# 2024年汽车修理厂管理制度汇编(10篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-17

*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？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。汽车修理厂管理...*

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？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。

**汽车修理厂管理制度汇编篇一**

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8kmh，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，使之坚持良好技术状态，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，以坚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)应结合生产情景，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，专人专机的岗位职责制。

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，不贴合安装标准的设备不准投产使用。

5.认真做好每一天的例行检查和巡回检查，根据不一样设备的技术性能，制定不一样的日常例检，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、实物三贴合。

5、材料应分类、分规格堆放，坚持整齐有序。

6、坚持仓库整洁，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，坚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、根据档案的资料、性质和时间等待征，对档案进行分类整理、存放、归档，并按资料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资料包括维修合同、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，每一天应对汽车清洗地点进行清扫，坚持下水道疏通，场地整洁。

2.坚持场地清洁，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到达国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不到达标准的不准出厂。

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)机动车维修企业能够使用计算机打印《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，资料真实准确、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、冒领或供给空白合格证，禁止对为竣工车辆提前签发合格证。

**汽车修理厂管理制度汇编篇二**

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。

**汽车修理厂管理制度汇编篇三**

根据国家有关规定，结合本汽车修理厂实际情景，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。

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。

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。

接待人员工作职责

(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、工作态度

(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，给顾客以亲切和简便愉快的感觉。

(2)努力赢得顾客的满意及店铺的声誉，供给高效率的服务，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

**汽车修理厂管理制度汇编篇四**

第一章总则

第一条为规范机动车维修经营活动，维护机动车维修市场秩序，保护机动车维修各方当事人的合法权益，保障机动车运行安全，保护环境，节俭能源，促进机动车维修业的健康发展，根据《中华人民共和国道路运输条例》及有关法律、行政法规的规定，制定本规定。

第二条从事机动车维修经营的，应当遵守本规定。

本规定所称机动车维修经营，是指以维持或者恢复机动车技术状况和正常功能，延长机动车使用寿命为作业任务所进行的维护、修理以及维修救援等相关经营活动。

第三条机动车维修经营者应当依法经营，诚实信用，公平竞争，优质服务。

第四条机动车维修管理，应当公平、公正、公开和便民。

第五条任何单位和个人不得封锁或者垄断机动车维修市场。

鼓励机动车维修企业实行集约化、专业化、连锁经营，促进机动车维修业的合理分工和协调发展。

鼓励推广应用机动车维修环保、节能、不解体检测和故障诊断技术，推进行业信息化建设和救援、维修服务网络化建设，提高机动车维修行业整体素质，满足社会需要。

第六条交通部主管全国机动车维修管理工作。

县级以上地方人民政府交通主管部门负责组织领导本行政区域的机动车维修管理工作。

县级以上道路运输管理机构负责具体实施本行政区域内的机动车维修管理工作。

第二章经营许可

第七条机动车维修经营依据维修车型种类、服务本事和经营项目实行分类许可。

机动车维修经营业务根据维修对象分为汽车维修经营业务、危险货物运输车辆维修经营业务、摩托车维修经营业务和其他机动车维修经营业务四类。

汽车维修经营业务、其他机动车维修经营业务根据经营项目和服务本事分为一类维修经营业务、二类维修经营业务和三类维修经营业务。

摩托车维修经营业务根据经营项目和服务本事分为一类维修经营业务和二类维修经营业务。

第八条获得一类汽车维修经营业务、一类其他机动车维修经营业务许可的，能够从事相应车型的整车修理、总成修理、整车维护、小修、维修救援、专项修理和维修竣工检验工作；获得二类汽车维修经营业务、二类其他机动车维修经营业务许可的，能够从事相应车型的整车修理、总成修理、整车维护、小修、维修救援和专项修理工作；获得三类汽车维修经营业务、三类其他机动车维修经营业务许可的，能够分别从事发动机、车身、电气系统、自动变速器维修及车身清洁维护、涂漆、轮胎动平衡和修补、四轮定位检测调整、供油系统维护和油品更换、喷油泵和喷油器维修、曲轴修磨、气缸镗磨、散热器(水箱)、空调维修、车辆装潢(蓬布、坐垫及内装饰)、车辆玻璃安装等专项工作。

第九条获得一类摩托车维修经营业务许可的，能够从事摩托车整车修理、总成修理、整车维护、小修、专项修理和竣工检验工作；获得二类摩托车维修经营业务许可的，能够从事摩托车维护、小修和专项修理工作。

