公司的档案管理由档案室档案管理员负责。

档案管理员的职责：保证公司及各部门的原始材料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

三、资料的收集与整理

1、公司的归档材料实行“日日建档”及“月月归档”制度，即：每日对上一个工作日进出车辆的信息进行建档，每月的月末为公司归档资料归档期。

2、在档案资料归档期，由档案管理员分别向各个主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

3、凡应该及时归档的资料，由档案管理员及时归档。

4、各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上的文件必须把原件放入档案室。

5、档案管理员根据公司的《客戶档案归档管理制度》的有关规定执行。

四、车辆维修档案的内容包括：

1、车辆维修前诊断检验记录；

2、汽车维修登记台帐；

3、车辆修前进厂交接单；

4、车辆维修派工单；

5、车辆维修过程检验记录；

6、车辆修后检视路试表；

7、车辆竣工质量检验记录；

8、机动车综合性能检测报告；

9、车辆修竣出厂验交单；

10、维修工时结算清单；

11、维修衬料结算清单；

12、车辆维修竣工出厂合格证（副本）；

13、车辆返修记录表及车辆返修台帐等。

五、资料的分类与归档

（一）公司档案资料的分类依据《客戶档案归档管理制度》的有关规定执行

1、公司档案资料的归档每年一次,属于平时立卷归档的不再此规定范围内。

2、机动厂进行二次维护、总成修理、整车修理的，应当建立全部内容完整的维修档案，并实行一车一档的归案原则。

3、维修档案内容填写必须真实，不得弄虚作假，相应责任人应签字确认。

4、机动车维修档案保存期为二年。

（二）技术档案管理规定

1、技术档案，指本企业进行生产经营活动所用的一切重要图片、图纸、光碟、图书、报表、技术资料、有关设备、技术的文字说明等技术文件，整理后归并文件档案。

2、本店设置技术档案有：维修汽车技术质量档案，车间、办公室基建档案、技术标准、规程、工艺文件、统计报表等生产技术档案、设备档案和科研产品开发档案。

3、本店技术档案室由技术部门负责建立、保管、运用或提供使用。保管工作由技术部指定专人负责。

4、每当档案资料进入本企业、技术部应在一周内建立档案。建档时要分类编号，登记立卷归档，并进行必要的整理编制卡片，以利查阅。

5、技术档案不外借。内部技术人中办理借阅手续后，可以借阅，但属秘密的资料不得外借，不得随便复印。技术档案阅后要及时归还并办理归还手续。

6、技术部定期对技术档案进行鉴定，确定保管年限，及时毁销失去使用价值的档案。

六、档案的借阅

1、总经理、副总经理借阅非密级档案克直接通过档案管理员办理借阅手续。

2、因工作需要，公司的其他人员需借阅非密级档案时，由部门经理办理《借阅档案申请表》送总经理办公室主任核批。

3、因车辆后续维修、发生事故或维修纠纷等情况需要查阅维修档案的，应按规定手续调阅，确需借出的重要维修档案，可采用复印件或视需备份，并督促如期归还。

4、档案借阅者必须做到：

爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

七、档案的销毁

1、公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

2、当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。

3、凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由总经理办公室主任批准后方可销毁。

4、经批准销毁的公司档案，档案管理员须认真核对，将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档，登记表永久保存。

5、在销毁公司档案资料时，必须由总经理或分管副总经理或总经理办公室主任制定专人监督销毁。

 **彭师汽车修理厂**

# [人员培训制度](http://qixiuqipei.fz-xjj.com/18449)

1、企业培训分为技术能力培训、管理能力培训等培训类别，技术能力培训主要针对普通员工兼顾管理人员。管理能力培训重点针对企业的中层和基层班组负责人。

2、每年初制定培训计划，确定培训内容和培训形式。建立和完山维修人员培训、考核、使用、待遇相结合的人事管理机制，实行所有维修生产技术人员先培训后上岗的管理机制。

3、人员培训根据岗位规范要求，本着干什么学什么、缺什么补什么的原则，有计划的选送人员参训。根据培训内容组织培训人员，培训设备和选定培训教师，有效的保证培训目标顺利完成。
 4、利用各种培训方式，积极参加部门组织的各类培训活动，逐步提高维修技术人员的技术等级，切实提高维修人员的维修水平和能力；积极参加行业主管部门和相关部门组织的培训。

