# 2025年机动车维修管理规定(六篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-02-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。机动车维修管理规定篇一制定《汽车...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

**机动车维修管理规定篇一**

制定《汽车零部件的统一编码与标识》国家标准的目的在于规范并统一各类汽车零部件的编码与标识，提高汽车零部件管理的信息化水平， 实现可追踪性与可追溯性;有助于零部件和整车企业对产品的全生命周期管理及缺陷产品召回，有利于汽车服务市场的转型、升级，促进我国汽车零部件生产企业、 整车企业、维修和流通领域的诚信和品牌建设。

同时，标准的出台为汽车配件生产、流通、维修，后市场的电子商务、移动互联网、质量保障体系、云服务平台的建立提供有力支撑。

车险费将实施新政

20xx年6月，第一批六个地区的商业车险改革试点工作已经启动，即黑龙江、山东、广西、重庆、陕西、青岛等6个试点地区全面启用新版商业车险条款费率。

之后保监会又表示，将天津、内蒙古、吉林、安徽、河南、湖北、湖南、广东、四川、青海、宁夏、新疆等12地保监局所辖地区纳入商业车险改革试点范围，这些地区的商业车险改革试点将在20xx年的1月1日启动。这意味着商业车险改革试点地区由原来6个增加到18个，相信不久便能遍布全国。

车险改革后，车辆没挂牌出事故可获赔;出事故后对方不赔，保险公司可“代位求偿”;即使遇到了冰雹、台风也能获赔;出险频率高，下年保费提高幅度增大等。

燃油限制标准降低至6.7升/百公里

20xx年11月1日工信部等五部委联合发布第三阶段乘用车燃油限值标准实施，根据该标准，到20xx年国内生产的乘用车平均燃料消耗量都要达到6.9升/百公里，不达标的企业新车上市和扩产都将受到影响。

另据工信部公布的“20xx年度乘用车企业平均燃料消耗量情况”显示，在91家国产乘用车企业中，有25家未达标，较20xx年度多了3家;29家进口车企中则有10家未能达标，较20xx年度减少1家。其中不乏北汽集团、一汽集团等大型国有车企。

更为迫在眉睫的第四阶段燃油限制标准即将于20xx年1月1日起实施，国家要求车企燃油限值20xx年要降低至6.9升/百公里;而到20xx年要降 至5.0升/百公里。

工信部相关人士在接受媒体采访时曾透露，考虑到企业降耗任务较重，为企业设定了每年油耗达标值，目标由松至紧，从20xx年到 20xx年，工信部为当年生产乘用车设立的平均油耗目标分别为百公里6.9升、6.7升、6.4升、6升、5.5升和5升。

可以想象下，20xx年都难以达标的汽车企业，在面对20xx年6.7升的平均油耗标准又将如何兑现?

**机动车维修管理规定篇二**

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积极性，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，逐步推进企业进步和现代化的管理。

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，使质量体系不断改进和完善，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况，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判断，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，不断改进和提高维修质量。

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。抽查的内容为：

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、技术标准的对口情况检查尺寸与维修手册、原厂技术参数对口情况;

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。

业务接待文明条例

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;驾驶员休息区应常保持清爽、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、保持大厅清洁、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，保持柜台内外整洁，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，厂追究责任人，由责任人赔偿。

9、建立客户档案，做好对客户车辆及时保养的提醒工作，与客户保持密切的联系。

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，自觉接受客户监督，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;对属于自身责任的延期车辆，主动按违约规定内容向客户索赔道歉，必要时按合同规定承担经济责任，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，提出修理建议，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，返工工时从责任人扣除。

10、因维修质量造成车辆抛锚需急救，罚责任人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。

文明生产规定

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、保持机、手工具清洁，手工具置于车内，保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，保持清洁。使用文明语言，不与用户争执。不得向用户索烟，不接受用户宴请，不接受消费，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，保持在修车内清洁，严禁在车内休息闲聊、听收录机，违者一次罚款20元

