# 最新汽车修理厂规章制度表(13篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。汽车修理厂...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**汽车修理厂规章制度表篇一**

2、汽修店员工应树立“用户第一、质量第一”的经营理念，热情接待车主，精心维修车辆，确保车辆维修质量。

3、汽车修理厂员工应遵守作息制度。安排专人办理上下班手续，并办理书面请假手续。不允许在工厂内打私人电话、在接待室聊天或在工厂内会见客人。

4、新员工进入汽车修理厂必须得到工厂部门的批准。介绍人和担保人应填写《员工登记表》，并提供身份证和技术等级证书。试用期为1-3个月。试用期满后，应与工厂签订合同。

5、坚持你的工作，在工作中穿工作服和标志，不穿拖鞋，不聊天，不在客户的车上休息，不在汽车上转换，工作时间内不做私人工作。

6、商务接待是企业的窗口。提高接待质量，主动热情接待客户，准确确定维修项目，按时安排，合理报价，认真交接，做好车辆进出厂手续。商务接待是接待员的工作。员工不得私下与车主洽谈业务。严禁以修车名义向客户索要额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度。进出工厂的车辆和人员的警卫有权进行检查。员工应在离开工厂前登记并报告其物品。未经批准，不得携带入境、出境。

8、车间内严禁吸烟。员工应遵守安全管理制度，严格遵守安全操作规程，严禁野蛮操作。因个人责任而损坏的零件和设备应按照责任大小进行补偿。

9、加强工具设备管理，建立工具设备档案。班组使用的设备和工具应按程序进行，责任到人，并定期维护。工厂部门保管的设备应由专人保管，并定期检查和维护。员工应爱护公共财产，妥善保管工具设备、维修车辆、车上物品和车间电器，并指定专人保管车钥匙，下班后锁门，防止丢失。个人责任的损失应根据情况予以赔偿。

10、严禁在没有驾驶执照的情况下移动车辆和试运行。未经许可，严禁将客户车辆驶出工厂。事故责任由个人承担。

11、严格执行工作程序，批准换料申请，填写备料单，注明型号、年份、年份、零件名称等资料，提交核心零件。市内采购应在2-3小时内完成，境外采购应在3-5天内完成，报价日回复，特殊情况除外。配件价格应合理，不得高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度。配件部应熟悉市场价格，签收材料，并有进出仓库的文件。货物应与货物一致。仓库应控制配件质量，严禁假冒伪劣配件进入仓库。假冒、错配、漏收给企业造成损失的，追究当事人责任。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理和过程管理制度，控制质量，努力做到一修一合。认真做好车辆的进货检验、过程检验和出厂检验，降低返修率。工时不包括在维修范围内，视情况给予处罚。工人应严格按照工艺规程操作，对违反工艺规程造成的修理质量事故，追究有关各方责任。车辆出厂应有保修制度，出厂后提供跟踪服务。

**汽车修理厂规章制度表篇二**

1. 维修车辆进厂维修，由业务部门负责在进厂登记本(或电脑)上做好登记工作，记录进厂时间、车型、车牌号、驾驶员姓名、车辆所属单位、驾驶员报修项目、车辆装备的齐全情况(如有缺件应详细记录)、油箱中存油量等内容。

一般情况下，随车工具等与车辆维修无关的物品由托修方自

行保管。如需置于车内，应清点登记并上锁。

登记完毕后双方经手人员共同签，办理车辆移交手续。

2.业务部门应对进厂车辆进行标识，待修车、在修车、竣工车应分别在不同区域停放，以免发生意外。

顾客车辆由厂保卫部门负责看管。

3.车辆修竣检验合格后，由厂方通知托修人验收付款，然后由业务部门与托修人当面按进厂时登记清单清点交接。交接双方在交接单上签。交接完毕后由业务部门在出厂登记本中做好记录，并开具出厂证，厂门卫凭出厂证查对车牌号后放行出厂。

**汽车修理厂规章制度表篇三**

为加强车辆的维修保养管理，确保车辆车况良好，做到有计划地安排车辆维修，减少费用，降低成本，提高效益，特制定本规定。

1、车辆维修、保养实行民主管理、民主监督，运输服务中心成立车辆维修保养工作小组，工作小组成员由运输服务中心员工民主选举产生，工作小组对车辆维修、保养工作实施全面管理、监督。

2、为保障维修质量，节俭资金，堵塞漏洞，车辆的维修保养须在指定的修理厂实施，定点修理厂应当是具备专业资质、修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、具有必须规模的正规修理厂。汽车维修定点企业的确认工作由后勤服务中心领导、运输服务中心主任、车辆维修保养工作小组成员共同确认。

3、驾驶员必须精心维护保养车辆，刻苦钻研业务技能，对车辆要勤检查，勤清洁，勤紧定，勤润滑。注重车辆出场前、执行任务途中和回场后的检查，随时坚持车辆有良好的技术性能，并按规定里程及时例保，确保车况良好。

4、车辆需维修时应由驾驶员申报修理项目，车辆维修保养工作小组根据申报项目检验车辆，拟定修理项目，开具车辆定点维修单，驾驶员凭车辆维修单到指定的特约维修单位进行维修保养。维修所需更换的材料清单必须由驾驶员签字确认，更换大配件必须将旧配件带回交办公室（车队）审验。

5、车辆在维修过程中，车管人员、驾驶员应加强监督，如实际维修项目和车辆送修单不相符时，应到修理厂核实，车辆修复后驾驶员应认真检验车辆，确认维修质量后在修理结算单签名。驾驶员在修理过程中不得故意多报维修项目，弄虚作假，一经发现严肃处理。

6、车辆长途在外发生故障，驾驶员应及时向运输服务中心主任及车辆维修保养工作小组汇报，经领导同意后根据其故障维修的难易程度和费用大小，决定修理地点，更换配件须带回方可报销。

7、平时车辆日常自行保养，所需购买的机油及确需更换的常用小配件等应由车辆维修保养工作小组统一采购，凡个人自作主张随意购买的不予报销。

8、车辆送厂维修保养费用一律凭车辆维修单、驾驶员签字认可的修理结算单由维修保养工作小组确认后统一与修理厂结算。

9、车辆例行保养由车辆保养维修工作小组确认后实施；修理费用在3000元以上的维修项目由后勤服务中心批准。

10、本规定由运输服务中心负责修订、解释，自颁布之日起执行。

**汽车修理厂规章制度表篇四**

1、认真学习汽车维修质量检验有关法律、法规、规章;

2、严格执行国家及行业的有关汽车维修技术标准和其它相关技术标准；

3、负责进厂维修车辆的检验、检测、诊断工作

4、负责维修车辆在维修过程中的各项检验工作,包括过程和竣工检验,严把维修质量关,并按规定的要求认真填写维修质量检验签证单和车辆技术档案；

5、负责维修车辆检测工作,及时行质量分析，为不断改进质量提出意见和建议；

6、做好汽车维修质量况的上传下达工作。当领导的参谋，起到顾客和维修工间、领导和职工间的桥梁作用；

7、参与汽车返修或机务事故原因分析和质量判断；

8、乘公行使质量检验和技术鉴定的职权;

9、完成厂长分配的其它工作任务。

**汽车修理厂规章制度表篇五**

1、严禁在工作时间打闹、串岗、干私活、吃零食。

2、工作中积极热情、文明礼貌,严禁工作态度生硬,拖延工作对象。

3、禁酒后上岗,酗酒闹事。

4、维护公司利益和公司名誉,爱护公司设备及公共物品。

5、玩忽职守、徇私舞弊追究当事人责任。

6、利用工作之便吃、拿、卡、要。

7、单位管理,听从领导指派。

8、严禁传耳过舌，犯自由主义,制造矛盾,影响团结。

**汽车修理厂规章制度表篇六**

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

1.质量管理机构

本厂成立质量管理领导小组，由分管厂长负责。具体质量管理工作由生产技术部门负责。

2.质量机构职责

全面负责全厂质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、《汽车维护出厂技术条件》、交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对全厂维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

(1)建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

(2)收集保管汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

(3)制定维修工艺和操作规程。

(4)负责车辆档案管理工作。

(5)负责标准计量工作。

(6)负责设备管理维修工作。

(7)负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8)负责质量纠纷的质量分析工作。

3.对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标准不准出厂。认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

4.材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

5.严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处

1.顾客对本厂的服务质量、汽车维修质量、工时材料费用的结算等有意见或异议时,可用电话或书面形式向厂方经理或副经理投诉。(投诉电话: )

2.厂方接到顾客的投诉后应即由负责生产的厂长或副厂长召集投诉处理小组成员进行调查处理,一般情况下在24小时内给顾客以答复,并向顾客详细说明答复的理由。

3.顾客如对厂方的答复不满意或不同意,可继续向市运管处投诉。(投诉电话xxxx)

