

企业报价折扣证明

五、中小微企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加江苏省政府采购中心组织的（江苏省政府采购中心）采购编号为 JSZC-320000-SCZX-K2025-0175，（2025-2026年度江苏省省级、南京市市级、区级、江北新区公务用车维修保养服务框架协议采购）（分包号：分包2）的采购活动，服务全部由符合政策的中小微企业承接。根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的规定，相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

（二类汽车框架协议维修），属于 修理和其他服务业 行业；承接企业为 （南京市六合区万顺汽车修理中心），从业人员 15 人，营业收入为 230 万元，资产总额为 150 万元¹，属于 小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖 CA 电子公章）：南京市六合区万顺汽车修理中心

日 期：2025 年 6 月 26 日

备注 1：本项目所属行业在此约定为修理和其他服务业：从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

备注 2：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

备注 3：供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

七、残疾人福利性单位声明函

(我单位不是残疾人福利性单位)

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加江苏省政府采购中心组织的采购编号为/，（项目名称/）（分包号：/）的框架协议采购活动，活动提供本单位制造的服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、入围供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随入围结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（加盖 CA 电子公章）：/

日 期：/

十五、报价一览表

供应商全称（加盖 CA 电子签章）：南京市六合区万顺汽车修理中心

项目名称：2025-2026 年度江苏省省级、南京市市级、区级、江北新区公务用车维修保养服务框架协议采购

项目编号：JSZC-320000-SCZX-K2025-0175

分包号：分包 2

工时单价	<u>39 元/工时</u>
工时单价除以分包最高限价的数值	<u>29.32</u> %
材料进销差价率	<u>5</u> %

日期：2025 年 6 月 26 日

说明：

1、供应商的报价最多精确到小数点后两位，评审价精确到小数点后两位（四舍五入）。

2、评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将通过苏采云系统要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

3、评审价 Y 计算公式为： $Y=a \times 50\%+b \times 50\%$ 。评审价中工时单价计算权重为 50%，材料进销差价率计算权重为 50%。综合计算后，得数（价格）低的供应商，排序在前。

例：如工时单价除以分包最高限价的数值为 70%，则 a 为 70；如材料进销差价率为 20%，则 b 为 20。该评审价即 $Y=70 \times 50\%+20 \times 50\%=45$ 。

如报价中工时单价与 a 值不一致，以 a 值为准。

4、最高限价：

分包 1，工时单价限价：不高于 200 元/工时，材料进销差价率限价：不高于 20%；

分包 2、分包 3，工时单价限价：不高于 133 元/工时，材料进销差价率限价：不高于 20%；

分包 4，工时单价限价：不高于 267 元/工时，材料进销差价率限价：不高于 30%。

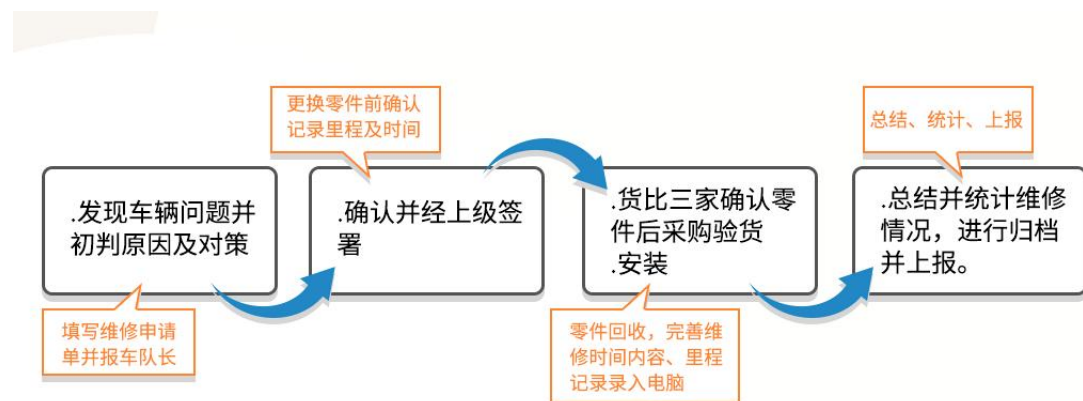
项目方案

第一章、服务方案

（一）维修原则

在对故障进行应急处理时应首先遵循快速、有效、安全的原则，以减少设备停机对生产造成的损失。快速是指选择的方法要简单、维修效率要高；有效是指能使设备恢复正常生产；安全是指不会引发设备出现其他故障。此外还应兼顾成本与修理质量。故障应急处理毕竟是应急和临时的，处理效果不一定最佳。有些处理措施只能解决设备表面上的问题，不能根除设备故障，因此不能把临时性的解决方案作为永久性解决方法来对待，必须尽快研究最佳方案组织实施。对抢修时拆用其他设备上零部件要做好登记并尽快申报采购；对修复效果不佳的零件也必须采用自制或外购方法尽快准备好更换件。

