# 最新厂内机动车辆安全管理规定(15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-16

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧厂内机动车辆安全管理规定篇一1目的...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**厂内机动车辆安全管理规定篇一**

1目的。为使厂内机动车辆保证正常的、安全的工作状态，防止由厂内机动车辆而造成的人身伤亡事故和重大设备事故的发生。

2.范围。适合于按国家规定的要求向国家法定特种设备检验检测机构申请厂内机动车辆定期检验。也适合于按单位内部设备管理制度的规定要求进行的定期检查的报检工作。

二、职责

厂内机动车辆安全管理人员负责向质量技术监督部门报告厂内机动车辆定期检验工作。

三、定期报检制度

1、新增以及经大修或者改造的厂内机动车辆，投入使用前，应当进行验收检验。。

2、在用厂内机动车辆每年进行一次定期检验;

3、遇可能影响其安全技术性能超群自然灾害或者发生设备事故后的厂内机动车辆，以及停止使用一年以上再次使用的厂内机动车辆，进行大修后，应当进行验收检验。

4、厂内机动车辆安全管理人员在厂内机动车辆定期检验(合格有效期满前一个月向质量技术监督部门的特种设备检验检测机构申请定期检验。

5、申请压力管道定期检验应以书面的形式，一份报送执行检验的部门，另一份由压力管道安全管理人员负责保管，作为压力管道管理档案保存。

使用登记制度

一、本制度所称厂(场)内机动车是指在企业厂(场)区内行驶的车辆。如：叉车、升降车、装载机、载货车以及汽车吊、轮胎吊行走机构等。

二、新增厂内机动车辆，在投入使用前可投入使用后30日内，持监督检验机构出具的验收检验报告和安全检验合格标志，到所在地区的市质量技术监督局注册登记。申请注册登记时，应提交以下资料：

⑴特种设备注册登记表(每台2份);

⑵验收检验报告和《安全检验合格》标志;

⑶操作人员的《特种设备作业人员证》;

⑷与维保单位签订的维保合同，或者是制造企业对新增特种设备提供免费维修保养的证明，或者与本单位维保人员签订维保责任书;

⑸维保单位的资格证(复印件)，或者本单位维保人员《特种设备作业人员证》;

⑹使用和运营的安全管理制度。

三、使用单位领取《特种设备注册登记表》，在规定位置上固定《安全检验合格》标志及相关牌照。

四、厂内机动车辆停用的，应向特种设备安全监察机构提出申请报停;厂内机动车辆停用后重新启用时，也应该向安全监察机构提出启用申请，经法定检验机构检验合格后方可投入使用。

**厂内机动车辆安全管理规定篇二**

1. 目的

为了确保滇中有色金属责任有限公司(以下简称“公司”)在用厂内机动车的安全使用，做好在用厂内机动车的安全管理工作，根据《特种设备安全监察条例》等国家法律、法规，特制定本办法。

2. 适用范围

本制度适用于目前公司在用的厂内机动车。

3. 相关定义

厂内机动车是指不属公安部门和农机部门管理、注册挂牌的、只限于在企业厂区内行驶的用于特殊作业的车，如：叉车、电瓶车、平板车、前置翻斗车、升降车、装载机、推土机、挖掘机、履带吊、载货车、野外作业以及汽车吊、轮胎吊行走机构等。

4. 工作职责

4.1 资产管理设备能源部(以下简称“设备能源部” )是公司厂内机动车的主管部门，其主要职责为：

4.1.1贯彻执行国家、上级行政管理部门有关政策、法规、条例，并制定公司的厂内机动车管理制度，监督各使用单位的执行情况。

4.1.2 负责组织对新购厂内机动车的设计审查和技术协议的签订，以及对制造单位资质的审查。

4.1.3 负责公司厂内机动车的取证、换证。

4.1.4 组织厂内机动车的检验、更新改造及报废等方案的审查;参与厂内机动车的设计安装。

4.1.5 负责对厂内机动车的外委维修管理。

4.1.6 组织厂内机动车事故的事故分析会和处理工作，并制定纠正、预防措施，按有关事故管理办法及时向上级主管部门报告事故情况。

4.1.7 负责监督建立厂内机动车的技术资料、图纸和档案。

4.1.8 负责定期向上级主管部门上报本公司厂内机动车年度综合报表。

4.1.9 参与有关操作人员的安全技术教育和培训工作。

4.1.10负责掌握厂内机动车的安全技术状况，及时组织安排重大隐患的处理，

厂内机动车检修计划的审核。

4.2 生产技术部职责：

4.2.1 组织相关人员审核、修改、补充车间制定的厂内机动车的技术操作规程及安全操作规程，并制定相应的贯彻执行和管理考核办法，对规程执行情况进行检查监督。

4.2.2 负责公司厂内机动车的设计管理

4.2.3 参与厂内机动车设备事故及人身安全事故的调查、分析工作。

4.3 工程管理部职责：

4.3.1 组织公司厂内机动车的安装调试等工作，并负责监督安装工程中原始数据、技术变更等基础资料的收集，整理归档。

4.3.2 负责厂内机动车的工程施工管理，组织工程的验收;负责工程款支付手续的办理工作，负责工程质保(修)的管理工作。

4.3.3 负责对厂内机动车安装、修理、改造单位资质的审查。

4.3.4 负责对厂内机动车项目施工各阶段设置定期不定期检查。

4.3.5 负责厂内机动车的项目后评估工作。

4.4 安全环保部职责：

4.4.1 组织对厂内机动车涉及人身安全事故的调查、分析及上报工作，并制定纠正、预防措施;参与厂内机动车设备事故的调查、分析工作。

4.4.2 负责对厂内机动车操作人员培训以及取证/换证工作的管理。

4.4.3 监督厂内机动车的操作人员持证上岗工作。

4.4.4 对危险源辩识及应急预案的编制、演练。

4.5 各厂内机动车使用部门/单位职责：

4.5.1 贯彻执行有关厂内机动车的法规和技术标准。

4.5.2 操作人员必须通过技术培训、安全教育并经考核合格后方可上岗操作;

4.5.3 制定本部门/单位的厂内机动车的“三大规程”及应急救援预案。

4.5.4 负责厂内机动车的使用、管理。

4.5.5 编制本部门/单位厂内机动车年度检验计划，并报设备能源部审核。

4.5.6 参与厂内机动车工程的竣工验收。

4.5.7 参与厂内机动车设备事故及人身安全事故的调查、分析工作。

4.5.8 参与对本部门/单位厂内机动车的规划、选型、验收工作。

5. 工作流程

5.1厂内机动车的设计必须由具有国家有关部门认定设计资格的单位承担。

5.2 厂内机动车的施工管理

5.2.1厂内机动车安装单位应具备相应工程施工资格;施工作业应严格执行有关安全规范。

5.2.2施工单位必须全面加强施工质量管理，坚持自检与专检相结合的原则，确保施工质量。凡列入公司计划内的厂内机动车竣工时，甲乙双方应按时办理有关工程资料的交接手续，由使用单位、设计主管部门和施工质量监督部门共同签字验收。

5.2.3 厂内机动车交付使用前，应由有资格的检测部门进行安全检验，检验合格并在相关特种设备安全监督管理部门登记后，方可投入使用。

5.3 厂内机动车的注册登记

新增厂内机动车必须经特种设备监督检验机构验收检验，并取得安全检验合格标志，在投入使用前或者投入使用后30天内由设备能源部办理注册登记。注册登记应提供以下资料：

(一) 厂内机动车质量证明书。

(二) 监督检验机构出具的《厂内机动车安全质量监督检验报告》。

(三) 厂内机动车使用登记申请书(由设备能源部填写)。

(四) 厂内机动车使用注册登记表(由设备能源部填写)。

(五) 厂内机动车使用单位安全管理制度，事故预防方案(包括应急措施和救援方案等)，管理人员和操作人员名单。

5.4 厂内机动车档案资料的管理

厂内机动车使用部门/单位应当建立健全厂内机动车安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

5.4.1 厂内机动车的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安全技术文件和资料;

