# 2024年环卫车辆维修管理制度(七篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。环卫车辆维修管理制度篇一2、...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**环卫车辆维修管理制度篇一**

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。

**环卫车辆维修管理制度篇二**

为了加强货场车辆管理工作，确保煤炭产品质量，计量准确，货场安全和产品销售工作有序进行，使广大客户及时顺利运营，营造良好窗口形象特制定本制度。

1、所有装煤车辆，必须在地磅房外排队，首次放行五辆，以后每外出三辆再放行三辆。按序排队的车辆必须持有销售开具的销售单，销售单上必须注明车号、煤种、装煤顺序编号及现金与非现金。

2、所有装精煤的车辆，必须做到其车底、箱板必须清理达标。

3、大箱清理干净的车辆必须依序进入精煤货场对位装车，现场煤道员再次检查车辆清洁方可进行装车作业。

4、货场煤道员发现经检验车厢清洁不达标的车辆，必须勒令其出厂清净大箱，不服从指令并占道影响装车者，经领导查实罚款200元。

5、所有进出厂车辆必须平车并加盖篷布，篷布必须覆盖整个箱体，并用皮条固定后方可进出厂。

6、所有车辆装车完毕后必须及时经磅房过衡出矿，无故停留20分钟以上者，每车罚款200元。

7、所有进入货场的车主、司机，其矿泉水瓶、方便面盒子、烟头烟盒、废纸削等杂物不得乱放乱扔，否则罚款200元。

8、所有进入货场的待装车业主，必须爱护本厂生产或生活设施，撞坏设施照价赔偿。

9、所有进入货场的拉原煤车辆必须听从煤道员指挥，如有不听从指挥、无故乱卸的一经核实罚款200元。

10、所有进入厂区卸煤的车辆必须卸净，如有发现没有卸净的情况发生，一经核实对其车辆罚款200元。

11、货场严禁闲杂人员逗留或闲杂车辆通行。

12、严禁任何人员在货场内聚众闹事，打骂工作人员等行为的发生，违者移交保卫科处理，情节严重者交公安机关追究其法律责任。

13、进入货场车辆，必须服从货场管理员的统一管理，对乱停乱放等堵塞场内交通者，处以100——200元罚款外。

14、任何车辆严禁压磅、堵磅、堵道、占道等行为，若发生压磅、堵磅、占道、堵道者，影响正常生产，除赔偿影响生产损失外，并罚款200元

15、严禁车辆不过皮，先装煤或调换品种等行为，违者处以200——500元罚款。

16、杜绝对车号不固定和不正规的车辆装车。

17、严禁小车过皮，大车装煤，杜绝给多油箱和多水箱车辆装煤，杜绝一车多号和一号多车进出货场，违者处以200——500元罚款。

18、任何单位的车辆不得以任何理由在空车过皮重车过磅时插队，若不服从管理，无理取闹，影响货场秩序和形象者，处以200元罚款。

19、因插队造成撞车，必须无条件让开车辆通道，对不服从管理者，处以200元罚款。

20、发现偷煤车辆或跑车，从重从严处罚，赔偿产品价格或差价外，处以所装总金额五倍的罚款。严重者移交司法机关处理。

21、本制度罚款项目均在检斤单上注明。于20xx年11月21日起执行

\*\*鹿山北兴选煤股份有限公司

20xx年11月19日

**环卫车辆维修管理制度篇三**

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，与托修方签订维修合同，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。

3、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，对不符要求的零部件应予以维修或更换，及时通知前台，并协助前台向车主做好解释工作。

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。

**环卫车辆维修管理制度篇四**

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：

一级维护、小修及零件修理质量保证期为汽车行驶20xx公里或者10日；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。质量保证期中行驶里程和日期指标，以先达到者为准。

1、车辆进厂送修时，客户应描述故障现象，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，交前台对维修费用进行预核算，然后与客户签订维修合同。

4、车辆进入待修区，等待维修。

5、汽车维修竣工检验合格后，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合格证。

6、建立维修车辆档案。

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，与托修方签订维修合同，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。

3、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，对不符要求的零部件应予以维修或更换，及时通知前台，并协助前台向车主做好解释工作。

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。

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、检测路试后的再检测及车辆验收。

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/t18565—20xx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、对于进行二级维护及以上维修作业的车辆，除上述检验内容外，还必须经计量认证的汽车综合性能检测站检测合格。

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。

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、开具合格证必须根据本厂质量总检验员对车辆的检验和汽车综合性能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，下次领用合格证带台帐供管理部门核查。

4、严禁虚开合格证和转借、倒卖合格证现象。

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。

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。

**环卫车辆维修管理制度篇五**

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。

一、质量管理机构

本部成立质量管理领导小组，由吴明负责。具体质量管理工作由常保国负责。

二、质量机构职责

全面负责质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、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。