（二）维修流程



1. 司机发现车辆出问题及时到项目部填写（车辆维修申请单）并与车队长沟通。

2. 将表中原因、类别、鉴别填写好后，向上级请示，请上级批示、签字。

3. 通过后让司机填写（车辆维修申报单）然后与维修处联系，并通知司机在约定的时间去进行检查和维修。

4. 如需更换车辆的零件，需提前请示并开出相对应的单据。

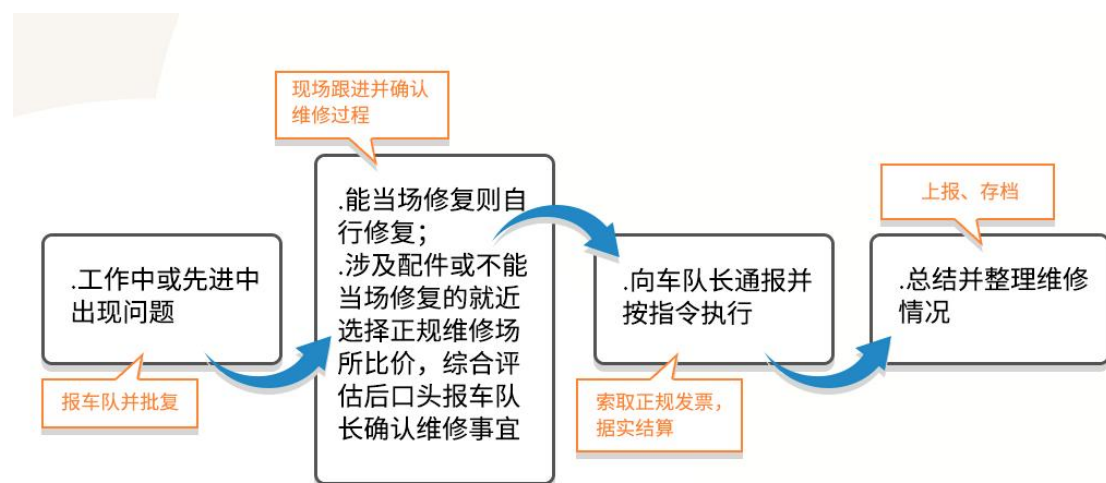
5. 如车辆更换零件要做出记录，了解以前的更换时间、和公里数等。

6. 维修好后在申报单上记录好修理时间和价格。文件做好备份，交给上级审查。

7. 回收好更换的零件和票据，向上级汇报。

8. 在电脑中记录下修理的公里数、时间、价格等一信息。每月做好统计，月底打成表格发给公司备份、检查。

（三）在工作途中车辆维修流程



1. 在途中紧急情况确实需要修理时需向公司报告维修内容，经同意后方可进行维修。

2. 修车时要选择正规的修理场所。驾驶员要索取应有的票据并对车辆进行一定的核实。以便以后对修理进行核实和检查。

3. 车辆维修时要执行驾驶员跟车制度。

4. 违反规定修理车辆，购买配件的一律不予报销。

（四）维修规定

1. 驾驶员要对车辆定期进行维护和保养，发现故障时要向车队管理、调度主管进行汇报、申请等。

2. 所有车辆维修或者保养需提前向车队管理处和调度处申请，并填写维修申请单。再核实、检查、联系好维修商后让车辆在指定时间和地点进行修理、维护。

3. 驾驶员不得擅自增加维修项目，确需增加维修项目，需要向车队长申请、汇报。待核实、确认后才可进行维修。

4. 在维修后，驾驶员需要对修理过的车辆进行确认，确定维修完毕后才可在单据上签字。回公司后需把单据交回公司，进行核实、检查。如发现维修车辆没有维修好，必须向公司或者车队长联系，让维修商进行二次维修，直到确保车辆维修完毕。

5. 车辆在维修和保养过程中如若更换大部分零件或者高额零件时，要经过车队长审核鉴定，并向公司上级汇报，经同意后才能进行更换、维修。车辆要大修时，需经车队长审核，才能修理。