5.4.2 厂内机动车定期检验记录;

5.4.3 厂内机动车日常使用状况记录;

5.4.4 厂内机动车及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属设备的日常维护保养记录;

5.4.5 厂内机动车运行故障和事故记录;

5.5 厂内机动车的运行和维护

5.5.1岗位操作人员必须持安全操作证上岗;

5.5.2 厂内机动车使用部门/单位应将厂内机动车的安全注意事项和警示标志置于易于为人们注意的显著位置。

5.5.3 在安全检验合格有效期届满前一个月向特种设备检验检测机构提出定期检验要求。未经定期检验或检验不合格的厂内机动车，不得继续使用。

5.5.4 厂内机动车使用部门/单位至少每月进行一次自行检查，并作出记录。

5.5.5 在防爆区域使用的厂内机动车，应符合防爆安全技术要求，并有明显防爆标志。

5.5.6长期停用或到期未检的厂内机动车，使用部门/单位应以书面及时报告公司设备能源部，经批准备案后向州特种设备安全监察机构申请办理报停登记手续，落实相应的安全措施。重新使用前，使用单位必须报公司设备能源部批准备案后进行安全检验，经检验合格后，才能重新投入使用。

5.6 厂内机动车的修理与改造

5.6.1设备能源部应根据定期检验结果和生产实际情况编制压力管道修理与改造计划，并报主管领导批准后组织实施;

5.6.2工程部应对压力管道修理、改造实施单位的资质进行审核，确保其施工资质符合法规要求;

5.6.3厂内机动车安装、大修、改造后，施工单位必须根据国家有关法规和标准的要求，对厂内机动车的质量和安全技术性能进行自检并出具自检报告，由使用单位签字认可后，施工单位方可向特种设备检验机构申请检验，取得检验合格证书后交付使用部门/单位。

5.6.4安装、大修、改造的厂内机动车验收合格后，施工单位必须在20日内将施工技术资料、检验合格证书移交使用单位。

5.6.5 厂内机动车因发生设备事故经大修处理再次使用前，须对其进行全面检查并通过特种设备监督检验机构的检验。

5.7 定期检验

5.7.1 各使用部门/单位应编制本单位厂内机动车定期检验计划，并报设备能源部审核。

5.7.2 设备能源部应编制公司年度厂内机动车定期检验计划，并报主管领导批准后组织实施。

5.8 厂内机动车的使用变更、停用、报废

5.8.1 厂内机动车变更使用时，原使用单位应将随机的技术文件、检验报告、安全使用许可证等全部档案资料一同转交给新使用单位，并到楚雄州质量技术监督部门办理使用变更手续。

5.8.2各使用部门/单位的厂内机动车需要停用或报废时，应提出书面报告报生产技术部审核后，由设备能源部组织鉴定后方可停用或报废。

5.8.3设备能源部应在停用或者报废后的30日内向受理登记的楚雄州质量技术监督局备案并办理停用或者注销使用登记手续。

6 附录

5.1本办法的最终解释由滇中有色金属责任有限公司设备能源部负责;

5.2本办法自发之日起在公司范围内实施。

附表：滇中有色金属有限责任公司厂内机动车检查表

引用文件

《特种设备安全监察条例》国务院令第373号

《特种设备质量监督与安全监察规定》国质总局令第13 号

《特种设备注册登记与使用管理规则》质技监局锅发[20xx]57号 《厂内机动车监督检验规程》国质检锅[20xx]16号

**厂内机动车辆安全管理规定篇三**

为规范车辆管理，保证学校领导及相关科室工作用车需要，特制定本制度。

一、总则

l、学校所有车辆在办公室分管主任的领导下，统一管理和调配。

2、办公室分管主任应带头做到求真务实、廉洁勤政，认真落实学校领导交办的各项工作任务。

3、驾驶员要忠于职守，服从安排，保证工作用车随叫随到，遵守职业道德，严守保密制度，做到不该问的不问，不该说的不说。

4、要做好出车前的准备工作。做到勤检查、勤保养、勤打扫，保持车容整洁。发现故障及时排除或报告，确保行车安全。要自觉遵守交通法规，做到礼貌行车，文明行车。

二、车辆调派

l、固定车辆的领导用车，由用车领导或主任直接通知驾驶员，相关驾驶员要作好准备，保证领导用车。若领导外出学习考察，驾驶员未一同前往的，必须回单位上班，由办公室统一安排调度。

2、无固定车辆的领导在三门峡市范围内用车，由办公室统筹安排;到三门峡市以外区域的，经请示校长后安排。

3、各科室在城区范围内公务用车，填写“工作用车联系单”送办公室，由办公室统一安排;到镇乡或出市区的，经请示校长后安排。

4、其它公务用车和外单位借车、租车，必须经校长同意后，由办公室根据现有车辆情况调派。

5、严禁私自调用车辆。私自调用造成交通事故或经济损失的，一切费用由私自调用车辆人员或驾驶员本人承担，并视其

情节追究责任。

6、严禁私自用公车参加婚丧嫁娶活动。

7、未经同意，擅自驾车外出或将车辆借与他人驾驶，造成车辆损坏或交通事故的，一律由驾驶员本人负责，并视其情节追究责任。

8、驾驶员必须按指定的地点、路线行驶。出车任务完成后，要做好出车情况登记，车辆一律入库或在指定车位停放。不按规定停放，造成损失的，由本车驾驶员负责赔偿。

9、驾驶员出差报销票据由办公室分管主任审核签字，报校长签批。

三、车辆保养及维修

l、驾驶员应做到遵章守纪，熟悉各项交通法规及车辆机械常识，勤检查，勤保养，严格遵守操作规程，正确驾驶车辆，确保行车安全。驾驶员每次出车，特别是长途出差或重要活动用车，必须提前检查车辆情况，确保车辆正常行驶。

2、驾驶员每次出车回来后，应及时检查车辆情况，对影响安全行车确需修理的，应及时向办公室报告，按程序安排修理。

3、车辆维修一次维修费用在100元以下，由驾驶员向办公室分管主任报告，经同意，由驾驶员持维修单到指定地点安排维修;一次维修费用在100元以上500元以下，由驾驶员向办公室分管主任报告，经校长同意后，由驾驶员持维修单到指定地点安排维修;一次维修费用在500元以上3000元以下的，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任会同一名以上司机到三家以上车辆维修点鉴定，确需修理的，报校长同意后统一安排维修，办公室分管主任全程参与修理监督;一次维修费用在3000元以上的，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任会同两名以上司机到三家以上车辆维修点鉴定，确需修理的，报校长办公会议同意后统一安排维修，指定副校长全程参与修理监督。

4、车辆在行驶途中若遇临时维修，驾驶员可自行安排维修，但必须有乘车人员签字证明。维修金额在100元以下的，由驾驶员报办公室分管主任同意后安排维修;维修金额在100元以上500元以下，由驾驶员报办公室分管主任，办公室分管主任报校长同意后维修;确因特殊情况无法当时请示报告的，须经乘车领导同意并签字证明，方可报销维修费用;车辆在行驶途中，如因驾驶人员判断不准确或出车前因发动机缺油、缺水，检查不准确造成损失的，视情追究相关驾驶人员责任。