三、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。

四、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。

五、严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处。

安全生产管理制度

1、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。

2、全厂员工必须按规定参加安全生产教育，严格遵守各工种安全操作规程和机具操作规程，任何人不得违反。

3、工作时不得在工场打闹、追逐、大声喧哗。

4、必须按规定着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班。

5、非工作需要不得动用任何车辆，汽车在厂内行驶车速不得超过8km/h，不准在厂内试刹车，严禁无证驾驶。

6、加强对易烯物品的管理，不得随意乱放。

7、在车间、材料间等处所应配备充足的灭火器材，并加强维护，使之保持良好技术状态，所有员工都会正确使用灭火器材。

8、进入油库，严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物品进入油库。

9、工作灯应采用低压（36伏以下）安全灯，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。

10、手湿时不得拉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。

11、下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关。严禁电器、电动机在雨天淋雨受潮。

12、作业结束后，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，以保持施工场地整齐清洁。

13、定期进行安全生产检查。

人员培训制度

1、员工的培训工作由主要领导负责，厂负责具体措施落实。

2、每次组织一次集中政治学习，及时向员工贯彻落实党和国家的方针、政策以及相关规定。

3、修理厂的相关部门（人员）应结合生产情况，适时开展技术学习和技术练兵活动，使员工不断涉取新知识、新技术，为生产经营服务。

4、充分利用企业内部设施，开展多种形式的学习活动，营造“人人刻苦钻研技术，个个争当生产能手”的浓厚氛围。

5、鼓励员工开展自学、互帮互学活动，对学有成就的视情作适当奖励。

6、坚持持证上岗制度，对有资质要求的岗位，应组织人员参加专业培训和考核，在取得相应资格证书后，方可安排上岗工作。

设备管理制度

1、正确使用和维修设备，实行严格的上岗证制度，专人专机的岗位责任制。

2、严格、合理地使用设备，遵守设备使用和维修规程操作；严禁设备使用中不讲科学的蛮干作法，严禁“重生产轻保养维修的拼设备”现象，杜绝设备“超温、超压、超速、超负荷运转”的四超现象。

3、设备操作人员必须做到“四懂、三会”，即懂性能、懂原理、懂结构、懂用途，会操作、会保养、会排除故障，逐步做到一专多能。

4、设备安装必须按规定标准进行，做到平、稳、正、全、牢和四不漏（漏电、漏气、漏油、漏水），保证安装质量，不符合安装标准的设备不准投产使用。

5、认真做好每天的例行检查和巡回检查，根据不同设备的技术性能，制定不同的日常例检，确保设备正常使用。

6、厂办每周定时对各班组的设备进行检查，对检查出的问题必须及时整改，严禁设备带病工作，违章使用者按规定进行处罚。

7、遵守本单位设备管理的相关规章制度。

配件管理制度

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、防腐、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，领用大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清仓盘点，消除差错，压缩库存。

技术和车辆维修档案管理制度

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。

环境保护管理制度

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。

维修竣工出厂合格证制度

一、适用范围凡本市行政区域内取得整车一类、整车二类维修经营业务的及取得发动机、车身、电气系统及自动变速器三类专项维修经营业务的，均应执行机动车维修竣工出厂合格证制度。

二、合格证分类机动车维修竣工出厂合格证分为《机动车小修竣工出厂合格证》（a证）和《机动车小修竣工出厂合格证》（b证）。（a证、b证样式详见附件）

三、合格证的适用

（一)机动车整车大修、总成大修、二级维护车辆，经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按规定签发《机动车维修竣工出厂合格证》(a证）。

（二)机动车小修（含发动机、车身、电器系统及自动变速器维修专项修理小修车辆）经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按照规定签发《机动车小修竣工出厂合格证》(b证）。

（三)机动车维修企业可以使用计算机打印《机动车小修竣工出厂合格证》（b证）；计算机打印的合格证(b证）式样应向所在地区县运输管理部门备案。

（四）签发合格证应项目齐全，内容真实准确、清晰、规范。

（五）禁止机动车维修企业及其从业人员伪造、倒卖、转借、代开、冒领或提供空白合格证，禁止对为竣工车辆提前签发合格证。

**环卫车辆维修管理制度篇六**

第1条 为加强对公司车辆维修的管理，减少车辆的维修费用，有效的延长车辆的使用寿命，特制定本规定。

第2条 本规定适用于对公司所有车辆维修管理的相关事宜。

第3条 公司车辆的维修分为日常维修与送修理厂维修两种。

第4条 公司货运车辆实行定人、定车制，即每辆车的司机必须固定，车辆司机负责车辆的日常维护。

第5条 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发现问题后应立即上报车辆主管，并进行自修。

第6条 若司机无法自行修复车辆存在的问题，需及时填写《车辆维修说明单》，详细说明维修的项目和损坏原因，经车辆主管审核并预算费用签字后报综合办进行审核，属于100元以下修理项目的，由车辆主管报请综合办主任批准修理；100元以上修理项目的，由综合办对车辆进行现场验证，报请总经理批准修理。