第十条获得危险货物运输车辆维修经营业务许可的，除能够从事危险货物运输车辆维修经营业务外，还能够从事一类汽车维修经营业务。

第十一条申请从事汽车维修经营业务或者其他机动车维修经营业务的，应当贴合下列条件:

(一)有与其经营业务相适应的维修车辆停车场和生产厂房。租用的场地应当有书面的租赁合同，且租赁期限不得少于1年。停车场和生产厂房面积按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)相关条款的规定执行。

(二)有与其经营业务相适应的设备、设施。所配备的计量设备应当贴合国家有关技术标准要求，并经法定检定机构检定合格。从事汽车维修经营业务的设备、设施的具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)相关条款的规定执行；从事其他机动车维修经营业务的设备、设施的具体要求，参照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)执行，但所配备设施、设备应与其维修车型相适应。

(三)有必要的技术人员:

1、从事一类和二类维修业务的应当各配备至少1名技术负责人员和质量检验人员。技术负责人员应当熟悉汽车或者其他机动车维修业务，并掌握汽车或者其他机动车维修及相关政策法规和技术规范；质量检验人员应当熟悉各类汽车或者其他机动车维修检测作业规范，掌握汽车或者其他机动车维修故障诊断和质量检验的相关技术，熟悉汽车或者其他机动车维修服务收费标准及相关政策法规和技术规范。技术负责人员和质量检验人员总数的60%应当经全国统一考试合格。

2、从事一类和二类维修业务的应当各配备至少1名从事机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员；从事机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员应当熟悉所从事工种的维修技术和操作规范，并了解汽车或者其他机动车维修及相关政策法规。机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的40%应当经全国统一考试合格。

3、从事三类维修业务的，按照其经营项目分别配备相应的机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员；从事发动机维修、车身维修、电气系统维修、自动变速器维修的，还应当配备技术负责人员和质量检验人员。技术负责人员、质量检验人员及机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的40%应当经全国统一考试合格。

(四)有健全的维修管理制度。包括质量管理制度、安全生产管理制度、车辆维修档案管理制度、人员培训制度、设备管理制度及配件管理制度。具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)相关条款的规定执行。

(五)有必要的环境保护措施。具体要求按照国家标准《汽车维修业开业条件》(gbt16739)相关条款的规定执行。

第十二条从事危险货物运输车辆维修的汽车维修经营者，除具备汽车维修经营一类维修经营业务的开业条件外，还应当具备下列条件:

(一)有与其作业资料相适应的专用维修车间和设备、设施，并设置明显的指示性标志；

(二)有完善的突发事件应急预案，应急预案包括报告程序、应急指挥以及处置措施等资料；

(三)有相应的安全管理人员；

(四)有齐全的安全操作规程。

本规定所称危险货物运输车辆维修，是指对运输易燃、易爆、腐蚀、放射性、剧毒等性质货物的机动车维修，不包含对危险货物运输车辆罐体的维修。

第十三条申请从事摩托车维修经营的，应当贴合下列条件:

(一)有与其经营业务相适应的摩托车维修停车场和生产厂房。租用的场地应有书面的租赁合同，且租赁期限不得少于1年。停车场和生产厂房的面积按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(二)有与其经营业务相适应的设备、设施。所配备的计量设备应贴合国家有关技术标准要求，并经法定检定机构检定合格。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(三)有必要的技术人员:

1、从事一类维修业务的应当至少有1名质量检验人员。质量检验人员应当熟悉各类摩托车维修检测作业规范，掌握摩托车维修故障诊断和质量检验的相关技术，熟悉摩托车维修服务收费标准及相关政策法规和技术规范。质量检验人员总数的60%应当经全国统一考试合格。

2、按照其经营业务分别配备相应的机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员。机修、电器、钣金、涂漆的维修技术人员应当熟悉所从事工种的维修技术和操作规范，并了解摩托车维修及相关政策法规。机修、电器、钣金、涂漆维修技术人员总数的30%应当经全国统一考试合格。

(四)有健全的维修管理制度。包括质量管理制度、安全生产管理制度、摩托车维修档案管理制度、人员培训制度、设备管理制度及配件管理制度。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

