

# 机关车队年终总结 机关车队长年终总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 机关车队年终总结篇一

刚刚看了烧猪的空间更新的日志，是关于下乡的，弄得我心绪不宁，感觉还是要写一篇关于下乡的日志啊！所以不知恬耻的发表在这里了，非正式的队长下乡总结。

上一年，我是作为一名队员赶往汕头南澳，那边风景还好，靠近海边，不过当时的队长不允许我们接近海，所以上年下乡的十天我仅仅能够瞄一下下。上年支教的学生也是初中生，南澳的学生可能接触社会比较多，很多很新潮的口头禅他们也能听懂，或者很容易接受，不过可能还是因为接触社会太深入，磨去了他们的单纯和天真。记得上年的文艺汇演之后，很多队友都被学生索要礼物，我还被抢了一个挂饰。耿耿于怀啊。

由于我只是一名小小的后勤组的队员，所以在南澳的日子都很舒适。早上6点起床拿早餐，然后扛队旗去南澳三中，然后和学生们疯玩，仗着被学生们赐与的“生好”之名到处合照，中午吃着丰盛的盒饭，傍晚放学整队人一起进“稻草人”吃冰，然后回南澳中学，晚上的会议不用主持，唱唱歌杀杀人，一天就过去了。

无忧无虑。

而今年，我担当起队长这一重任。23号人跟着我从4月末开始

拼命，在一星期内撰写出了让全学校吃惊的方案，并且拿到了校级重点资助。我一直警告自己，不能以游戏的心对待这次下乡，只有半吊子的决心的’队长不配拥有队员们的尊敬和信任。我知道我会在下乡的时候过生日，而我一早就想好了今年的生日愿望了，就是希望跟着我，信任我的所有队员们，能有一个安全的、快乐的、感动的下乡。而现在看来，我的愿望实现了，感谢上天！

当然，这段美好的下乡回忆不仅仅是生日愿望的功劳，金涛、幸明、优优、泽莹、烧猪、文浩、玉婵、刘莹、静纯、雪萍、祉、晓婷、少鑫、彩梅、佳瑜、斯特、郁南、嘉敏、仕优、思婕、gb、沛如，谢谢你们对我的信任和支持，你们每一位都很给力，让我们能顺利的圆满的完成今年的下乡，谢谢。

由于今年是作为队长下乡，所以没有参加支教课程(我教的也不好。)，所以和同学们接触的机会也不是很多。有同学说我很严肃，如果是这样的话我的努力没有白费了，因为我本来就不喜欢严肃的气氛，但是为了满足“队长”这个身份，不得不装出不言苟笑的样子。很多时候看到队友们和你们(就是你们啦，黄陂的同学们)一起聊天，开玩笑，训练等等，我也只能在路旁经过，看看，了解一下进度，偶尔拍拍照，留住美好。

所以，我给人的感觉是，很闲。

文通，文元，秋玲，何昕，叶斌，这几个是我接触的比较多的同学。肉麻的话就不说了[keepintouch啦！(附上一句：何昕是一直在潜水吗?)

文艺汇演，我们男队员唱的ican'tstopthinkingofyou不知道大家有没有留意在中段音乐是我说的话：“我不知道，我们能给你们带来什么，只知道，你们给予我们很多很多的美好的回忆，谢谢！”这一句话是我们的内心独白。

写着写着思维就混乱了，看来真的是生疏了写作。

那个抱着我哭的小女生，我没能记住你的名字。很抱歉很抱歉。你要加油，感情丰富的人活着才是活着，否则仅仅是行尸走肉。

好吧，该总结了。

22位兄弟姐妹，鸡友们，虽说我们没有正式的黄板结义，但是我感觉我们已经是一家人了，不分彼此了。怎么说呢，个人表示很能接受这个事实咯。

黄陂中学的同学们，如果你们看到这句话，说明你们很有耐心，要记住，任何事情都不能因为急躁而放弃，很多时候冲动会使你一败涂地。慎重考量、果断行动。

另外，感谢黄陂中学的同学们，你们的礼物很漂亮，让我们很感动，谢谢。

除了说谢谢、谢谢、和谢谢之外，已经不知所言了。

文档为doc格式

## 机关车队年终总结篇二

为认真贯彻落实党中央、国务院对安全工作的指示精神，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》，结合车队实际情况，制定本规定。

一、遵照“以人为本、安全第一”的原则，遵章守法，文明驾驶。

二、严格执行“七不派、八不开”的规定，定期参加队里组织的安全例会和车辆的安全检测。

（一）七不派：

- 1、不派身体状况不佳、情绪低落的驾驶员出车；
- 2、不派未经年检合格的车辆；
- 3、不派安全部件性能不良的车辆；
- 4、不派与证照不符的车辆；
- 5、不派未经回场检查的车辆；
- 6、节假日不派无“节日通行证”的车辆；
- 7、夜间不派无路单的车辆。

（二）八不开：

- 1、不开超载、超员、超速车；
- 2、不开客货混载车；
- 3、不开“带病”车；
- 4、不开强超、强会、挣道抢行野蛮车；
- 5、不开证照不符车；
- 6、不开未经批准的“人情车”；
- 7、身体疲劳、情绪不好不开车；
- 8、酒后不开车。

（三）安全例会和车辆安全检测：每月二十五日召开全体司

机安全例会，通报当月的安全事故，传达上级指示精神；对车队所有车辆的车容车貌、制动系、传动系、转向系等进行检查，发现问题及时维修，确保车辆安全行驶。

三、不准将车辆交给外单位人员或无驾驶证人员驾驶，一经发现对司机处以200元罚款，发生交通事故的所有经济损失由司机个人承担。

四、不准跑私车，一经查实按《黑龙江省公车私用处罚办法》进行处罚，对发生交通事故的所有经济损失由司机个人承担。

五、出市的长途车辆必须及时到调度室开取长途路单；出省的车辆需向车队领导报告，否则，按跑私车处理。

六、机动车必须按照规定停放在指定车库内，对于违反规定停车造成车辆损坏的，维修费用由司机个人承担；造成车辆丢失的，司机承担全部经济损失的20%。

为加强和规范机关车队管理，进一步激发驾驶员的工作积极性和创造性，增强服务意识和责任意识，确保安全文明行车，努力完成2008年度各项工作任务，特制定本办法。

一、考核对象：车队全体驾驶员

二、工作目标和任务：以打造“平安车队”为目标，坚持服务宗旨，认真履行职责，保障各类公务用车需要，确保机关车队全年行车无重特大安全责任事故，努力完成我县党政机关公务用车任务。

三、考核内容及计分标准

（一）共性考核（30分）和附加考核：按照局2008年工作目标任务及考核实施办法。

## （二）个性考核内容（70分）

- 1、全年无安全责任事故；
- 2、全年行车无违法违规记录；
- 3、遵守工作纪律和车队管理制度，完成全年用车任务；
- 4、车辆二费（修理费、燃油费）在车队平均费率以内；
- 5、做好车辆的保养和维护，保持车况整洁良好；
- 6、遵守职业道德，文明行车，优质服务；
- 7、完成局领导交办的其它工作。

