

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（南京名肯汽车服务有限公司），从业人员18人，营业收入为500万元，资产总额为300万元¹，属于（小型企业）；

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）：南京名肯汽车服务有限公司

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。

本公司不属于残疾人福利性单位

七、残疾人福利性单位声明函

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性单位的，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）：南京名肯汽车服务有限公司

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>36 元/工时</u>
工时单价除以分包最高限价的数值	<u>27.07</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%;

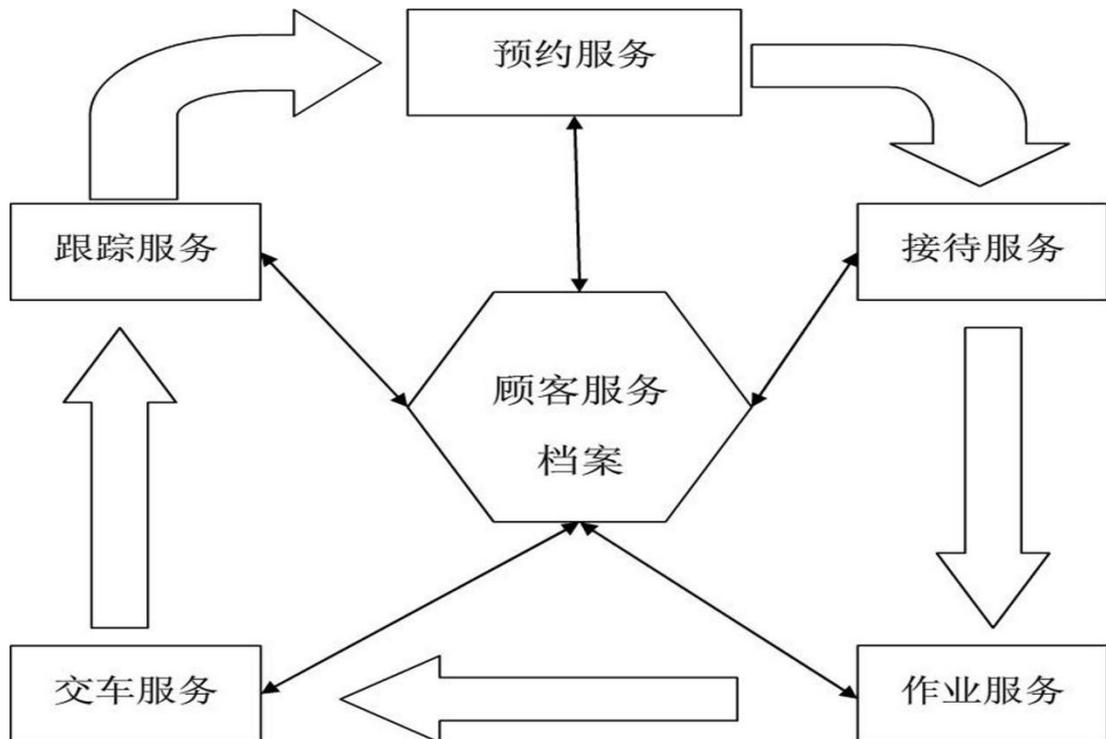
分包 2、分包 3, 工时单价限价: 不高于 133 元/工时, 材料进销差价率限价: 不高于 20%;

分包 4, 工时单价限价: 不高

基本服务方案

一、服务工作目标：快捷、高效、贴心、安全

二、汽车维修服务内容及方案：



日常运作（接车、维修、交车、结算、投诉、索赔）必须做到规范化、制度化，实行定人定岗，严格落实岗位责任制度，形成岗位责任追究制度，促进生产管理活动有序地进行！

（一）、接待服务

1、接待准备

- (1) 服务顾问按规范要求检查仪容、仪表，佩带标牌，领带或领结等。
- (2) 准备好必要的表单、工具、材料。
- (3) 环境维护及清洁。

2、 迎接客户

- (1) 主动迎接，并引导客户停车。
- (2) 使用标准问候语言。
- (3) 恰当称呼客户。
- (4) 注意接待顺序。

3、 环车检查

- (1) 安装三件套。
- (2) 基本信息登录。
- (3) 环车检查。
- (4) 详细、准确填写接车登记表。

4、 现场问诊

检验人员及业务人员须了解客户关心的问题，询问客户的来意，仔细倾听客户的要求及对车辆故障的描述。

5、 故障确认

(1) 可以立即确定故障的，向客户说明车辆的维修项目和客户的需求。

检验人员在现场对车辆进行诊断，初步确定维修项目，并要充分征求客户的意见。

(2) 不能立即确定故障的，向客户解释须经全而仔细检查后才能确定。

6、 获得、核实客户、车辆信息

- (1) 向客户取得行驶证及车辆保养手册。
- (2) 引导客户到接待前台，请客户坐下。

7、 确认配件供应情况

查询配件库存，确定是否有所需配件。

8、 估算配件/工时费用

(1) 查看欧亚系统内客户服务档案，以判断车辆是否还有其它可推荐的维修项目。

(2) 尽量准确地对维修费用进行估算，并将维修费用按工时费和配件费进行细化。

(3) 将所有项目及所需配件录入欧亚系统。

(4) 如不能确定故障的，告知客户待检查结果出来后，再给出详细费用。

9、 预估完工时间

根据对维修项目所需工时的估计及店内实际情况预估出完工时间。严格按照交车时限来安排维修服务，不能在规定时限内交车的，要提前与客户联系，取得客户的谅解。

10、制作任务委托书

(1) 业务人员须详细向客户说明维修的项目、作业的内容、配件的来源渠道及价格、维修时间和维修费用。

(2) 我司接受客户委托维修车辆时，维修项目和维修费用（工时费和配件费）都必须由客户签名认可，公司在标价时，必须编制维修项目明细表，确保客户对维修内容及其细节的知情权说明交车程序，询问客户旧件处理方式。