6. 车辆维修费用由驾驶员交项目部整理后，填写相应的单据（报帐单）然后向财务部门申报。

7. 未经批准不得对车辆进行大修或更换大批量零件，如若未经

批准对车辆进行维修或者更换零件的，其费用由个人承担。

3、车辆故障应急方案

（一）车辆故障时，不能紧急修复的，临时从相近区域调配车辆, 行车中出现故障暂时无零配件供应又需急用的常见应急处理措施

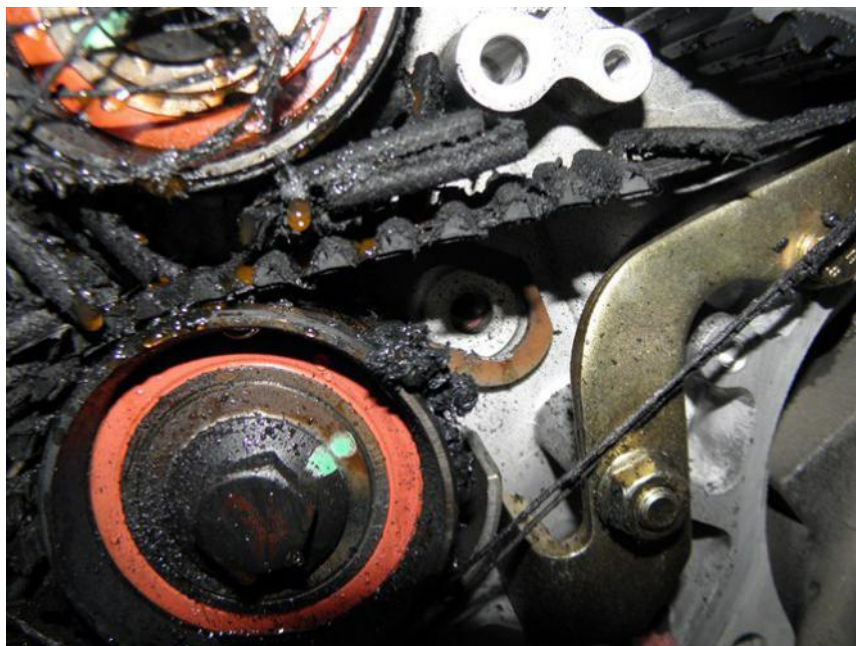
1. 进、出水软管破裂

破裂不大时，可用涂有一层肥皂的布将漏水处包扎好；如破裂较大时，可将软管破裂处切断，在中间套上一个竹管或铁管，并用铁丝捆紧。



2. 风扇皮带断裂

可把断了的皮带用铁丝扎好或采用开开停停的办法把车开走。



3. 螺孔滑扣

螺孔滑扣会导致漏油或连杆松动，使其无法工作。这时可将原螺杆用锤子砸扁，使其两边膨胀增大再紧固好，但不可多次拆卸，待下次保养时修理。



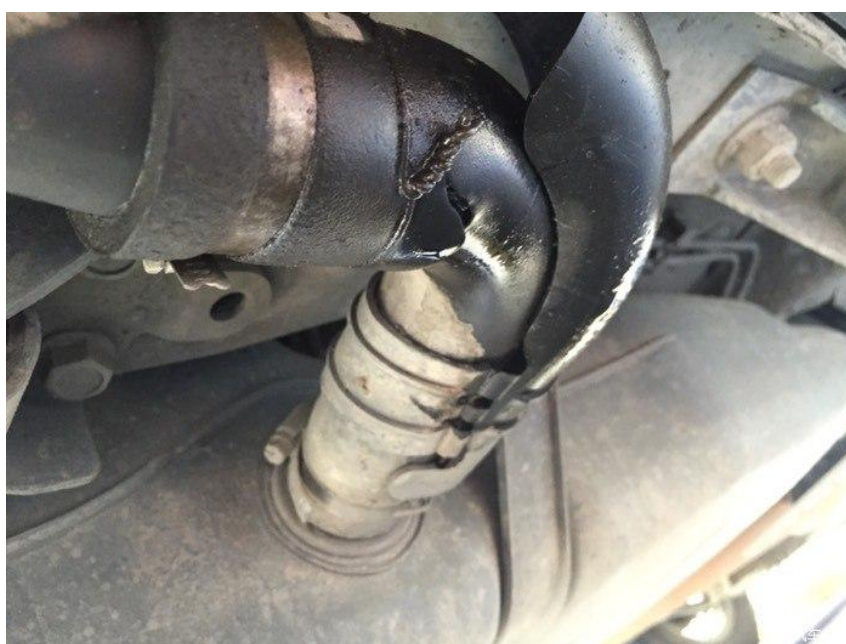
4. 油箱损伤

机动车在使用时，发现油箱漏油，可将漏油处擦干净，用肥皂或泡泡糖涂在漏油处，暂时堵塞；用环氧树脂胶粘剂修补，效果更好。



5. 油管破裂

油管破裂时可将破裂处擦干净，涂上肥皂，用布条或胶布缠绕在油管破裂处，并用铁丝捆紧，然后再涂上一层肥皂。



6. 油管折断

油管折断时可找根与油管直径相适应的胶皮或塑料管套接。如套接不够紧密，两端再用铁丝捆紧防止漏油。



7. 缸盖出现漏洞而漏油、漏水

可根据漏洞大小，选用相应规格的电工用保险丝，用手锤轻轻将其砸入漏洞内，即可消除漏油、漏水。



（二）其他设备出现故障时，通常调用备品，无备品的应采取应急处理措施, 使设备恢复使用功能

1. 参数修改法

正确合理设置参数可使数控系统性能最佳。当出现某些元器件（硬件）故障时，就可利用数控系统软件功能来弥补。

2. 问题避开法

当传动链上某齿轮损坏时，就可通过换挡，避开损坏的齿轮，选择相近转速来应急。

3. 改装修复法

专用变频器因电气短路烧坏时，改用 i° 通用变频器加通用三相异步电动机 $\text{i}^\pm$ 的调速方法，使生产继续进行。

4. 设备调换法

调换设备使生产继续进行。

5. 短接法

对其所在的控制电路进行短接，使设备不再出现故障报警。在短接期间，一方面要加强对设备的保养和检查，同时要及时采购备件，待备件到货后及时恢复。

6. 拆东补西法

紧急情况下，可以先拆除其他完好的配件来应急需更换的配件，及时解决车辆故障，保障工作的顺利进行。事后再根据具体情况购买配件使所拆设备恢复完好。

7. 替代法

可通过选择技术参数相同或相近产品替代，使设备恢复正常生产。

8. 零件修复法

常用的零件修复方法有堆焊、镀铬、镶套、压扣、粘接、夹板等。对电器元件来说还有拼装法具体实施时可根据零件材料、损坏

状况、结构特点等灵活选用。

4、车辆特殊部件/配件的保养及维修

（一）车容车貌管理

1. 作业车辆必须保持外观干净整洁，无垃圾、污垢、积尘等。
2. 作业车辆车身无破损锈迹。
3. 作业车辆车身必须按采气厂主管部门规定统一喷印单位名称等标识。
4. 作业车辆车身必须按采气厂主管部门规定统一装配规范的警示灯、警示牌等安全标识。
5. 作业车辆外观除采气厂主管部门规定的统一标识和装置外，不得有任何其它广告宣传、私装构件等。
6. 作业车辆必须确保车况良好，所有仪表、车灯工作正常。
7. 按规定须办理专项行政许可的采气厂作业车辆，必须持证作业。

（二）车辆 6 大部件的保养

（1）乘用车车漆

对车辆表面有明显的刮痕的，应及时做喷漆处理，以免刮痕部位受潮而锈蚀。另外，在换季之时，应在车辆的表面做一次从清洗、抛光到打蜡、封釉或镀膜等美容养护。

（2）轮胎的保养

出车时应随时注意轮胎胎压，对胎压不足的轮胎要及时补充气压，使其保持在规定的气压范围，避免胎压过高或过低。定期检查轮胎是否有刮痕，避免轮胎橡胶在冬季变硬变脆，导致轮胎漏气，甚至扎胎。

（3）发动机舱的保养

进入冬季，车辆驾驶员应经常检查发动机舱内的机油、刹车油和防冻液，对机油、刹车油和防冻液油液不充足、变质或到了更换周期的，及时进行补充或更换。

（4）暖风管线及风扇

冬季天气温较低，车内会出现白霜现象，为避免白霜覆盖前挡风玻璃无法看清前面而导致事故，在冬季出车时要特别注意风挡玻璃下的除霜出风口出风是否正常，热量是否够。如果出现问题，要及时解决。