5、驾驶员违反操作规程，造成车辆机械事故的，由驾车当事人赔偿5%的经济损失费;每年发生两次以上的，除赔偿5%的经济损失费外，视情追究责任。

6、驾驶员擅自作主，未经请示同意，自行修车、换件的，其修车工时费、材料费等一切费用由本人承担。

7、按车辆保养规定，驾驶人员应做好车辆保养工作。

8、驾驶人员应妥善保管车辆从购置到报废全过程的技术资料及车辆行驶、驾驶有关证照，并按规定及时办理车辆年审等事宜。

四、油料管理

l、车辆加油采用加油卡方式，按各车辆实际所需，由办公室统一安排加油。

2、因特殊原因，未能用加油卡加油的，驾驶员应向办公室分管主任报告，经批准可用现金加油，加油票据经随车人员签字后，按规定程序据实报销。

3、每季度由办公室对所有车辆公里数进行抄录，核定车辆标准耗油量，结合实际情况检查车辆用油量。凡超过核定合理用油量5%的，驾驶员要向办公室分管主任作出解释;超过10%的，要书面说明理由报办公室分管主任;超过20%的，报办公室分管主任并组织对该车用油情况进行重新核定。

五、处罚

l、对不服从调度或联系不上的驾驶员，由办公室分管主任做出口头提醒、书面警告、书面检查等处理，并登记备案;情节特别严重的，报校长研究后处理。

2、对不遵守交通规则，违反操作规程和其它规章制度造成交通事故和车辆损坏，交警部门明确责任50%以上，驾驶证被扣12分的，年终考核定不称职等次。

3、对不遵守交通法规，违反交通规则被扣证或罚款的，由本人到交通管理部门接受处罚，因此产生的费用由驾驶员本人负责。

4、对违反交通法规，酒后驾车造成事故的，一切后果由驾驶员本人负责。

六、附则

**厂内机动车辆安全管理规定篇四**

1 目的

规范机动车辆出入安全管理，杜绝安全事故发生，保证安全生产。

2 适用范围

适用于所有出入厂区的机动车辆。

3 职责及权限

3.1 综合管理部门卫负责机动车辆出入管理和登记，有权拒绝不执行规定的车辆出入厂区。

3.2 市场营销部负责与运输车辆签订《安全责任书》，并负责向运输车辆传达公司规定和进行安全教育。

3.3 生产管理部负责本制度执行情况的监督，有权对违反制度的行为进行处罚。 4 正文

4.1 进入化工装卸区“十不准”

4.1.1 未经批准，任何车辆不准进入装卸区;

4.1.2 安全防火设施不齐全的车辆不准进入装卸区;

4.1.3 手机、香烟、打火机(火柴)等火种不准带入装卸区;

4.1.4 穿易产生静电服装或带钉鞋的人员不准进入装卸区;

4.1.5 未经批准，与生产作业无关人员不准进去装卸区;

4.1.6 不准在装卸禁火区内使用电器、音响设施或修理机动车辆;

4.1.7 无《动火安全作业证》不准在装卸区内动火作业;

4.1.8 未经批准，不准在装卸区内施工作业;

4.1.9 不准用汽油、溶剂油等易燃溶剂擦拭设备、工具、衣物及地面等;

4.1.10 不准损坏、圈占或挪用安全消防设施。

4.2 所有机动车辆必须有公司相关人员带领，并在门卫处进行登记，经门卫检查符合安全要求后方准进入厂区。

4.3 进入厂区(包括装卸区)的人员和车辆必须遵守公司“十大禁令”和“进入化工装卸区十不准”规定，对不遵守规定、不听劝阻、强行进入者，门卫人员要采取果断措施加以制止，并及时报告。

4.4 运输车辆依此排队登记，服从门卫管理和指引，严禁堵塞大门道路。

4.5 进入装卸区或装置区的机动车辆必须带阻火器，危险品车辆需自备灭火器，驾驶员应持危险品准运证、运输证等相关证件，登记后按指定路线行驶。

4.6 车辆装卸作业时，驾驶员必须在车旁监督。

4.7 拖拉机、摩托车、电瓶车等不得进入装卸区和装置区。

4.8 车辆出门时，门卫人员要按照出库单查验货物，核对无误后方可放行;确属私人物品或特殊情况，驾驶员应主动说明，由门卫负责验看。

4.9 凡车辆违规进出厂区，每车次罚驾驶员和门卫各100元;车辆在厂区内违反规定的，每次罚驾驶员200元;因违规给公司造成损失的，驾驶员或车主赔偿全部损失，公司带车人员负连带责任。

5 相关文件

无。

6 相关记录

无。

7 其它

本制度由生产管理部起草，并由生产管理部负责解释。

**厂内机动车辆安全管理规定篇五**

为维护校园秩序，保障师生安全，有效加强对进入校园机动车辆管理，结合我校实际，特做如下规定：

一、车辆管理范围：

本办法所指机动车包括学校机动车辆、经许可进入校园的本校教职工私家车以及经学校允许进入学校的外来车辆。

二、外来车辆管理：

1、上级机关来校检查工作车辆及参加学校教育教学活动的他校车辆，由校办室提前通知门卫，予以放行并停放在指定地点。如遇学生课间活动，由学校负责在学生活动主要路口由护导教师进行安全执勤，制止学生在行车路线活动，确保学生安全。

2、学生家长车辆严禁进入校园。外单位或个人车辆不得在校内停车过夜，特殊情况经允许的须经学校主管领导批准。

三、相关管理规定：

1、门卫是车辆管理的重要人员，允许进入的车辆要及时记录车辆牌号、车内司机、乘员、货物情况。严禁无证、无牌车辆进入校园。学校门卫无权擅自放入未经批准的校外车辆进入校园。

2、所有进入学校的车辆必须遵守道路交通法规和学校相关规定文明驾驶，遵规停车，在校园内所有车辆均应主动避让行人，不得抢行。

3、进出校园的任何车辆，都应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，交由交警部门按交通法规有关条款处罚。除批评外，对其立即驱逐出校。

四、车辆管理部门：

总务处是车辆管理直接部门，负责本办法的实施。门卫是车辆管理直接责任人。门卫人员要严格按照门卫工作细则严把车辆出入关，坚持登记制度，违反管理规定者学校要追究相关人员责任。

\*小学

**厂内机动车辆安全管理规定篇六**

为加强对巴彦淖尔紫金公司消防车辆的管理，在保障本企业单位的消防安全下，确保消防车辆时刻处于最佳的使用状态，在发生火灾时能够快速和准确有效地投入灭火救援，最大限度地减少火灾损失，根据有关规定，特制定本制度。

1、严禁非驾驶员驾驶操作消防车辆，无关人员不得动用车上的开关、按钮等设备。

2、消防车辆专车专用，随车配备的装备、器材只准本车使用，严禁转借和挪用。

3、消防车辆使用后应及时认真检查，及时恢复战备执勤状态。

4、消防车辆除灭火、训练、抢险救灾和处理突发事件外，不准挪作它用。

5、消防车辆应及时处于良好的使用状态，车辆训练、火警出动应统一调配，如遇特殊情况需要外援，必须经领导批准。

6、在灭火战斗结束后，应及时将车辆加满水或泡沫，检查整理车辆器材，如有损坏应及时添补。

7、车辆使用后，应打开出水阀，放干余水，避免长时间出现侵蚀，冬季以防冻裂出水管。

8、车辆在启动消防水泵后，在无水的状态下，发动机不得高速运转。

9、消防车辆的定期保养应遵照专用的维护保养手册的要求实施，确保车辆处于完好的状态。

10、认真填写消防车辆出车单、车辆交接薄。

**厂内机动车辆安全管理规定篇七**

为加强车辆安全管理，合理安排车辆，确保教学、科研及公务用车，对车辆使用作以下规定：

一、校内车辆统一由校长管理、调度。

二、驾驶员应具备良好的职业道德，坚守工作岗位，严格遵守交通规则及各项规章制度。

三、驾驶员必须服从用车调度，保持通讯联系，做到随叫随到，积极完成出车任务。精心保养车辆，保持车辆的整洁。发现故障及时排除，节约燃油和修理费。

四、保障校长及各处(室)的公务用车，做到按时接送。

五、各部门公务用车，应提前向校长联系，由校长统一安排。

六、教职工及外单位借用车，应在不影响本单位用车的情况下，经学校校长批准，给予派车，视情况收取服务费用。

七、未经同意驾驶员私自用车以严重违纪论处。若发生事故，一切责任由私自出车者自负。

八、驾驶员下班后，车辆应停放在校内。

九、学校车辆只能由学校的驾驶员驾驶，坚决禁止无证驾驶。

十、学校驾驶员必须按期学习交通法规，遵守交通规则，保障行车安全。

**厂内机动车辆安全管理规定篇八**

为创建平安校园，营造良好的教育教学环境，确保学校正常秩序，根据教育部和公安部的有关规定，结合学校实际情况，特对校园内各种车辆的管理作出以下规定(20xx年3月31日教职工代表大会讨论通过)。