(3) 询问客户是否接受免费洗车服务。

(4) 将以上信息录入欧亚系统。

(5) 工作单上没有的项目，在维修过程中发现某些项目是必须追加的，维修人员应立即告知调度或技术负责人，确认后，在维修前应事先通知客户，征得客户同意，方能增加费用开始施工，并同时要追加工作单或在原工作单上补项。

(6) 将接车登记表、任务委托书客户联交客户。

11、安排客户休息

客户在服务大厅或客户休息室等待。

(二)、作业管理

1、 服务顾问与车间主管交接

- (1) 服务顾问将车辆开至待修区，将车辆钥匙、《任务委托书》、《接车登记表》交给车间主管。
- (2) 依《任务委托书》与《接车登记表》与车间主管车辆交接。
- (3) 向车间主管交待作业内容。
- (4) 向车间主管说明交车时间要求及其它须注意事项。

2、 车间主管向班组长派工

- (1) 车间主管确定派工优先度。
- (2) 车间主管根据各班组的技术能力及工作状况，向班组派工。

3、 实施维修作业

- (1) 班组接到任务后，根据《接车登记表》对车辆进行验收。
- (2) 确认故障现象，必要时试车。
- (3) 根据《任务委托书》上的工作内容，进行维修或诊断。
- (4) 维修技师凭《任务委托书》领料，并在出库单上签字。
- (5) 非工作需要不得进入车内与不能开动客户车上的电器设备。
- (6) 对于客户留在车内的物品，维修技师应小心地加以保护，非工作需要严禁触动，因工作需要触动时要通知服务顾问以征得客户的同意。

4、 作业过程中存在问题

- (1) 作业进度发生变化时，维修技师必须及时报告车间主管及服务顾问，以便服务顾问及时与客户联系，取得客户谅解或认可。

(2) 作业项目发生变化时一增项处理。

5、 自检及班组长检验

(1) 维修技师作业完成后，先进行自检。

(2) 自检完成后，交班组长检验。

(3) 检查合格后，班组长在《任务委托书》写下车辆维修建议、注意事项等，并签名。

(4) 交质检员或技术总监质量检验。

6、 总检

质检员或技术总监进行 100%总检。

7、 车辆清洗

(1) 总检合格后，若客户接受免费洗车服务，将车辆开至洗车工位，同时通知车间主管及服务顾问车已开始清洗。

(2) 清洗车辆外观，必须确保不出现漆面划伤、外力压陷等情况。

(3) 彻底清洗驾驶室、后备箱、发动机舱等部位。烟灰缸、地毯、仪表等部位的灰尘都要清理干净，注意保护车内物品。

(4) 清洁后将车辆停放到竣工停车区，车辆摆放整齐，车头朝向出口方向。

(三)、检测

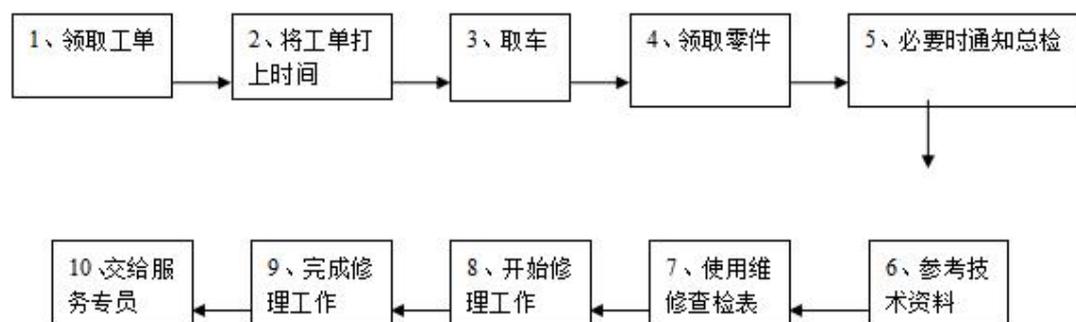
1、进站检验：维修车辆进站后，服务顾问根据车辆技术档案的记录材料（车辆运行记录，维修记录，检测记录，总成修理等）以及车主反映的车辆使用技术状况（如汽车动力性、行驶稳定性等），确定所需检测项目。依据检测结果及车辆实际状况进行故障诊断，从而确定维修项目及附加作业项目，该过程由服务顾问负责；

2、过程检验：车辆维修过程中，要始终贯穿过程检验。过程检验中维修项目的技术标准要符合相关规定标准或新车出站说明的有关规定。在车辆维修过程中，必须进行自检、互检，自检、互检合格后，交给检查员进行终检，该进程由维修技工负责；