1.维修车辆进厂维修，由业务部门负责在进厂登记本(或电脑)上做好登记工作，记录进厂时间、车型、车牌号、驾驶员姓名、车辆所属单位、驾驶员报修项目、车辆装备的齐全情况(如有缺件应详细记录)、油箱中存油量等内容。一般情况下，随车工具等与车辆维修无关的物品由托修方自行保管。如需置于车内，应清点登记并上锁。登记完毕后双方经手人员共同签字，办理车辆移交手续。

2.业务部门应对进厂车辆进行标识，待修车、在修车、竣工车应分别在不同区域停放，以免发生意外。顾客车辆由厂保卫部门负责看管。

3.车辆修竣检验合格后，由厂方通知托修人验收付款，然后由业务部门与托修人当面按进厂时登记清单清点交接。交接双方在交接单上签字。交接完毕后由业务部门在出厂登记本中做好记录，并开具出厂证，厂门卫凭出厂证查对车牌号后放行出厂。

1.进厂检验

维修车辆进厂后，检验员应记录驾驶员对车况的反映和报修项目，查阅车辆技术档案，了解车辆技术状况，检查车辆整车装备情况，然后按照《汽车维护、检测、诊断技术规范》(gb/t18344-20xx)的要求择项进行维修前的检测，确定附加作业项目，并把检验、检测的结果填写在检验签证单上，未经检验签证的车辆，作业人员应拒绝作业。

2.过程检验

在维修作业的全过程中，都要进行过程检验。过程检验实行维修工自检、班组内部互检及厂检验员专检相结合的办法。过程检验的主要内容是零件磨损、变形、裂纹情况;配合间隙大小;有调整要求的调整数据;重要螺栓螺母扭矩。对涉及转向、制动等安全部件更须严格的检查。对不符合技术要求的部件，应进行修复、更换，以确保过程作业的质量.过程检验的数据由检验员在检验签证单上完整记录，未经过程检验签证的车辆，厂检验员有权拒绝进行竣工检验。

3.竣工检验

竣工检验由检验员专职进行。必须严格按《汽车二级维护竣工出厂技术条件》逐项进行检验签证，必要时进行路试。竣工检验的结果应逐一填写在检验签证单上，未经竣工检验合格的车辆不得送检测站检测，不得出厂。

4.检验标准：

(1)《汽车维护、检测、诊断技术规范》(gb/t18344-20xx)

(2)《营运车辆综合性能要求和检验方法》(gb/18565-20xx)

(3)《车辆运行安全技术条件》(gb7258-20xx)

1.竣工出厂合格证是汽车二级维护质量合格的凭证。

2.竣工出厂合格证由检验员统一管理。核发出厂合格证时，应认真填写[汽车维修竣工证]销号单，销号单应妥善保管，使用完毕后及时送交运输管理核发部门核销。

3.竣工出厂合格证凭质检员签发的“汽车维修检验签证单”和汽车综合性能检测站检测合格的“汽车综合性能检测报告”核发。竣工出厂合格证在发放使用中应严格把关，坚决杜绝假维护、假修理、假的发票等现象的发生。

4.没有经检验员签署的汽车维修检验签证单，或汽车综合性能测不合格的车辆,都不得开具竣工出厂合格证。

汽车维修档案管理工作，是汽车维修的基础管理工作，也是企业生产、技术管理的基础工作。

1.汽车维修档案由业务部门负责收集、整理、保管。汽车大修、总成大修、汽车二级维护的维修档案一车一档，一档一袋，档案内容包括维修合同、检验签证单、竣工证存根、工时清单、材料清单等;汽车一级维护、小修的资料在维修登记本中保存。

2.维修档案应保持整齐、完整。一车一档装于档案袋中，不得混杂乱装。档案袋应有标识，以便检索。

3.档案放置应便于检索、查阅，同时防止污染、受潮、遗失。

4.车辆维修竣工后，检验员应在车辆技术档案中记载总成和重要零件更换情况及重要维修数据(如气缸、曲轴直径加大尺寸)。

5.单证入档后除工作人员外，一般人员不得随意查阅，更改，抽换。如确需更正,应经有关领导批准同意。

6.车辆维修档案保存期2年。

企业的计量工作是企业生产活动的一个组成部分，做好企业计量工作，对保证汽车维修质量具有重要作用。为进一步加强计量管理工作，根据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国计量管理条例》等文件精神，特制订本办法。

1.本厂使用的计量器具分a、b两类.

a类：千分尺、游标卡尺、百分表、千分表、各种压力表、温度计、水平仪、万用表等;各类汽车检测仪器。

b类：各种钢卷尺、钢直尺等测长仪和直角尺、量角器等。

2. a类计量器由生产部门负责管理;b类计量器由使用者负责保管。

a类计量器必须登记造册，记录计量器的名称、规格、购置日期和检定、维修记录。计量器应实行统一专人保管或有使用人负责保管。除非持证计量员，任何人不得随意拆卸计量器。

3. a类计量器必须定期进行检定，根据实际使用强度制定检定周期表，按周期表的日期准时送有关部门检定，保管好检定合格证。已超过检定周期的计量器不准继续使用。保证计量器的受检率达100%。保管人应定时做好计量器的清洁、防锈、防潮等维护工作。

1.检测仪具和设备是维修生产活动不可缺少的基础设施，它们的技术状况完好与否直接影响车辆的维修质量，必须做好检测仪具和设备的采购、验收、登录、使用、维护、修理等管理工作。

2.检测仪具和设备由生产技术部门统一管理。按照企业发展和生产的实际需要，制定采购计划，此前预先做好择优选型和采价工作，采购计划应经厂长批准后实施。

3.仪具和设备到货后应组织有关人员进行验收，验收合格后，应即登录入册。

4.新设备投入使用前应先按照使用说明书的要求进行安装调试。

5.检测仪具和设备应实行专人保管，责任落实。对设备技术状况组织定期检查，奖惩分明。

6.制定检测仪具和设备的维护计划，并按计划采购好易损件，准时做好维护工作。

7.保检测仪具和设备的完好技术状况，出现故障，应即组织人员进行修理，严禁带病工作。

8.应根据检测仪具和设备的使用说明书和使用要求制订安全操作规程，操作规程贴挂上墙。

9.检测仪具和设备的操作人员要做到四懂(懂原理、构造、性能、用途)，三好(管好、用好、维护好)，四会(会正确使用、会维护保养、会一般检修、会排除故障)。

10.加强设备安全管理，采取有效措施，消除设备隐患，防止重大事发生，对已发生的设备事故，应当根据“三不放过”(事故原因分析不清、事故责任未清,与群众未受教育、没有防范措施不放过)的原则进行严肃处理.

人力资源是企业竞争力中最主要的因素，人的综合素质又是人力资源中的主要因素。各种形式的培训是提高人员素质的有效途径，随着汽车技术的日新月异，新产品、新技术、新装备、新材料、新工艺不断涌现，培训和学习是没有止境的。

1.培训形式：

上岗培训：由行业主管部门和学校联合主办，通过对本行业相关法律法规、职业道德、安全知识的教育，取得上岗资格证。

技术等级培训：由行业主管部门联合劳动部门共同举办，包括汽车修理各工种的初级、中级、高级工培训，考核合格由劳动部门发给技术等级证书。

技术专题培训：针对某项新技术的培训，由专家主讲，发结业证书。

特殊岗位培训：厂长、检验员、业务员、结算员等岗位的培训，合格者由行业主管部门发给上岗证书。

厂内业务技术性训：由厂内根据需要自行组织的培训。

2.建立人员档案。编制全厂人员名册，记录人员的姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、文化程度、工种、技术等级、住址、电话等基本信息。

3.编制岗位的素质能力要求。

4.每年依据本厂人员情况及岗位能力要求，编制年度培训计划，确定参加培训人员的名单和培训种类及本厂自行组织培训的详细计划，并上报运管处维管科一份。

5.参加培训人员应与厂方签订服务合同，服务3年以上的，培训费用由厂方承担，不到3年由本人承担。

6.制定奖惩措施，凡外派参加培训人员，成绩合格者费用按合同规定由达方承担，不合格者，厂方不予承担(应在合同中明确)，成绩优秀者应予奖励。

7.每次参加培训的资料和记录，应建立档案，妥善保管。

8.服务合同期满后，人员要求调离本厂的，应在一个月前向厂方提出书面辞职报告。人员调离时应由相关业务科室签署意见，厂长批准。在没有经济纠葛的情况下，应予同意。合同期未满要求辞职的，则按合同规定办理。

9.人员培训管理工作由办公室负责

环境是国家的重要资源,也是人民生活质量的基本条件,环境保护是国策大事。环境保护人人有责，关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1.维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每天应对汽车清洗地点进行清扫，保持下水道疏通，场地整洁。