(五)有必要的环境保护措施。具体要求按照国家标准《摩托车维修业开业条件》(gbt18189)相关条款的规定执行。

第十四条申请从事机动车维修经营的，应当向所在地的县级道路运输管理机构提出申请，并提交下列材料:

(一)《交通行政许可申请书》；

(二)经营场地、停车场面积材料、土地使用权及产权证明复印件；

(三)技术人员汇总表及相应职业资格证明；

(四)维修检测设备及计量设备检定合格证明复印件；

(五)按照汽车、其他机动车、危险货物运输车辆、摩托车维修经营，分别供给本规定第十一条、第十二条、第十三条规定条件的其他相关材料。

第十五条道路运输管理机构应当按照《中华人民共和国道路运输条例》和《交通行政许可实施程序规定》规范的程序实施机动车维修经营的行政许可。

第十六条道路运输管理机构对机动车维修经营申请予以受理的，应当自受理申请之日起15日内作出许可或者不予许可的决定。贴合法定条件的，道路运输管理机构作出准予行政许可的决定，向申请人出具《交通行政许可决定书》，在10日内向被许可人颁发机动车维修经营许可证件，明确许可事项；不贴合法定条件的，道路运输管理机构作出不予许可的决定，向申请人出具《不予交通行政许可决定书》，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

机动车维修经营者应当持机动车维修经营许可证件依法向工商行政管理机关办理有关登记手续。

第十七条申请机动车维修连锁经营服务网点的，可由机动车维修连锁经营企业总部向连锁经营服务网点所在地县级道路运输管理机构提出申请，提交下列材料，并对材料真实性承担相应的法律职责:

(一)机动车维修连锁经营企业总部机动车维修经营许可证件复印件；

(二)连锁经营协议书副本；

(三)连锁经营的作业标准和管理手册；

(四)连锁经营服务网点贴合机动车维修经营相应开业条件的承诺书。

道路运输管理机构在查验申请资料齐全有效后，应当场或在5日内予以许可，并发给相应许可证件。连锁经营服务网点的经营许可项目应当在机动车维修连锁经营企业总部许可项目的范围内。

第十八条机动车维修经营许可证件实行有效期制。从事一、二类汽车维修业务和一类摩托车维修业务的证件有效期为6年；从事三类汽车维修业务、二类摩托车维修业务及其他机动车维修业务的证件有效期为3年。

机动车维修经营许可证件由各省、自治区、直辖市道路运输管理机构统一印制并编号，县级道路运输管理机构按照规定发放和管理。

第十九条机动车维修经营者应当在许可证件有效期届满前30日到作出原许可决定的道路运输管理机构办理换证手续。

第二十条机动车维修经营者变更许可事项的，应当按照本章有关规定办理行政许可事宜。

机动车维修经营者变更名称、法定代表人、地址等事项的，应当向作出原许可决定的道路运输管理机构备案。

机动车维修经营者需要终止经营的，应当在终止经营前30日告知作出原许可决定的道路运输管理机构办理注销手续。

第三章维修经营

第二十一条机动车维修经营者应当按照经批准的行政许可事项开展维修服务。

第二十二条机动车维修经营者应当将机动车维修经营许可证件和《机动车维修标志牌》(见附件1)悬挂在经营场所的醒目位置。

《机动车维修标志牌》由机动车维修经营者按照统一式样和要求自行制作。

第二十三条机动车维修经营者不得擅自改装机动车，不得承修已报废的机动车，不得利用配件拼装机动车。

托修方要改变机动车车身颜色，更换发动机、车身和车架的，应当按照有关法律、法规的规定办理相关手续，机动车维修经营者在查看相关手续后方可承修。

第二十四条机动车维修经营者应当加强对从业人员的安全教育和职业道德教育，确保安全生产。

机动车维修从业人员应当执行机动车维修安全生产操作规程，不得违章作业。

第二十五条机动车维修产生的废弃物，应当按照国家的有关规定进行处理。

第二十六条机动车维修经营者应当公布机动车维修工时定额和收费标准，合理收取费用。

机动车维修工时定额可按各省机动车维修协会等行业中介组织统一制定的标准执行，也可按机动车维修经营者报所在地道路运输管理机构备案后的标准执行，也可按机动车生产厂家公布的标准执行。当上述标准不一致时，优先适用机动车维修经营者备案的标准。