3、竣工检验：车辆维修作业完成后，由专职质量检查员进行竣工检验，并现场记录检查结果。各项参数需符合国家或行业及地方标准；在竣工检验合格后方可内部交车。内部交车时要进行内部交车检查，合格后方可交给车主，并签发出厂证。

4、在以上检验过程中，质检员发现的内外部返修及时上报技术经理，由技术经理汇总分析后上报服务总监。

(四) 维修



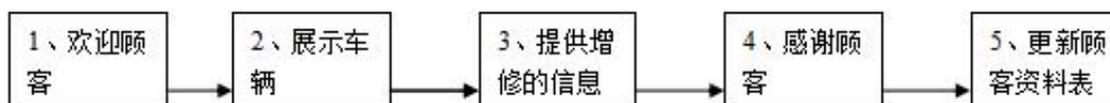
序号	步骤标准	记录表格/单据	责任岗位	考核岗位
1	领取工单 一旦技师准备开始一新的工作，他应：检查控工看板，领取工单及钥匙并将车开至维修工位。	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	DC RC 主管、中心经理
2	2.1、在工单上打上时间，	《服务现	技师	DCRC

	<p>每一修理工作开始时，技师应在工单上记录开工与完工时间；</p> <p>2.2、多工组维修应记录多工组维修交接记录表。</p>	<p>场稽核表 （对技师）》、 多工组维修交接记录表</p>		<p>主管、 中心经理</p>
3	<p>3.1、取车，确认已使用四宝：椅套、地垫、方向盘套、排档杆套。（若缺任何一项应立即补上），并在派工单上记录。</p> <p>3.2、由停车区将车辆开入维修站修车区。</p>	<p>《服务现场稽核表 （对技师）》派工单</p>	<p>技师</p>	<p>DCRC 主管、 中心经理</p>
4	<p>4.1、当技师维修需要零件时，凭派工单从配件部内之捡料篮储存区领取该零件；</p> <p>4.2、若部份零件不需用于该修理工作，技师应将该零件返还至零件部，零件部应开列退料单并钉在工单上。</p>	<p>《服务现场稽核表 （对技师）》</p>	<p>技师</p>	<p>DCRC 主管、 中心经理</p>
5	<p>5.1、非常规维修或保养项目应通知维修站技术总检讨论修理工作和作业的顺序；</p> <p>5.2、若检验需执行修理工作的某些作业时，确定作业顺</p>	<p>《服务现场稽核表 （对技师）》</p>	<p>技师、 技术总检</p>	<p>技术总检、 中心经理</p>

	序是重要的，在这种状况下，修理作业前，技师可开始些简单的工作并由检验进行中间检查。			
6	使用维修手册，若适用的话，应参阅维修手册或技术通报（在开始工作前）。		技师	技术总检、中心经理
7	使用维修查检表，在例行性的保养，技师应使用相关的维修查检表并记录其作业过程。	维修查检表、《服务现场稽核表（对技师）》	技师	技术总检、中心经理
8	8.1、在修理期间，技师应在维修工单或小派工单上勾除已完成的作业； 8.2、工单亦可用于记录技师意见。	小派工单、维修合同、《服务现场稽核表（对技师）》	技师	服务专员、中心经理
9	完成修理工作 9.1、在维修过程中，工组长应实施过程检验，并做记录 9.2、一旦修理工作已完成，技师应告知技术总检（在某些状况，总检将会检查修理	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	技术总检、中心经理

	工作)； 9.3、完成填写工单并签名； 9.4、完成所有的报表文件，如维修查检表、工单等；			
10	将车辆和工单交给服务专员 10.1、技师应将车辆停放在准备试车的停车区； 10.2、在工单上打上完成时间； 10.3、将所有的报表文件交给检验，转检验流程。	《服务现场稽核表（对技师）》	技师	技术总检、中心经理

(五) 交车服务



1、 通知服务顾问准备交车

(1) 将车钥匙、《任务委托书》、《接车登记表》等物品移交车间主管，并通知服务顾问车辆已修完。

(2) 通知服务顾问停车位置。

2、 服务顾问内部交车

(1) 检查《任务委托书》以确保客户委托的所有维修保养项目的

书面记录都已完成，并有质检员签字。

(2) 实车核对《任务委托书》以确保客户委托的所有维修保养项目在车辆上都已完成。

(3) 确认故障已消除，必要时试车。

(4) 确认从车辆上更换下来的旧件。（注意：维修人员更换配件时，应以旧件换取库房的新件，并向客户明确该新件是原厂件还是副厂件，同时旧件应交库房保存，车辆竣工出厂后，旧件应归还客户）

