**质量管理制度**

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

1. 质量管理机构

本企业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

全面负责企业质量管理工作，贯彻落实交通部《机动车维修管理规定》、《汽车维护、检测、诊断技术规范》（GB／T18344）等有关规章、标准规定，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，严格进行汽车维护前检验、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。

**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.认真贯彻执行国家有关安全生产法律、法规、规章和标准，组织广大员工参加安全生产教育培训，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.工作时不得在工作场所打闹、追逐、大声喧哗。

4.必须按规定穿着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班。

5.工作场所内严禁吸烟。

6.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。

7.加强对易燃易爆物品的管理，不得随意乱放。

8.在车间、油库、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，所有员工应会正确使用灭火器材。

9.进入油库，严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物品进入油库。

10.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有水地面使用，并经常检查导线，插座是否良好。

11.手湿时不得扳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。

12.非电工不得搬弄配电盘上的开关及电器设施。

13.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。

14.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，以保持施工场地整齐清洁。

15.定期进行安全生产检查。

**车辆维修档案管理制度**

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，档案内容包括辽宁省汽车维修合同、检验单、辽宁省汽车维修竣工出厂合格证存根、辽宁省机动车维修结算清单等；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。

**人员培训制度**

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：

技术专题培训：针对某项新技术的培训，委托具备培训资格的社会机构或邀请专家主讲，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。

厂内业务技术培训：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。

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厂方承担，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。

**设备管理制度**

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。

10.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经理批准。

11.对设备的检查、保养、修理应做好所有记录，由设备员归档，以便检查。

**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，未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，上交旧料并贴好标签，出厂时交还车主。

9.材料及零配件的领用应执行先进后出的规定，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。