机动车维修经营者应当将其执行的机动车维修工时单价标准报所在地道路运输管理机构备案。

机动车生产厂家在新车型投放市场后一个月内，有义务向社会公布其维修技术资料和工时定额。

第二十七条机动车维修经营者应当使用规定的结算票据，并向托修方交付维修结算清单。维修结算清单中，工时费与材料费应分项计算。维修结算清单格式和资料由省级道路运输管理机构制定。

机动车维修经营者不出具规定的结算票据和结算清单的，托修方有权拒绝支付费用。

第二十八条机动车维修经营者应当按照规定，向道路运输管理机构报送统计资料。

道路运输管理机构应当为机动车维修经营者保守商业秘密。

第二十九条机动车维修连锁经营企业总部应当按照统一采购、统一配送、统一标识、统一经营方针、统一服务规范和价格的要求，建立连锁经营的作业标准和管理手册，加强对连锁经营服务网点经营行为的监管和约束，杜绝不规范的商业行为。

第四章质量管理

第三十条机动车维修经营者应当按照国家、行业或者地方的维修标准和规范进行维修。尚无标准或规范的，可参照机动车生产企业供给的维修手册、使用说明书和有关技术资料进行维修。

第三十一条机动车维修经营者不得使用假冒伪劣配件维修机动车。

机动车维修经营者应当建立采购配件登记制度，记录购买日期、供应商名称、地址、产品名称及规格型号等，并查验产品合格证等相关证明。

机动车维修经营者对于换下的配件、总成，应当交托修方自行处理。

机动车维修经营者应当将原厂配件、副厂配件和修复配件分别标识，明码标价，供用户选择。

第三十二条机动车维修经营者对机动车进行二级维护、总成修理、整车修理的，应当实行维修前诊断检验、维修过程检验和竣工质量检验制度。

承担机动车维修竣工质量检验的机动车维修企业或机动车综合性能检测机构应当使用贴合有关标准并在检定有效期内的设备，按照有关标准进行检测，如实供给检测结果证明，并对检测结果承担法律职责。

第三十三条机动车维修竣工质量检验合格的，维修质量检验人员应当签发《机动车维修竣工出厂合格证》(见附件2)；未签发机动车维修竣工出厂合格证的机动车，不得交付使用，车主能够拒绝交费或接车。

机动车维修竣工出厂合格证由省级道路运输管理机构统一印制和编号，县级道路运输管理机构按照规定发放和管理。

禁止伪造、倒卖、转借机动车维修竣工出厂合格证。

第三十四条机动车维修经营者对机动车进行二级维护、总成修理、整车修理的，应当建立机动车维修档案。机动车维修档案主要资料包括:维修合同、维修项目、具体维修人员及质量检验人员、检验单、竣工出厂合格证(副本)及结算清单等。

机动车维修档案保存期为二年。

第三十五条道路运输管理机构应当加强对机动车维修专业技术人员的管理，严格执行专业技术人员考试和管理制度。

机动车维修专业技术人员考试及管理具体办法另行制定。

第三十六条道路运输管理机构应当加强对机动车维修经营的质量监督和管理工作，可委托具有法定资格的机动车维修质量监督检验中心，对机动车维修质量进行监督检验。

第三十七条机动车维修实行竣工出厂质量保证期制度。

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100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2024公里或者10日。

摩托车整车修理或者总成修理质量保证期为摩托车行驶7000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10日。

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。

质量保证期中行驶里程和日期指标，以先到达者为准。

机动车维修质量保证期，从维修竣工出厂之日起计算。

第三十八条在质量保证期和承诺的质量保证期内，因维修质量原因造成机动车无法正常使用，且承修方在3日内不能或者无法供给因非维修原因而造成机动车无法使用的相关证据的，机动车维修经营者应当及时无偿返修，不得故意拖延或者无理拒绝。

在质量保证期内，机动车因同一故障或维修项目经两次修理仍不能正常使用的，机动车维修经营者应当负责联系其他机动车维修经营者，并承担相应修理费用。

第三十九条机动车维修经营者应当公示承诺的机动车维修质量保证期。所承诺的质量保证期不得低于第三十七条的规定。

第四十条道路运输管理机构应当受理机动车维修质量投诉，进取按照维修合同约定和相关规定调解维修质量纠纷。

第四十一条机动车维修质量纠纷双方当事人均有保护当事车辆原始状态的义务。必要时可拆检车辆有关部位，但双方当事人应同时在场，共同认可拆检情景。

第四十二条对机动车维修质量的职责认定需要进行技术分析和鉴定，且承修方和托修方共同要求道路运输管理机构出面协调的，道路运输管理机构应当组织专家组或委托具有法定检测资格的检测机构作出技术分析和鉴定。鉴定费用由职责方承担。