## （三）考核扣分

驾驶员在年度内若发生以下情形的按次扣减相应分值：

- 1、发生交通事故经济损失在2万元以上（含2万元）负全责的扣20分，主责的扣15分，次责的扣10分；发生交通事故经济损失在1万元以上2万元以下负全责的扣15分，主责的扣10分，次责的扣5分；发生交通事故经济损失在1万元以下负全责的扣10分，主责的扣5分，次责的扣2分。
- 2、违法行（停）车，按每罚款100元扣1分的比例计算。
- 3、不服从工作安排或不按规定时间执行任务的扣2分。
- 4、车辆“二费”（修理费、燃油费）超过车队同型车平均费率每1个百分点各扣1分。单一车型的车辆“二费”按照其它车型实际平均费率与理论耗油量比例的比例核算。
- 5、参与彩车、喜车等有损形象的活动的扣5分。

6、驾驶员私自用车、开车上下班的扣2分，被执纪机关查实通报的扣5分。

7、因服务质量等原因受到县委、县政府等单位通报批评或受到县领导批评的扣5分，受到局领导批评的扣2分。

8、参与赌博等违法违纪活动的扣5分，被执法执纪机关查处的扣20分。

#### 四、考核的组织实施

### 机关车队年终总结篇三

1、本公司的车辆由仓储部管理，并指派专人负责对车辆调度。

2、车辆应由专职驾驶员驾驶，需由他人驾驶时，应告知车辆性能、状况并到车队调度处备案。专任驾驶员应每周实施定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

3、各部需要使用车辆时，应事先填写“用车通知单”一式二联，经单位主管领导核准后交仓储部车队调派(主管领导不能核准的部门，由主管领导签批授权委托书到车队备案)。

4、“用车通知单”应详细填写用车时间、路径、起止目的地。

5、车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款，由驾驶员负担。

6、车辆到达目的地后，按对方要求妥善停置车辆。

7、车辆出门按公司的出厂管理规定执行。

#### 二、驾驶员管理

1、公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》

及有关交通安全管理有规章制度，安全驾车。并遵守本公司其它相关有规章制度。

2、驾驶员应爱惜公司车辆，平时注意保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

3、驾驶员应抽适当时间擦洗自己所开的车辆，以保持车辆的清洁。

4、出车前要例行检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时要立即加补或调整。

5、驾驶员发现车辆有故障时要立即检修。

6、驾驶员出车归来后应到车队调度处登记当日出车路桥费，实际出车路线等其它特殊情况。车辆驶回后应停放在公司安全地方，并将车门锁好。

7、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8、驾驶员对车队调度的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，转载请保留此标记。事后可向部长反映。出厂后以生产销售为主，听从用车部门的工作安排。

9、驾驶员全年安全行车，未出交通事故的，按公司安全管理制度规定执行。发生交通事故，除取消安全奖外，交通事故由驾驶员按《2003年车队承包合同》的规定承担损失。

### 三、车队服务范围及费用分配

1、车队服务范围：销售部要求送货上门的客户（产品售价中包含运费）不包括主机厂相关人员的其它业务要求，制造部



外加工单位（产品装饰费中已含运费的除外），采购部（外协加工单位不含运费，外购件除外），财务部、质管部、仓储部的零星用车。

2、车队各类车型费用标准按2002年标准和统计口径执行。

3、内部费用以“用车单”为准，按各部实际用车里程数与标准单价计算。

4、对于不属车队服务范围的用车，用车部门填写“用车单”一式二联，经用车部门主管领导审核批准后交到车队进行费用核算，按实际用车里程与实际市场价格收取出车运费并在“用车单”上注明价格，扣除车辆燃油费、路桥费、出车费及辅料费按实际收回运费（含抵款）利润的50%作为奖励及二次分配基金。

5、公司责任的急件产品发生的运费由责任部门承担，外单位用车的运费由用车人向外协厂收取（包括抵款收取），未收回的外单位运费则由用车人工资承担。采购部调拨材料用车费用如含在调拨单价中则由采购部承担运费。

6、属于车队服务范围的实际发生费用（财务核算扣除折旧）与分摊到各部门的消耗之差为车队当月的利润情况。费用超标按5%扣罚车队工资，年末拉通计算。

7、不属于车队服务范围的费用，月末由车队将用车通知单汇总后到财务科结算费用。

8、修理费、燃油费超标按车队承包合同考核。

## 铜陵市人大常委会办公室车队管理办法

为加强车队日常管理，保证车辆安全、高效运转，更好地为领导和机关工作服务，特制定本办法。

一、机关车辆由车队统一管理, 车队实行队长负责制, 副队长协助队长工作。车队管理包括安全管理、驾驶员管理、车辆管理和车辆调度工作。

二、坚持安全学习例会制度, 每月召开一次安全学习会议, 学习交通法规、安全文件及通报典型案例分析。

三、车队队长为车队固定资产管理第一责任人, 负责保证车队所有车辆及其它固定资产的安全、完整。要建立固定资产台帐, 每年年终与财务核对一致。

四、驾驶员出车实行登记申报制度, 行车记录由车队队长负责登记, 每周向办公室汇报, 相对固定使用车辆的出车登记须报工委领导和秘书长审阅。

五、车队备品、配件的采购及日常维修, 要按计划执行, 并实行申请制度。金额较小的支出报办公室分管主任同意, 500元以上的3000元以下的支出须报办公室主管领导同意, 3000元以上须报秘书长或秘书长、室主任办公会议研究确定。车队要建立台帐, 做好备品、配件及日常维修的登记工作, 保证帐物稽核一致。

六、办公室年初确定定点日常采购和维修单位三至五家, 一次性开支在500元以上, 须根据各定点单位的报价采用竞价方式确定, 并报办公室审签、审批同意。

七、车辆用油实行政府采购定点加油, 定点单位由办公室每年确定一次。车队要做好油料审核工作, 油票由车队队长负责签发管理, 油料费由财务定期结算。车队按季向办公室书面汇报公里数、油耗等, 车辆行驶公里数应与规定油耗大体一致。外购油料必须及时在车队进行登记。

八、驾驶员长途出车返回后一周内, 必须报销所有单据并结清欠款。单据报销由本人经办, 车队队长审核, 经办公室分

管领导审签、主管领导审批后方可报销。

九、驾驶员参加车队统一考勤，不准迟到、早退，不准中途脱岗，不准误点、误车。各用车单位节假日临时市内用车，驾驶员必须提前向车队申报，长途用车要及时向办公室报告。

十、驾驶员下乡补助费、夜班补助费及出差补助费等，根据车队考勤记录按规定进行补助。

十一、驾驶员应严格遵守交通法规，违章行车的各类罚款一律不予报销。

十二、严禁酒后开车，因饮酒造成行车事故，经济损失全部由驾驶员个人承担。

十三、驾驶员对车辆要勤检查、勤保养，坚决杜绝技术事故。凡因缺乏检查、保养导致的机械事故，按责任事故论处。车队每季进行一次突击车辆检查。

十四、严禁驾驶员私自出车。凡未经办公室领导批准或者车队队长同意擅自出车可认定为私车，私车由车队负责认定，并及时报办公室分管主任备案。私车造成事故，所有损失由驾驶员个人承担。