2.保持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。

3.废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。

4.锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。

5.车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。

6.检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。

7.维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不达到标准的不准出厂。

8.环保工作由生产技术部门负责，定期进行监监督检查，落实奖惩措施。

**汽车修理厂规章制度表篇七**

1、全面负责本厂的维修、管理、质量、安全等各项工作。

2、建立和完善各种管理制度，并落实各项工作责任制。

3、经常性地组织开展职工质量、安全教育。

4、负责汽车维修的计划安排，控制维修成本，确保维修任务的完成。

5、建立、完善厂内机构设置，明确职责和权限，保持内部沟通，确保正常运转。

6、负责汽车维修所需配件材料的购量计划和库存数量、质量的审核。

7、负责对厂内各项管理工作评审，以期改进、完善、提高。

8、完成公司交办的各项工作任务。

1、认真学习技术，掌握各种车辆维修、保养知识、能处理各种故障。

2、按维修单项目进行维修作业，不得漏项。保质保量按时完成检修任务，缩短检修周期，做到安全无事故。

3、严格执行汽车维护工艺规范和修理技术标准进行维修作业。

4、严格按照各工位工序安全操作规程进行作业，杜绝事故发生。

5、在进行维修作业时，如发现安全关键部位存在隐患或故障，应及时通知该车司机或负责人，不得擅自处理。

6、妥善管理专业设备和工具，回收好更换的配件，修旧利废、节约材料、随用随领，更换配件以旧换新，降低维修成本。

7、管理好修理现场，做到零部件按规定摆放，整齐有序，现场环境卫生清洁。加强易燃品管理，防火防盗。

8、严格劳动纪律，完成公司交办的各项任务。

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。

3、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，对不符要求的零部件应予以维修或更换，并及时通知有关人员和负责人。

6、对于新购总成件，必须依据标准检验，杜绝假冒伪劣不合格配件装入总成或车辆。

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。操作工要遵守设备操作规程，合理使用设备，管好设备附件。

2、操作工对设备要爱护，并负责按照设备检查保养周期进行定期保养，做好保养记录。日常使用中，班前班后认真擦试设备及加注油润滑工作，使设备经常保持良好的润滑与清洁。

3、禁止私自操作设备，由此发生的一切后果由私自操作者负责。

4、设备维修以外修为主，本单位操作人员配合，并做好维修记录。

5、设备发生故障应及时停机，立即通知车间调度或负责人，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。

6、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领导批准。

7、对设备的检查、保养、修理应做好所有记录，并归档，以便检查。

1、自觉遵守各项管理制度，库房严禁闲杂人员入内。

2、根据维修需要及时编制采购计划单并经领导批准。

3、材料及零配件入库前要经审核并进行验收，未经审核、验收或验收不合格的不准入库，不准使用。

4、材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三符合。

5、材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。

6、保持库房整洁，做好材料、配件的防锈、防腐、防失窃工作，做好库房的消防工作。

7、库管员根据修理工派工单领料，领料人签名，经领导签字同意，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。

8、加强对旧料的管理工作，对所有旧料要回收入库。

9、材料及零配件的领用应执行先进先出的规定。

10、库房每个月进行一次清仓盘点，消除差错，压缩库存。

为保证生产正常进行，保障人身和财产安全，全体员工必须严格遵守下列规定：

1、必须按相关的《安全技术操作规程》进行生产作业。

2、工作时不得擅离岗位，不得干与本职工作无关的事情。

3、必须按规定穿戴劳动保护用品，不得穿拖鞋上岗，车间内严禁吸烟。

4、非工作需要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过5km/h，不准在车间内试刹车。

5、加强对易燃物品的管理，易燃物品必须按规定使用和存放。

6、各工位应配备有灭火器材，并加强维护保养使之保持良好的技术状态，所有的员工应学会正确使用灭火器材。

7、工作灯应安全使用，工作灯不得冒雨或拖水地使用，应经常检查导线、插座是否良好。

8、手湿时不得搬动电力开关或插座。电源线路、保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。

9、下班时，必须切断所有电器设备的前一级电源开关。

**汽车修理厂规章制度表篇八**

1、礼貌周到服务公开

接待员应身穿统一、整洁的工作服，佩戴工作胸牌，用语文明、迎送有礼。

耐心听取客户诉求，实事求是与客户沟通，尊重客户的知情权。

为客户提供全程服务，接待员要为客户联系各部门、人员办理业务手续。

公开有关证照、主要的维修项目及其工时收费表、质量保证承诺、服务程序。

公开投诉电话，设置意见薄、投诉箱，对客户的意见、投诉要有答复。

2、环境整洁管理有序

厂区环境保持清洁，厂房明亮、通风，各区域、岗位有标识。

各类物资定置存放，堆放整齐，废旧物资及时清理。

厂区应设有用于客户接待、休息的场所。

接车、生产、交车、投诉、索赔、跟踪服务要做到规范化、制度化。

实行定人定岗定责，落实岗位责任制度和岗位责任追究制度。

3、明码标价收费合理

企业应编制维修工时定额表、工时费用明细表。

确定维修项目时，要以检测诊断结果为依据。

维修配件、材料要有进出台帐记录，进货票据要妥善保存。

维修收费应合法、合理，符合维修行业的整体水平。

维修费用结算后，将工时、材料明细单交客户，维修收费要使用合法收费凭证。

4、信守合同保证质量

承修车辆要签订合同或托修单，明确维修项目、费用、质量保证期和双方责任。

保证兑现对客户的承诺，为客户排忧解难。

维修人员要持证上岗，严格执行维修质量三级检验制度，保存检验数据。

对维修配件、材料的质量负责，不使用假冒、伪劣配件、材料。

质量保证期内的车辆返修率应低于5％，机动车维修经营者要主动对出现的质量问题负责。

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、性质和时间等待征，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、各班组负责人要对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、各班组每年对档案进行一次核对清理，并将所保存的档案整理后交办公室统一归档。已经到保管期限的文件资料，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，竣工出厂合格证副页、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，未经许可不得擅自转借、复印。

汽车修理厂、修理人员相关培训规则制度

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。

3、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、积极参加行业主管部门和相关部门组织的培训。

5、提取营业收入的10-15%做为职工培训费用。

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。

1、自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内。

2、及时做好供方的选择、评审工作。根据生产需要及时编制采购计划单，计划单经领导签字同意后即按单就近采购。

3、材料及零配件进库前要验收，末经验收或验收不合格的不准进库，不准使用。

4、材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三符合。

5、材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。

6、保持仓库整洁，做好材料、配件的防锈、防、防失窃工作，做好仓库的消防工作。

7、库管员根据前台传来的备料单准备材料及零配件，修理工凭派工单领料，领料人签名，领用总成件要经分管领导签字同意，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。

8、加强对旧料的管理工作，上交旧料贴好标签，出厂时交还车主。

9、材料及零配件的领用应执行先进先出的规定，严格执行价格制度，不得随便加价。

10、仓库每个月进行一次盘点，消除差错，压缩库存。

为保证企业生产正常进行，保障人身和财产安全，全体员工必须严格遵守下列规定：

1、必须按相关的《安全技术操作规程》进行生产作业。

2、工作时不得擅离岗位，不得干与本职工作无关的事情。

3、必须按规定穿戴劳动保护用品，不得穿拖鞋上班，车间内严禁吸烟。

4、筏作需要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过5km/h，不准在厂内试刹车。

5、加强对易燃物品的管理，易燃物品必须按规定使用和存放。

6、各工位应配备有充足的灭火器材，并加强维护保养使之保持良好的技术状态，所有的员工应学会正确使用灭火器材。

7、工作灯应采用低压（36v以下）安全灯，工作灯不得冒雨或拖水地使用，应经常检查导线、插座是否良好。

8、手湿时不得搬动电力开关或插座。电源线路、保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。

9、下班时，必须切断所有电器设备的前一级电源开关。

1、工作前应检查所使用工具是否完好。施工时工具必须摆放整齐，不得随地乱放，工作后应将工具清点检查并擦干净，按要求放入工具车或工具箱内。

2、拆装零部件时，必须使用合适工具或专用工具，不得力蛮干，不得用硬物手锤直接敲击零件。所有零件拆卸后要按顺序摆放整齐，不得随地堆放。

3、废油应倒入指定废油桶收集，不得随地倒流或倒入排水沟内，防止废油污染。

4、修理作业时应注意保护汽车漆面光泽、装饰、座位以及地毯，并保持修理车辆的整洁。车间内不准吸烟。

5、用千斤顶进行底盘作业时，必须选择平坦、坚实场地并用角木将前后轮塞稳，然后用安全凳按车型规定支撑点将车辆支撑稳固。严禁单纯用千斤顶顶起车辆在车底作业。

6、修配过程中应认真检查原件或更换件是否符合技术要求，并严格按修理技术规范精心进行作业和检查调试。

7、修竣发动机起动前，应先检查各部件装配是否正确，是否按规定加足润滑油、冷却水，置变速器于空档，轻点起动马达试运转。严禁车底有人时发动车辆。

8、发动机过热时，不得打开水箱盖，谨防沸水烫伤。

9、地面指挥车辆行驶，移位时，不得站在车辆正前方与后方，并注意周围障碍物。

1、工作前应备齐工具并检查是否完好，技术状态是否良好。

2、在车上进行电工作业应注意保护汽车漆面光泽、装饰、地毯及座位，并保持车辆的整洁。

3、在装有微机（电脑）控制系统的汽车上进行电工作业时，如无必要不要触动电子控制部分的各个接头，以防意外损坏电子元件。

4、电瓶充电作业时，要保持室内通风良好。充电时把电瓶盖打开，电解液温度不得超过45℃。

5、新电瓶充电时必须遵守两次充足的技术规程。在充电过程中要取出电瓶应先将电源关闭，以免损坏充电机及电瓶。

6、进行空调系统作业时，应在通风良好处。排除氟时应缓慢，防止冷冻机油一起冲出，同时不能与明火及炙热金属接触。

7、添加处理氟操作时要戴护目镜，谨防氟溅入眼内或溅到皮肤，将皮肤冻伤。

8、装氟钢瓶搬运时严防振动、撞击、避免日光暴晒，同时应储放在通风干燥的库房中。

1、工作前要将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，并认真检查所用的工具、机具技术状况是否良好，连接是否牢固。