一、总则

所有车辆进入校园内，严格遵守交通法规，听从指挥、服从管理。

二、机动车的管理

校园道路以行人为主，机动车应主动避让行人和非机动车。

(一)车辆出入

1.无牌无证的机动车严禁入校。

2.机动车(含摩托车)按指定的大门进出。特殊情况须经学校批准，方可出入。

3.本校机动车辆进出校门，尽量避开上学、课间、放学高峰时间。

4.凡来学校参加各种会议或活动的外单位车辆，由主管科室提前一天告知安全办，安全办通知门卫放行，并按指定地点停放。

5.警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆进出校门时，门卫应主动疏导通道，以确保通行。

6.其它各种机动车辆进出校门时，应主动接受门卫的查询，经被访问者同意后登记放行，按指定的停车场停放。

7.车辆载物出门时，必须接受检查，得到确认后放行。

8.原则上不是校园施工车辆，一律不准进入校园。

(二)车辆行驶

1.各种机动车进入校园后，禁止鸣笛，减速慢行，时速不得超过5公里/小时，不得超车。

2.严禁在校园内无证驾车、练车和试刹车。

3.基建、扩建、改建、装修、维修等工程用车须经校长同意后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

4.各种机动车辆不得在禁行区域内行驶。

(三)车辆停放

1.车辆应按指定地点或区域停放。(1)本校教职工车辆上下班时间严禁进入校园停放。(2)外来车辆停放地点为：南操场。

2.车辆停放时，须停放整齐，并拉刹、关电路、锁门窗以确保安全。

3.外来车辆停放过夜须经批准，一律停放在南操场。

三、非机动车的管理

1.进出校门的非机动车必须证照齐全，手续完备。

2.进入校门时，须下车推行，校园内禁止骑车。

3.载物出门时经校警检查后放行。

4.所有非机动车应在划定的停车区域有序停放并上锁，严禁乱停乱放。

四、管理办法

1.进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反有关规定或在校园内造成交通事故的，将追究当事人的责任，按交通法规有关条款处罚。本校教职工在校园内驾驶机动车造成交通事故的，除按交通法规有关条款处罚外，学校将给予行政处分。

2.机动车有下列违规情况之一的，送交相关部门处理。

(1)无证、无照机动车擅自入校的;

(2)未经门卫人员同意擅自入校的;

(3)酒后驾驶机动车的;

(4)驾驶机动车造成交通事故的。

3.机动车有下列违规情况之一的，给予批评教育。

(1)不按规定位置停放的;

(2)在校园内练车、鸣笛、试刹车的;

(3)在校园内超速行驶及超车的;

(4)在禁行区域内行驶、停放的;

3.非机动车无证照的一律扣留，上交相关部门处理。

五、附则

1.本规定自20xx年3月1日起执行，如与相关规章制度相冲突，按本规定执行;

2.本规定解释权归校委会。

教职工(车主)签字：

**厂内机动车辆安全管理规定篇九**

为使公司车辆管理统一合理化，合理有效的使用各种车辆，最大限度的节约成本，更有效的控制车辆使用，最真实的反映车辆的实际情况，尽可能的发挥最大经济效益以及对公司所有车辆的保养和维修进行控制，以确保车辆安全、良好的运行状况以及保养和维修的及时、经济、可靠，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用公司各部门的所有车辆。、

二、车辆使用管理

1、职责

1.1行政经理负责办公室车辆派遣及使用，并对各部门用车进行审批、协调、安排，保证办公室车辆的有效使用。

1.2运营车辆由车辆管理人员负责车辆调度及管理，旨在最大限度的配置车辆使用，最有效的管理车辆。

2、公务车辆使用管理

2.1公务车辆使用管理

公务用车除财务外原则上是各部门经理，因公使用公车的须填写《公务车辆使用申请表》，必须由总经理批准，行政部备案。

2.2公务车辆使用安排

2.2.2行政部对审批通过的用车申请，填制《车辆派遣表》，将每次外出的时间、地点、公里数记入并有申请外出人签字认可。

2.2.3公务车辆驾驶人员在收到《车辆派遣表》时，应提前检查车辆状况及油量情况，按照派遣表上的时间按时出车，并填写好派遣表的相关数据。

2.2.4公务车辆申请人员在办理公司事宜时，应严格按照派遣表中所规定的时间返回公司，如果在派遣表规定的时间内无法及时返回公司，应提前向行政部说明原因，获得批准后方可延时返回公司。

2.2.5公务车辆驾驶人员办完事后应及时返回公司，如遇交通阻塞或意外情况不能按时返回公司的，应提前向行政部说明原因，获得批准。

2.2.6公务车辆驾驶人员返回公司后应将填好的派遣表及时上交行政部审核，审核无误后存档。

公司公务车驾驶人不得擅自将车开回家。办完公事必须将车辆停放在规定的地点。不得因私使用车辆。

2.3运营车辆使用管理

2.3.1公司配送部、备件库、售后部均配有营运货车，且车辆数量较多，应设专人管理，旨在保证车辆安全运营的同时，最大化的配置车辆运营。

2.3.2各部门车辆出车、送货应由车辆管理人员统一调度，公司任何人员不得私自调度车辆，更不能因私使用公司车辆。

2.3.3车辆管理人员应根据公司总体的运营要求，对车辆的出车及保养进行合理安排，驾驶员应服从车辆管理人员的安排，如有特殊情况需提前告知管理人员。

2.3.4公司车辆驾驶人员须有驾驶证件，并且要熟知交通相关法规和深圳市路况、路名。

2.3.5公司车辆不得对外出租和出借。

2.3.6公司所有车辆钥匙应有车辆管理人员统一保存、管理，出车时连同《车辆出车安排表》一起交给需要出车的驾驶人员，驾驶人员应在《车辆出车安排表》上签字，表示钥匙已收到。

2.3.7公司所有驾驶人员每天下班前须将公司车辆停放在公司指定的地方后，将车辆钥匙交由管理人员保管。如遇特殊情况车辆当天不能返回公司的，须经部门经理批准。

2.3.8车辆管理人员根据公司运营需要，及时安排车辆出车，对需要出车的车辆应填制《车辆出车安排表》。

2.3.9驾驶人员在接到《车辆出车安排表》时，在规定的时间应到达指定的地点，完成配送任务后应及时返回，如遇特殊情况不能及时返回公司的，应及时向管理人员说明情况，获得批准后方可。

2.3.10车辆管理人员应对出车车辆进行登记，填制《车辆送货登记表》，当车辆返回时，应及时填写返回公里数，并由驾驶员确认签字。对出车异常的车辆应询问其原因，情况严重的应上报公司。