第四十三条对机动车维修经营者实行质量信誉考核制度。机动车维修质量信誉考核办法另行制定。

机动车维修质量信誉考核资料应当包括经营者基本情景、经营业绩(含奖励情景)、不良记录等。

第四十四条道路运输管理机构应当建立机动车维修企业诚信档案。机动车维修质量信誉考核结果是机动车维修诚信档案的重要组成部分。

道路运输管理机构建立的机动车维修企业诚信信息，除涉及国家秘密、商业秘密外，应当依法公开，供公众查阅。

第五章监督检查

第四十五条道路运输管理机构应当加强对机动车维修经营活动的监督检查。

道路运输管理机构的工作人员应当严格按照职责权限和程序进行监督检查，不得滥用职权、徇私舞弊，不得乱收费、乱罚款。

第四十六条道路运输管理机构应当进取运用信息化技术手段，科学、高效地开展机动车维修管理工作。

第四十七条道路运输管理机构的执法人员在机动车维修经营场所实施监督检查时，应当有2名以上人员参加，并向当事人出示交通部监制的交通行政执法证件。

道路运输管理机构实施监督检查时，能够采取下列措施:

(一)询问当事人或者有关人员，并要求其供给有关资料；

(二)查询、复制与违法行为有关的维修台帐、票据、凭证、文件及其他资料，核对与违法行为有关的技术资料；

(三)在违法行为发现场所进行摄影、摄像取证；

(四)检查与违法行为有关的维修设备及相关机具的有关情景。

检查的情景和处理结果应当记录，并按照规定归档。当事人有权查阅监督检查记录。

第四十八条从事机动车维修经营活动的单位和个人，应当自觉理解道路运输管理机构及其工作人员的检查，如实反映情景，供给有关资料。

第六章法律职责

第四十九条违反本规定，有下列行为之一，擅自从事机动车维修相关经营活动的，由县级以上道路运输管理机构责令其停止经营；有违法所得的，没收违法所得，处违法所得2倍以上10倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足1万元的，处2万元以上5万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事职责:

(一)未取得机动车维修经营许可，非法从事机动车维修经营的；

(二)使用无效、伪造、变造机动车维修经营许可证件，非法从事机动车维修经营的；

(三)超越许可事项，非法从事机动车维修经营的。

第五十条违反本规定，机动车维修经营者非法转让、出租机动车维修经营许可证件的，由县级以上道路运输管理机构责令停止违法行为，收缴转让、出租的有关证件，处以2024元以上1万元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得。

对于理解非法转让、出租的受让方，应当按照第四十九条的规定处罚。

第五十一条违反本规定，机动车维修经营者使用假冒伪劣配件维修机动车，承修已报废的机动车或者擅自改装机动车的，由县级以上道路运输管理机构责令改正，并没收假冒伪劣配件及报废车辆；有违法所得的，没收违法所得，处违法所得2倍以上10倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足1万元的，处2万元以上5万元以下的罚款，没收假冒伪劣配件及报废车辆；情节严重的，由原许可机关吊销其经营许可；构成犯罪的，依法追究刑事职责。

第五十二条违反本规定，机动车维修经营者签发虚假或者不签发机动车维修竣工出厂合格证的，由县级以上道路运输管理机构责令改正；有违法所得的，没收违法所得，处以违法所得2倍以上10倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足3000元的，处以5000元以上2万元以下的罚款；情节严重的，由许可机关吊销其经营许可；构成犯罪的，依法追究刑事职责。

第五十三条违反本规定，有下列行为之一的，由县级以上道路运输管理机构责令其限期整改；限期整改不合格的，予以通报:

(一)机动车维修经营者未按照规定执行机动车维修质量保证期制度的；

(二)机动车维修经营者未按照有关技术规范进行维修作业的；

(三)伪造、转借、倒卖机动车维修竣工出厂合格证的；

(四)机动车维修经营者只收费不维修或者虚列维修作业项目的；

(五)机动车维修经营者未在经营场所醒目位置悬挂机动车维修经营许可证件和机动车维修标志牌的；

(六)机动车维修经营者未在经营场所公布收费项目、工时定额和工时单价的；

(七)机动车维修经营者超出公布的结算工时定额、结算工时单价向托修方收费的；

(八)机动车维修经营者不按照规定建立维修档案和报送统计资料的；

(九)违反本规定其他有关规定的。

第五十四条违反本规定，道路运输管理机构的工作人员有下列情形之一的，由同级地方人民政府交通主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事职责:

(一)不按照规定的条件、程序和期限实施行政许可的；

(二)参与或者变相参与机动车维修经营业务的；

(三)发现违法行为不及时查处的；

(四)索取、收受他人财物或谋取其他利益的；

(五)其他违法违纪行为。

**汽车修理厂管理制度汇编篇五**

第一章入职指引

第一节入职与试用

一、用人原则:重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件:合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为7、5小时。其中:

周一至周五:上午:8:30-12:00

午时:13:30-17:30为工作时间

12:00-13:30为午餐休息

周六:上午:8:30-12:00为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工

(1)迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

(2)月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

(1)病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8:30-9:00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。

b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假:紧急突发事故可由自我或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

(1)员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2)出差人员原则上须在规定时间内回到，如需延期应告知部门负责人，回到后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限:三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班

(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)加班工资按以下标准计算:

工作日加班费＝加班天数×基数×150%

休息日加班费＝加班天数×基数×200%

法定节日加班费＝加班天数×基数×300%

(3)人事部门负责审查加班的合理性及效率。

(4)公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

(5)公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7、考勤记录及检查

(1)考勤负责人需对公司员工出勤情景于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

(2)人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

(3)对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

第四节人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改善。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1、见本手册第一章第二节六。1及六2、

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续；员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章行为规范

第一节职业准则

一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动:

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义供给担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象供给利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务:

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外供给公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情景、业务数据等。

第二节行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时坚持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，xx公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节俭使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料。

**汽车修理厂管理制度汇编篇六**

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、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。

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。

**汽车修理厂管理制度汇编篇七**

厂长工作职责

1、认真制定落实本厂的经营目标、发展规划。定时向主管部门的汇报各项工作进展。

2、了解掌握地方、行业有关汽车维修的各项政策、法令及经济环境动态，适时提出本厂的发展规划、服务市场、广告宣传、特殊服务等方针、计划。

3、密切配合总公司策划和实施企业形象设计。

4、不断强化修理厂内部管理机制，制定实施有效措施、制度，充分调动全厂员工的工作进取性，全面完成各项经济技术指示。采取切实措施，提高企业管理水平，逐步推进企业提高和现代化的管理。

5、全面负责质量体系的建立实施、完善和持续运行。督促、检查全厂质量体系文件的有效实施，推进质量体系建设负责主持管理评审重视顾客的意见和投诉处理，使质量体系不断改善和完善，确保实现本厂的质量目标。

6、负责协调解决厂内重大技术质量问题，了解检查各类投诉的解决和落实情景，做到每日一次检查，每周一次小结，及时签署意见。

7、严格控制、合理配备各类人员，努力提高企业人员素质，组织好职工的技术培训，搞好职工生活福利和安全工作。

8、每年至少对市场和顾客的需要，维修行业的有关法规、规章、标准等质量体系的现状和适应性进行一次正式评定。

技术总监工作职责

1、认真学习、深刻理解汽车维修质量检验的有关法律、法规和规章严格执行国家及行业的有关汽车维修技术规范和标准。

2、协调质量管理各项程序的贯彻执行。

3、负责维修车辆的“修前检验”工作，配合业务接待员对保修车辆的故障进行准确确定，为确保维修作业项目（包括二级维护附加作业项目）提出意见。

4、根据行业有关汽车维修技术标准和工艺过程，处理好生产上出现的重大技术问题，负责对全厂员工进行技术业务指导。

5、负责严格按标准进行汽车维修竣工出厂质量检验工作，出具检验报告、签发合格证或不合格车辆的返修单，严格把好质量关。负责组织、协调、检查、监督车辆维修质量不合格的控制工作。