十五、夜间及节假日车辆必须入库，不准私带回家。因未及时入库造成车辆损坏或者被盗，所有损失由驾驶员个人承担。

十六、未经车队队长同意，驾驶员不得将车辆交给他人驾驶，否则出现任何问题，按照私车处理。

十七、车辆发生交通事故，驾驶员必须及时向队长汇报，由办公室统一协调处理，车队承担事故处理的具体工作。

十八、凡违反本办法，按照《市人大常委会办公室驾驶员岗

位目标量化考核办法》的规定，给予处罚。造成恶劣影响或重大经济损失的，同时给予行政处分。

十九、本办法经秘书长、室主任办公会议通过后执行。

## 后勤管理处车队管理办法

为了保障学校教学、科研、公务等方面的工作用车，为师生员工提供良好服务，减少不必要的开支，进一步完善车队的内部管理，特制定如下管理办法：

### 一、强化服务意识，树立良好形象

要求每位驾驶员做到：提前到达、下车等候、开门迎接、下车送客。提倡礼貌、文明用语，注意仪表，穿戴要得体，交谈要注意分寸，不搬弄是非，要做好必要保密工作，保持汽车整洁，勤冲洗、打扫，并注意养成良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤剪指甲。接送领导赴宴，原则上不参加就餐，除非接待方已作安排。学校安排的宴请，一律不参加，除非领导特别要求。若自行用餐，须在1小时内返回等候。

### 二、强化安全意识，遵守交通法规

要保持良好的车况，出车前要养成检查的习惯：试试刹车，看看轮胎，开开车灯，查查油量等等。途中严格遵守交通规则，若有违规驾驶，造成罚款，原则上由驾驶员自负。要保持良好的精神状态，每天要保证有足够的睡眠时间，不允许疲劳驾车、酒后驾车，中午所有驾驶员一律禁酒，晚上如有出车任务，也不允许喝酒。驾驶员不可在车内吸烟，并劝说乘客尽量不要在车内吸烟。车队驾驶员原则上一人一车，未经车队同意，任何人不得将车借给他人驾驶，否则由此引起的一切后果自负，并且一经发现视情形给予必要的处罚。

三、为了加强内部管理，减少不必要的开支，堵住漏洞，车

队严格执行“五个定点一个统一”：

### 1. 定点清洗

在文峰校区附近，选择一家服务较好、收费优惠、清洗设备齐全的清洗公司对车队车辆进行定点清洗。

2. 定点加油 选择一家诚信度好、地点合适的加油站定点加油。加油站根据车牌号和驾驶员的签字给汽车加油。

### 3. 定点保险

选择一家实力强、保险险种全、保费低的保险公司为车队所有车辆上保险。

4. 定点维修 根据汽车品牌、车型的不同，在市区内选择2~3家信誉好、实力强的维修点为车队车辆进行定点维修、保养。

5. 定点购置配件 根据市场情况，选择1~2家配件齐全、诚信度高、价格适中的供应商，定点购置配件。

### 6. 统一结算方式

在以上“五个定点”的基础上，车队尽量做到统一结算。可根据情况，选择一个月或一个季度由车队到各定点单位结算相关的费用。

四、本办法从2005年1月1日起实施。

## 小车队工作管理办法

### 一、公司副经理职责

公司副经理是公司经理工作中的助手，在经理的领导下搞好公司的各项工作，并切实抓好具体分管工作。

主管调度的副经理要做调度日记的记载，每天记出车日记，按出车日记力争做到均衡派车，掌握车辆技术状况，及时提出车辆维修保养计划，掌握司机思想动态，协助经理做好驾驶员的思想工作。

负责填好派车单，并及时为用车单位搞好预约登记等用车计划。

对司机进行考勤，作好节假日加班人员的安排及司机的各项出勤情况的统计上报工作。安排检查驾驶员的夜班工作是否符合要求。

对不服从调度分配，无故延误出车时间，而又不接受批评，并无理取闹的驾驶员，有权停止其工作，并将处理意见上报经理。

主管财务及以外联系的副经理，要协助经理做好公司的财务管理和对外联系工作，处理好车队与外单位，特别是主管理部门的联系工作。发现问题及时上报经理。

做好公司各项物资的采购工作，随时了解掌握库存情况，做到各种帐目清楚，采购的物资要手续齐全、及时。

严格支票的使用范围，坚决执行学校和公司的各项财务制度，采购物资以后要及时核销报帐，每月初同经理制定本月采购计划，并在月底向经理汇报本月收入支出情况，定期编制公司资金平衡表上报经理审核。

经理不在时，副经理代替经理的工作，并负其全部责任。

## 二、队长职责

负责车队的全面工作，抓好车队领导班子建设，组织落实车队承包方案，保证各项任务的顺利完成。

建立健全车队各项规章制度、定期或及时组织召开全体职工会议，开展经常性安全教育，发现问题及时解决。不断学习党的方针政策，提高各方面素质和管理水平。

代表车队同学校签定各项协议，负责车队的各项经费的收支，力争做到精打细算，开源节流，及时总结各项工作，及时处理、审批各项报表计划。

负责车队职工的思想教育工作，加强车队的队伍建设，团结同志、关心职工生活。协调车队对外关系，经常征求用户意见，不断提高车队整体素质，提高管理水平以适应学校不断发展的需要，更好的为学校的教学、科研服务。

### 三、调度职责

1. 负责车队所有车辆的调配工作，根据领导和用户的要求及时安排好车辆。2. 科学合理调配车辆，认真要做到公平、公正合理，一视同仁。

3. 充分发挥提高所在车辆的利用率，及时掌握所有车辆的运行情况和车辆性能发现问题及时处理解决以免给工作带来不利影响。

4. 接听领导或用户电话时要做到“文明礼貌”耐心周到。

5. 遇有重大接待任务时应提前组织安排好人员车辆，排除隐患，保证行车安全，以便更好地完成各项任务。

### 四、驾驶员守则

1. 驾驶车辆时必须拾携带驾驶证和车辆有关证件。2. 不准驾驶与驾驶证不相符的车辆。

3. 不得将车辆擅自交给他人驾驶，严禁交给无驾驶证的人驾

驶。4. 出车执行任务时不准擅自离开车辆，不准擅自开车办私事。5. 不准驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。

6. 不准在驾驶车辆执行任务期间饮酒，闲谈或有其它妨碍安全行车的行为。7. 定期对车辆进行保养，保持车辆的内外卫生，搞好优质服务。

## 五、劳动纪律

1. 按时上班，不迟到、早退，有事请假。2. 上班要遵守劳动纪律，不得擅离职守。3. 服从领导分配的工作，执行调度安排。

4. 保持库房和车辆的卫生整洁。

5. 上班时间不准饮酒，禁止做与工作无关的任何活动。6. 值夜班驾驶员应坚守岗位不得出私车脱岗。

7. 由于脱岗擅离职守给工作造成影响的视情节给予处罚。

## 六、更夫职责

1. 更夫要按时上岗，遵守公司的更夫管理制度及防火、防盗等的安全制度，按公安部门的八不准来要求自己。

2. 更夫上岗值班，不准饮酒，不准擅自休息睡觉。

3. 每晚定时对车队的各库房门及院内进行检查巡逻，遇到情况及时报告公司经理和值班司机及保卫部门。

## 香洲区机关公务车队管理办法

根据《珠海市香洲区机关公务车队管理和公务车辆使用办法(试行)》珠香府〔2005〕15号精神，为降低公务车队运行成本，提高工作效率，确保工作有序开展，特制定本办法。



## 一、区公务车队的管理

（一）区公务车队所有车辆均属区国有财产，必须按照固定资产管理有关规定做好登记管理工作。

（二）区公务车队由区机关事务管理局负责管理，车辆实行定人定车负责制。区机关事务管理局必须认真负责管好车辆，经常进行安全检查和维修保养，使车辆保持良好的状态。因工作需要，司机需要更换车辆驾驶时，由车队领导提出安排建议，报局领导批准后，并由车队派人监督交接，交接时要介绍车辆性能及情况，并检查车辆证件是否齐全。