2.3.11驾驶人员在车辆送货过程中的停车，要遵守交通法规，在允许停车的区域停放车辆，防止因此罚款。

2.3.12部门间车辆调用应经部门经理批准，并报车辆管理人员备案。

三、车辆用油管理

1、职责

1.1行政部经理负责对公务车辆的用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1.2运营部门由车辆管理人员负责对车辆用油进行监督、控制，财务部辅助配合监控管理。

1.3各部门应加强车辆用油管理，节约用油开支，使车辆均能在经济耗油的情况下有效的运营。

2、车辆油卡管理

2.1公司所有车车辆统一油卡加油，实行一车一卡制度。

2.2公司所有车辆禁止现金加油，驾驶人员应随时携带油卡，不得以任何理由用现金加油，如遇特殊情况需现金加油，须经部门经理、财务经理批准，并报车辆管理人员备案。

2.3车辆加油卡办理后，管理人员应按车牌号与油卡号码进行备案登记，每月进行核对。油卡一经备案，不允许变更，如遇到特殊情况，比如油卡坏了，不能正常加油时，应报车辆管理人员，及时修理或使用备用油卡加油。

2.4禁止车辆间互换油卡，禁止使用其它车辆的油卡加油，如遇特殊情况，应经车辆管理人员同意。

2.5车辆管理人员应根据车辆需要办理备用油卡，在车辆所配油卡金额不足时备用，车辆在使用备用油卡时应做好备用卡使用记录，便于月底数据统计。

2.6驾驶员在使用油卡加油时，应保留好每次加油的小票，小票要保持连续性，月底按顺序粘贴在《车辆用油统计表》上。

2.7驾驶员在油卡充值前，应统一根据车辆管理人员的口令，在某一统一的时间点记录本月车辆用油的实际数据，其中：

a.月初余额为油卡在上次充值前的余额。

b.本月充值为油卡上次充值的金额。

c.月末余额为油卡最后一次加油后的金额。

d.本月用油=月初余额+本月充值-月末余额+备用卡加油金额+现金加油

f.起始公里数为上次记录数据时的车辆公里数。

l.中止公里数为本次记录数据时的车辆公里数。

j.中止公里时油箱所剩油量为本次记录数据时油箱的油量金额化。

2.8一车一卡，一车一表，管理人员在申请充值时应将每辆车的《车辆用油统计表》上报财务审核。

2.9车辆在使用备用卡加油时，应收集好小票，并在小票背面注明加油车辆车牌号，交给车辆管理人员，车辆管理人员对每张备用卡须填《备用卡加油统计表》，连同《车辆用油统计表》一齐上报财务审核。

2.10特别注意事项：《车辆用油统计表》中的现金加油与备用卡加油应详细记录日期与备用卡号。

3、充值申请流程

3.1车辆管理人员应实时了解车辆油卡的用油情况，在油卡金额接近500元时，及时申请油卡充值。

3.2车辆管理人员在申请充值时，须做好《车辆用油统计表》工作，并保证将《车辆用油统计表》及时上报财务，财务在对油卡充值审核时要对上次充值的用油情况进行审核。

3.3车辆油卡充值申请审核通过后，财务部将以支票或本票转交车辆管理人员，车辆管理人员应提供正确的公司名称，并指定专人领取，及时充值。

3.4车辆油卡充值要求开具增值税票，车辆管理人员应在收到支票或本票后一周内将充值增值税票带回公司财务部。

3.5车辆管理人员给油卡充值后，应将各车辆充值明细连同增值税票一齐带回公司财务部。

四、车辆维修、保养管理

1、职责

1.1对维修服务公司需有行政和部门经理及车辆管理人员共同考评和选择，使用哪家维修厂原则上使用4s店的维修。车辆管理人员对维修项目进行审核。

1.2车辆管理人员负责对维修质量进行验证，并保存相关的评定、维修质量、维修记录等资料。

1.3驾驶人员负责定期检查车辆状况，并处理简单的车辆故障。

1.4驾驶员负责及时发现、检查故障;并填写《车辆维修申请单》;确认保养维修合格;保留更换部件交公司验审;对维修质量进行及时反馈。

2、工作流程

2.1日常检查、保养、维护

2.1.1驾驶员须做好车辆出、收车检查，保持车辆内、外清洁。

2.1.2行驶中注意车辆是否有异常声响。

2.1.3经常检查各润滑点，发现缺油或油变质应立即补充或更换。

2.1.4驾驶员每月底进行检查保养。

2.1.5每月由驾驶人员对电瓶外表进行清洁，经常检查电瓶使用情况，保持电瓶周围干燥清洁和有效工作能力。

2.1.6每月由驾驶人员检查车辆消防设施。

2.1.7车辆管理人员对车辆进行不定期抽查，发现问题及时处理，避免车辆造成机械事故及影响运输任务。

2.1.8车辆日常补胎及小零件更换必须在正规的4s店进行，取得正规发票，不允许抵票报销。

2.2定期保养

2.2.1驾驶人员要严格按照车辆保养相关规定定时对车辆进行保养。车辆公里与保养项目标准见《保养标准表》。

2.2.2保养维修必须在指定的维修厂进行，驾驶员不得自行选择修理厂。

2.2.3驾驶员根据车辆运行里程数填写运行记录，经车辆管理人员核实后，由部门经理安排车辆保养时间。

2.2.4驾驶员须办理完审批手续后方可对车辆进行保养、修理，不允许先斩后奏。

2.2.5定期保养操作流程：

驾驶员填写《车辆维修申请单》----部门经理检查---审批(需要财务经理及部经理审批须审批)--凭审批后的《车辆维修申请单》(项目、金额)通过报帐中心借款---对审批后的项目进维修---维修过程中如需增加维修项目，由部门经理确认维修---对维修车辆进行检查---索取发票及维修清单----会计人员对维修项目进行审核------通过报帐中心冲销借款。

2.3.1在行驶过程中发现故障，驾驶员应及时检查，查明原因并判断故障严重程度和对行驶安全的影响程度，主动设法排除故障。

2.3.2如驾驶员无法排除故障，须估算费用并征得部门经理同意就近寻找修理厂处理，对故障严重程度及发生故障的原因应及时汇报，请示处理方案。

2.3.3发生修理后必须将更换的部件交回公司验审。车辆管理人员对车辆突发修理原因进行鉴定、审核。

2.3.4突发修理的操作流程：口头向领导进行维修申请---获批准后进行维修(不能到指定处修理时，选择就近的修理厂)---补填《车辆维修申请单》---对维修质量进行反馈和记录-----车辆管理人员鉴定、审核----部门经理签字----走报帐中心报销。