2、进行校正作业或适用车身校正台时应正确夹持、固定、牵制，并使用适合的顶杆、拉具及站立位置，谨防物件弹跳伤人。

3、使用车床、电焊机时，必须事先检查焊机接地情况，确认无异常情况后，方可按启动程序开动使用。

4、电焊条要干燥、防潮，工作时应根据工作小选择适当的电流及焊条。电焊作业时，操作者要带面罩及劳动保护用品。

5、焊补油箱时，必须放净燃油，彻底清洗确认无残油，敞开油箱盖谨慎施焊。

6、氧气瓶、乙炔气瓶要放到离火源较远的地方，不得在太阳下暴晒，不得撞击，所有氧焊工具不得粘上油污、油漆，并定期检查焊、气瓶、表头、气管是否漏气。

7、搬运氧气瓶及乙炔气瓶时必须使用专门搬运小车，切忌在地上拖拉。

8、进行氧焊点火前，先开乙炔气后开氧气，熄火时先关乙炔气阀，发生回火现象时应迅速卡紧胶管，先关乙炔气阀再关氧气阀。

1、进入烤漆房作业时，必须备齐所需油漆、天那水及所需器具。

2、在喷漆车辆进入烤漆房前，应先将底盘翼子板各部泥土、灰尘擦拭干净，严禁在喷漆房内清除灰尘。

3、喷漆作业时要穿防止静电产生的化学纤维质料的衣服。

4、严禁在喷漆间内点火吸烟。

5、在喷漆间内作业时不得打开喷漆间门。

6、进行保温烘干作业时，不得将温度调节器设定在80℃以上。

7、经常清洁进气滤网，以防止阻塞。

8、供油泵烤炉不得漏油，每月对煤油箱进行一次排水作业。

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250px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。

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。

1、不使用未经特别认证的工作罐，不把制冷剂收到非重注制冷剂罐中。

2、移动本设备要小心，在有压条件下，所有软管都可能带有液态制冷剂，与制冷剂接触可能引起冻伤，拆下软管时须特别小心。

3、操作板内有高压电，在维修设备前一定要切断电源，以避免电击的危险。

4、为减少火灾危险，应避免使用过长的电源线，如需使用长导线，导线规格应不小于14awg,并尽量短。在有溢出汽油、敞开汽油桶或其他可燃物的环境中不能使用本设备，要在能提供至少每小时换气四次的机械通风处使用本设备，或将设备置于高出地面18英寸处。在使用设备之前，要确认所有安全装置处于良好状态。

5、必须由专业人员进行操作，操作者必须熟悉空调系统，并了解制冷剂和有压部件的危险性。

6、当温度超过49℃时，两次回收工作应间隔10分钟。

7、严禁不同制冷剂混合。

为了保障生产有序、高效进行，制定本制度：

1、生产高度工作的主要任务：以生产作业的维修单为依据，合理组织企业的日常生产活动，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。

2、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。

3、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，必要时可向经理报告。

4、对车间进行周期性巡视检查，不断地到各个作业工位检查工作情况，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。

5、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。

6、经常与配件部联系，了解配件情况，督促配件部及时把配件供应到车间班组。

7、出现维修增加项目情况时，应立即与客户取得联系。在接到用户同意增项处理意见时，应及时通知班组进行增项作业。

8、检查督促车间合理使用和维护设备。一是检查、督促操作者接章操作；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。

9、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。

10、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。

11、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。调度人员在调度会前安排好准备工作，要以专业管理者的态度发言，简明扼要，启发号召力强。

1、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。

2、定位要求

（1）将车辆安置在定痊举升器上，车辆应倒入举入器。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。

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。

1、往钻床上吊放工件时要用安全的吊具和方法，注意避免碰伤碰坏设备。工作装卡找正时，不准猛力敲打。

2、严禁在工作台上清砂和矫正弯曲工件，重工件吊装时，应将摇臂离开工作台，以防碰坏摇臂。在摇臂下降时，要严防钻头与工作相碰。

3、钻床转动时，操作者不许擅自离岗，如临时离开应该将钻杆升起，并闭电源，停车后方可离开。

4、在机动进给接近钻透时，应用手动进给，钻头在还未退出工件前不得停车。

5、当钻削时，保险丝盒子如因超负荷自动脱开，必须立即停车查找原因，排除后方可继续工作。

6、钻削铸铁工件时，不许加使用冷却水。必须经常提起钻头排屑。

7、禁止用偏刃钻头扩孔。

1、电焊机同钣金工操作，作业时应穿戴必要的防护用品，防止烧伤、灼伤。电焊工作场地内要清除一切易燃易爆物品。

2、每次作业之前应认真检查电焊机的绝缘和保护接地装置。焊钳应完整无破损、绝缘可靠。

3、移动电焊机时应切断电源。

4、电焊机应放置在易散热的地方，当温度过高时应暂停作业。

5、雨天禁止露天作业，焊机内不得有雨水浸入。

6、作业完毕后应将焊钳放在线路绝缘的地方，并收好电缆线，切断电源。

1、用前应检查各举升架系统中的油缸、油管、气液泵的性能，确保各部件性能良好，检查牵引系统中油缸、油管、气液泵的性能，保证各部件性能完好。

2、举升架配套的气液泵的气源压力不允许超过规定气压。

3、工作台升高至某一位置停止，一定使机械自锁装置的棘齿有效地顶在固定齿条上。

4、举升架装置下降前，应先将机械自锁装置脱开。

5、牵引装置与工作台的联接一定要牢固可靠，在第次拉拨羊应进行检查。

6、拉拨羊应检查链条，以确保链条完好无损。

7、拉拨前，夹钳务必将车可靠夹紧。

8、链条、夹具和夹持部件的联接一定要可靠。

9、矫正操作过程中，立柱扣及链条受力方向严禁站人，以确保安全。

10、有关操作使用的详细步骤应严格遵循仪器设备“使用说明书”的规定。

2、修理厂员工规章制度

1、生产车间（场所）严禁吸烟，吸烟至休息室。

2、生产车间（场所）地面清洁无油污，墙面无油渍、无明显划痕，按班组划地承包。

3、废油及时处理，严禁倒入下水道。废油桶（壶）每日及时清除，不得留滞生产车间（场所）。

4、持续机、手工具清洁，手工具置于柜内，持续工具柜清洁无油污，工具按层摆放有序，工具柜内不得放置与修车无关的物品，下班后整理清洁工具柜，并按规定摆放整齐。机工具使用后及时放于规定区域。

5、严格执行“三不落地四清洁”，油污不得落地，不慎落地及时处理不留痕迹，工件摆放整齐归位，不给人以杂乱感。

6、统一着装，持续清洁。使用礼貌语言，不与用户争执。不得向用户索烟，不理解用户宴请，不理解消费，一经查实，作待岗处理

7、工作场所一天一小扫，每台车辆作业完毕后，及时清理场所，一周一扫，确保场所、机具整齐清洁。

8、工具柜台上方禁止摆放物品，工作衣、工作鞋帽应置于休息室，并确保休息室清洁整齐。

9、严禁油手、污手试车，持续在修车内清洁，严禁在车内休息闲聊、听收录机。

10、持续总成修理间干净整洁，所有物品整齐地摆放在货架上，地面、墙壁不得有油污。

11、安全礼貌小组每周检查一次，发现违规吸烟者处以10元/次罚款，并责令当场纠正违规行为。

12、中午严禁喝酒。

13、自觉维护公共场所的清洁卫生，每一天应将门窗及电力设施关好后方可离去。

14、及时洗涤工作服。

15、厂长为各生产班组礼貌生产监督人。

1、各部门负责人、生产班组长为所在部门安全第一职责人。

2、全厂职工务必牢记“生产务必安全”“安全是最效益”的思想，时刻绷紧安全生产弦，杜绝三违行为，不安全坚决不生产。

3、机修工严格执行安全技术操作规程及维修工艺规范，并做好工作业人详细记录。特殊工种务必持证上岗。

4、对移动电器、氧乙炔气、起吊设备、搁车凳使用之前，务必例行检查，切不可粗心意，怀侥幸思想，否则一时疏忽，终身遗憾。

5、加强工业汽油的领用制度，使用易燃易爆物品时要环视周围状况，严禁明后靠近，必要时设置明显标志，安全使用。

6、休息室、工具柜严禁存放配件、汽油。

7、务必使用搁车凳搁车，搁车时，支撑部位准确可靠，在使用两柱举升器时，离地20cm时，检查是否稳定，确保安全可靠。

8、遇有重载车辆报修时，婉言谢绝或卸载后修理，切不可蛮干惹事。

9、工作过程中，相互不许打玩、嘻闹，严防伤害自己或被他人伤害。

10、有证人员不乱开车，私自动用客户车辆一次罚款100元，发生事故职责自负，无证人员严禁开车。

11、务必经常巡视生产场所，要有预见性，及时发现事故隐患，纠正事故苗头。每月务必进行一次职工安全教育，每月对全厂的`移动电器、举升设备、氧乙炔气、灭火消防器材进行一次全面检查，并做好整改记录，每月定期召开一次安全小组会议，并做好会议工作检查记录。