（三）凡无出车任务的车辆必须停在区机关事务管理局设定的专用停车位。未经领导批准，司机不得私自安排和驾驶车辆外出，车辆不得在指定停车场以外地方过夜，由于执行任务需要在外过夜的，及时向车队领导汇报，并做好防盗措施，确保车辆安全。

（四）区公务车队司机要做好车辆养护，保证车辆正常运转；调度人员和司机要保持24小时通讯联系，遇到紧急事件能迅速做出反应，及时处理。

## 二、车辆维修的管理

（一）车辆维修，必须严格按市行政事业单位公务车辆定点维修有关规定执行。

（二）车辆的维修由车辆保养人提出维修项目，报车队领导并由车队领导对维修车辆进行鉴定确认后报局领导批准。车辆进厂后，修理厂的技术员对车辆维修项目核定报价后，车队领导必须根据珠海市政府公务车辆定点维修规定的车辆维修收费标准对每项的维修费用进行核实，经核实无误后报局领导确定维修。

（三）修理厂在车辆的维修过程中需要增加修理项目或维修费用超过300元的，必须先征得车队长的同意方可进行。

（四）车辆修复后，需由驾驶员和车队领导到修理厂验收。验收车辆时，必须按所报修项目逐项检查，经检查验收试车合格后，才办理有关签收手续并将车辆维修报修单及所需费用报送局领导。并在提车当日把签收单据副联交给车队长，由车队队长存档。

（五）车辆修复使用后再出现同一故障，并符合珠海市政府公务车辆定点维修规定返工标准的，送修员必须把车辆送回修理厂免费重修。

（六）送修人员必须尽职尽责，严格按有关规定办理，勤俭节约，认真核实修理项目审查报价，严格遵守验收制度，不得以权谋私、徇私舞弊。如有不按有关制度办理，发生事故将追究当事人责任。

（七）办理支付修理费用手续由车队队长负责。付款前，应到修理厂对修理费用的修理项目及所报价进行核对，经审核无误后，按有关规定办理付款手续。如果修理厂的维修项目与车辆维修通知书上的维修项目不相符，应拒付不相符部分的维修项目的费用。

（八）车队队长需把车辆的维修资料进行归类建档，实行科学化管理。建档内容包括车辆的维修时间、维修项目、维修费用、车辆更换零配件的时间及项目等。

### 三、司机职责

（一）车队司机必须认真学习党的路线、方针和政策，自觉遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车，并遵守本局其他相关的规章制度。遵守香洲区行政工作人员守则和各项规章制度，树立为

领导、为机关、为基层服务的思想，忠于职守。

（二）热爱本职工作，努力钻研业务技术，熟悉车辆性能，掌握在各种条件下的驾驶操作技术和排除常见机械故障的技能。

（三）爱护车辆，按时完成规定的保养工作，保持车况良好，车容整洁，工具及附件无丢失或损坏。至少每两天一次擦洗自己所开车辆以及分管的区领导工作用车等，以保持车辆的清洁，每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

（四）出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。

（五）熟悉各种有关规定，自觉遵守交通法，服从交通警察的指挥和检查，不酒后开车，不开快车，不强行超车，不带故障出车，以确保行车安全。如违反交通规则所造成的交通事故，其一切损失应由当事人负全部责任。

（六）严禁私自出车，不得把车辆私自借给他人使用，如私自借给他人使用时，发生交通事故而损坏车辆所造成的经济损失，由当事人负责，并要追究其责任。

（七）考勤制度。自觉遵守上下班制度，上班时要严守岗位，以便随叫随到，保证依时出车。绝对服从车队领导安排，出车后要做到服务热情，礼貌待人，服从用车人的合理安排。如司机本人不能出车或需休假（补休），无特殊原因要提前一天向车队领导请假，凡不服从安排或接受出车任务后有意刁难用车单位及个人的不良作风，造成政府形象受影响，给予严肃处理。司机要建立出车登记和出勤登记制度。

（八）保密廉政制度。司机要严守保密守则，在车上听到领导谈及有关工作事宜，要守口如瓶，不得外传，一经发现泄密，要进行严肃处理。

（九）要妥善保管本人的驾驶证件和车辆的各种证件，如违章驾驶导致有关部门处罚，责任自负。

（十）安全学习制度。为提高驾驶员的安全意识，确保行车安全，每月参加一次安全学习。

## 车队管理暂行办法

一、车队正式工的工资、劳务费、福利等按学校职工的统一标准发放。正式工小车驾驶员的标准工作量为每月行车1500公里，超过标准工作量的，超过部分按13.5元 / 100公里予以奖励。法定双休日、晚上加班不再发放加班费。元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节日加班，寒、暑假加班按学校标准发放加班费。

二、合同制小车驾驶员工资为1600元 / 月，试用期（三个月）工资为1300元 / 月，试用期满被正式录用的，差额部分予以补足。合同工小车驾驶员标准工作量每月行车2000公里，超过标准工作量，超过部分按7元 / 100公里予以奖励。法定双休日、晚上加班，寒、暑假加班的报酬已经包含在工资中，不再另行发放加班费。元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节日加班，按学校标准发放加班费。

用的，差额部分予以补足。法定双休日、晚上加班按20元 / 天。

四、安全驾驶，遵守交通规则，若有违章而被罚款（罚款报销发票要按交警部门罚款通知书及驾驶员本人姓名），或刮擦现象造成经济损失的自负20%。如遇交通事故，有责任者要承担本单位直接经济损失的一部分，其中，按交警对交通

事故处理的责任认定：负次要责任者承担10%，同等责任者承担15%，主要责任者要承担20%，全部责任者承担25%，以上所承担的经济额最高不超过3000元。

五、驾驶员、车队队长岗位通讯补贴为40元/月。驾驶员全年安全行车无大小事故的，年终发安全奖300元。被评为市安全先进驾驶员的，另行奖励500元。全年违章罚款三次以上者，不能被评为市安全先进驾驶员，罚款五次以上者，年终不得发安全奖。严禁驾驶员未经审批擅自用车，违反者罚款200元/次；罚款三次以上，作为不称职。驾驶员原则上满一年轮岗一次，但根据工作需要个别可随时更换。

六、非上班时无公务活动的车辆必须全部进入车库。如晚上有公务用车或第二天早上上班前有出车任务，须经车队队长同意后，方可驾车回家，违者按学校制度处罚。

七、驾驶员长途出车后，要求在一周内办理报销手续，报销时间定为周三上午（特殊情况例外）。小车汽油实行集中采购，驾驶员按学校标准按需领用，车队长按季节及时进行结算。大客车柴油实行定点加油，加油后由驾驶员签名，车队长按月及时与加油点进行结算。

八、部门用车费应从各部门公用经费中开支，一个季度结算一次。收费标准：小车（含12座以下）2.80元/公里，中巴（19座以下）6.0元/公里，大客车8.0元/公里。由车队队长统计，后勤发展处分管领导核准，学校计划财务处负责结算。