2.4保养、维修后的车辆须经车辆管理人员及驾驶员验收，合格后方可进行运输。

3、特别事项

3.1公司应指定有资质的专门车辆保养、修理点，便于修理、维修，可指定两至三个点。

3.2公司为避免修理点配件价格过高，应根据修理点单独指定汽车配件供应点。

3.3公司应根据修理点提供的保养及维修清单去指定的配件供应点购买所需配件，杜绝在同一个点既买配件又做维修。

3.4车辆保养、维理不允许驾驶员用现金交易，驾驶员应在指定维修点修理后，由公司隔月统一支付。

3.5新车在5000公里时都有一次免费保养，各新车驾驶员注意利用。

五、车辆罚款及理赔管理

1、车辆罚款管理

1.1客运车载货罚款

1.1.1此类罚款为公司计划内罚款，驾驶员应在送货过程中有意识的避免此类罚款的发生。当发生时，驾驶员态度应良好，争取少罚款或不罚款。

1.1.2驾驶员应妥善保管开具的罚款单，经部门经理审核后，可用其它发票冲抵报销。

1.2车辆停车罚款

1.2.1驾驶员应熟知交通停车相关规定，将车辆停放在允许停车的地方。

1.2.2该类罚款公司不允许发生，如有发生，应详细了解罚款原因，属于驾驶员出于个人利益而发生的乱停车罚款，公司不予报销。该类罚款在报销时应特别注意审核。

2、车辆事故理赔管理

2.1车辆事故理赔是基于车辆保险的意外保证，驾驶人员应在提高自身驾驶技能的同时，认真遵守交通法规，鉴于公司车辆之多，理赔业务之多，特制定此办法。

2.2车辆在发生交通事故时应及时联系保险公司，由保险公司进行事故鉴定，出具鉴定报告。

2.3驾驶员应及时到保险公司指定的修理点将车辆尽早修好，不要耽误正常工作，修理费先由驾驶员垫支或凭保险公司的事故受理单向公司借款支付。

2.4保险公司在受理交通事故后，会将一联写有理赔号码的受理单交于驾驶员，尔后保险公司系统会将该起事故的理赔号码发送至驾驶人员所留的手机上，驾驶人员应妥善保管。

2.5驾驶人员应将正确无误的公司名称及银行帐号告知保险公司，在保险公司受理事故后应跟踪保险公司及时将理赔款汇之公司帐号。

2.6当公司已确定收到该笔理赔金额时，驾驶人员应凭载有理赔号的受理单或理赔号来财务部领款或办理冲账手续。

2.7财务部应根据所报理赔号与银行到账凭证载明的号码与车牌号对应，确定相符后方可支付或冲账，否则不予办理。

**厂内机动车辆安全管理规定篇十**

1.目的

为了加强公司车辆出入和停放管理，维护畅通有序的良好秩序，规范、健全管理制度，制定本制度。

2.员工车辆

2.1员工的自行车、电动车、摩托车要放入指定车棚，应自行管理好、锁好、排放好。

2.2员工的汽车一律不准进厂，按秩序停在公司大门外的车位上，自行管理好、锁好、排放好。

3.公司的货车、班车、公务车辆

3.1进入公司时，应将车辆停放在指定位置，不得随意停靠。

3.2公务车辆出厂，需凭《派车单》放行，由公司综合办安排。

4.外来车辆

4.1 任何外单位车辆未经允许一律禁止进入厂区，停靠在公司大门外的车位上。

4.2送货、拉货、废旧物资车辆，严格登记，凭主管经理签字的出门证出厂。

4.3外来检查、参观车辆登记后可以进入厂区，停放在指定位置。

4.4拉垃圾的车辆可以进入厂区。

邯郸汉光办公自动化耗材有限公司

20xx年10月18日

**厂内机动车辆安全管理规定篇十一**

为了强化现场安全管理，确保安全生产，根据公司实际情况，就如何加强厂区车辆管理工作事项通知如下：

1、所有电动车、摩托车、提货车、供货车、吊车、叉车、装载机等一律严禁携带危险化学物品进入厂区(除特殊情况外);

2、严禁超载或携带与公司生产所需无关的易燃易爆及其它有害物品进入厂区;

3、进入厂区的所有载人汽车(公司用车，外单位的办事车、参观用车、出租车等)统一停泊在广场及指定停泊地点;

4、装卸车辆(提货车、供货车、吊车、叉车、装载机等)一律听从公司保安指定大门(北门)、后门(南门)出入，并服从保安同志的指挥;

5、用车必须按照规定的路线行驶，其它区域严禁行驶和停泊;

6、车辆在厂区内须减速行驶，时速不能超过10公里/小时，转弯、会车时不超过5公里/小时;

7、所有外部车辆，进厂要登记，填写车辆来访登记薄，由公司接访人员同意后方可进厂。并由保安同志负责来访车辆的停泊管理，出厂时必须检查来访车辆是否携带公司物质，方可放行;

8、提货车、供货车、吊车、叉车、装载机、公司内部货车等，在厂区进行高空吊卸、装卸、会车、倒车等时，必须有专人指挥(使用部门、科室内部协调)，确保安全的情况下方可实施;

对违反以上规定的车辆考核50元/次，相关管理者及接待者负连带管理责任。情节严重者，由公司提出处理意见，并移交公安机关处理。

二○xx年六月十四日

**厂内机动车辆安全管理规定篇十二**

为了维护好本小区秩序，保证车辆及行人顺畅、安全通行，特制定本管理规定。凡在小区进出或停放的机动车辆，其驾驶人员均应遵守本规定，服从管理和指挥，按指定或规定位置停放车辆，自觉维护小区内秩序。

一、进入本小区的车辆必须持有ic智能通行卡，实行一车一卡制。此卡仅限本小区居民或指定车辆使用，不得转借、涂改、伪造。通行卡应放置在驾驶室前挡风玻璃处，以便闸机自动辩论及管理人员检查。如ic智能通行卡遗失，应立即向物业公司申报，并到物业公司办理补卡手续。

二、通行卡仅提供给在本小区内居住或购买车库、指定或规定车位的业主出入使用。符合条件的业主可向物业公司提出申请，填写车辆及车位信息登记表并缴纳押金等费用后方可领取通行卡。

三、道闸为一车一杆式，不得强行闯闸。车辆进入小区时须减速慢行，避让行人，不得逆向行驶。进入小区后须自觉遵守和维护小区的公共秩序，文明停车，有车库或车位的业主须将车停放到位，不得占道停车，禁止乱停乱靠，严禁堵塞消防通道。

四、外来车辆及走亲访友车辆需登记并经允许后，方可临时进入停放，停放时间不得超过3小时(救护车、警车、救火车除外)，进入后应有序停放。进入小区的货车，卸完货物后须及时离开。原则上禁止出租车入内，如遇有载老、弱、病、残、孕等特殊乘客或携带过重物品的，警卫执勤人员视情况可予以临时放行。

五、凡装有易燃、易爆、剧毒等危险物品的车辆严禁驶入小区，货车严禁停放。

六、小区车辆管理仅向业主提供车位的管理服务，不为所停车辆承担任何损伤、损毁及遗失之保管责任。

七、警卫人员须按照以上规定认真执行，维护好车辆秩序，不得善自放外来车辆进入。

八、以上规定自20xx年5月10日起执行

物业管理有限公司

**厂内机动车辆安全管理规定篇十三**

第一章 总则

第一条 为加强公司安全标准化管理工作，维护公司内部交通、工作秩序，保障公司生产区、生活区交通安全，预防和减少交通事故，保护公司员工、外来施工人员与外包工作人员的人身安全，以及公、私财产安全和其它合法权益，制定本制度。

第二条 根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《工业企业场内运输安全规程》及国家的相关法律、法规和规定，结合公司实际，制定本制度。

第三条 工厂区交通安全管理由公司办保卫组负责，有权检查车辆牌证、速度、驾驶人员证件，对违反厂区交通安全规定的人员、车辆进行查处，协助公安交警部门处理厂区交通事故。

第四条 交通委员会负责公司内部车辆的管理，建立车辆管理档案，按照技术规范定期对车辆进行安全检查、检测。

第五条 生产经营综合管理部负责内部运输车辆驾驶人员的培训，建立内部运输车辆驾驶人员资格档案。

第六条 各分厂、部门负责各自公用车辆及外来车辆的厂内运输安全管理，并加强对本单位的私用车辆驾驶员在公司区的交通安全教育，预防发生交通事故。

第七条 公司内任何单位和个人不得擅自设置、移动、占用、毁损交通标志、交通标线。

第八条 驾驶机动车辆必须证照齐全，禁止无证驾驶、酒后驾驶或把机动车辆交给无驾驶证的人驾驶。

第九条 公司区域内发生交通事故时，应及时向公司办保卫报告，公司办保卫负责交通事故处理或按有关规定上报公安交警部门，进行事故处理。

第十条 公司各分厂、部门外出办事用车，由公司办公室统一派遣，须到本县以外的必须经公司分管领导批准。

第二章 生产区交通安全管理

第十一条 凡须在公司生产区域内经常出入的机动车辆，除特种车辆外，必须到公司办保卫组办理相关出入手续，并取得通行证后，方可出入生产区

第十二条 进入生产区的机动车辆，必须自觉接受门卫登记，并经值班人员交代注意事项后方可进入，出门时应自觉接受门卫值班人员的检查。

第十三条 厂区内行驶机动车辆，必须按照管理部门指定的线路和速度(出入厂门5公里/小时，主支干线20公里/小时，弯道、特殊路段5公里/小时、仓库线20公里/小时，装有硫酸、苯、煤焦油、燃料油、甲醇及其它危险品的槽车5～10公里/小时)进行安全行驶，严禁违章行驶;消防车、救护车执行任务时，在确保安全的前提下，不受速度限制。