（5）进风口或进风格栅、电子扇要经常检查

车辆风口或进风格栅、电子扇这些部位有杂物的，可以用压缩空气机吹走灰尘。另外，在发动机冷却状态下，可以用水枪由里向外冲洗以上部位。

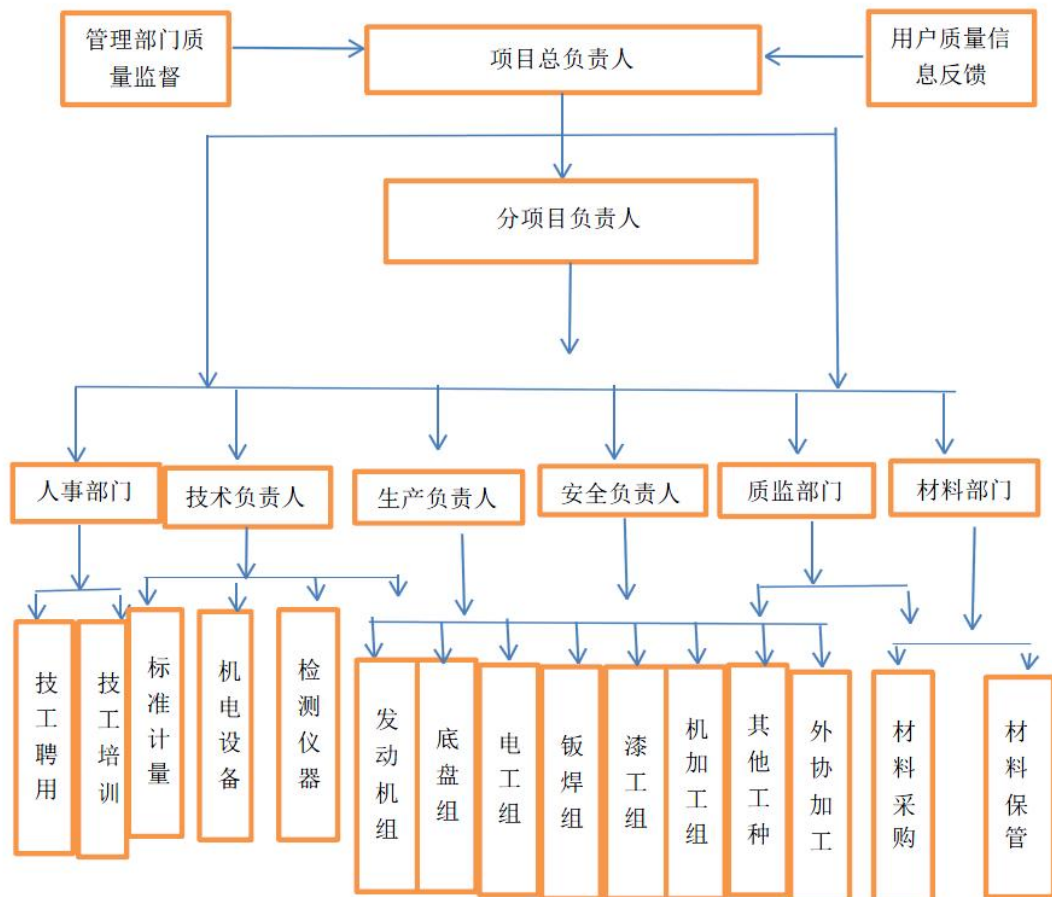
（6）蓄电池

在冬季，要注意检查车辆蓄电池的电极接线处，若电极接线处

有绿色氧化物，应用开水冲掉，避免引起发电机电量不足，使电瓶处于亏电状态而引起电瓶报废，或者汽车打不着火。

第二章、项目实施组织形式和管理措施

1、项目实施组织形式



1.1 维修员岗位职责

(1) 车间维修人员必须衣着整洁，服从车间调度工作安排，严格按照我公司维修手册、行业标准、维修工艺等操作规程进行维修作业，做好维修过程中的自检、记录等工作。

(2) 维护好维修设备，保持作业场所的清洁，根据设备的特性正确使用设备，不得盲目操作。借用工作时必须做到借前检查、还前检查，发现问题必须回报给保管员，还回工具必须保持清洁，不得把工具带出公司。借用工具必须当天归还不得过夜。

（3）维修人员必须委托书所立项目进行维修作业，不得在维修中漏项。维修过程中要对车辆进行检查，发现委托书未定项目必须报服务顾问，由服务顾问与用户磋商，如用户在车旁维修人员必须填写好需要检修的项目，然后请用户签字确认。

（4）维修人员在实施维修作业过程中根据委托书批示认真仔细检修，不得对一些难以排除的故障向客户推托解释（如这个正常、这声音很小现在没问题、再过些时间等等），必须报技术部门由技术人员共同处理。

（5）维修人员有责任对用户的财产实施保护及保管。在维修过程中不得任意随意动用与维修不相关的车内装备或物品（如收音机、杂物箱等）。每辆进车间车辆套好三件套，对过夜车必需在接车时根据接车单项目检查随车物品和车况，并妥善保管车钥匙。

（6）维修人员必须对更换的旧件根据要求返回仓库，对索赔要求做好记录，填写并捆绑标签。对借用配件必须以旧件换新件，领用配件原则上以返还旧件后领新件，返还件外表需清洁干净。

（7）维修人员必须保管好个人工具小车，小车内不得存放旧件，车内工具必须保持整洁完好。遇有政党使用损坏报废以旧换新，出现遗失必须按原价赔偿。

（8）维修人员不得出现领用不用或过失领用，在维修中损坏而仍用旧件以次充好。

（9）维修人员必须检查所负责设备的运行状况，作好保养工作，发现问题及时汇报。使用设备时先查后用，有保险装置的设备一定查看保险是否到位，不得在保险未到位的情况下使用设备。

（10）维修人员维修完毕后必须进行自检，自检合格后交技术人员检查。在维修中需路试的需报技术人员或业务主管，原则上不允许维修人员外出试车，试车人员不得单独外出试车，试车在公司内部场地进行。

（11）钣金维修工在动用焊接设备时必须遵照有关的安全规定进行操作，遵守十不烧的原则，在车上焊接必须熟悉车辆技术要求后再实施操作。设备使用完毕必须关闭好各种气体并重复检查关闭情况。

（12）各维修人员完成维修后必须做好工位与工具清洁工作，打扫好工位或库房，保持工位及库房的绝对清洁。在无维修任务时不得串岗或擅自离开公司。

（13）各工种维修人员要保管好委托书并做好委托书的传递工作。按委托书任务要求及时间要求实施工作，在保证质量的前提下尽可能提前完成任务。

（14）维修人员都必须团结一致，树立团体精神，充分发挥自己的技术特长。对站内维修车辆遇难题时都必须主动帮助排除和参与共同讨论。

1.2 技术负责人

（1）技术负责人负责修理人员技术培训，根据不同车型要求公布相关数据，负责新车型培训、维护策划。

（2）技术负责人负责维护车辆的过程检验和最终检验，对维修工的规范操作及相关数据的实施经常性的检查，负责帮助维修人员排除疑难杂症。

（3）技术负责人必须每月统计一次维修人员的工作合格率并做好评估、整改措施，必须根据我公司服务组织细则规定建立各种档案。

（4）技术负责人必须负责维修设备的技术规范，保证维修设备的完好，并进行维修设备修复后的验收。

（5）技术负责人必须负责维修资料更新，对维修指导作业书根据我公司技术信息进行整理，根据要求做好夹页处理，并做好记录。

（6）技术负责人必须对每台修复车辆按要求进行过程检及竣工检验，在业务量增多后可按比例抽检小修车辆，便对油漆钣金和安全件的修理，必须实行百分百的检验。抽查车辆数量不得低于车辆总数的 30%。

（7）技术负责人必须负责本部门培训，每年 12 月 3 号制定本部门的培训计划，每月统计各员工的维修质量，做好维修质量月报表。

（8）做好与其他部门的配合协调工作，负责外来技术性文件的审批（包括外来技术性问题的确认）工作。

1.3 钣金工岗位职责

- (1) 遵守本公司规章制度。
- (2) 服从上级和车间主管的工作安排。
- (3) 严格按照我公司汽车维修手册、行业标准、维修工艺、操作规程进行维修作业。
- (4) 做好维修过程中的自检、记录工作。
- (5) 维护好维修设备，保持工作场地清洁。
- (6) 遵守电焊工安全操作规程。严禁无证动用焊割设备。
- (7) 自觉维护公司声誉和利益。
- (8) 主动向公司反映工作中存在的问题并提出建议。
- (9) 自觉提高自身技能和参加公司组织的各种培训。

1.4 检验员岗位职责

- (1) 认真学习国家质保体系方针政策和质量管理要求，树立百年大计，质量第一的思想，对用户负责。
- (2) 发挥一参三员的作用（一参即做好提高质量的参谋；三员即技术辅导员、质量检验员、用户宣传员）。
- (3) 质量检验员要把好质量关。
- (4) 做好质量检验记录。
- (5) 遵守本公司规章制度。