## 第一条 总则

一、为了加强公司所属机动车辆和驾驶员的安全管理，确保国家和人民生命财产的安全，根据国家法律、法规，结合公司实际，制定本办法。

二、凡在重庆市华荣凯华物流有限公司从事机动车辆驾驶工作的人员，除应遵守国家有关法律、法规外，都应遵守本办法。

三、公司各科室积极参与安全管理和安全宣传活动，教育所属人员带头遵守交通安全法规和本办法，协助安全管理科履行安全管理职责。

## 第二条 安全教育

一、驾驶员每月必须参加安全学习一次，学习时凭“安全学习记录”卡登记考核。全年累计3次不参加学习者，不予办理年审手续，并送有关部门处理。

二、驾驶员因事不能按时参加学习的，事后一周内，自动到安全管理科补课，无故不参加安全学习者，每次罚款30元。

三、凡违章肇事驾驶员，由安全管理科组织学习教育或上报公安交通管理部门参加轮训。被通知轮训学习的驾驶员，不得借故拒绝参加接受教育。

四、车辆经营业主，每月参加安全学习一次，按车辆年审日期组织学习，按驾驶员学习考核办法考勤，无故缺课的按本办法第十条处罚。

## 第三条 证照管理

一、驾驶公司所属各类车辆的驾驶员，必须经安全管理科审查批准，办理内部准驾证，方准驾驶公司车辆。无公司内部准驾证驾驶公司车辆的人员，视为违反公司安全管理规定，罚款50—200元。

二、驾驶公司客运车辆的机动车驾驶员，须按《重庆市华荣凯华物流有限

公司交通安全协议书》交纳安全信誉保证金。发生重特大事故没收其保证金，并由当事人补交不足部分。无重特大事故者，退还保证金（不计息）。

三、驾驶证、行驶证、从业资格证书、准驾证和机动车号牌遗失等需补办，由当事人向安全部门申报，经审核属实后出具补办申请，到车辆管理机关办理。

#### 第四条 驾驶证年审

一、凡公司所属驾驶员，无违章、肇事，按时参加安全学习的凭“安全学习纪录卡”到安全管理科办理年审相关手续。

二、职业道德水准低，驾驶技能差，事故频繁，不服从安全管理，全年3次以上不参加安全学习以及不再适宜从事驾驶工作的，安全管理科不予办理年审签章手续。

三、驾驶员证照年审时，按照上级有关规定缴纳安全活动有关经费，驾驶证户籍非本公司出具年审手续的，须向安全部门缴纳一定的安全管理费。

#### 第五条 驾驶员行车规定

驾驶员在行驶中除严格遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》外，还必须遵守下列行车规定：

一、驾驶车辆时，须持驾驶证、行驶证、客运准驾证和公司安全管理科制发的内部准驾证，证件不齐或证件未按规定审验或审验不合格者，不准驾驶车辆。证件不得转借、涂改或伪造。

二、严禁酒后开车，驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈或由其它妨碍安全行车的行为；不准穿拖鞋驾驶车辆，患有妨碍安全行车的疾病或过渡疲劳时不准驾驶车辆。

三、不准超速行驶；严禁下坡空档熄火滑行；不准直流供油；严禁将车交给没有驾驶资格或不符合跟车实习的人以及外单位人员驾驶。

五、车门未关好不准行车，车未停稳不准开车门下客，防止车门、车顶伤人及其它意外事故发生。

六、驾驶车辆时须做到遵章守纪、礼貌行车，中速行驶。转弯时做到减速、鸣号、靠右行和随时准备停车；起步做到一看车辆周围上下有无障碍，二看仪表是否正常，三看有无车辆超车、会车；会车时做到先让、先慢和先停；超车时做到不强行超车，让车时不能让道不让速；停车做到选好地点，挂好排挡，拉好手刹，塞好三角木；行车中做到情况不明慢，视线不良慢，起步、会车、停车慢，通过交驻路口、狭路、桥梁、弯道、险坡、繁华路段慢；行车中还须做好掌握车辆安全技术状况，掌握道路及装载情况，掌握气候及地区变化，掌握各种车辆动态，掌握行人、儿童及牲畜活动的特点。

七、雨雾天能见度不足30公尺，车辆不得载客驶出车站，能见度达到30公尺以上时，必须指定一名观察员坐在右前排位置协助驾驶员观察路况，慢速行驶。途中遇浓雾时，必须就地停车，不得冒雾行驶。通过泥泞路段时，要严格控制车速，遇危险路段，应停车察看路况，待确认安全后，方能通过，不准盲目冒险行驶。

八、车辆加油时，必须熄火，不准载客加油。

态。

十、驾驶员须严格遵章守纪，自觉服从公安交通管理部门和公司安全管理人员的检查和指挥；遵守运政法规，服从运政管理和公司调度管理，车辆加班或包车外出，必须经有关领导和部门批准，不准私自加班。改变营运线路。



十一、驾驶员应养成良好的生活习惯，自觉安排好休息时间，保证足够的休息，以较好的精力投入驾驶工作，严禁疲劳驾车。

十二、发生行车事故时，驾驶员必须立即停车抢救伤员，保护好现场，向交警部门和公司报案，听候处理，不得伪造或开车逃逸现场。

十三、肇事驾驶员必须按照“四不放过”的原则认真吸取教训，写出深刻检查，依照本制度规定接受处理。

## 第六条 驾驶员考核录用

一、车辆经营者聘用驾驶员时，须经公司安全管理部严格审查。双方签订《驾驶员聘用合同》，领取内部准驾证后方可上车。

二、车辆经营与聘用驾驶员签订合同时，由驾驶员向公司安全管理科交纳安全学习保证金200元。

三、被聘用的驾驶员应承担车辆运行安全责任，遵守交通法规，做好发车前、收车后、行驶中的例保作业，发现事故隐患及时向经营者和公司安全管理科报告。

四、督促车辆经营者按期保养车辆，不违章行车，敢于反对违章指挥。

五、驾驶员在受聘期间，发生重大以上责任事故，保证金全部扣除，需再聘按原程序办理。

## 第七条 违章处罚

一、有下列行为之一者，处500元罚款，扣车学习一星期，发生事故者，责任自负。

- 1、无证开车或将车交给无驾驶证的人驾驶；
- 2、驾驶与准驾车型不相符的车辆；
- 3、酒后开车；
- 4、人工自流供油；
- 5、偷开他人机动车辆；
- 6、发生宰客、甩客的；
- 7、未经公司进行资格审查，无公司内部准驾证开车肇事的；
- 8、发生交通事故被吊销执照，又在其他地区以不正当行为骗取、购买驾驶证驾驶客车的。

二、有下列行为之一者，处200元罚款。

- 1、客车载运危禁物品；
- 2、将车交给实习驾驶员单独驾驶；
- 3、使用失效驾驶证、行驶证；
- 4、私自带学徒开车；
- 5、发生重特大事故苗头；
- 6、不按车辆保养计划进行车辆保养作业的；
- 7、发生营运纠纷故意堵车、造成交通堵塞的；
- 8、无公司内部“准驾证”驾驶营运车辆的。

三、有下列行为之一者，处100元罚款

9、擅自改变营运线路的；

10、指使强迫驾驶员违反《道条》和本制度驾车的；

11、严重超载、超速的。

四、有下列行为之一者，处50元罚款

12、驾驶转向、制动机件有严重不符合安全要求车辆的；

13、人、货混装，驾驶室超负、脚踏板、车顶站人行车的；

14、车未停稳上下乘客的；

15、穿拖鞋开车的。

五、有下列行为之一者，处30元罚款

16、驾驶车辆时不带驾驶证、行驶证、准驾证的；

17、驾驶转向灯、制动灯、后视镜、雨刮器不符合安全要求的车辆的；

18、不按规定临时停车的；

19、驾车时吸烟、打电话、饮食或有其他妨碍安全行车行为的；

## 第八条 肇事处理

一、公司车辆发生各类交通事故后，安全管理科须迅速组织安全人员赶赴事故现场，参与现场勘察、原因调查、伤员救治、车辆施救及死亡伤者的善后处理，尽量为车辆经营者减

少损失。重大事故，安全管理科领导参与处理；特大事故，公司领导参与处理。

二、公司所有车辆都必须参加由公司统一组织的社会保险，参加社会保险的车辆发生事故损失费用，除保险公司核赔的费用外，免赔部分一律由车辆经营者自理。凡未参加公司统一保险的车辆发生事故，一律由肇事者、车辆经营者自行解决和支付事故费用。