第十四条 机动车辆进出门、经过厂区高温高压路段或过磅，须按先后顺序行驶，禁止强行超车或插队，以免影响正常的交通秩序。等候过磅车辆必须按顺序排队，禁止插队扰乱排队秩序。

第十五条 重型、中型载货汽车，半挂车载物，高度从地面起不得超过4米，载运集装箱的车辆不得超过2.5米;其他载货的机动车载物，高度从地面起不得超过1.5米，长度不得超出车身0.2米，宽度左右各不得超出车把0.15米;摩托车后座不得乘坐未满12周岁的未成年人，轻便摩托车不准载人。

第十六条 特殊情况下载物超宽、超高、超长必须有明显标志，过狭窄地带、栈桥、框架、高空管架下时，应与进入该公司生产管理部门联系专人指挥，检查仔细、缓行、严禁强行通过。

第十七条 严禁在道路上堆放物资，特殊情况应经主管部门同意并设立明显标志;履带车在水泥道上行驶，必须铺设软垫;通过电缆沟、排水沟、管架下的道口必须采取安全措施方能行驶。

第十八条 载运爆炸物品、易燃易爆化学物品，以及剧毒、放射性等危险物品的机动车辆进入生产区应按照指定的时间、路线、速度行驶，并悬挂警示标志。

第十九条 装载散装、粉状和易滴漏的物品，不能散落、飞扬或滴漏车外，必须封盖严密，否则禁止上路行驶。 第二十条 出入生产区的机动车辆因特殊情况需要通过禁止通行的路段时，必须经公司办批准同意，方可通行;厂区内施工安装单位因施工安装设备需要改变道路交通线路或封闭道路的，必须事先到公司办办理有关手续，并采取有效的安全措施(设置警告牌、红色信号灯、围栏等)，方可进行施工和设备安装。

第二十一条 进入公司内的机动车辆应当在规定的地点停放，禁止乱停乱放，防止影响消防通道。

第二十二条 外来联系业务的机动车辆，须在门卫进行登记，得到同意后方可进入，并按指定路线行驶，从原路返回出厂。

第二十三条 与生产和工作无关的机动车辆，禁止驶入生产区。

第二十四条 禁止出租车、电三轮、人畜车进行生产区，因工作临时需要进入的，须经公司办同意，方可进入。

第二十五条 生产区内夜间禁止停放机动车辆，需停放的，必须以公司办同意，并按指定地点停放。

第二十六条 厂区内拉运原材料、产品、物资出厂，必须凭有效出门条方能出厂，废旧物资出门须持生产部门出具的出门条可放行。

第二十七条 拉运货物的机动车辆从物流门出入，禁止从人流门出入;因情况特殊需从人流门进出的，须经公司办同意方可通行，货车严禁人货混载。

第二十八条 进入生产区的机动车辆，禁止偷运、托运物资出厂。

第二十九条 两轮摩托车车况必须良好，证照齐全，禁止超速行驶，按规定统一停放;驾驶人和乘坐人员应当按规定统一乘载，不得超载(限乘1人)，驾驶人和乘坐人员应当按规定戴安全头盔。

第三十条 自行车和助力车(电动自行车)必须附件齐全，车况良好，禁止骑飞车、骑车载人及违章行驶。 第三十一条 无阻火器的机动车辆禁止进入禁火区。

第三十二条 行人必须遵守交通安全规定和警示，走人行道或靠路边右侧行走，禁止横排行走、穿越绿化带。行人或机动车辆通过交叉路口，必须做到“一慢、二看、三通过”。

第三章 宿舍区交通安全管理

第三十三条 进入生活区的机动车辆必须按照规定的速度(限速20公里/小时)行驶和地点停放。禁止机动车辆在生活区占道停放，影响消防通道：

1、凡住宿区职工拥有的私家车、公用车、走亲访友的车辆公司停车场未建之前，所有车辆应靠边依次停放，不得堵塞消防通道。

2、所有进入宿舍区的车辆，必须严格遵守限速规定。

3、严禁载运爆炸物品、易燃易爆化学物以及剧毒、放射性等危险物品的机动车辆进行宿舍区。

4、禁止三轮摩托车、货车、农用三轮货车驶入宿舍区。如有特殊情况者，包括施工方临时性使用车辆须公司安全保卫部同意方可进入。

第三十四条 在公司办公大楼停放机动车辆，须听从管理人员和有关部门指挥，按规定停放，禁止机动车辆从绿化带间的人行道路通行。

第三十五条 学龄前儿童以及不能辩论或控制自己行为的精神疾病患者、智力障碍者在公司宿舍区道路上通行，必须由其监护人对其进行带领。

第四章 考核

第三十六条 违反交通管理规定，有以下行为之一的，给予50元～200元处罚：

1、在公司区域内无证驾驶、酒后驾驶或把机动车辆交给无驾驶证的人驾驶，情节轻微的;

2、未按指定线路在生产区行驶的;

3、在公司区域内驾驶机动车辆超速超载行驶的;

4、在禁止停放车辆的地点停放车辆或车辆乱停乱放阻塞消防通道的;

5、不服从交通管理人员指挥和管理的;

6、出入生产区机动车辆，按规定须办理通行证、准字牌而不通行证、准字牌的;

7、不接受门卫值班人员检查的;

8、违反以上办法规定中的禁止性条款的。

第三十七条 违反以下规定的，除对个人给予从重处罚外，对施工单位人员违反的单位或私营业主给予考核，从治安保证金中扣除部门或全部金额;对公司员工违反该规定，考核该员工所在单位每项200元，单位正职100元、副职80元：

1、驾驶机动车辆偷运公司物资出厂的;

2、不听从指挥和管理，驾驶机动车辆故意冲撞门卫值班人员或闯岗的;

3、机动车辆不接受检查，故意刁难、辱骂或出手殴打值班人员的。

第五章 附则

第三十八条 对违反本制度行为的个人和单位的处罚或考核，由公司办公室执行。本制度自下发之日起实施。 第三十九条 本制度由公司办公室负责解释。

**厂内机动车辆安全管理规定篇十四**

为加强厂内机动车辆的安全管理，提高厂内机动车辆的安全技术状况，保障作业安全，减少因厂内机动车辆管理、操作与维修保养不善而引起的伤亡事故，保障职工在生产过程中的安全，根据《安全生产法》《道路交通安全法》的有关规定，特制定本规定。