1.5 鉴定员岗位职责

- (1) 熟练掌握、认真贯彻 DYK 质量保修政策，维护 DYK 品牌形象；

(2) 认真检查保修车辆作出明确的质量鉴定，维护用户的合法权益；

(3) 对质量担保范围内的相关保修项目，按 DYK 规定程序申报、审批；

(4) 正确填写保存《我公司汽车索赔审核单》，负责保修旧件反回管理；

(5) 收集各种质量技术信息，及时反馈 DYK；

(6) 负责向用户解释不属 DYK 质量保修范畴的充分理由和依据，积极宣传保修政策；

1.6 维修工岗位职责

(1) 遵守本公司规章制度。

(2) 服从车间主管的工作安排。

(3) 严格按照 DYK 维修手册、行业标准、维修工艺、操作规程进行维修作业。

(4) 做好维修过程中的自检、记录工作。

(5) 维护好维修设备，保持工作场地清洁

1.7 质检员的工作标准

(1) 根据国家质保体系的质量标准。

(2) 对所有维修车辆进行过程检验。

(3) 对所有维修车辆进行终检。

(4) 写出检验报告，进行质量分析，及时向领导汇报，及时与保修签定员沟通，必要时及时向负责人汇报。

(5) 协助车间主管对车间进行管理。

1.8 综合管理和保障措施

(1) 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) 员工要听从班组长和主管的指挥。

(3) 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。

(4) 员工遵守安全管理制度，严格遵守安全操作规程，禁止野蛮操作，属个人责任的零件、设备损坏要根据责任大小按比例予以赔偿。

(5) 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，责任到人，定期维修保养。

(6) 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。属个人责任的丢失，要视情况予以赔偿。

(7) 严格履行工作程序，换料领料要审批，备料要填写备料单。

(8) 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。对于违反工艺程序造成的返修质量事故，要追究当事人的责任。出厂车要有保用制度，出厂后要做好跟踪服务。

(9) 要保持工作环境的整洁卫生。车间及车场的卫生要划片定点落实到班组，作业区要保持干净整洁，经常打扫，不准地上有油污、垃圾，废油要倒置在指定的地方。

2、管理措施

2.1 人员管理制度

一、服务规范

(一) 礼貌周到、文明服务

1. 从业人员应身穿统一的工作服，佩戴工作胸牌，用语文明、迎送有礼。耐心听取客户诉求，实事求是与客户沟通，尊重客户的知情权。

2. 为客户提供全程服务，接待员要为客户联系各部门、人员办理业务手续。

3. 公开有关证照、主要的维修项目及其工时收费表、质量保证承诺、服务程序。

4. 公开投诉电话，设置意见簿、投诉箱，对客户意见、投诉要有答复。

(二) 管理有序、环境整洁

1. 厂区环境保持清洁，厂房明亮、通风，各区域、岗位有标识。

2. 各类物资定置存放，堆放整齐，废旧物资及时清理。

3. 厂区应设有用于客户接待、休息的场所。

4. 接车、生产、交车、投诉、索赔、跟踪服务要做到规范化、

制度化。

5.实行定人定岗定责，落实岗位责任制度和岗位责任追究制度。

（三）信守合同、保证质量

1.承修车辆要签订合同或托修单，明确维修项目、费用、质量保证期和双方责任。

2.保证兑现对客户承诺，为客户排忧解难。

3.维修人员要持证上岗，严格执行维修质量三级检验制度，保存检验数据。

4.对维修配件、材料的质量负责，不使用假冒、伪劣配件、材料。

5.质量保证期内的车辆返修率应低于1%，机动车维修经营者要主动对出现的质量问题负责。

二、维修人员考核管理方案

（一）总则

1. 目的：为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，保证各项工作的正常开展，并使员工的绩效考核有法可依，结合我公司实际情况，特制定本考勤制度。

2. 范围：本制度适用于公司全体员工。

（二）出勤

1. 公司员工除下列人员外，均应按规定上下班时间签到（指纹打卡）：1）因公出差人员。2）因故请假的人员。3）临时事务，需

事前经相关领导电话允许，事后说明需经相关领导签字后将《未打卡补签申请表》书面文件交予门店店长，月初统一交至行政部存档、备查。（注：必须当天或次日补上书面说明）。

2. 上下班时间依照各门店人员排班时间为准；休时间以门店排班为准；公司员工一律实行上下班指纹打卡、登记制度，当月考勤截止日期为每月底；每日出勤规定指纹打卡两次（上、下班各一次）；

3. 所有员工上下班均须亲自指纹打卡，任何人不得代替他人或由他人代替打卡（代签字），如有违反，代打卡人（代签字人）和被代打卡人（被代签字人）均给予罚款 100 元/次，如再次违反者予以违纪处罚并罚款 200 元/次，第三次出现此违纪行为公司将考虑给予除名；

4. 在规定上班时间之后一小时之内到岗为迟到；离下班时间一小时之内为早退。迟到或早退五分钟之内的扣 10 元/次，超过 5 分钟小于 20 分钟的扣款 15 元/次，超过 20 分钟小于 40 分钟的扣款 20 元/次，超过 40 分钟小于一小时的扣款 30 元/次。

5. 员工有以下情况之一视为旷工：

- 1) 未经相关领导或门店店长批准，未上班的。
- 2) 迟到或早退时间超过一小时以上，未请假的。
- 3) 未指纹打卡也无相关书面情况说明的。

元旦、春节、劳动节等法定国家公众假期，公司根据时间情况安排休假，安排加班法定节假日当天按照 240 元/天发放。

（三）请假

1. 假期种类包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、带薪年假等。所有假期均需填写《请假申请表》，完成审批程序后，交由门店店长保管，月初统一交至行政部备案。

2. 请婚假、年假、产假、陪产假，应当提前 5 个工作日向相关领导或门店店长提出书面申请，交由门店店长保管，月初统一交至行政部备案。

3. 请病假、丧假、事假，在紧急情况下不能提前申请的，可以在休假发生的当天以口头（或电话）形式向相关领导或店长请假，事后一周内补办请假手续，交由门店店长保管，月初统一交至行政部备案。

4. 病假 病假在三个工作日以内的，需开病假证明；三个工作日以上的，应有医院的病历复印件和病假证明，并将此证明附在请假单后；交由门店店长保管，月初统一交至行政部备案。

5. 事假 门店人员请假需书面经门店店长同意，店长及总部相关人员请假需书面经总经理批准。1—3 个工作日以内的事假，由相关领导或门店店长审批。3 个工作日以上的事假由总部相关领导和门店店长双方同意后审批。审批后的请假申请交人事行政部备案。（此条同样适用于婚假、产假、丧假的审批）；若连续事假超过 15 个工作日，须报总经理审批同意后方可，否则公司将根据国家相关管理规定与其解除劳动关系。

6. 年假员工自与公司签定正式劳动合同之日起，在公司工作满

一年的，次年每年可享受 5 天带薪年假，一线员工按 80 元/天绩效发放；满十年至二十年期间的，每年可以享受 10 天的带薪年假。满二十年以上的，享受 15 天的带薪年假。休假前必须安排好个人工作，以保证工作正常进行为前提。员工带薪年假须在当年内休完，不得累计，且两年年假不能连休。员工所休事假、病假，自动冲抵年假。事、病假冲抵年假不作扣款处理，冲抵完后，再按所请事假天数扣款。