第7条 司机将车辆送修理厂维修时，必须送到公司指定的修理厂进行修理，否则费用不予报销。

第8条 公司的公务用车和高级车辆及特种车辆进行维修时，必须由车辆主管提出书面维修项目申请，由综合办主任组织人员现场验证，并对修理费用做出认真评估后，报总经理批准，送达指定维修厂修理，否则费用不予报销。

第9条 在车辆的修理过程中司机和车辆主管需要加强监督，发现修理项目与送修项目不符时，应及时上报综合办并与修理厂进行协商。

第10条 根据车辆的行驶里程或使用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车辆主管统一安排，确因实际情况需要进行大修、中修时，必须填写《车辆维修申请单》报交综合办报审，经审批同意后方可送修理厂修理。

第11条 车辆维修完成后，司机或车辆主管需要对车辆的维修结果进行验收签字，中修、大修项目必须由综合办参与验收签字，否则，维修费用不予报批。

第12条 司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的详细项目及费用明细，车辆主管应将其与维修说明表、车辆管理表等相关内容存在一起，结算维修费用时一并出具查证。

第13条 司机必须将车辆维修中替换下的车辆零配件带回公司，由车辆主管负责清点，并交综合办办签字验收，登记入库。若进行处理或再利用时，经履行有关手续，经领导审批后办理。

第14条 车辆替换的配件由综合办指定专人专库进行统一保管。

第15条 车辆主管应建立完善的车辆维修档案并妥善保管，并要登记造册。

第16条 在日常维修车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，给予报销；否则，多余部分不予报销。

第17条 车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由制定修

理厂点每月25日前到公司统一结算，当月可开具正规税票的当月给付，当月不能开具正规税票的，可先行请公司领导签字确认，待正规发票到位后再行换票给付，每月超过25号以后的没有确认前的费用不予报销。其中制定修理厂的选择、修理费的商谈由车辆主管、综合办主任及财务部部长共同确定。

第18条 车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机或具体承办人应将《修理费用明细表》、审批报告及废旧零部件的收据交车辆主管审查，车辆主管报综合办主任审核。

第19条 车辆在中途发生故障急需维修时，200元以下修理项目时，须电话征得车辆主管同意，经200元以上车辆主管经综合办主任同意后方可维修，如果有随车人员时需在修理费用单上作签字证明。

第20条 车辆在路途中进行维修时，司机也必须带回替换下的废旧零部件，并经车辆主管进行登记核查，同意交由综合办审核、登记、验收保管。

第21条 修车时司机所提交的修车申请应详细说明修车类别、项目、部位及费用预算，在核定的修车费用额度以下时，由综合办主任审批；在核定的修车费用额度以上时，经综合办主任审批后报总经理审批。车辆的。大修、中修必须经过综合办主任审核、总经理审批。

第22条 驾驶人员因人为因素造成轮胎损坏的，由其本人承担轮胎总价30%。

第23条 本规定由综合办制定，其解释权、修改权归人事行政部所有。

第24条 本规定经总经理办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第25条 公司原有制度与本规定冲突者，自本规定颁布实施之日起，自动废止。

**环卫车辆维修管理制度篇七**

1、 为加强对集团车辆维修的管理，降低维修费用，有效的延长车辆的使用寿命，特制定本规定。

2、 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，发现问题后应立即上报车辆主管，并进行自修。

3、 若司机无法自行修复车辆存在的问题，需要定期保养或者维修，需经得主管部门同意后，送到修理厂维修。

4、 司机将车辆送修理厂维修时，必须送到公司指定的修理厂进行修理，如果私自在其他地点维修，费用不予报销。

5、 在车辆的修理过程中司机和车辆主管需要加强监督，发现修理项目与送修项目不符时，应及时上报集团办并与修理厂进行协商。

6、 根据车辆的行驶里程或使用时间，公司车辆的大修、中修事宜由车辆主管统一安排，确因实际情况需要进行大修、中修时，必须填写《车辆维修申请单》报交综合办报审，经审批同意后方可送修理厂修理。

7、 司机与车辆主管应向修理厂索要车辆修理的详细项目及费用明细，车辆主管应将其与维修说明表、车辆管理表等相关内容存在一起，结算维修费用时一并出具查证。

8、 在日常维修车辆时，更换零部件的费用在预算以内时，给予报销；否则，多余部分不予报销。

9、 车辆在中途发生故障急需维修时，须电话征得车辆主管同意方可维修，如果有随车人员时需在修理费用单上作签字证明。

集团办公室

20xx年5月16日

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