6、负责组织人员对维修质量事故进行检查鉴定，并写出具体检定报告

7、了解用户关于维修质量的意见，不断改善和提高维修质量。

8、负责对车间各班组的维修质量进行考核，认真填写“车辆维修质量月报表”，并定期进行质量抽查。抽查的`资料为：

9、a）检验记录，维修档案的完整性及填写的真实性；

b）签证检查部位与维修手册、工艺规范、技术标准的对口情景检查尺寸与维修手册、原厂技术参数对口情景；

c）车辆的行使、操纵、控制、排放等整车性能。

10、认真完成上级交给的其他技术质量工作。

11、秉公办事，坚持原则，对本企业汽车维修质量全面负责。

业务接待礼貌条例

1、接待大厅所有人员上班时应仪表得体，统一着装，挂牌上岗。

2、接待人员要以自身良好的素质，微笑的服务接待每一位客户，处处替客户着想，让客户由“宾至如归”的感觉；驾驶员休息区应常坚持清爽、干净，服务人员态度热情，礼貌待客。

3、工作时间严禁闲谈聊天、干私活。

4、坚持大厅清洁、卫生，给客户创造一个优美舒适的环境。

5、柜台内非工作人员不得随便入内，坚持柜台内外整洁，各种台帐摆放整齐。

6、客户进门，接待人员应主动迎客，使用礼貌用语，主动打招呼。接修车辆，需做认真的环车检查，提醒客户损坏的部件和贵重物品保存。

7、车辆不能按时完工的，必须及时打电话通知客户，向客户解释清楚。

8、对修理车辆发生物品丢失，确因本厂原因的，由本厂原价赔偿，厂追究职责人，由职责人赔偿。

9、建立客户档案，做好对客户车辆及时保养的提醒工作，与客户坚持密切的联系。

优质服务工作条例

1、接待客户应做到热情、周到、方便、及时，急客户所急，想客户所想，坚决杜绝与客户发生争执，违者一次罚款50美金。

2、收费公正合理，公开维修价格，公开监督电话，自觉理解客户监督，把价格管理工作全面纳入行业管理轨道。

3、严格履行修车合同，保证修理质量、按时交车，对特殊原因需延期的车辆，应主动事先与客户联系，得到客户的理解；对属于自身职责的延期车辆，主动按违约规定资料向客户索赔道歉，必要时按合同规定承担经济职责，把维修经营活动纳入法制化轨道。

4、认真做好车辆修前检验，把车辆的故障隐患及时报知用户，提出修理提议，添好修理车辆的交接清单。

5、修好的车辆必须比进来时干净。

6、回答客户提出的问题，必须实事求是，解释问题要按科学原理，不得想当然，随意搪塞，让客户理解，让客户满意。

7、认真落实修理车辆的自检、过程检验、完工检验和交车前的检验，确保客户对车辆修理质量的满意。

8、严格保养大修作业范围，没有按有关规定进行作业修理，一经发现，必须及时补修，并扣该项定额工时，欺骗检验和客户的一次罚款100美金。

9、返工项目，必须有承修人立即进行，否则不安排新项目，不承担返工，由其他人完成的，返工工时从职责人扣除。

10、因维修质量造成车辆抛锚需急救，罚职责人100美金，若有重大交通事故隐患罚款300美金。

11、杜绝修私人车，杜绝修人情车。一经发现停职检查。

礼貌生产规定

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，班组做不到每人一次罚款20元

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）。一次违规罚款20元。

4、坚持机、手工具清洁，手工具置于车内，坚持工具车清洁无油污，工具按层摆放有序，工具车内不得放置与修车无关的物品，下班后整理清洁工具车，并按规定摆放整齐。机工具使用后及时放于规定区域。一次违规罚款10元。

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，坚持清洁。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，一周一大扫，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，坚持在修车内清洁，严禁在车内休息闲聊、听收录机，违者一次罚款20元

10、坚持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50元次罚款，并责令当场纠正违规行为。

12、中午严禁喝酒，发现一次处以50元次罚款。

13、自觉维护公共场所的清洁卫生，每周负责工房卫生的班组，应将门窗及电力设施关好后方可离去。违规一次罚款50元。

14、及时洗涤工作服，不及时洗工作服，工作服看上去较脏的，发现一次罚款5美金。

15、厂长为各生产班组礼貌生产监督人。

安全管理规定

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、全厂职工必须牢记“生产必须安全”“安全是最大效益”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。特殊工种必须持证上岗。

4、对移动电器、氧乙炔气、起吊设备、搁车凳使用之前，必须例行检查，切不可粗心大意，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情景，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，每发现一次处罚20元。