(5) 确认车辆内外清洁度（包括无灰尘、油污、油脂）。

(6) 其它检查：除车辆外观外，不遗留抹布、工具、螺母、螺栓等。

3、 通知客户，约定交车

(1) 检查完成后，立即与客户取得联系，告知车已修好。

(2) 与客户约定交车时间。

(3) 大修车、事故车等不要在高峰时间交车。

4、 陪同客户验车

(1) 服务顾问陪同客户查看车辆的维修保养情况，依据任务委托书及接车登记表，实车向客户说明。

(2) 向客户展示更换下来的旧件。

(3) 说明车辆维修建议及车辆使用注意事项。

(4) 提醒客户下次保养的时间和里程。

(5) 说明备胎、随车工具已检查及说明检查结果。

(6) 向客户说明、展示车辆内外已清洗干净。

(7) 告知客户 3 日内服务中心将对客户进行服务质量跟踪电话回访，询问客户方便接听电话的时间。

(8) 当客户的而取下三件套，放于回收装置中。

(9) 汽车竣工出厂后，应建立采购人档案（包括用户名称、地址、电话、联系人、车牌号、维修资料等），以便今后联系、调查和服务

5、 制作结算单

(1) 引导客户到服务接待前台，请客户坐下。

(2) 打印出车辆维修结算单及出门证。

6、 向客户说明有关注意事项

(1) 根据任务委托书上的“建议维修项目”向客户说明这些工作是被推荐的，并记录在车辆维修结算单上。特别是有关安全的建议维修项目，要向客户说明必须维修的原因及不修复可能带来的严重后果，若客户不同意修复，要请客户注明并签字。

(2) 将下次保养的时间和里程记录在车辆维修结算单上，并提醒客户留意。

(3) 告知客户会在下次保养到期前提醒、预约客户来店保养。

(4) 与客户确认方便接听服务质量跟踪电话的时间并记录在车辆维修结算单上。

7、 费用解释

(1) 依车辆维修结算单（ $\text{结算费总金额} = \text{维修项目工时费} + \text{维修材料费}$ ），向客户解释收费情况。

(2) 请客户在结算单上签字确认。

8、 服务顾问陪同客户结帐

(1) 服务顾问陪同自费客户到收银台结帐，如果客户为签约单位，按签约要求进行结算。

(2) 结算员将结算单、发票等叠好，注意收费金额朝外。

(3) 将找回的零钱及出门证放在叠好的发票等上而，双手递给客户。

(4) 收银员感谢客户的光临，与客户道别。

9、 服务顾问将资料交还客户

(1) 服务顾问将车钥匙、行驶证、保养手册等相关物品交还给客户。

(2) 将能够随时与服务顾问取得联系的方式（电话号码等）告诉客户。

(3) 询问客户是否还有其它服务。

10、送客户离开

送别客户并对客户的惠顾表示感谢！

企业管理制度

第一节 质量管理制度

- 1、维修质量实行自检，专检相结合的质量检验制度。
- 2、专职质量检验员全面负责本部修理及竣工车辆的质量把关工作和材料进厂检验工作。
- 3、修理质量检验程序是：各作业组在修理作业时对各工序的修理质量进行自检，完成作业后由作业组领班复检，并填写二保检验单签名认可，最后移交专职检验员或试车员按工序要求进行竣工检验，并签名以示负责。
- 4、对维修车辆一律进行三级检验，严格进行维护检验，过程检验、竣工检验、严格执行竣工出厂技术标准，未达标不出厂，认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。
- 5、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。
- 6、严禁偷漏作业项目，一经发现，即严肃查处。

第二节 安全生产管理制度

- 1、安全文明生产应由有关科室人员分管，全厂由厂长负责，各科室由车间主任（科长）负责，班组由班组长负责。
- 2、企业领导和分管科室人员应定期组织职工学习；贯彻执行并严格遵守国家有关法律、法规、规章。
- 3、企业每个职工都应树立“安全质量第一”的思想，工作中严格遵守安全操作规程，确保安全生产。
- 4、各生产车间、仓库、停车场，有毒有害、易燃易爆物品，应

制定、配备安全防护措施和消防措施；职员工工作时应按规定使用防护用品，并会使用安全和消防设施；安全防护设施和消防设施应定期检查。

5、各机电设备压力容器和易燃易爆、有毒物品均应制定其向适应的安全操作规程，操作人员和转岗人员应经培训合格后方可上岗。

6、如发生安全事故，除立即采取措施减少损失外应及时向上级有关部门报告；时候组织有挂人员进行原因分析鉴定，分清责任并制定防止类似事故发生的措施。坚持“三不放过”（未查清事故原因不放过、未制定有效措施防止类似事故发生不放过、责任人未从中受到教育不放过）的原则。

7、维修人员工作时应穿戴整洁，按规定使用防护用品。

8、全职工都应树立“一切为客户服务”的思想，接待客户应热情周到，做到“文明用语，礼貌服务，诚恳待客”。

9、厂区、车间的清洁卫生应有人负责管理和清扫，不使用的机具、设备和工作用品摆放整齐有序。

10、在修车辆应按规定停放，并做好拉手刹、塞三角木，驾车等安全工作；拆下的零件应放入洗件盘内，放出的润滑油冷却液应装入专用容器，收集集中存放，做到油水机件不落地，工具不落地；需在驾驶室车厢内操作应将座垫、靠背、地毯等套上罩，防止脏污，装合零件应按工艺规范的要求清洗干净，按规定注油后装合。