12、材料销售部门、财务部门，要做好防盗工作，闲杂人员不得进入财务室、仓库内。

1、按时上、下班，不得迟到、早退，违者处罚如下：迟到、早退一次罚款日薪的20%，月累计三次以上者（含三次）加倍罚款。

（迟到、早退30分钟以上为迟到、早退）

2、有事务必请假，半天以上（含半天）需经厂领导批准，否则按旷工处理，并按公司有关规定处罚。（事假、病假一天以上扣除日薪）

3、无故旷工者，累计超过三天，示为自动离职，同时扣除岗位工资等与其有关费用。

4、上班时，不得无故离岗，有事务必和有关领导请假，否则按早退处理。

5、工作期间，不得做与本职工作无关的事项。

1、全厂设备、机具落实到具体职责人，由专人负责清洁、保养。电脑解码器等精密设备由专人负责操作。

2、购置新设备，要坚持技术领先、经济实用的原则，同时了解和购置市场上的汽修新机具，提高我厂装备水平。

3、设备使用过程中发现故障，及时向厂领导映，以便联系厂家修理。发现故障不汇报，让设备带病操作，扩设备损坏的，根据状况对职责人罚款50100元。

4、举升器、小吊车、压力机等设备不得超负荷使用，凡超负荷，损坏设备的，按处设备事故处理规定进行处罚。

5、空压机在厂内不需要供应压缩空气时，务必停机，在工作中确保不缺冷却水，润滑油及时添加和更换，冬季及时排放冷却水。

6、厂设备管理岗，搞好设备安全生产工作，定期组织设备的检验，负责压力表、安全阀的按时送检工作。

7、厂设备管理岗，做好设备档案、资料、台帐的管理工作，负责检查每台设备的运转记录状况，填报处技术管理科要求的各式报表。

3、修理厂员工规章制度

为加强车辆的维修保养管理，确保车辆车况良好，做到有计划地安排车辆维修，减少费用，降低成本，提高效益，特制定本规定。

1、车辆维修、保养实行管理、监督，运输服务中心成立车辆维修保养工作小组，工作小组成员由运输服务中心员工产生，工作小组对车辆维修、保养工作实施全面管理、监督。

2、为保障维修质量，节俭资金，堵塞漏洞，车辆的维修保养须在指定的修理厂实施，定点修理厂应当是具备专业资质、修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、具有必须规模的正规修理厂。汽车维修定点企业的确认工作由后勤服务中心领导、运输服务中心主任、车辆维修保养工作小组成员共同确认。

3、驾驶员必须精心维护保养车辆，刻苦钻研业务技能，对车辆要勤检查，勤清洁，勤紧定，勤润滑。注重车辆出场前、执行任务途中和回场后的检查，随时坚持车辆有良好的技术性能，并按规定里程及时例保，确保车况良好。

4、车辆需维修时应由驾驶员申报修理项目，车辆维修保养工作小组根据申报项目检验车辆，拟定修理项目，开具车辆定点维修单，驾驶员凭车辆维修单到指定的特约维修单位进行维修保养。维修所需更换的材料清单必须由驾驶员签字确认，更换配件必须将旧配件带回交办公室（车队）审验。

5、车辆在维修过程中，车管人员、驾驶员应加强监督，如实际维修项目和车辆送修单不相符时，应到修理厂核实，车辆修复后驾驶员应认真检验车辆，确认维修质量后在修理结算单签名。驾驶员在修理过程中不得故意多报维修项目，弄虚作假，一经发现严肃处理。

6、车辆长途在外发生故障，驾驶员应及时向运输服务中心主任及车辆维修保养工作小组汇报，经领导同意后根据其故障维修的难易程度和费用小，决定修理地点，更换配件须带回方可报销。

7、平时车辆日常自行保养，所需购买的机油及确需更换的常用小配件等应由车辆维修保养工作小组统一采购，凡个人自作主张随意购买的不予报销。

8、车辆送厂维修保养费用一律凭车辆维修单、驾驶员签字认可的修理结算单由维修保养工作小组确认后统一与修理厂结算。

9、车辆例行保养由车辆保养维修工作小组确认后实施；修理费用在3000元以上的维修项目由后勤服务中心批准。

10、本规定由运输服务中心负责修订、解释，自颁布之日起执行。

4、汽车修理厂规章制度

制定规章制度应当体现权利与义务一致、奖励与惩罚结合，不得违法律、法规的规定。那么汽车修理厂规章制度应该如何制定。以下仅供参考！

1、工作前应备齐工具并检查是否完好，技术状态是否良好。

2、在车上进行电工作业应注意保护汽车漆面光泽、装饰、地毯及座位，并保持车辆的整洁。

3、在装有微机（电脑）控制系统的汽车上进行电工作业时，如无必要不要触动电子控制部分的各个接头，以防意外损坏电子元件。

4、电瓶充电作业时，要保持室内通风良好。充电时把电瓶盖打开，电解液温度不得超过45℃。

5、新电瓶充电时必须遵守两次充足的技术规程。在充电过程中要取出电瓶应先将电源关闭，以免损坏充电机及电瓶。

6、进行空调系统作业时，应在通风良好处。排除氟时应缓慢，防止冷冻机油一起冲出，同时不能与明火及炙热金属接触。

7、添加处理氟操作时要戴护目镜，谨防氟溅入眼内或溅到皮肤，将皮肤冻伤。

8、装氟钢瓶搬运时严防振动、撞击、避免日光暴晒，同时应储放在通风干燥的库房中。

1、工作前要将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，并认真检查所用的工具、机具技术状况是否良好，连接是否牢固。

2、进行校正作业或适用车身校正台时应正确夹持、固定、牵制，并使用适合的顶杆、拉具及站立位置，谨防物件弹跳伤人。

3、使用车床、电焊机时，必须事先检查焊机接地情况，确认无异常情况后，方可按启动程序开动使用。

4、电焊条要干燥、防潮，工作时应根据工作小选择适当的电流及焊条。电焊作业时，操作者要带面罩及劳动保护用品。

5、焊补油箱时，必须放净燃油，彻底清洗确认无残油，敞开油箱盖谨慎施焊。

6、氧气瓶、乙炔气瓶要放到离火源较远的地方，不得在太阳下暴晒，不得撞击，所有氧焊工具不得粘上油污、油漆，并定期检查焊、气瓶、表头、气管是否漏气。

7、搬运氧气瓶及乙炔气瓶时必须使用专门搬运小车，切忌在地上拖拉。

8、进行氧焊点火前，先开乙炔气后开氧气，熄火时先关乙炔气阀，发生回火现象时应迅速卡紧胶管，先关乙炔气阀再关氧气阀。

1、进入烤漆房作业时，必须备齐所需油漆、天那水及所需器具。

2、在喷漆车辆进入烤漆房前，应先将底盘翼子板各部泥土、灰尘擦拭干净，严禁在喷漆房内清除灰尘。

3、喷漆作业时要穿防止静电产生的`化学纤维质料的衣服。

4、严禁在喷漆间内点火吸烟。

5、在喷漆间内作业时不得打开喷漆间门。

6、进行保温烘干作业时，不得将温度调节器设定在80℃以上。

7、经常清洁进气滤网，以防止阻塞。

8、供油泵烤炉不得漏油，每月对煤油箱进行一次排水作业。

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250px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。

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。

制冷剂回收充注设备安全操作规程

1、不使用未经特别认证的工作罐，不把制冷剂收到非重注制冷剂罐中。

2、移动本设备要小心，在有压条件下，所有软管都可能带有液态制冷剂，与制冷剂接触可能引起冻伤，拆下软管时须特别小心。

3、操作板内有高压电，在维修设备前一定要切断电源，以避免电击的危险。

4、为减少火灾危险，应避免使用过长的电源线，如需使用长导线，导线规格应不小于14awg,并尽量短。在有溢出汽油、敞开汽油桶或其他可燃物的环境中不能使用本设备，要在能提供至少每小时换气四次的机械通风处使用本设备，或将设备置于高出地面18英寸处。在使用设备之前，要确认所有安全装置处于良好状态。