（四）监督和管理

1. 公司全体员工上下班必须指纹打卡，由公司行政部负责考勤记录的信息采集。

2. 员工因公、私事不能按时上下班打卡的，应事先向相关领导或店长请假，事后补办《未打卡补签申请表》请假手续交由门店店长保管，月初统一交至行政部备案。

3. 严禁委托他人、代人登记考勤。

4. 考勤时间周期为当月，次月初调取考勤记录。

5. 门店的考勤以考勤机内数据和相关假条为准，其他任何口头请假无效，员工出勤情况每月底由行政部统计并交财务部一份，作为核发工资和绩效考核的依据。

（五）扣款处罚

1. 病假处理 病假为无薪假期，病假可用年休假进行冲抵。

2. 事假处理 事假为无薪假期，事假按 40 元/天进行扣除。连续事假超过十五个工作日，公司可以依据相关规定与其解除劳动关

系。事假可以用年休假进行冲抵。

3. 旷工处理 旷工期间扣 200 元/次。连续旷工十个工作日或一年内累计旷工三十个工作日以上的，视为自动离职。

4. 未指纹打卡并未在规定时间内进行书面说明，则视为未正常出勤，每次按实到时间以迟到、早退、旷工计算。

2.2 时间管理制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、早、中值班由部门主管统一安排。

四、员工的考勤情况，由部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。公司员工上班期间严格执行考勤制度，本制度适用于我公司全体员工。

五、作息时间

按公司排班表进行，因季节或其他原因需调整时间等，公司将及时通知员工。

六、违纪界定员工违纪分为:迟到、早退、旷工、睡岗等，管理程序如下:

规定上班时间之后一小时之内到岗为迟到；离下班时间一小时之内的为早退。迟到或早退五分钟之内的扣 10 元/次，超过 5 分钟小于 20 分钟的扣款 15 元/次，超过 20 分钟小于 40 分钟的扣款 20 元/次，超过 40 分钟小于一小时的扣款 30 元/次 3、旷工:指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的 ;旷工半天扣 1 天工资，旷工一天扣罚 3 天工资;一月内连续旷工 3 天或累计旷工 5 天的，扣罚未结工资的 50%;一月内连续旷工 5 天以上或累计 7 天以上，扣罚未结工资的 95%。睡岗:指员工在上班期间打瞌睡的，睡岗一次罚款 现金 20 元，否则扣罚工资 50 元;

七、请假制度

1、每月公休 3 天，所有员工公休外的请假由总经理审批，未经批准每超休 1 天扣 2 天工资(月工资平均数)

2、连续休假 2 天以上者报总经理批准!未批准擅自休假者按旷工论处!

3、公休、请假必须填写请假条，未填写请假条休班者按旷工论处。

4、电话、短信请假者事毕 2 天内补写请假条，超期按旷工论处

5、同一部门不得出现两人及两人以上同时休假

第三章、项目质量保障体系及措施

1、质量保证

- (1) 在车辆维修作业中，严格执行作业规范和检验管理制度；
- (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，质量保证期按不低于行业规定的标准执行。

2、汽车进出厂登记管理

- (1) 车辆进厂送修时，客户描述故障现象，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，交本厂财务部门对维修项目进行预核算，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。

3、汽车进厂检验管理

- (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，按规定填写《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) 得到招标方确认后，与招标方鉴定维修合同，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。

4、车辆维修过程检验管理

- (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，对不符合要求的零部件应予以维修或更换，及时通知业务接待人

员，并协助业务接待人员向车包做好解释工作；

（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。

5、车辆维修竣工检验管理

（1）车辆维修竣工检验由专职检验人员负责实施；

（2）车辆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及车辆验收；

（3）修竣车辆竣工检验严格依据《场（厂）内机动车辆安全检验技术要求》（GB16178）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）对于进行二维修护及以上维修作业的车辆，除上述检验内容外，还必须给计量认证的汽车综合性能检测给检测合格；

（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。

6、车辆维修竣工出厂合格证管理

（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）开具合格必须根据本厂质量检验员对车辆的检验和汽车综

合性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，下次领用合格证台帐供管理部门检查；

（4）严禁虚开合格证和转借，倒卖合格证现象。

7、技术档案管理

（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，性质和时间等待证，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）各班组负责人要时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）各班组每年结档案进行一次核时清理，并将保存的档案整理后交办公室统一归档，已给到保管期的文件资料，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，竣工出厂合格证副员，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，未给许可不得擅自转借、复印。

8、设备管理

（1）设备操作工在独立使用设备前，须掌握该设备的操作性
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和习惯，班前班后认真擦式设备
及注油调滑工作，使设备经常保持良好的调滑与清洁；

（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）对私自使用设备人员，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
和检测装制的保养细则，保养周期和检定周期；

（7）设备保养人应严格按照常规维修竣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
作好维修记录；

（9）设备发生故障应及时待机，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，操作人员名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，又无法修复和设有改

造价值的可办且报废手续清厂长批准；

(11) 对设备的检查、保养、修理名做好所有记录，由设备管理员归档，发便检查。

第四章、项目进度、安全控制措施、应急措施

4.1 项目进度保障措施

4.1.1 进度安排

（1）车辆维修必须满足征集人的时间要求，其中，车辆大修和总成修理不超过 20 个工作日，车辆小修不超过 15 个工作日、车辆专项修理不超过 10 个工作日。

（2）车辆保养服务的时间不超过 5 个工作日。

（3）我单位不得将征集人送修车辆出租、外借、挪作他用或者自行使用。

（4）在验收完毕交车前对征集人车辆负有保管责任。

（5）车辆在我单位维修与保养期间出现丢失或损毁的，中标单位应承担赔偿责任。

4.1.2 进度保障措施

一、车辆维修保养进度控制的重要性

公务车辆维修保养，进度控制是关键。加强车辆维修保养进度管理意义重大，它能保证车辆维修保养质量，促进车辆维修保养顺利进行，提高整个车辆维修保养效益。

（1）车辆维修保养进度控制的作用

对车辆维修保养来说，进度控制是重要内容，做好该项工作具有积极作用。

1) 保证维修保养顺利进行

2) 车辆维修保养时间长，投入资金多。为了使车辆维修保养工作任务能顺利完成，有必要制定进度计划，按进度计划进行维修。如不注重进度控制，会使得车辆维修保养工作不能顺利进行，影响车辆维修保养质量和效益。

(2) 降低车辆维修保养成本

加强进度控制能保证车辆维修保养顺利进行，避免返工。对车辆维修保养的问题需要立即处理，避免不必要损失发生，有利于降低车辆维修保养成本。

(3) 提高车辆维修保养质量和效益进度控制是车辆维修保养的重要组成部分，不仅与车辆维修保养质量有紧密联系，还直接影响车辆维修保养成本。因此，必须加强进度控制，让车辆维修保养任务在预定时间内完成，有利于提高车辆维修保养质量和效益。

二、车辆维修保养进度控制要点

进度控制对汽车维修保养意义重大。因此，车辆维修保养人员应该提高思想重视程度，制定合理的进度计划，合理安排每道工序，保障车辆维修保养效果，措施如下：

(1) 思想观念重视，资源配置到位例如，对车辆维修保养进度控制提高重视，加强进度控制工作人员责任心，健全相关制度，合理安排车辆维修保养材料、维修保养设备。此外，管理好车辆维修保养现场，能够有效保障车辆维修保养效果，加快进度，提高车辆维修保养质量。