11、车辆修完后，应将零件、总成及车辆表面的油污擦干净。

12、汽车出厂后，应及时清扫地上的零件、油污油渍，架车登、机具、工具应清理干净放回规定存放地。

第三节 车辆维修档案管理制度

1、汽车报修单、二级以上维护和各级维修技术检验单、进、出厂检验单，过程检验记录，更换主要零件记录，车辆技术参数及其变动情况均属汽车维修技术档案的范围。

2、凡二级以上维护和大修，总成大修及各级维修的车辆必须坚持一车一档，逐次填写累计。

3、档案填写要清楚，内容要齐全，按时间顺序面号立账，便于查找。

4、档案要有专（兼）职人员妥善保管，车辆未办报废手续的档案不准损坏和销毁。

5、汽车维修技术档案供掌握车辆技术状况和维修保养参考，入需查阅，须经管理人员同意。借阅须经领导批准，凭借条借阅，阅后及时归还。

6、汽车维修技术档案可随车辆的报废而销毁，但对特种和稀少车辆的技术资料须经鉴定后可厂时间保存。

7、外修车辆的维修竣工后必须把应填写“车辆技术档案”的内容填写好交委托方。

第四节 人员培训制度

1、企业员工的培训工作由主要领导负责，厂职能部门负责具体措施落实。

2、企业每月组织一次集中政治学习，及时向员工贯彻和落实国家的方针政策及相关规定。

3、企业的相关部门人员应结合生产情况，适合开展技术学习和技术练兵活动，使员工不断汲取新知识，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、鼓励职工开展自学、互帮互学活动，对学有成就的视情况适当奖励。

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及考核，在取得相应资格证书后，方可安排上岗。

第五节 设备管理制度及配件管理制度

一、设备管理制度

设备是企业生产经营的重要物质技术基础，设备管理是保证正常生产秩序，提高维修质量和经营效果的重要物质，为此特制定如下管理制度。

（一）设备的规划，更新：

设备管理人员应根据本厂维修等级、经营规模和经营特色。以及发展目标，编制本厂设备规划。根据生产需要和本厂资金状况，制定年度更新计划。厂长审核，确定实施。

（二）设备选购

设备管理人员根据市场信息，按照适应本厂生产需要，技术先进，性能可靠，操作方便，维修容易，价格合理的原则进行考察，选型订货，购置。

（三）设备验收、安装调试

1、首先检查包装是否完好，设备外部有无损坏，按装箱清单清点附件和资料是否齐全，设备是否完整。

2、技术人员根据说明书要求进行安装调试，合格后移交使用部门操作人员试用，并负责指导操作人员掌握设备性能试用。

3、经综合试用合格后，由设备部门验收、编号、建账、立卡、资料存档。

4、革新和自制设备必须进行技术论证，试用确认合格后，方可作设备验收。

（四）设备的试用与保养

1、操作人员必须熟悉设备正常操作方法，达到“四会”（即会操作、会保养、会检查、会排除一切故障）才能上岗。

2、严格操作规程，严禁超负荷运转。

3、设备必须谁使用，谁保管，公用设备必须明确专人负责保管，设备保管人员应严格按说明书进行日常维护保养，重要设备还应填写运转、保养记录。

4、设备管理人员，应定期检查设备技术状况，及时安排设备维修工作。

（五）设备事故处理

设备出现事故，应按“三不放过”的原则，明确事故性质，分析事故原因，落实责任，使相关人员接受教训后，及时处理，并写记录，资料存档。

（六）设备报废

凡设备磨损严重，经大修后也无法满足生产工艺要求的；技术落后，无法满足生产技术要求的；维修费用过高不如更新划算的；短期内浪费能源和材料的价值超过购置新设备的；有严重污染的；无法改善的，都应予以报废。

二、配件管理制度

汽车零配件是保障车辆正常运转的重要物质。为了规范管理，降低采购与维修成本，特对零配件采购与管理做如下规定：

1、采购与管理试行专人负责，按需要采购，以旧换新，进出库严格登记的管理模式。

2、配件采购员根据库存情况和实际需要，在汽配城选择质量可靠、价格合理、服务诚信的汽车配件店进行采购。

3、采购采取集中采购和临时采购相结合的方式。对于车辆维修需求量大且价值不高的易损件，采取集中采购，适量安排库存。对于非易损且价值较大的配件采取随时需要随时采购。

4、配件采购回厂后交由仓库保管员进行管理，并建立严格的进出库登记制度。配件的消耗与库存情况与财务每月进行一次结算核对。

5、仓库保管员根据采购清单与实物认真进行核对验收，讲配件名称、型号、数量、价格计入台账。并在验收无误后再采购单上签字，采购员凭仓库保管员签收后的清单报领导审核，最后到财务进行报销。

6、配件出库。仓库保管员根据维修审批单发出配件，申请配件人员必须在配件台账上签字，并将废旧配件一并交回仓库。仓库管理员须将配件发往何种车辆、何人、何时领取记录清楚。

7、凡不符合以上规定手续的，财务概不予报账。

质量保证措施

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，按规范填写《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站检测合格；

（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、防火、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。

安全维修方案

1、安全文明生产应由有关科室人员分管，全厂由厂长负责，各科室由车间主任（科长）负责，班组由班组长负责。

2、企业领导和分管科室人员应定期组织职工学习；贯彻执行并严格遵守国家有关法律、法规、规章。

3、企业每个职工都应树立“安全质量第一”的思想，工作中严格遵守安全操作规程，确保安全生产。

4、各生产车间、仓库、停车场，有毒有害、易燃易爆物品，应制定、配备安全防护措施和消防措施；职员工工作时应按规定使用防护用品，并会使用安全和消防设施；安全防护设施和消防设施应定期检查。