三、发生重、特大事故后，安全管理科须向上级主管部门写出《事故报告书》，对事故责任、原因进行分析、制定善后处理方案，提出对事故责任人的处理意见和预防整改措施。属于特大事故，公司领导和安全管理科负责人应书面检查，并接受上级处理。

## 第九条 附 则

一、办法没有规定的违章处罚，均按《中华人民共和国道路交通管理条例》、《中华人民共和国道路交通事故处理办法》、《重庆市道路交通管理处罚条例》和公司有关规定执行。

二、本办法实施中的具体问题由安全管理科解释。

三、本办法由安全管理科负责组织实施。

中图分类号□s146+.4 文献标识码□a 文章编

号：1009-8585(2009)12-0000-01 车队是物流运输公司中一个重要的职能部门，直接影响物流服务质量和物流成本。而在车队管理工作中，最难也最重要的就是驾驶员管理、车辆管理、调度管理和安全管理。

一、驾驶员管理是车队管理的首要任务

者多劳多得”的原则。

## 二、车辆管理是车队管理的重要环节

（一）车辆的选购。就是国内的货运车辆通常情况下是只有栏板而没有车厢的。在买车时，车辆经销商一般会推荐车辆改装厂。这时，就要注意这方面的问题了，千万别上当。

（二）要重视车辆的走合期。新购货车在前面3000公里左右称为走合期，这个时期的汽车就好比婴儿一样，需要特别小心。这个时期要安排优秀司机来开，要轻载(最好在额载的50%以内)，要低速。关于这个问题，大的车队或者有经验的司机都知道，但一些小单位往往会不注意。

（三）车辆的维护保养。这是一个很大的话题，很重要也很专业。技术的东西这里就不说了。这里只说一个问题，就是车辆的维修保养谁来做？日常保养(加水、加油等)当然要司机做，而且要制订一个具体的日常保养项目和要求，并考核到位。很多车辆的机械事故就因为这方面没做好。除了日常保养外，其它的保养和维修工作由谁来做就很有讲究了。

（四）车辆的卫生。包括车辆外表与车厢内部的卫生。很多公司不太注意这个问题。车辆的外表就是公司的形象，车厢内部卫生就涉及到货物。其实做起来很简单，只要在停车场装个水龙头，买几把清洁工具就行了。当然还要要求司机坚持去做。

（五）随车工具的管理。新车买来之后，都会有个工具箱，里面配有常用的修理工具。但是，我所碰到的很多车队，对于随车工具的管理都无能为力。最多两年，里面的工具都掉的七七八八了。对于这么问题，没什么诀窍。一要与司机清点好并签字确认，二要不定期检查。发现少了，要不要赔是公司内部的事情了。

（六）车辆档案管理。包括原始档案、车辆证件、缴费凭证、维修记录、运行记录等，把它们统称为车辆档案。这些好像是小事，但有时也很重要，要做起来也并不简单。我们车队出现这这么一件事：有辆车发生重大交通事故，交警来车队找维修记录和运行记录，但我们拿不出来。从此以后，我们就开始这方面的工作了。这件事情的关键是要持之以恒地做。

### 三、调度管理是车队管理的核心

调度工作是一个车队的核心工作。车队的调度员，就好比一项工程的总指挥。调度员掌握和指挥车队的三大资源：司机、车辆和运输计划，而车队的其它工作，诸如维修、安全、财务、后勤等都要围绕调度工作来运行。有时候，车队队长的权力还不如总调度员。

（一）要对全队的车辆状况非常熟悉。如果是二三十辆车，要记住每辆车的车号可能并不难，但是如果是一百辆以上，就有点难了。光记住车号还不行，还要对每个车的大小、载重、体积、车况了如指掌。只有这样，才能调度好。

（二）要对全队的驾驶员状况非常熟悉。这比记车辆更难。对于长途货运来说，一个车通常有两个驾驶员。要对每个驾驶员的姓名、驾龄、驾驶技术、维修技术、办事能力、路途熟悉情况、以及其它情况(是否喝酒、身体情况、家庭情况等)都要了解。为什么呢?任务重要和艰巨的当然要能力强的司机去执行；如果是两个人，当然需要一个强点另一个差的搭配好，如果两个都是酒鬼，那完蛋了；车况不好的车辆当然要维修技术好的去开等等。这里面的东西确实很复杂，调度好一个100人的车队，远远比指挥一个1000人的工厂难。

（三）要熟悉全国的道路情况。调度不仅仅调度好人员和车辆，还要安排好行车路线。有的车队的行车路线可能比较固定，但有的却要随时变化。要根据运输任务临时安排运输路线。全国200多个城市有我们的销售点，今天这个点要货，明

天那个点要货，都不定的，每天发30部车，至少也有20条不同的运行路线。去的时候走哪条高速，回来又走哪条国道，都要安排好，否则司机就按他们的意思乱来。此外，还要知道，每条线路的来回时间。这时候，要做三件事：一是与司机多沟通，他们很清楚道路情况；二是地图；三是要不时跟车跑跑。

（四）仔细分析运输计划，及时与任务部门沟通。如果是内部运输，下任务的一般是销售部门，如果是第三方物流公司，下任务的也是销售部门，不过任务来自客户。无论是哪种，接到任务后，要仔细分析。主要分析任务的时间、大小、流向、货物类型、装卸地点等，然后与车辆、人员相互结合（这就是调度）。此外，如果有什么情况，比如能否加点货，减点货等，要及时与任务部门沟通。这项工作的效果，完全取决于对车辆、人员、路线和任务的掌握情况以及工作能力。没有什么固定的模式，有点艺术的味道。

庆，有的喜欢长途，有的喜欢短途。说实话，很难了解每个司机的心思。这个时候，首先要有温情，在不违反原则的情况下，尽量满足他们的要求。因为，好的心情是安全行车的条件之一。但是，也不能一味满足他们，有时候要有魄力，不去就处罚，甚至开除。还有一点，要公平，不能够以权谋私。

## 机关车队年终总结篇四

为全面提高车队员工的综合素质，树立良好形象，提供优质服务，特制定本规范：

### 一、岗位职责规范：

严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，遵守中国石化《员工守则》和《安全生产十大禁令》，遵守油田交通安全

各项制度，安全行驶，文明驾车。

## 二、安全行车规范

不准疲劳驾车、危险驾车（包括超速、抢道、赛车）。严禁将车辆交给无准驾证人员驾驶。工作期间，禁止饮酒。出现违章曝光和交通事故，按局有关规章处罚。

## 三、服务行为规范

语言谦虚得体，衣着干净整洁，举止文明庄重，精神饱满充沛。保持车厢清洁，准点出车。不准提不正当要求，不准私自带人，不准插话、传话。服务质量三次不合格，给予停车教育。