(2) 加强材料管理，进而提高进度控制效果车辆维修保养需要运用大量材料。因此，必须加强材料质量控制。如果材料质量不合格，不仅影响车辆维修保养效果，还容易导致质量问题发生，降低车辆维修保养质量，甚至延误进度，导致不必要损失发生。但部分车辆维修人员的责任心不强，忽视材料质量检测，不合格材料被用于车辆维修保养。再加上材料质量验收不到位，忽视抽样检测，不合格原材料被用于车辆维修保养。进而降低车辆维修保养效果，容易导致质量问题发生，出现返工问题，更加影响进度。

(3) 建立车辆维修保养进度控制团队

为更好进行车辆维修保养，提升进度控制水平，提高车辆维修保养人员素质，打造高素质车辆维修保养团队是必要的。选派责任心较强的人员参与团队，认真把握质量控制要点，降低维修保养效果和工程质量。此外，加强安全管理和质量管控，在车辆维修保养过程中如果出现质量和安全事故，将降低车辆维修保养质量，甚至延误维修保养进度。所以应加强车辆维修保养团队建设，保障车辆维修保养人员严格落实各项规定，增进与其他人员合作。并加强车辆维修保养的质量与安全管理，预防质量和安全事故发生，让车辆维修保养进度管理取得更好效果。

三、车辆维修保养进度控制措施

保证车辆维修保养质量，结合车辆维修保养实际，特采取如下措施：

(1) 制定完善的车辆维修保养技术方案，严格进度控制任务编

制进度计划时，对汽车维修为改进车辆维修保养进度控制不足，确保进度控制效果，保修保养工程量全面了解，合理编制汽车维修保养进度控制计划，对车辆维修保养进度进行妥善安排。同时还应确定计划工期，根据车辆维修保养具体情况制定合理的工期目标并根据进度控制目标开展维修保养，保障车辆维修保养效果。

（2）加强进度计划全面审核，做好检查监督工作对车辆维修保养进度监控，进度计划编制后应加强监控。同时还要审核计划合理性，审核工序是否合理，合理进行进度计划调整，确保工序合理。并严格执行进度计划，加强车辆维修保养每个阶段质量控制，实现对进度计划有效控制，保障车辆维修保养效果。

（3）重视车辆维修保养现场安全管理，保证计划顺利实施车辆维修保养现场，安全管理包括防火、防意外事故等。为提高安全水平，有必要配备专门的安全管理人员，加强车辆维修保养现场管理。加强对车辆维修保养技术人员安全培训，提高技术人员安全意识，在车辆维修保养中严格遵循安全管理制度，防止安全事故发生。此外还要加强安全事故预防，执行安全管理制度，做好车辆维修保养过程的巡视和检查。

（4）重视进度管理人员管理和培训，提高综合素质定期对进度控制人员培训，提高他们业务技能，重视进度控制，严格履行职责。建立激励制度，对进度控制做得好的员工奖励。

验收时应严格执行验收规范。在车辆维修保养质量验收中，应加强对每个工作环节的检查，保证每个工艺流程符合规定。车辆维修保养竣工验收中，应加强材料审核，保证质量符合要求。

（5）做好车辆维修保养验收工作

车辆维修保养中，加强进度控制的重要作用是不言而喻的。实际工作中需要认识进度控制的不足，结合实际采取策略，建立完善的进度控制体系，提高进度控制水平，增强车辆维修保养质量和效益。

4.2 安全控制措施

（1）严格执行国家、部门有关安全生产的法规及规定，安全生产由厂长直接负责，厂部确定兼职安全员具体管理全厂的安全生产和消防工作，并建立由各部门、班组参加的安全组织每半年开展一次检查，找出存在的问题，落实改进措施，避免发生事故。

（2）全厂职工必须牢固树立“安全第一”的思想，认真执行各自工作范围的安全职责，经常对生产现场进行安全检查，做到责任明确，配合密切。

（3）“生产必须安全、安全促进生产”，对于违章指挥、违反操作规程、违反劳动纪律、危及安全生产的行为，任何职工有权严加制止，或向厂部领导报告。

（4）要做到安全与生产同时计划、同时布置、同时检查，在年终总结、评比各类先进集体和个人或职工定级、晋级时，必须把执

行安全生产作为评比或考核内容之一。

(5) 新工人、实习生及变换工种的职工，要首先经过安全教育，否则不得参加生产或单独操作。焊工、交流电工等必须取得劳动部门的《特殊工种安全操作作证》后，才能上岗操作。

(6) 夜班、加班以及在危险地点作业时，必须经厂部领导或部门负责人批准，并按排两人以上一起工作。二人以上共同作业时，应有主有从，密切配合。

(7) 进厂维修车辆应在指定地点停放，不得影响其它车辆进出，车辆检验和路试由持证检验员负责，厂内专用车辆（如铲车、施救车等）由厂部指定专人负责保管驾驶，其它人员一律不准开动厂内停放的各种机动车。

(8) 任何人不得在停放于厂内的车辆中休息、睡觉。

(9) 认真执行国家关于职工劳动保护的法规、规章和条例，经常教育职工正确使用劳动保护用品和爱护安全卫生设施，遵守操作规程，对特殊作业人员必须按有关规定取得证书后，方可独立操作。

(10) 不得录用未满十六周岁成年人，各部门不得安排不满十八周岁的未成年职工，从事繁重的体力劳动及接触有毒有害物质的作业，不准患有工种禁忌症的职工上该岗位工作。在厂职工每人发放工作服，对特殊工种必须按有关劳动防护用品发放规定，为职工配备必要的劳动防护用品和用具，作业时必须按规定正确空戴和使用。

(11) 电、气焊作业时，必须穿戴好工作服、鞋帽脚盖、防护

皮手套、面罩或护目有色镜，并站在上风位置施焊，以防烧伤、射伤。

（12）检修蓄电池配制电解液时，必须穿好工作服、绝缘鞋、戴好耐酸橡皮手套和橡皮围裙，防止电解液内硫酸伤皮肤。

（13）铲除铁锈、车辆喷漆和使用砂轮机时，应穿好工作服，戴好工作帽和防护口罩，以防尘粒进入吸入呼吸道，使用汽油、溶剂等应在通风处进行。

（14）对装载过易燃、易爆、有毒、腐蚀性等危险货物的车辆（如罐车），维修时必须制订出安全可靠的防护措施，设立醒目的警戒标志，并指定专人维修和监管，如有必要必须发放专用的防护用品、用具。

（15）电工间与蓄电池间、漆工间与配料间、堆料间必须分离，上述工间应保持宽畅，空气流通，防止发生意外及中毒，并严禁烟火。

4.2.1 电工安全操作规程

（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 45℃。

（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。

4.2.2 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，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。

4.2.3 喷漆工安全操作规程

(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℃ 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。