10、保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、安全文明小组每周检查一次，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、厂长为各生产班组文明生产监督人。

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责任人。

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，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，开私车一次罚款100元，发生事故责任自负，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、对客户所需的非常用件，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、机具落实到具体责任人，由专人负责清洁、保养。精密设备由专人负责操作。设备不保持清洁。

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况，填报处技术管理科要求的各式报表。

**机动车维修管理规定篇三**

第一章 总则

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。

第二章 车辆维修规定

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。

第三章 车辆修理费用及报销

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%。

第四章 附则

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。

**机动车维修管理规定篇四**

“霸王条款”被废除，维修保养不必去4s店

曾经，保修期内如果不在4s店保养，车辆一旦出了故障，4s店有理由拒绝车辆保修，这是在我国汽车行业内很多年的行规，这样的规定一直为消费者所诟病。

近日，国家交通运输部修改了《机动车维修管理规定》(以下简称《规定》)，其中明确规定了厂家和4s店不得以不在官方授权店保养为由拒绝给车辆质保，即车主可自由选择修车点，该规定将于20xx年1月1日开始实施。

这无论是对4s店外的维修厂还是广大车主来说，无疑都是个好消息，托修方有权自主选择维修经营者进行维修。除汽车生产厂家履行缺陷汽车产品召回、汽车质量“三包”责任外，任何单位和个人不得强制或者变相强制指定维修经营者。这个规定终于让汽车厂家和经销商不能再绑住消费者了，消费者可以自行选择维修保养店。

也就是说，授权的4s店和车厂不能限制消费者到其他维修店修车的自由，如果以后4s店还有“你在别人那修，出现问题4s店都不管了”的说法，就属于违规。

不能强制使用原厂配件，“同质配件”时代来临

曾几何时，4s店都要求车主维修时强行使用原厂配件，新规出来后，4s店不能再强行使用原厂件，托修方、维修经营者可以使用同质配件维修机动车。同质配件是指“产品质量等同或者高于装车零部件标准要求，且具有良好装车性能的配件”。

除了4s店外，非4s店也需要提供“同质配件”，而且还要逐步对车辆维修记录进行统一存档管理，将一辆车的所有维修保养记录电子化并全行业可查。

温馨提示：新规实施于20xx.1.1号实施后，就意味着所谓的“原厂配件”不再“横行霸道”，车主可以自己购买一个质量、配置差不多的零配件进行更换，4s店或厂家不能以此为借口推卸责任。其实剥夺原厂配件的“专制权”，提倡同质配件的流通，对第三方汽车维修机构是一个发展机会，普通消费者也将获得更实惠的售后服务价格，一举多得!

强制执行!汽车维修信息将强制免费公开!

由交通部等部委联合公布的《汽车维修技术信息公开实施管理办法》(下文简称《办法》)，其重要作用之一就被解读为要打破此前经销商在汽车维修技术及市场方面的垄断。

根据《办法》的内容，自20xx年1月1日起，交通部等八部委将强制汽车生产者应采用网上信息公开方式，公开所销售汽车车型的维修技术信息，其中包括车辆定期维护、总成及零部件的拆装方法等。也就是说机动车生产厂家在新车型投放市场后六个月内，有义务向社会公布其维修技术信息和工时定额。具体要求按照国家有关部门关于汽车维修技术信息公开的规定执行。

针对此条，20xx.2月发布的《汽车维修技术信息公开实施管理办法(征求意见稿)》有明确规定，如果汽车生产者没有按照规定时限公开汽车维修技术信息，交通运输管理部门会责令其整改，整改不合格的将被通报，并提请国家质检部门和相关指定认证机构撤销相关车型3c认证证书。