7、必须使用搁车凳搁车，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，严防伤害自我或被他人伤害。

10、有证人员不乱开车，私自动用客户车辆一次罚款100元，开私车一次罚款100元，发生事故职责自负，无证人员严禁开车。

11、安全领导小组成员必须经常巡视生产场所，要有预见性，及时发现事故隐患，纠正事故苗头。每月必须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领导小组会议，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。

劳动纪律的规定

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50元，月累计三次以上者（含三次）加倍罚款。

2、有事必须请假，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。

3、无故旷班者，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。交公司处理。

4、上班时，不得无故离岗，有事必须和有关领导请假，否则按早退处理。

5、工作期间，不得聚集聊天，不得做与维修无关的事项。

材料领用规定

1、材料领用必须凭所修车辆的工单，按车号、修理项目对号入座。领料没用必须及时退库，超过一天者，按材料得出库价罚款（大修车在出厂前）。

2、对多领、冒领者，按领取该件的出库价10倍罚款。

3、保管人员没见到工单、车号而随意将材料发出，一经查出将处以三倍罚款。

4、对辅料领用要严格控制，对应工单控制发出数量，多存库，少存班，防止浪费、流失。

5、对急用料附件供应商的临时采购，必须做到先入库、后出库，对于附近供应商送的配件，必须见到料单再收配件，违者按该料的出库价处罚所有操作者。

6、对外单位来借、调材料配件，一律按出库价开单结算，私人必须现金支付。

7、横向件的发放应严格按厂的规定执行，否则每次按该件的出库价罚款。

8、对客户结算，若为人为因素造成差错的，将对负责人处以每次20元的罚款。

9、对客户所需的十分用件，需将客户的单位、车号、联络电话等记录在册，以备到料后通知客户，避免造成材料的积压。

设备管理规定

1、全厂设备、机具落实到具体职责人，由专人负责清洁、保养。精密设备由专人负责操作。设备不坚持清洁。

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，及时向厂领导反映，以便联系厂家修理

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，必须停机，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情景，填报处技术管理科要求的各式报表。

**汽车修理厂管理制度汇编篇八**

为进一步加强市局机关车辆维修管理，节俭车辆费用，根据《xx》和《xx》等规定，制定本制度。

一、车辆维修按照确保运行安全和厉行节俭的原则，实行统一管理，定点维修。

二、为确保车辆维修质量，指定2家公务用车定点维修企业，并由市局办公室每年年初与其签定当年维修合同，按合同规定维修车辆。

三、凡有车辆的科(室、局、事业单位)，驾驶员要经常加强对车辆的保养与维护，确保车辆完好。

四、各单位的车辆维修费用根据品牌、购买年限及往年修理费情景实行年度包干(不含车辆保险、养路费)，超额经费不补，节余部分5%予以奖励，5%即留转下年度使用。包干维修费每年核定一次。

食品检验车的维修费单列，修理费根据实际情景按程序报批，并从严把握。

五、车辆报修程序:

1、凡机关各单位的车辆进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品，不管金额大小必须由本科(室、局、事业单位)负责人(驾驶员)向办公室提出具体项目清单；由办公室根据提出的项目及实际情景开具《车辆派修单》，办公室主任签字确认；分管领导签署维修保养等意见；报局长审批同意后，方可进厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品。

2、驾驶员持《车辆派修单》到定点的修理厂修理，凡未按指定的修理厂维修保养、购置零配件和车辆辅助用品，所产生的费用一律不予报销。

3、车辆修理完毕，车主验收合格后，应对修理所用材料进行核对，查验是否更换配件，必要时，还应将调换的配件交办公室核对。并在所用材料、工时费等验车单上签字确认。

六、在城外执行公务或异地出差的过程中遇特殊情景必须修车的，经随车或分管领导同意，并电话向市局主要领导报批同意后，方可就近维修，但仅以恢复车辆运行为限，同时上报办公室备案。

**汽车修理厂管理制度汇编篇九**

一、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。

二、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。

三、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种工艺流程，工艺规范和安全操作规程，不得违章作业。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

**汽车修理厂管理制度汇编篇十**

一、电工(空调)安全操作规程

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

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。

二、钣金工安全操作规程

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，工作时应根据工作大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，并定期检查焊枪、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。

三、烤漆工安全操作规程

(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。c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。

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