## 四、路单管理规范

司机要服从调派，随叫随到，必须凭路单出车。领导用车特殊情况可先出车后补路单，但必须告之调度，归队后及时补签路单。违者按私自出车处理，费用自负。

## 五、严格作息规范

按时上下班，有事要请假，周末、休息日值班车辆要按时到岗向调度报到，方可考勤加班。待命司机上午九点钟前要检查好车辆，不得外出办私事或擅离岗位，违者按车队相关规定处理。

## 六、车辆保养规范

做好车辆日常维护保养，发现故障及时报修，严格车辆回场检查，定期进行车厢内通风、消毒。经检查如发现车辆脏乱差，将按车队相关处罚规定给予处罚。

## 七、车辆停放规范



禁止在不准停车的路段或危险地段停车。出车在外停车，要锁好保险锁，司机不得远离停车地点。基地生活区不得停车，如归队时间过晚，可停放在办公大楼前，违者按车队有关规定处罚。

## 八、遵纪守法规范

提倡文明健康的生活习惯，严禁黄、赌、毒、酗酒斗殴等违法乱纪活动，违者参照相关法律法规和油田规定，给予行政处分。

为加强车辆的使用和管理，更好的为领导服务，特制定如下制度：

- 1、必须保证领导用车，出车停车后，司机不准远离停车地点，保证及时行驶，避免耽误时间。
- 2、领导工作用车不经领导本人同意，不准私自拉人。
- 3、严格执行派车和行驶考核制度。司机车出要认真进行登记，按照出车登记簿逐项填写，如发现不符之处，不予报销有关费用。领导用车可直接通知司机，但司机要及时告知队长或主管主任。
- 4、车辆实行统一管理定向服务。司机要随叫随到，服从调度，及时出车。未经批准不准私自出车和向外借车，不准无故停车。
- 5、严格执行上班考勤制。要按时上下班，不得迟到和早退，有事要请假，不准私自旷工，节假日值班车辆要按时到岗。工作时间不出车时，要在工作岗位上待命或学习，不得外出办私事或擅离岗位。
- 6、要爱护车辆，注意保养。要搞好车辆的日常卫生清洁，做

到清洁入库，如回库时间过晚，应在次日提前刷好，不误出车。车内座套要经常换洗，保持清洁。出车前司机要认真检查车辆，以确保安全行驶，发现故障及时排除，做到小毛病维修不过夜，需要停车修理的车辆，要及时报修。

7、严格修车制度。车辆故障维修需由队长填写车辆修理通知单，报主管主任批准后，送指定修理厂维修。司机不得自行确定加件及修理项目，更不允许个人在外随意买件。

8、加强油料管理，实行一车一本制，加油前由车队队长或主管主任签字后，到指定加油站加油。每月由队长统计出行里程及耗油数量，并张榜上墙。上级领导机关来岫车辆需要加油时，由队长或主管主任登记，并报主任批准。

9、严格车库管理，保证库内清洁。日常卫生由行政科派人员负责，以保持车库内的卫生整洁。不出车时要及时入库，不要随意停放在前后院内。平时注意库内卫生的保持，冬季出库要及时关好库门。外来车辆不准停在库内。

10、要做到安全行车，司机要保持头脑清醒，精力充沛，不准酒后驾驶，车辆不准带病行驶，确保行驶安全，要做到文明驾驶，安全礼让，不违章驾驶。出现人为事故，要依据有关规章严厉惩罚。

11、领导干部及非专职司机严禁驾车。

一、全面负责车辆安全管理工作和因公务用车的调度使用，并及时做好派车登记，完成局（公司）领导交办的各项任务。

二、每月组织对驾驶员进行安全教育，及时传达交通管理部门的精神内容；督促驾驶员严格遵守交通法规，确保安全行车，杜绝事故发生。

三、按照车管部门的规定，做好局（公司）所有车辆的年检

和驾驶员的年审工作。

四、严格遵守局（公司）车辆安全管理规定。车辆维修应认真检查核实，严格把关，严格执行报批制度。

五、负责对驾驶员行驶公里、出车补贴的核准、报批，加强对汽车和摩托车油料的管理和标准核算，每月对车辆用油情况进行单车核算，建好各类台帐。

六、每月对车辆和驾驶员进行检查考核，严把检查考核关，确保车况良好。

七、扎实抓好对车辆停放的督查工作，对因公派出车辆要按规定及时查询，掌握动态。

八、对违章、违规的驾驶员要做好登记，并及时将信息报办公室。

九、完成领导临时交办的任务。

### 驾驶员岗位职责

一、严格遵守交通法规，确保行车安全，杜绝事故发生。

二、精心爱护车辆，保持车况良好，对车辆要勤检查、勤紧定、勤润滑，发现问题应及时报告、维修，避免机械责任事故的发生。

三、车辆出车前后要清洗，保证车容车貌整洁、美观。

四、严格遵守局（公司）车辆安全管理规定，自觉遵章守纪，服从安排和调度。不得私自出车；完成任务后应将车辆停放在指定位置，并及时报告派车负责人登记，严禁将车开回家过夜。

五、加强业务学习，提高驾驶技能，做好节约用油。

六、文明驾车，礼貌待客，不开“英雄车”、“赌气车”，严禁酒后驾车，做到宁停“三分”，不抢“一秒”。

七、自觉参与安全教育活动，做到警钟长鸣，不断增强安全防范意识。

八、完成领导临时交办的任务。

### 驾驶员安全教育制度

一、驾驶员要认真学习道路交通法规，树立良好的职业道德，增强安全意识，按时参加各类安全教育和培训，严格执行行车规则。

二、车队要坚持每月一次的安全教育活动，及时传达上级和交通管理部门的有关指示精神，认真总结安全行车的经验和分析典型事故的教训，不断增强安全防范意识。

三、客户服务部安全教育例会每月不得少于一次，每月对送货驾驶员的安全情况进行一次讲评，总结推广先进经验。

四、安全教育活动档案不在局（公司）的驾驶员要自觉参加所在地交-警中队举办的安全教育活动。

五、车队要定期利用一些典型的事故案例进行分析教育，认真吸取他人的教训，警示驾驶员要文明行车，严守规则，确保安全。

六、根据上级要求并结合局（公司）实际，办公室（车队）每年要组织驾驶员进行业务培训，并进行道路交通法规和安全行车常识测试，对多次测试不合格的驾驶员要及时向领导汇报，并提出整改处理意见。