5、各机电设备压力容器和易燃易爆、有毒物品均应制定其向适应的安全操作规程，操作人员和转岗人员应经培训合格后方可上岗。

6、如发生安全事故，除立即采取措施减少损失外应及时向上级有关部门报告；时候组织有挂人员进行原因分析鉴定，分清责任并制定防止类似事故发生的措施。坚持“三不放过”（未查清事故原因不放过、未制定有效措施防止类似事故发生不放过、责任人未从中受到教育不放过）的原则。

7、维修人员工作时应穿戴整洁，按规定使用防护用品。

8、全职工都应树立“一切为客户服务”的思想，接待客户应热情周到，做到“文明用语，礼貌服务，诚恳待客”。

9、厂区、车间的清洁卫生应有人负责管理和清扫，不使用的机具、设备和工作用品摆放整齐有序。

10、在修车辆应按规定停放，并做好拉手刹、塞三角木，驾车

等安全工作；拆下的零件应放入洗件盘内，放出的润滑油冷却液应装入专用容器，收集集中存放，做到油水机件不落地，工具不落地；需在驾驶室车厢内操作应将座垫、靠背、地毯等套上罩，防止脏污，装合零件应按工艺规范的要求清洗干净，按规定注油后装合。

11、车辆修完后，应将零件、总成及车辆表面的油污擦干净。

12、汽车出厂后，应及时清扫地上的零件、油污油渍，架车登、机具、工具应清理干净放回规定存放地。

应急保障措施

第一节 修理厂安全事故应急预案

为了广泛深入地开展应急疏散，提高迅速、高效、有序地处置突发事件的能力，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，确保企业经济效益平稳较快地发展和社会和谐安定。根据《中华人民共和国安全生产法》的要求，为尽量减少人员伤亡和减轻对社会危害，结合本厂实际情况，特订立本预案。

1、本厂的基本情况

本厂共有生产车间 2 间，库房 2 间，工作人员 16 余人。

2、预防事故的措施

(1) 对各种消防设备、设施、器材及时合理配备，经常维修、保养，并按照有关要求，对灭火器具及时采取检验、报废或更新。

(2) 建立健全各种规章制度和岗位操作规程，落实安全生产责任制。

3、组织机构和职责

本厂由厂（站）长为总指挥，副厂（站）长为副指挥，维修车间主任、检测车间负责人、材料库负责人员、办公室组成事故救援指挥领导小组。主要职责是：一旦发生事故或自然灾害时负责全厂应急救援的组织和指挥，并落实各班组职责。

4、落实可能发生的情况及处置方案

(1) 若发生火灾及其它事故，立即由各车间负责人组织人员排除、救护和疏散现场人员，同时由办公室王娟同志向 119、120 报警，并向到场救援力量报告本厂情况，提供所需资料。

(2) 处置程序

①由厂（站）长、副厂（站）长负责各责任区切断火源、电源。

②由修车间主任、检测车间负责人负责保护和疏散现场工作人员和司乘人员。

③由材料库负责人员负责向市 119、120 报警。

④由员工实施抢救。

救援装备：灭火器 20 具，消防沙 1 处，消防铲 5 把，消防水龍頭 8 个。**5、要求**

(1) 各员工务必须提高认识，以高度的事业心和责任感切实做好事故的预防和处置工作。

(2) 各员工熟悉方案，积极参加演练，明确任务要求与处置措施。

(3) 随时做好临战准备，接到命令后迅速按要求执行任务，不能贻误救援时机。

一、应急救援预案

为了在发生突发性重大事故时，能以最快的速度，有序、有效的抢险抢修，实施救援，从而达到尽快控制事态的发展，降低事故损失、保护环境、减少环境污染的目的，本着“预防为主、自救为辅、统一指挥、分工负责”的原则，根据本企业的具体情况，制定本企业事故应急救援预案。

本企业按照“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，从企业实际情况出发，特制定切实可行的安全生产事故应急救援预案。