一、厂内机动车辆的管理：

1、本规定所称厂内机动车辆指长期或临时在厂内进行作业、运输或通行的机动车辆，包括外来进入厂区机动车辆、由各劳务团体自主管理的机动车辆(包括电瓶车辆)。

2、外来进入厂区的机动车辆由合同管理单位管理，进入单位区域后由使用单位管理。

3、送货车辆由综合办进行管理，进入单位区域后由使用单位管理。

4、劳务团体自主管理的机动车辆由所属车间负责管理。

二、机动车辆出入厂管理：

1、机动车辆出入厂，由保卫科负责进行管理，进出车辆由保卫科进行检查，联系车辆使用或接受单位，经确认后方可入厂。

2、机动车驾驶员必须持有公安机关核发的“驾驶证” “行车证”及其他相关证件，无牌照车辆禁止入厂。入厂车辆由保卫科收留驾驶证，车辆出厂时交还司机。

3、运输各类危险化学品车辆配备符合要求的灭火器，持有完备的危险品运输手续，经保卫科检查后方可入厂。

4、临时进出厂作业和送货车辆，由保卫科发放防火罩，佩戴合格后方可入厂。

三、机动车辆入厂管理

1、机动车辆进入厂区，由管理单位或保卫科指定行驶路线，严格按照指定的路线行驶，严禁擅自闯入禁止路段、生产装置区。

2、机动车辆在厂区内行驶，严格按照规定速度依次行驶，厂内行驶限速直行道速度10km/h，转弯5km/h，不准超车。

3、未经许可不得进入生产区域及其他无关区域，进行吊装等作业的车辆进入生产区，必须在车间管理人员监护下，查看好停车位置后方可进入，在作业完成后再监护下应尽快驶离生产区，不得逗留。

4、车辆需在厂区停留时，应停靠在厂内马路一侧，不准抢占马路、不准随意停放，车辆不允许在生产区内消防通道上停留。

5、严禁无驾驶证人员在厂区内擅自驾驶机动车。

6、车辆均应设置喇叭，其性能应可靠，喇叭的音量应符合有关标准的噪声规定，车辆各部位应无漏油、漏水、漏气、漏电现象，各种仪表应齐全且灵敏有效。运输危险化学品车辆应保持罐体清洁，阀门密闭好用，防止跑、冒、滴、漏，污染路面。

7、车辆照明及指示灯具应安装牢固、齐全有效。灯泡要有保护装置，不得因车辆震动而松脱、损坏、失效或改变光照方向。所有灯光开关应安装牢固，开关自如，不得因车辆振动而自行开关。

8、进入厂区后，严格执行厂内相关制度，严禁司机在厂内吸烟，司机下车需戴安全帽，装卸货车辆随车人员按标准佩戴劳保用品，严

禁货车上人货混乘。

9、运输车辆过磅时，车上所有人员(包括司机)要全部下车，凡是弄虚作假者视情节给予经济处罚，装卸车时押运人员必须在现场监护。

10、机动车辆在厂区内行驶如发生交通事故，当事者应保护好现场，并及时上报相关部门调查处理。

四、厂内机动车辆管理

由各劳务团体自主管理的机动车辆，按照第二条进行管理， 还应遵守以下条款：

1、各类车辆应在规定的往返道路上行驶，严禁私自出界区行驶。

2、施行专人专车管理，应每辆车制定驾驶人员，严禁厂内人员驾驶劳务团体车辆。

3、机动车辆运行中只允许驾驶员乘坐，严禁机动车辆载人行驶。

4、机动管车辆严格按照指定用途使用，严禁将机动车辆做其他用途。

5、机动车辆要定期进行检查和检修，存在安全隐患的车辆严禁使用，车辆安全隐患无法消除时，应做报废处理，严禁报废车辆继续使用。

五、奖惩规定

1、机动车辆在厂内不按照规定路线行驶，扣罚司机50元，扣罚管理单位50元，由安保科通知保卫科，处罚车辆出厂需出示罚款收据，方可放行。

2、厂内机动车辆违反厂内制度，违规进入生产区，不按规定停放，超速运行，扣罚车辆管理单位50元。

3、驾驶人员在厂内不按规定佩戴劳保用品，勒令其停止工作，并扣罚50元，扣罚管理单位50元，

4、厂内机动车辆驾驶人员发生吸烟等严重违反规定行为，按照厂相关规定执行扣罚。

5、厂内机动车辆违规载人、厂内人员驾驶劳务团体车辆;劳务团体车辆不按指定用途使用，每次扣罚50元，扣罚管理单位50元。

6、检查发现机动车辆存在安全隐患时，不按规定整改继续使用，每次扣罚100元。

7、厂内机动车辆因交通肇事损坏设施、影响安全生产、造成经济损失的，按照厂及集团事故赔偿制度执行。

本规定自下发之日起执行

**厂内机动车辆安全管理规定篇十五**

为了严格镇政府机关车辆管理，使车辆管理正规化、规范化，经镇党委政府研究，特制定镇政府车辆管理规定如下：

一、车辆管理的原则、范围

1、按照党风廉政建设的要求及上级公车管理的有关规定，本着“加强管理、堵塞漏洞、厉行节约、保障正常工作开展”的原则，实施本制度。

2、车辆管理的范围：凡属镇政府机关、计生站、企业站所属的车辆，均纳入本制度管理的范围。

二、车辆的管理和调度

1、公车使用实行“统一调控、领导签批、用车登记、专职司机出车”的管理制度。

2、车辆使用的范围是公务用车，其它私人事务一律不得使用公务用车。

3、镇机关所有车辆由镇党政办公室统一调度，如因工作需要安排用车的，必须上报党政办公室，经领导签批后由专职司机凭签批意见出车。

4、镇机关所有车辆，在晚上和公休日必须停放在镇政府院子内指定地点，任何人不得私自使用。

5、因工作需要夜晚及公休日用车的，需事先向镇主要领导请示，经同意后由党政办公室进行登记后方可用车。

二、车辆的使用

1、车辆由指定专职司机负责开车，其它人员一律不准私自驾驶。

2、公务车不得借给非本单位人员使用。如将车辆私自借给他人或不用专职司机私自出车，由此造成的后果的，不论所办的事为公事或私事，均由违反规定的个人负责。

3、车辆驾驶员必须具备车辆驾驶资格，并严格遵守交通规则，严禁超速超载、酒后开车、疲劳驾驶和违反操作程序驾驶，否则，由此引起的后果由驾驶者负责。

4、驾驶员在出车前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、刹车油、电瓶液、轮胎、外观等)如发现故障、配件失窃或损坏等现象，应立即报告。

5、驾驶员不得擅自将公务车开回家，或作其它私用。

6、任意放置车辆导致违犯交规、损毁、失窃，由驾驶员赔偿损失，并予以处分。

7、为私人目的借用公车的，应先向镇党政办公室申请，填写“车辆使用申请单”，经镇主要领导批准后方可使用。

8、公车私用时若受到违规处罚或发生事故、损毁、失窃的，在扣除理赔额后全部由借用者负担。

三、车辆的保养

1、驾驶员要时刻注意车辆保养，车辆的维修养护由专职司机负责，有问题及时维修，不开带病车;

2、车辆需要维修的，由驾驶员事先向主要领导提出申请，待主要领导同意后，到镇政府指定地点进行修理，否则修护费一律不予报销。可自行修理者，可凭购买材料零件费用凭证报销。

3、车辆在行驶途中发生故障或其他耗损急需修复或更换零件的，可视实际情况需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过xx元时，应与车管专人联系请求批示。

4、如由于驾驶员使用不当或车管专人疏于保养，而致车辆损坏或机件故障，所需之修护费，应依情节轻重，由镇政府与驾驶员或车管专人负担。

四、违规与事故处理

1、在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

(1)无照驾驶。

(2)未经许可将车借予他人使用。

2、因违反交通规则而受到的处罚，由驾驶人负担。

3、车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，向附近警察机关报案，并即与交警部门及镇党政办公室协助处理。如属小事故，可自行处理后向党政办公室报告。

4、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驾驶人与镇政府共同负担。

5、发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与镇政府各负担一半。

五、费用报销

1、严格控制车辆用油管理和维修费用，车辆用油及维修费凭正式发票或有效凭证实报实销。

2、私车公用凭实证报销。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找