七、局（公司）组织的安全教育活动，无特殊情况一律不得请假、缺席，车队要严格考勤。

八、定期组织驾驶员开展业务技能比武竞赛，对优胜者给予一定幅度的物质奖励。

九、每年邀请市交-警大队事故处理中队的领导进行实例教育，着力提高驾驶员事故防范和应急处置能力。

十、车队对各类培训教育要做好台帐记录，以便备查。

### 车辆检查制度

一、坚持做好出车前检查和完成任务后的车辆清洗、检查工作，发现隐患及时报告维修。

二、车队要定期组织对车辆的安全检查，确保车况良好，原则上每月不少于一次。对不符安全要求的车辆要及时提出整改维修意见，并报办公室核准实施，消除隐患。

三、驾驶员要对所驾车辆做到胸中有数，认真检查保养，发现机件损坏、失灵要及时报告抢修，否则因检查不到位而造成事故，要追究责任，并负担赔偿责任。

四、车队长要加强对驾驶员和车辆的检查、监督，严格履行职责，否则要追究责任。

五、车队对每次车辆安全检查要造册作好登记，并对隐患整改实施情况进行检查、督促、抓好落实。

六、每次车辆检查情况将作为驾驶员月度考核的重要依据，严格奖惩兑现。

### 车辆及驾驶员保险制度

一、局（公司）所有车辆必须按规定及时投保，由办公室（车队）具体负责登记实施。

二、所有机动车辆必须按责任险项目投保，客户经理摩托车，由局（公司）统一为其投保车损险、人身险、第三者责任险。

三、驾驶员发生交通事故，应立即报告车队，由车队协同保险管理部门进行实地评估损失，做好索赔工作。

四、车队对投保车辆要逐台登记，并按时续保，当车辆保险期限到期时，驾驶员应及时向车队报告，办理续保，不得脱保，否则要追究责任。

五、办公室要加强对车辆保险的监督管理，督促车队建好台帐，尽心尽责做好索赔工作。

#### 车辆事故登记制度

一、局（公司）办公室（车队）为车辆交通事故处理、登记、上报的职能部门，具体负责此项工作。

二、在行车过程中发生车辆交通事故，驾驶员要及时如实向事故处理的管理部门报告，同时报局（公司）办公室（车队），并保护好事故现场，以便妥善处理。

三、客户服务部送货车辆发生交通事故的，无论事故大小，务必如实及时报告主管职能科室，办公室（车队）应根据事故等级损失轻重，做好登记并逐级上报。

四、发生车辆事故，不准隐瞒不报，不准私自处理。否则造成的后果由所在部门负责人、驾驶员自负。

五、办公室（车队）对车辆交通事故要分类登记，建立档案台帐，并作为对驾驶员考核续聘的重要依据。

## ××市烟草专卖局（公司）

### 车辆紧急情况处置预案

为认真贯彻落实省局《关于开展交通安全专项治理活动的通知》精神，确保车辆安全管理工作真正落到实处，减少发生交通事故后的损失，应急防范突发事件的发生，特制定车辆紧急情况处置预案。

#### 一、车辆发生伤人交通事故时

由乘车负责人或驾驶员立即拨打122交通事故报警电话，同时报告局（公司）领导或职能科室（电话： ）。乘车负责人或随车人员必须立即将伤者送往附近医院急救，驾驶员要保护好事故现场，等候交-警现场处理。当驾驶员一人在场时，先报警和报告局（公司）领导或职能科室，在事故现场作好标记，并立即抢救伤者。然后等待交-警现场处理。

#### 二、客户服务部送货车辆发生交通事故时

应立即拨打122交通事故报警电话，同时报告部门负责人。部门负责人应立即报告局（公司）领导或职能科室（电话：

），并及时赶赴现场协同处理。驾驶员、送货员必须保护好随车成品卷烟，如有伤者由送货员及时将伤者送往附近医院进行抢救，驾驶员必须保护好事故现场和随车卷烟，确保国家财产不受损失，并协助交-警作好现场处理。

#### 三、物流中心配送车辆发生交通事故时

驾驶员应立即拨打122交通事故报警电话，同时报告职能科室（电话：

）。职能科室负责人接到电话后，应及时赶往现场协同处理。

如有重伤者，驾驶员应锁好货厢车门，在事故现场作好标记，而后立即将伤者送往附近医院急救，并报告局（公司）领导。

#### 四、车辆在途中发生抢劫案件时

驾驶员、送货员或随车人员要机智、勇敢、灵活，不要惊慌，立即拨打110电话报警，并将货款放置隐蔽处，同时沉着冷静地组织做好正当防卫，全力保护好国家财产，记好疑犯的面貌特征，并及时报告部门负责人，部门负责人接报后即时报领导，并急速赶赴现场做好急救工作。平时在工作中要加强防范，配有必要的防卫工具，以应急突发事件的发生。

## 机关车队年终总结篇五

为了更好地服务我部的生产工作，生活用车服务，提交车辆的使用效率，节约开支，规范车辆管理，特制定如下制度：

### 一、工作制度

- 1、驾驶员应遵守劳动纪律，按时上下班，并做好出车前的各项准备工作。
- 2、上班时间，不得擅离职守，保证随叫随到。
- 3、上班时间做到听从调度，服从安排，不得找借口推脱。休息时间和节假日保证通信畅通，以方便联系。
- 4、积极参加部里和车队组织的各项活动。

### 二、安全管理制度

- 1、驾驶员应遵守守法，严格执行各项安全管理用车制度，提倡开安全车，行文明车，积极参加安全制度教育活动。



- 2、认真保养车辆，做到勤检查，勤保养，勤维护，不带故障行驶，确保行车安全。
- 3、车辆实行定人定车一般不准擅自把交给本单位驾驶员和无证人元驾驶。
- 4、驾驶员开车时注意高度集中，按规定车速行驶，遵守交通规则严禁酒后驾驶。
- 5、车辆在夜间和节假日应停放在车库或单位院内，不得擅自把车开回家或其它地方停放。
- 6、禁止公车私用。

### 三、车辆保养维修和油料管理

- 1、车辆的维修，一般由驾驶员提出，经车队负责人检验后，填写请修单，再由机动科长签字后，才能到定总修理厂按项目修理，不得随意扩大修理项目，最后驾驶员核对修理项目后签字。
- 2、油料管理，远途外地用车除外，机油采用料单定点加油，首先核算员登记料单号，领用时间，领用数量，油料类别再由驾驶员签字确认，最后队长签字盖章，方可有度使用。

### 四、日常管理

- 1、实行车辆的百公里油料定额消耗办法，根据不同车型制定严格的百公里消耗标准，超标准部分不予报销。
- 2、实行车辆行车里程，燃油消耗月报制度每月分两次抄报里程表数字，月底由核算元负责根据本车的行驶里程结合油料的消耗情况进行汇总，核算并及时向领导和有关科室责任人汇报。

3、驾驶员根据派车单和出车登记，作为审核差旅费和有关费用报销的依据。

## 五、派车制度

1、按时先生产，后生活，先重后轻的原则。特殊情况特殊处理。

2、机关各科室用车辆需提前申请，车队根据工作需要和用车范围用车人数给与合理安排。

3、实行派车单制度，无论那个科室用车都必须填写派车单，短途须用车科室长签字，长途由单位主要领导签字方可派车。

4、驾驶员接到派车单后，方可出车，并按规定路线行驶，任何人不得随意改变行车路线。

5、出车应做好登记。

## 六、奖励制度

1、对全年无交通事故的驾驶员，年终一次兑现全年安全奖。

2、发生交通事故按责任的大小（以交警队事故处理责任认定书为准）作如下处理：

（1）对事故认定负全责的本人承担事故损失的10%罚数。

（2）对事故认定负主要责任的本人承担事故损失的8%罚款。

（3）对事故认定负对半责任的本人承担事故损失的5%的罚款。

（4）对事故认定负对半责任的本人承担事故损失的3%的罚款。

- 3、擅自出车发生事故，驾驶员承担全部责任，并给与待岗处理。
- 4、驾驶员私自将车辆交给他人驾驶员发生事故由该车驾驶员承担一切责任。
- 5、车辆未按指定地点停放发现一次，扣发安全奖20元，造成被盗损坏，损失要用全部由驾驶员承担，并追究责任人机关责任。
- 6、未带机关证件，违反交通法规，受到交警部门处罚，费用由责任人自理，丢失车辆证件，驾驶员承担全部补办费用。
- 7、驾驶员擅自将油料外流，一经发现赔偿三倍油料价值款，并给与通报批评。
- 8、驾驶员无故不出车，或丢弃车人，由此产生的交通费用由驾驶员金额负担。