温馨提示：新规实施后，维修信息公开将使得4s店以外的独立维修企业可以更加有效地获取汽车维修保养的相关技术信息。当然，4s店的售后部门也可以更好掌握维修其他品牌车辆的技术能力。此外，信息公开也一定程度上缓解消费者对汽车维修存陷阱的忧虑，有利于汽车后市场的健康发展。

零部件统一编码国家标准将实施

何为原厂件?何为副厂件?何为仿冒品?一直以来，对配件品质定义、认知似乎并没有一个标准，最起码在国家的层面一直没有这个规定。千呼万唤，新规终于出台。

汽车零部件的统一编码与标识、国家标准将正式实施。国家标准委于20xx年9月11日批准发布了由中国物品编码中心、中国自动识别技术协会等单位起草的gb/t320xx-20xx《汽车零部件的统一编码与标识》国家标准，从浙江省质量技术监督局官网获悉，标准将于20xx年1月1日正式实施。

标准规定了汽车零部件统一编码的编码原则、数据结构，符号表示方法及其位置的一般原则。适用于汽车零部件(配件)统一编码和标识的编制，以及汽车零部件(配件)的信息采集及数据交换。对规范汽车维修市场，提高企业管理效率、降低运营成本，实现消费者配件查询、配件可追溯体系的建立提供了技术手段。

**机动车维修管理规定篇五**

第1章 总则

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车流量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2章 车辆维修规定

第4条 公司车辆实行定人、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修理。

第5条 车辆司机在每日下班前对车辆进行检查、发动，收车后需要填写车辆的使用说明，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》，详细说明请修的项目和损坏原因及费用预算，经车辆主管签字后报人事行政部进行审批。

第7条 司机将公司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，否则不予报销费用。

第8条 公司的高级车辆及特种车辆进行维修时可送到非公司指定修理厂，但司机所洽谈的修理厂必须正规且收费适中，并必须得到人事行政部经理及行政总监的审批同意，否则费用不予报销。

第9条 在车辆的修理过程中司机需要加强监督，发现修理项目与送修项目不同时，应及时上报人事行政部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，司机必须填写《车辆维修说明单》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。

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，以备不时之需。

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，并签字验收，交人事行政部进行统一处理，所得收入需及时交至公司财务部。

第14条 车辆主管应建立完善的车辆维修档案并妥善保管。

第3章 车辆修理费用及报销

第15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16条 车辆送修理厂修理及车辆的大修、中修费用由车辆主管会同财务人员到指定修理厂进行结算，其中指定修理厂的选择、修理费的商谈由车辆主管、人事行政部经理及财务部经理共同确定。

第17条 车辆修理的费用不得超过审批的金额，修车完毕后司机应将《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核。

第18条 车辆在中途发生故障急需维修时，经用车人签字证明后司机方可安排维修。而维修费用超过200元以上时，司机应通过电

话向车辆主管请示，经车辆主主管同意后方可进行维修。

第19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，并经车辆主管进行审核。

第20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，由人事行政部经理审批;在核定的修车费用额度以上时，经人事行政部经理审批后报行政总监审批。车辆的大修、中修必须经过总经理的审批。

第21条 车辆的电瓶、轮胎短于正常的核定寿命时，其修理或更换费用由司机按比例承担;超出使用寿命者，按比例奖励所节余费用的50%给该车辆的司机。

第22条 因工作需要变更驾驶车辆的，经车辆主管确认后，在一个月内，车辆变更前的司机应承担车辆变更后的司机超出核定修车费用30%的修理费，因交通事故造成变更或因车辆变更后的司机操作原因造成的更大损失除外。

第23条 各车辆洗车费实行成本制，每辆车的月洗车费用不得超过30元，洗车费用经用车人签字证明后，司机持消费凭证到财务部进行报销。

第4章 附则

第24条 本规定由人事行政部制定，其解释权、修改权归人事行政部所有。

第25条 本规定经总经理办公会议审批后，自颁布之日起执行。

第26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。

**机动车维修管理规定篇六**

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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找