5、维修人员培训内容：

维修规程，工艺流程，技术等级及有关规章制度；现有设备和新仪器、设备的构造、原理性能及使用，维修技术常识；汽车维修的检修、实验、质量检验；汽车维修新技术新工艺的应用；汽车检修专业理论和维修操作技能等。
 6、年底对培训工作进行深入分析并总结，结合工作重点提出下年度培训目标。

 **彭师汽车修理厂**

# 设备及配件管理制度

## 设备管理制度

 1、设备操作工在独立使用设备前，须掌握该设备的操作性能；

2、设备使用应定人定机，对公用设备由专人负责保养；

3、操作工要养成自觉爱护设备和习惯，班前班后认真擦式设备及注油调滑工作，使设备经常保持良好的调滑与清洁。

4、操作工要遵守设备操作规程，合理使用设备，管好设备附件；

5、对私自使用设备人员，要进行严肃的批评教育，由此发生的一切后果由私自操作者负责；

6、设备管理员应根据设备维护要求以及设备技术状况制定设备和检测装制的保养细则，保养周期和检定周期；

7、设备保养人应严格按照常规维修检验检查保养周期进行保养，做好记录交设备管理员验收。

8、设备维修以外修为主。本单位操作人员配合，设备管理员做好维修记录；

9、设备发生故障应及时待机，使用部门应立即通知设备管理员或单位领导。请修理人员检查排除故障，当修理人员在排除故障时，操作人员应积极协助修理人员排除故障；

10、对设备使用年久，部件严重损坏，又无法修复和没有改造价值的可办理报废手续请厂长批准；

11、对设备的检查、保养、修理应做好有关记录，由设备管理员归档，方便检查。

## 配件管理制度

为了加强配件及材料的管理，提高经济效益。特制订如下管理制度：

一、自觉各项管理制度，积极学习业务知识，定期组织业务培训，仓库严禁闲杂人员入内。

二、配件部要及时保证个理，维修所用各种配件，同时还要及时组织对外部门和对外各种配件，中心内修理所用的配件，采购员必须在半天内完成，附近地区的当天要完成，超过一天，扣罚50元。

三、配件部要设立计划员，做好材料的计划工作，仓库的库存要合理。采购要有计划性，防止库存积压，工具采购，总成件的采购要经经理审批。凡是维修采购造成积压的，要追究责任。

四、配件采购要有固定性网点，因固定网点货，可到其它点进货，价格不能偏高。价格高于固定网点的，先请求报价，经同意方可购买。

五、严格进货检验手续，所有采购回来的配件，进行必要的核对数量、价格、质量，特别防止假货入库，发现假货和质量问题要追究责任。

六、修理工领料要填领料单，由仓管员填写，领料人签名，总成价值较大的配件要有厂部审批手续。

七、仓管员在发料时，应填写《发料单》，领料人必须《发料单》上签字，仓管人员凭领料人签订前《发料单》及时登记库存帐，发料员应与领工单核对。

八、严格执行交旧部件制度，新旧同时交回厂部，旧件必须填上号，贴上标签交回车主。

九、对保修车辆，大修车的量要实行定量维修，大修车无油最多10公斤，试车汽车最多10-20公斤，机油1-2升，砂布4张，锯片2条，发现多领，要追究责任。

十一、零配件及材料进库后要立卡、建帐，做到帐卡物相符，月底要做好进、存销售表，一季度要盘存一次。

十二、仓库管理员如有违反制度，不履行岗位职责，发现一次扣罚10-50元，造成损失的全部由个人承担，一月内连续出现二次的调离岗位，情节严重的予以除名。

 **彭师汽车修理厂**

# 环境保护制度

认真观测执行“预防为主，防治结合、综合治理”的环境保护方针，遵守国家《环境保护法》、《大气污染防治法》、《环境噪声污染防治法》等有关环境保护的法律法规、规章及标准。

应有废油、废液、废气、费蓄电池、费轮胎及垃圾等有害物质集中收集、有效处理和保持环境整洁的环境保护管理制度。

有害物质存储区域应界定清楚，必要时应有隔离、控制措施。

涂漆车间应设有专用的废水排放及处理设施，采用于打磨工艺的，应有粉尘收集装置和除尘设备，应设有通风设备。

调试车间和调试工位应设置汽车尾气收集净化装置。

应定期进行环境保护教育和环保常识培训，教育职工严格执行各种工艺流程，工艺规范和环境保护制度。

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），控制在用车辆的排放污染、在维修作业过程中，严禁使用不合格的消声装置。

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。

 **彭师汽车修理厂**