4.2.4 车体矫正架安全操作规程

(1) 用前应检查各举升架系统中的油缸、油管、气液泵的性能，确保各部件性能良好，检查牵引系统中油缸、油管、气液泵的性能，保证各部件性能完好。

- (2) 举升架配套的气液泵的气源压力不允许超过规定大气压。
- (3) 工作台升高至某一位置停止，一定使机械自锁装置的棘齿有效地顶在固定齿条上。
- (4) 举升架装置下降前，应先将机械自锁装置脱开。
- (5) 牵引装置与工作台的联接一定要牢固可靠，在第一次拉拨羊应进行检查。
- (6) 拉拨羊应检查链条，以确保链条完好无损。
- (7) 拉拨前，夹钳务必将车可靠夹紧。
- (8) 链条、夹具和夹持部件的联接一定要可靠。
- (9) 矫正操作过程中，立柱扣及链条受力方向严禁站人，以确保安全。
- (10) 有关操作使用的详细步骤应严格遵循仪器设备“使用说明书”的规定。

4.3 应急措施

4.3.1 安全生产管理制度

1、机构与职责

(1) 坚决贯彻执行国家和地方政府有关安全生产、职工劳动保护的一系列法律、法规和规章，坚持“安全第一、预防为主”的工作方针，有效地保证企业生产经营活动的安全。

(2) 项目负责人是本项目安全生产第一责任人，对本单位的安全生产工作负全面领导责任。建立以项目负责人为首的安全生产领

导小组，统一管理全厂的安全工作；班（组）长直接负责本班（组）的日常安全管理，设立专（兼）职安全员，负责安全生产的日常管理和监督检查。

（3）职工严格遵守企业《安全生产管理制度》和《安全技术操作规程》，避免各类事故发生。

2、生产（工作）人员及设备的安全管理

（1）非本工种的员工，未经批准不得擅自上岗。严禁在厂区无证驾驶车辆，严禁上班时穿拖鞋、高跟鞋、穿裙子、打赤膊，机具设备在运转过程中操作人员不得离岗。

（2）承接整车总成修理和底盘车身焊修等作业的车辆，在进入修理车间后，应首先拆下油箱，并放置到指定的安全地点存放，修理结束后方可装回。

（3）生产、服务区和公共场所不得存放汽油及其他易燃品，更不准使用汽油，清洗零件在具备安全条件的专门场地进行。生产区内严禁抽烟，严禁使用明火。

（4）电气设备和路线须定期检修，压力容器须定期检查，严防漏电、漏气和爆炸事故发生。易燃、易爆物品、化学物品及有毒物品必须存放在符合安全标准的专用库房内，并派专人保管，严格执行领发规定。有毒物品的领发须经项目负责人签字，并及时报政府安检部门备案。

（5）严格执行国家颁布的消防安全规定，切实贯彻预防为主的工作方针。配齐、配足各类灭火器及砂箱、消防器材等灭火设施，

备足消防水源。安全管理员须定期检查更换失效灭火器，教育职工学会使用灭火设备。

(6) 工厂门卫室是工厂安全保卫的重要窗口，门卫人员应严格执行门卫制度，每天按时巡逻检查，防止突发事件发生。

3、检查与考核

(1) 建立安全检查制度。企业安全管理员及车间安全员应每天检查厂区安全生产状况 1-2 次，做好记录指导整改，企业安全生产领导小组每月召开一次安全会议，检查当月安全工作，研究解决存在问题。

(2) 制定各级安全生产责任制和奖惩考核办法，对各部门、车间、班组定期组织安全生产检查考核。日常考核工作，安全管理员和车间安全员执行；公司安全生产领导小组每月进行一次全面检查、考核。

4.3.2 应急服务安排措施

为了确保汽车维修厂在发生重、特大安全生产事故后，能迅速有序地开展救援、救灾工作，疏导并制止群体事件、事态扩大、最大限度地减少损失，维护正常的交通秩序和社会稳定。根据汽车维修厂实际情况，特制定应急处置预案。

1、应急指挥

为了做好应急预案的组织领导和指导工作，健全组织、各尽其职，快速反应、高效实施。成立应急预案小组。领导小组下设办公室。应急预案启动后，各成员立即行动，紧密配合，切实做到指挥

迅速、实施有效、保障有力。

2、应急准备

（1）应急救助车辆：2 辆、（其中小客车一辆，吊车一辆）。

（2）应急灭火设备：7 个、（其中手提式 4 个）。

（3）经过消防培训的 2 人

3、应急措施：

（1）车辆维修、保养需要驶离机场区域时，我方提供免费拖车服务；必须遵守道路运输的有关安全要求，防止安全事故的发生。

（2）在发生重、特大安全生产事故后，应急指挥、成员 以及应急车辆、设备、人员要迅速赶赴现场，不得延误。

（3）应急预案启动后，迅速开展救援工作。

（4）应急车辆驾驶人员要无条件接受调动，积极反应、投入救灾、救助工作。

（5）灭火消防设施设备及工作人员由高兴义负责组织，并协助配合消防等单位，紧急救助、抢险。

（6）发生突发事件，要积极做好群众的思想工作或疏散工作。如出现聚众闹事、情节严重的及时向指挥部汇报，同时立即向公安机关报告和拨打 110、120、119 报警电话，事后要做好及时的善后处理工作。

（7）如果发现火情，要立即组织自救，并拨打 110、120、119 报警电话，通知相关人员，尽量切断电源开关，使用消防器材补救，并监视火势的蔓延情况。

（8）汽修厂在发生人员意外伤害，如摔伤、砸伤等，汽修厂员工要积极开展自救，伤势严重的要立即拨打 120 急救电话求救，送往医院救治，不得拖延时间，延误最佳治疗时机。

（9）在发生因电路短路、油料等引起的火灾，汽修厂要组织员工立即疏散人员，打开门窗通风，根据火灾起因迅速采取措施补救，因火势蔓延速度快而无法控制的，立即拨打 119 报警电话求救，在救援未到达之前，汽车厂要以最大努力控制火势，力争将火灾损失降低到最小程度。

（10）人员在生产经营活动中发生人员中毒，中暑现象时，立即将人移到门外通风的地方，采取人工呼吸，毛巾冷敷等措施自救，在自救无效的情况下拨打 120 急救电话送往医院救治。

4、应急预案的报告和启动

在发现和接到重、特大事故、发现群体性事件发生时，必须立即向应急领导小组汇报，2 小时内将事故发生的具体情况写出书面汇报，并及时启动应急方案。

5、责任追究

（1）对发生重、特大安全生产事故或突发群体性事件，如不及时汇报或虚报、谎报的要追究当事人的责任。

（2）对工作责任心不强，事故发生后，反应怠慢、推委、扯皮、激化矛盾、造成损失扩大、影响扩大、要对当事人、负责人层层追究责任，按汽修厂及甲方制定的规章制度从严从重给予经济处罚至止辞退工作。