(1) 总指挥：

主要负责组织指挥企业应急救援。

(2) 副总指挥：

主要职责是协助总指挥负责应急救援的具体指挥工作。

(3) 指挥部成员：

在总指挥、副总指挥都不在的情况下，车间主任带班长对突发事件有权行使指挥权。

(4) 应急救援组：

主要负责对突发事件的紧急抢救救援工作。

(5) 通讯联络组：

主要负责对突发事件的报警（110、119、120）、上报主管部门工作。

(6) 后勤保障组：

主要负责对突发事件的物资供应。

1、装备设施及通讯联络电话：

(1) 消防设备包括：干粉灭火器 12 台，沙子 2 立方米，铁锹 2 把。

(2) 火警（119）、匪警（110）、急救电话（120）

2、应急救援队伍的职责和训练方式：

(1) 职责和任务：担负企业各类重大事故的处置任务，包括事故现场

的救护、伤员的救治，重要资料、票证、物资的抢救等。

(2) 训练：根据上级统一安排，结合企业训练计划，适时地有针对性地进行经常化的训练。

3、预防事故的具体措施：

(1) 组建领导机构，统一负责企业的安全措施的落实、操作规程的制定、人员的培训等。

(2) 制定切实可行的各项防范措施。

(3) 根据上级规定，落实检查制度，发现问题，及时报告清除。

(4) 制定“职工培训计划”，根据计划对企业职工进行安全培训，并记录在案。

(5) 各班设兼职安全员，负责本班的安全工作，发现隐患，及时报告。

(6) 设备的使用坚持科学管理、正确使用、预防为主、及时维修的原则坚持责任到人的管理原则。

4、事故处理过程及结果：

(1) 火灾事故：以企业消防预案的各项规定措施组织实施处置。

(2) 水灾事故：以企业防汛预案的各项规定措施组织实施处置。

(3) 治安事故：以企业治安防范预案的各项规定措施组织实施处置。

(4) 地震事故：本企业所属地区发生高强度地震的概率很小，所以企业结构、建筑物倒塌的可能性很小。

5、应急处置原则：

发生地震时，将引发企业各岗位的全方位事故发生，因此要求指挥员要全面地考虑企业及周围环境的统一救援行动的展开。此时，救援队伍要及时赶赴各个事故现场，可能发生人员少而不能全面顾及的情况，此时救援队伍要听从指挥员的统一调度和指挥，应首先去处理最严重、危害性最大的事故，并组织员工有序地撤离危险地带。

6、震灾时的特殊情况：

一是紧急停止作业。震灾发生时，总指挥在安排职工进行有序撤离时，应迅速做好各岗位的紧急停止作业工作，以防事态的进一步扩大，并安排人员留守，做好防护工作，在得到指挥员命令或个人生命将受严重威胁时，才可撤离岗位。

二是停电。震灾发生时，极有可能造成企业停电，企业备有柴油发电机，必要时可迅速启动为救灾设备、重点设备事故、照明系统送电。企业宜配备便携式事故应急照明灯，以便于夜间的抢险、抢修工作。

三是停水。停电可能导致停水，企业宜常备有清洁的饮用水，以备急用。

7、现场医疗救护

(1) 企业人员应掌握简单的救护措施、方法。

(2) 在灾害发生时，企业人员应发扬互帮互助的精神，及时抢救遇险及受伤的同伴。

(3) 受伤人员应在第一时间送医院救治。

(4) 在灾害发生时，应坚持合理分工、及时救治、联合行动、自

我保护的原则。

8、紧急疏散

在灾害发生时，指挥部应首先判断灾害的危险性，并根据情况有序地组织员工进行疏散，在疏散过程中，应要求企业人员团结协作、互帮互助，并对老、弱、病、幼重点帮助。

二、消防灭火预案

消防工作是企业工作的重要组成部分。为贯彻“预防为主，防消结合”的方针，根据《消防法》和《安全生产法》的有关规定，结合本企业实际情况，为有秩序迅速调集企业员工和企业的消防设备、能有效的应付可能发生的火灾事故、达到及时控制火势蔓延，迅速扑灭火灾，最大限度的减少损失，本着“初期火灾以自救为主、外援为辅”的原则，制定本计划。

1、组织机构及人员分工、职责：

企业灭火现场设灭火总指挥，下设灭火组，抢救组、警卫组，通讯联络组，后勤保障组。

(1) 总指挥：

职责：在火灾发生时，负责企业灭火组织的指挥，人员的协调、物资的调配和外援力量工作的布置。

（注：当火灾突发，负责人因故不在岗位时，由副厂长或各班组的带班长代行其职责。）

(2) 灭火组：

分工：备有灭火器、铁锹、湿棉被。

职责：在灭火现场总指挥的指挥下，负责火场的灭火。灭火组

全体人员在灭火现场一定要听从指挥员的指挥，坚持“救人重于救火，先控制，后扑灭”的原则，贯彻“速战速决，集中力量打歼灭战”的思想、

(3) 抢救组：

职责：负责在火灾发生时，抢救可能抢出的物资，并对伤员进行救护。

(4) 警卫组

职责：负责重点部位和火灾现场的警卫工作，防止无关人员进入火场，并告知附近车辆来客及四邻远离现场。发现问题立即报告，并根据指挥员指令，采取警卫措施。

(5) 通讯联络组

职责：负责在火险发生时保障通讯联络的畅通。负责向上级报告，向消防部门报警，同时负责指挥员命令的传达及外援力量的接待工作。

(6) 后勤保障组

职责：负责向火场运送灭火器材，调动运输工具，切断电源，关闭阀门，并同时负责灭火人员的后勤保障工作。

2、火灾的扑救

(1) 报警信号的规定

A 报警器连续报警五分钟。

B 在特殊情况下，可电话报警或喊火警。

当发生火灾时，当事人应迅速利用就近报警。负责通讯联络组

的成员应迅速判明火灾发生的区域，报告指挥员，电话报火警，并上报厂长。应人人牢记火警电话“119”，并保证企业电话畅通。

(2) 组织方法及分工

当接到火灾警报后，指挥员应冷静沉着，首先组织抢救组人员迅速准确地弄清起火区域和部位，了解燃烧的物质，火灾的大小，然后根据掌握的情况，分析判断调动力量配置灭火器，下达灭火指令。

各小组应根据指挥员指令和自己担负的职责，迅速准确、有条不紊地同时地展开工作。

(3) 外援力量的组织协调

当有外援力量到达后，通讯联络组应负责接待工作，应弄清外援力量的人数，是否携带灭火器具，携带何种灭火器具，是否有灭火战斗的经验等等情况。然后报告总指挥，由总指挥布置其工作。现场全体抢险人员一定要听从现场指挥员的命令，不能我行我素。