5、必须由专业人员进行操作，操作者必须熟悉空调系统，并了解制冷剂和有压部件的危险性。

6、当温度超过49℃时，两次回收工作应间隔10分钟。

7、严禁不同制冷剂混合。

为了保障生产有序、高效进行，制定本制度：

1、生产高度工作的主要任务：以生产作业的维修单为依据，合理组织企业的日常生产活动，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。

2、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。

3、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，必要时可向经理报告。

4、对车间进行周期性巡视检查，不断地到各个作业工位检查工作情况，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。

5、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。

6、经常与配件部联系，了解配件情况，督促配件部及时把配件供应到车间班组。

7、出现维修增加项目情况时，应立即与客户取得联系。在接到用户同意增项处理意见时，应及时通知班组进行增项作业。

8、检查督促车间合理使用和维护设备。一是检查、督促操作者接章操作；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。

9、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。

10、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。

11、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。调度人员在调度会前安排好准备工作，要以专业管理者的态度发言，简明扼要，启发号召力强。

**汽车修理厂规章制度表篇九**

环境是国家的`重要资源,也是人民生活质量的基本条件,环境保护是国策大事。环境保护人人有责，关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1.维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每天应对汽车清洗地点进行清扫，保持下水道疏通，场地整洁。

2.保持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。

3.废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。

4.锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。

5.车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。

6.检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。

7.维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不达到标准的不准出厂。

8.环保工作由生产技术部门负责，定期进行监监督检查，落实奖惩措施。

1、汽车修理厂员工要树立“用户第一、质量第一”的经营观念?热情接待车主?精心维修车辆?确保修车质量。

2、汽车修理厂厂长是企业的领导核心?在全厂的经营活动中处于“中心”地位?员工要听从班组长和主管的指挥?各级都要服从厂长的领导。

3、汽车修理厂新员工进厂必须厂部批准?要由介绍人和担保人?填写员工登记表?提供身份证、技术等级证明?试用期为1-3个月?试用合格后与厂方签订合同。

4、汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤?请假要办理书面手续?上班不准在厂内打私人电话?不准在接待室闲谈?不准在厂内会客。

5、坚守工作岗位?上班要穿工作服?佩带标志?不准穿拖鞋?不准串岗聊天?不准在客户车上休息?不准乱动车内开关?不准上班时间作私活。

6、业务接待是企业的窗口?要提高接待质量?对客户要主动热情?维修项目确定要准确?工期要准时?报价要合理?交接要细心?车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作?不准员工同车主私下洽谈业务?严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度?进出厂车辆和人员门卫有权检查?员工携带物品出厂?要登记报告?未经批准不准带进带出。

8、车间内严禁吸烟?员工要遵守安全管理制度?严格遵守安全操作规程?禁止野蛮操作?属个人责任的零件、设备损坏要根据责任大小按比例予以赔偿。

9、加强工具设备管理?建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续?责任到人?定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管?定期检验维护。员工要爱护公物?对于工具设备、维修车辆及车上的物品、车间电器?要妥善保管?车钥匙要专人保管?下班要锁好车门?防止丢失。属个人责任的丢失?要视情况予以赔偿。

10、严禁无驾驶证移动车辆和试车?严禁私自将客户车开出厂外?发生事故责任个人承担。

11、严格履行工作程序?换料领料要审批?备料要填写备料单?注明车型、年号、年份、零件名称等内容并上交旧件?市内采购要在2-3小时完成?市外3-5天?报价当天答复?特殊情况除外。配件价格要合理?不能高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度?配件部要熟悉市场价格?领发料要有签手续?进出库要有单据。货物要做到帐与物相符?仓库要把好配件质量关?严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收?给企业带来损失的要追究当事人责任。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度?把好质量关?努力做到维修一台?合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验?过程检验、出厂检验的工作?减少返修率。返修不计工时?而且要视情况予以处罚。工人要严格按工艺程序操作?对于违反工艺程序造成的返修质量事故?要追究当事人的责任。出厂车要有保用制度，出厂后要做好跟踪服务。

**汽车修理厂规章制度表篇十**

1、汽车修理厂厂长是企业的领导核心，在全厂的经营活动中处于“中心”地位，员工要听从班组长和主管的指挥，各级都要服从厂长的领导。

2、汽车修理厂员工要树立“用户第一、质量第一”的经营观念，热情接待车主，精心维修车辆，确保修车质量。

3、汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤，请假要办理书面手续，上班不准在厂内打私人电话，不准在接待室闲谈，不准在厂内会客。

4、汽车修理厂新员工进厂必须厂部批准，要由介绍人和担保人，填写员工登记表，供给身份证、技术等级证明，试用期为1-3个月，试用合格后与厂方签订合同。

5、坚守工作岗位，上班要穿工作服，佩带标志，不准穿拖鞋，不准串岗聊天，不准在客户车上休息，不准乱动车内开关，不准上班时间作私活。

6、业务接待是企业的窗口，要提高接待质量，对客户要主动热情，维修项目确定要准确，工期要准时，报价要合理，交接要细心，车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作，不准员工同车主私下洽谈业务，严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度，进出厂车辆和人员门卫有权检查，员工携带物品出厂，要登记报告，未经批准不准带进带出。

8、车间内严禁吸烟，员工要遵守安全管理制度，严格遵守安全操作规程，禁止野蛮操作，属个人职责的零件、设备损坏要根据职责大小按比例予以赔偿。

9、加强工具设备管理，建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续，职责到人，定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管，定期检验维护。员工要爱护公物，对于工具设备、维修车辆及车上的物品、车间电器，要妥善保管，车钥匙要专人保管，下班要锁好车门，防止丢失。属个人职责的丢失，要视情景予以赔偿。

10、严禁无驾驶证移动车辆和试车，严禁私自将客户车开出厂外，发生事故职责个人承担。

11、严格履行工作程序，换料领料要审批，备料要填写备料单，注明车型、年号、年份、零件名称等资料并上交旧件，市内采购要在2-3小时完成，市外3-5天，报价当天答复，特殊情景除外。配件价格要合理，不能高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度，配件部要熟悉市场价格，领发料要有签字手续，进出库要有单据。货物要做到帐与物相符，仓库要把好配件质量关，严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收，给企业带来损失的要追究当事人职责。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度，把好质量关，努力做到维修一台，合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验，过程检验、出厂检验的工作，减少返修率。返修不计工时，并且要视情景予以处罚。工人要严格按工艺程序操作，对于违反工艺程序造成的返修质量事故，要追究当事人的职责。出厂车要有保用制度，出厂后要做好跟踪服务。

**汽车修理厂规章制度表篇十一**

根据国家有关规定，结合本汽车修理厂实际状况，特制定本制度，具体规定如下：

1、汽车修理厂员工要树立“用户第一、质量第一”的经营观念，热情接待车主，精心维修车辆，确保修车质量。

2、汽车修理厂厂长是企业的领导核心，在全厂的经营活动中处于“中心”地位，员工要听从班组长和主管的指挥、各级都要服从厂长的领导。

3、汽车修理厂新员工进厂务必厂部批准，要由介绍人和担保人，填写员工登记表，带给身份证、技术等级证明、试用期为1-3个月、试用合格后与厂方签订合同。

4、汽车修理厂员工要遵守作息制度。上下班要专人考勤，请假要办理书面手续，上班不准在厂内打私人电话、不准在接待室闲谈、不准在厂内会客。

5、坚守工作岗位，上班要穿工作服，佩带标志，不准穿拖鞋，不准串岗聊天，不准在客户车上休息、不准乱动车内开关、不准上班时间作私活。

6、业务接待是企业的窗口，要提高接待质量，对客户要主动热情，维修项目确定要准确，工期要准时，报价要合理，交接要细心，车辆进出厂要手续完善。业务接待是接待员的工作，不准员工同车主私下洽谈业务、严禁以修车为名向客户索取额外报酬。

7、严格执行门卫管理制度，进出厂车辆和人员门卫有权检查，员工携带物品出厂，要登记报告，未经批准不准带进带出。

8、车间内严禁吸烟，员工要遵守安全管理制度，严格遵守安全操作规程，禁止野蛮操作，属个人职责的零件、设备损坏要根据职责大小按比例予以赔偿。

9、加强工具设备管理，建立工具设备档案。由班组使用的设备工具要办理手续，职责到人，定期维修保养。由厂部保管的设备要设专人保管，定期检验维护。员工要爱护公物，对于工具设备、维修车辆及车上的物品、车间电器、要妥善保管、车钥匙要专人保管，下班要锁好车门，防止丢失。属个人职责的丢失，要视状况予以赔偿。

10、严禁无驾驶证移动车辆和试车，严禁私自将客户车开出厂外，发生事故职责个人承担。

11、严格履行工作程序，换料领料要审批，备料要填写备料单，注明车型、年号、年份、零件名称等资料并上交旧件，市内采购要在2-3小时完成，市外3-5天，报价当天答复，特殊状况除外。配件价格要合理、不能高于市场价格。

12、严格执行仓库管理制度，配件部要熟悉市场价格，领发料要有签字手续，进出库要有单据。货物要做到帐与物相符，仓库要把好配件质量关，严防假冒、伪劣配件入库。如出现以假冒、错发、漏收、给企业带来损失的要追究当事人职责。

13、质量是企业的生命。严格执行质量管理、工艺管理制度，把好质量关，努力做到维修一台，合格一台。要认真细致地做好车辆进厂检验、过程检验、出厂检验的工作、减少返修率。返修不计工时、而且要视状况予以处罚。工人要严格按工艺程序操作、对于违反工艺程序造成的返修质量事故、要追究当事人的职责。出厂车要有保用制度、出厂后要做好跟踪服务。

作业员是以时间来工作，管理者是以目标为中心来工作，这是管理者和作业员根本上的差异。

（1）服从经理的领导，接车时协助技师察看客户车况；

（2）接待驾驶员及其车上乘客，做到服务热情、周到；

（3）详细填写《施工单》，安排员工作业，服务项目填写清楚、明确、尽量避免客户与技师等人出现误会；

（4）有策划性地劝说客户增加作业项目及其购买美容；

（5）配合营业目标、计划所分派职责实施；

（6）检查美容效果，尽量满足客户需求，务必使每一辆车均满意而去；员工守则

（1）做到顾客至上，热情礼貌。对顾客要面带微笑，使用敬语“你好”，万事“请”字当头，“谢”字随后，给顾客以亲切和简单愉快的感觉。

（2）努力赢得顾客的满意及店铺的声誉，带给高效率的服务，关注工作上的技术细节，急顾客所急，为顾客排忧解难。

（3）给顾客以效率快和良好服务的印象，无论是常规的服务还是正常的管理。

**汽车修理厂规章制度表篇十二**

为保证生产正常进行，保障员工身体健康，家庭幸福，全体员工必须遵守本制度；

一、全体员工必须遵守《安全技术操作规程》，任何人不得违反；

二、工作时不得擅离岗位，不得在车间内打闹、追逐、大声喧哗，非工作需要不得随便到其他部门走动、聊天，不准带小孩进入维修区；

三、必须按规定穿着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班，车间内严禁吸烟；

四、非工作需要不得动用任何车辆，车在厂内行驶车速不得超过5km/h不准在厂内试刹车；

五、加强对易燃物品的管理，除在用的以外，存放在指定位置；

六、在各工位应配备有充足的灭火器材，并加强维护保养使之保持良好的技术状态，所有的员工应学会正确使用灭火器材；

七、工作灯应采用节能灯，工作灯不得冒雨或拖过水地使用，并经常检查导线、插座是否良好；

八、手湿时不得搬动电力开关或插电源插座；电源线路、保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替；

九、下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关；

十、作业结束后要及时清除场地油污杂物，并将设备机具整齐安放在指定位置，以保持施工场地清洁；

十一、修理人员在使用举升机等设备时一定要按正确的设备使用方法来使用。

电工（空调维修工）安全操作规程

一、工作前应备齐工具并检查是否完整无损，技术状态是否良好；

二、在车上进行电工作业时应注意保护汽车的漆面光泽，车内装饰、地毯及座位要使用保护垫布或座位套以保持修理车辆的整洁；

三、在装有微机（电脑）控制系统如e、f、i、（或e、c、c、s)系统的汽车上进行电工作业时如没有必要千万不要触动电子控制部分的各个接头，以防意外损坏其装置内部的电子元件。如要连接或断开e、f、i、（或e、c、c、s)系统与任何一个单元之间的电气配线进行作业时，务必将点火开关关闭，并拔掉电瓶负极插头，不然会造成控制器元件的损坏；

四、电瓶充电作业时，要保持室内通风良好。充电时应将电瓶盖打开，电液温度不得超过45度。检查电瓶时应戴防护眼镜；

五、新电瓶充电必须遵守两次充足的技术要求，在充电过程中需要取出电瓶时应先将电源关闭，以免损坏充电机及电瓶；

六、打开空调系统作业时，应在通风良好处。排出雪种时应缓慢操作，防止油一起冲出；同时不能与明火及灼热金属接触，否则雪种会分解成有毒气体；

七、添加处理氟操作时要戴防护眼镜，防止氟溅入眼内或溅到皮肤上（如不慎进入应立即用冷水或20%稀硼酸冲洗)；

八、雪种钢瓶搬运时严防震动或撞击，要避免日光累晒，同时应储放在通风干燥的库房内。

机修工安全操作规程

一、工作时不得随便离开岗位，不得在工作区域内打闹，非工作需要不得随便到其它部门走动，不准带小孩进入工作区域；

二、按规定穿着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班；

三、工作区域内严禁吸烟；

四、非工作需要不得动用任何车辆；

五、车辆在工作区域内行驶速度不得超过5km/h，不准在工作区域内试刹车；

六、加强对易燃物品的管理，除在用的以外，应存放在指定位置并由专人保管；

七、工作照明时应采用低压（36伏以下）安全灯，并不得冒雨或在有水的地面上使用，要经常检查导线及插座是否良好；

八、手湿时不得扳动电力开关或插拔电源，电源线路保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替；

九、非电工不得启动备用电机，不得搬弄配电盘上的开关及电器设施；

十、下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关；

十一、作业结束后要及时清除工作场地的油污杂物，并将设备机具整齐摆放在指定位置。

举升机安全操作规程

一、使用前应清除举升机附近妨碍作业的器具及杂物，并检查操纵手柄是否正常；

二、车辆驶入后，调整举升机支撑架块对正该型车规定的举升点；

三、升举时操作人员应离开车辆；当升举到需要高度时，必须立刻插入保险销，并确认安全可靠后才可开始维修

作业；

四、若有人正在从事维修作业时，严禁其他任何人升降举升机；

五、维修作业完毕后，应清除杂物，打扫升举机周围的环境卫生，以保持场地整洁；

六、定期排除升举机储油缸内的积水，并检查油量；油量不足时应及时加注相同牌号的压力油，同时应检验并润滑举升机移动齿轮和链条。

车辆竣工出厂质量保证制度

1、依照国家规定，对竣工出厂的车辆实行质量保证期制度。

2、质量保证期按以下规定执行：

①、汽车和危险货物运输车辆整车修理或总成修理质量保证期为车辆行驶20000公里或者1 00日；二级维护质量保证期为车辆行驶5000公里或者30日；一级维护、小修及专项修理质量保证期为车辆行驶20xx公里或者1 0日。

②、摩托车整车修理或者总成修理质量保证期为摩托车行驶7 000公里或者80日；维护、小修及专项修理质量保证期为摩托车行驶800公里或者1 0日。

③、其他机动车整车修理或者总成修理质量保证期为机动车行驶6000公里或者60日；维护、小修及专项修理质量保证期为机动车行驶700公里或者7日。

以上质量保证期中行驶里程和日期指示，以先达到者为准。质量保证期从车辆竣工出厂或签发竣工出厂合格证之日起开始计算。

④、质量保证期内，因维修质量原因造成机动车无法正常使用进厂返修的车辆，免返修工料费。

⑤、在质量保证期内，机动车因同一故障或维修项目经再次修理仍不能正常使用的，负责联系其他机动车维修经营者，并承担相应修理费用。

3、以上质量保证期仅适用于车辆竣工出厂后，托修方严格执行驾驶操作规程和车辆走合期规定，合理使用，正常维护的情况下出现的质量问题。

轮胎动平衡机安全操作规程

一、严格定期检查维护轮胎动平衡；

二、轮胎动平衡前应将轮胎清洗干净；

三、准备好轮胎平衡的有关铅块、夹子、锤子、胶水等；

四、安装轮胎时应该卡位准确，并且施加合理的扭矩；

五、按照标准的技术参数进行动平衡试验；

六、动平衡机运转时，轮胎运转方向一侧不得站有任何人员。

轮胎拆装机安全操作规程

一、使用操作前应认真检查拆装机的电源、气源、机械传动部分是否正常；

二、拆装轮胎前应将轮胎的胎压泄掉，并将轮胎清洗干净；

三、拆装轮胎前应严格检查轮毂的具体尺寸；

四、轮毂卡位要准确，气源要稳定良好；

五、要定期严格检查和维护轮胎拆装机，出现意外情况应及时处理并向主管部门汇报。

汽车修理工安全操作规程

1、工作前应检查所使用工具是否完好。施工时工具必须摆放整齐，不得随地乱放，工作后应将工具清点检查并擦干净，按要求放入工具车或工具箱内。

2、拆装零部件时，必须使用合适工具或专用工具，不得大力蛮干，不得用硬物手锤直接敲击零件。所有零件拆卸后要按顺序摆放整齐，不得随地堆放。

3、废油应倒入指定废油桶收集，不得随地倒流或倒入排水沟内，防止废油污染。

4、修理作业时应注意保护汽车漆面光泽、装饰、座位以及地毯，并保持修理车辆的整洁。车间内不准吸烟。

5、用千斤顶进行底盘作业时，必须选择平坦、坚实场地并用角木将前后轮塞稳，然后用安全凳按车型规定支撑点将车辆支撑稳固。严禁单纯用千斤顶顶起车辆在车底作业。

6、修配过程中应认真检查原件或更换件是否符合技术要求，并严格按修理技术规范精心进行作业和检查调试。

7、修竣发动机起动前，应先检查各部件装配是否正确，是否按规定加足润滑油、冷却水，置变速器于空档，轻点起动马达试运转。严禁车底有人时发动车辆。

8、发动机过热时，不得打开水箱盖，谨防沸水烫伤。

9、地面指挥车辆行驶，移位时，不得站在车辆正前方与后方，并注意周围障碍物。

安全生产管理制度

1、认真贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针及国家有关的安全生产法律法规，制定适合本单位的安全管理制度和各工种、各机电设备的安全操作规程，并定期检查制度的落实情况。

2、按照《安全生产法》的要求设置安全生产管理领导机构，生产部门和班组应配备专（兼）职安全生产管理人员，负责督促、教育和检查职工执行安全操作规程。

3、定期进行安全生产教育和安全知识培训，教育职工严格执行各工程工艺流程，工艺规范和安全操作规程，不得违章作业。

4、维修车辆前，应将车辆停、架牢固后方可作业。举升设备应由专人操作，非工作人员不准进入车下，举车时不准检修举升设备。

5、路试车辆必须由具有驾驶证及技术熟练的试车员进行，并在规定的路段上进行。

6、有毒、易燃、易爆物品和化学物品，粉尘、腐蚀剂、污染物、压力容器等应有安全防护措施和设施，压力容器及仪表等应严格按有关部门要求定期校验。

7、根据季节变换切实做好防火、防涝、防冻、防腐及防盗工作，并制定相关措施，配备消防器材。配电设施线路确保完好，性能可靠，使用移动电具应有安全防护措施。

8、发生事故要及时向上级主管部门汇报，保护好现场，查明原因妥善处理。

机动车维修服务承诺

1、为用户提供全面优质服务口号，全心全意忠诚为用户服务，并认真执行上级对机动车维修管理的各项规定，价廉质优。

2、对用户维修的车辆，认真检查并做好项目记录，听取用户提出故障问题。填写好维修项目，作出估价单，用户签名认可。

3、在维修过程中，发现须增加维修项目，及时与用户联系，说明情况，取得用户答复再施工，对用户有不明之处给予热情耐心解释。

4、对维修的车辆，保证质量、按期交货，树立急用户所急，实施24小时服务，为用户排忧解难，配备有用出外救济和拯救车辆的人员。

5、对出厂维修车辆实行跟踪服务，按国家规定的质量保证期，按项目保质期保修。

6、对需要购件进行维修的车辆，保证能主动向车主就价格、配件厂产地、质量等作详细解答，征得车主意见再做处理。

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关。

钣金工安全操作规程

一、工作前要先将工作场地清理干净，以免其它杂物妨碍工作，并认真检查用具和机具的技术状况是否良好，连接是否牢固；

二、进行校正作业或使用校正台时应正确挟持、固定、牵制，并使用适合的顶杆、拉具、夹具及站立位置，谨防物件弹跳伤人；

三、使用折床、碰焊机、电焊机时，必须事前检查各部及焊机接地情况，确认无异常情况后，方可启动使用；

四、电焊条要干燥、防潮，工作时应根据工件大小选择适当的电流及焊条。电焊作业时，操作者要戴面罩及劳动防护用品；

五、焊补油箱时，必须放净燃油，彻底清洗确认无残油，敞开油箱盖后谨慎操作；

六、氧气瓶和乙炔气瓶要远离火源，不得在太阳下曝晒，不得碰撞；所有氧焊工具不得沾上油污或油漆，并要定期检查焊枪、气瓶、表头、气管是否漏气；

七、搬运氧气瓶及乙炔气瓶时必须使用专用小车，切忌直接拖拉；

八、氧焊点火时，应先开乙炔气后开氧气；熄火时，应先关乙炔气阀，发生回火（回燃）现象时应迅速卡紧胶管，先关乙炔气阀再关氧气阀。

**汽车修理厂规章制度表篇十三**

进一步规范本厂员工行为，提高工作效率，确保维修质量，使员工有一个舒适、有序、清洁的工作环境，特制定本制度

全体员工

1、严格遵守上、下班制度，不迟到，不早退，不旷工，不消极怠工

2、时刻铭记“安全第一”的观念，严格遵守安全操作规程，确保维修安全，防止事故发生

3、爱护各种设备、维修工具、节约用水、用电、用油和材料

4、自觉保护厂区、寝室整齐、清洁，不乱倒垃圾、污水、废油和废材料

5、不得在厂内打架斗殴，不偷窃本厂和他人财物

6、未经允许、不得以本厂名义在外面开展任何与本厂有关活动

7、员工有私事请假必须由本人填写《请假条》，经管理人员批准后方可离开，无特殊原因不可电话、捎话请假

8、请病假员工必须提供医院证明，经批准后方可休假，否则视为旷工

9、因特殊情况不能在批准假期内赶回上班的，必须以电话方式续假，否则视为旷工

10、因突发事件或突发疾病而来不及请假的员工，必须以电话方式告知管理人员，后核实生效，否则按旷工处理

11、工伤假期按每天7元计发工资，假期长短，以医院出据的证明为参考，未经批准或超过批准期限不到岗上班的，除不计发工资外，还按旷工处理

12、员工的《请假条》经审批后，一律交到办公室统一存档，于次月25日前将所有《请假条》汇总，作为核算工资依据

13、员工每月休假长短由厂方确定，休假时不得两人和两人以上同时休假

14、本厂员工在外居住者，在非上班时间出现任何事情于本厂无关，徒弟不得在外居住

15、在厂内居住的，晚上下班外出，必须向管理人员申请，经批准后方可外出，并在规定时间内返回，否则视为旷工

16、任何工作人员必须服从管理人员的统一安排

17、未经允许任何人不得私自动车和开车外出

18、罚则

1）全体员工统一开会时，以会议室时钟为准，迟到、缺席者，每人罚10元

2）开会时，若发现有人私下与人聊天、打瞌睡、玩手机或做其他与会议无关事时每人罚10元

3）除主管特批外，任何人员在工作时间外出，如无《请假条》，一律禁止外出，否则按旷工处理

4）迟到15分钟以内，罚款5元；迟到30分钟以内，罚款10元；迟到超过30分钟，按旷工处理

5）私自动车和开车外出，罚款200元（注：造成事故者，后果自负）

6）春节放假10天，具体放假时间以临时统一通知为准，在规定时间内不到岗上班或提前离岗者，每天罚50元

7）维修完成或下班后，使用的设备未收回指定位置或关闭者，依情节罚20-100元

8）没有在指定的位置倒垃圾、废油和废材料者，罚20元

9）上班时间边听音乐边上班者，罚10元

10）不服从管理人员的工作安排，每次罚40元（注：依次递增）

11）故意损坏维修设备、量具，按情节罚20-500元

12）上班时间睡觉，罚20元

13）偷窃本厂和他人工具或财物，按物品的5倍进行罚款，情节严重交公安机关处理

14）在上班时间打架斗殴，按情节罚50-200元

15）车辆进厂，维修人员接车不按放三角木或保险凳，罚款30元

16）维修完后，车辆出厂后为处理维修区卫生者，罚20元

17）车辆进厂，接车人员乱停乱放开始维修者，罚30元

18）在烤房内抽烟，罚100元

19）在维修场地抽烟，罚20元

20）在进行维修作业时抽烟，罚50元

21）不上报材料，照价赔偿

22）车辆出厂后因员工操作问题出现的连带责任由本员工负责，并罚100元

23）用气不注意周围安全（注：包括气瓶距离），罚100元

24）凡发生下列情况，按旷工处理

①未请假或请假未批准，不到厂上班

②不服从工作调动，经教育后仍不到岗

③因工作需要加班，而不加班

④被公安机关拘留

⑤因打架斗殴致伤，造成休息

25）旷工一天，扣罚当月3天的平均工资

19、管理人员每天班前、中、后对本厂全体员工进行监督，发现违规现象依本制度进行处罚；若个人发现他人有违规现象，可直接向管理人员举报，经查实后，按付款额的80%进行奖励，并为举报人保密

1、上班时间：08:20下班时间：20:3020:30后为加班

2、上班时间：08:40

20:00后为加班

下班时间：20:00

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