(4) 各种具体火灾的扑救方法

[电器火灾的扑救]

发生电气火灾时，首先应切断电源，然后用二氧化碳灭火器或干粉灭火器扑灭电器火灾。严禁用泡沫灭火器或水、包括湿被等进行灭火。

当暂时无法切断电源时，灭火者应身着耐火并绝缘的鞋靴、服装，防止触电。然后用二氧化碳灭火器或干粉灭火器直接向电气着火源喷射灭火剂灭火，并应尽快设法切断电源，然后全面灭火。

[人体油火的扑救]

跑离企业作业现场，就地滚，其他人用土或用衣服抽打灭火。

[企业大面积着火的扑救]

许多企业离城区较远，故一旦发生火灾，要以自救为主。尽可能把火灾控制在初起阶段。但一旦火灾面积较大，很难扑救时，应采取以下程序扑救。

A 向当地消防部门报警（报警电话 119）并报告上级公司。B 指挥车辆迅速驶离。

C 由企业灭火总指挥组织在场人员利用现有消防器材扑灭火，最大限度地防止火势蔓延。

D 消防车一到，立即配合消防队按预定方案投入灭火战斗。

[邻近单位失火时的防卫]

当邻近单位或公路上发生火灾时，应停止营业，立即报警，保持冷静，并报告主管公司。企业负责人应迅速动员在场人员，做好准备，根据火灾特点与风向等不同情况，组织企业人员，调配灭火设备，划定警戒线，按预定方案进行防卫。

经判断分析火灾有可能危及本企业时，切断电源；同时清点、集中灭火器材，将它们布置摆放在重点方向、部位上，企业内人员也相对集中做好临战准备；在确保企业安全的情况下，全力支援邻近单位或邻居灭火。

3、灭火注意事项

(1) 发现火情后，各作业区及企业职工应立即停止作业，按照分工及主要任务开展火灾扑救工作。

(2) 向有关部门报告、求援时，应说明单位、火情、地址、燃烧物质、报警人姓名。

(3) 灭火战斗中一定要贯彻“速战速决，集中力量打歼灭战”的思想，坚持“救人重于救火，先控制，后扑灭”的原则。

(4) 火灾现场。各小组应各司其职，听从命令。先侦察火情、火源位置、燃烧物质、火势蔓延的方向。是否有人员受到火势的威胁，如有弄清人员的位置、人数，研究出抢救的通道、方法。判断有无爆炸、毒害、触电或房屋倒塌等危险。火势是否威胁重要的物资、设备、档案资料等。弄清建筑物的构造特点及毗连情况。火情侦查应不少于两人，在此过程中应特别注意人身安全。

4、灭火后的情况处理

(1) 清理现场，清除残火，防止复燃，临时划定危险区域。并派人对现场进行监控。

(2) 企业进行讲评，总结经验，吸取教训。

(3) 分析事故原因，写出材料上报公司。

(4) 根据有关规定对责任人进行处罚。

(5) 根据灭火战斗情况适时修改灭火计划。

5、其它

(1) 加强消防预案的学习和演练。企业人员要掌握初期火灾的扑救方法，熟悉人员分工和各自主要任务，定期进行演练，使企业职工都能达到“四懂”、“四会”的要求，力争使火灾损失减少到最低程度。

(2) 加强消防器材的管理。认真落实消防器材管理制度，企业各种消防器具应登记造册，并注明配备数量、摆放地点、检修日期、承包人、主要使用场所等内容，加强定期维护保养，确保消防器材始终处于良好状

态。

(3) 加强明火管理。认真执行明火管理要求，加大监督检查，确保管理制度落到实处。

三、治安防范预案

1、厂内设安全小组和治安联防组织。

(1) 安全小组职责及分工

职责：负责本厂安全及治安工作，落实各项防范措施。对员工进行安全防范意识和自我保护意识的教育。分析本厂的安全形势，改进和完善预案。组织预案的实施及演练，分析典型案例，讨论事故抢救与应急措施，总结经验，吸取教训，制定对策。

具体职责分工： 组长

负责在发生治安事故时组织力量采取有效措施保护员工的生命安全，防止国有财产损失，保护好现场，协助公安部门侦查破案。

组员

负责在发生治安事故时，及时向“110”报警，并向上级公司汇报，防止闲杂人员进入，保护好现场，以便公安人员进行现场勘查和救护伤员的工作。

(2) 治安联防组织的组成及职责： 组成

职责：联防组织应定期与企业及当地公安机关联系，掌握情况进行工作。应牢记报警电话“110”。遇有突发事件应组织成员闻警而动，及时报警救护。在案件的高发时段，成员应加强巡查，发现可疑情况及时通报。

2、重点部位的四防措施：

(1) 防抢劫

重点部位：财务室

防范措施：“三铁一器”

A 营业室、财务室严禁无关人员进入，并且装有防盗门窗。B 企业配有保

险柜及防身用具。

C 企业安装应急照明设备，并逐步安装录像监控系统。D 收取现金及时送交银行，不能过夜或超规定存放。

E 去银行交款必须两人以上，采取不定时、不定人、不断变更路线等措施。

F 遇有犯罪分子闯入室内抢劫，应及时按下“110”报警器并大声呼救，使左邻右舍及过往行人听到后前来救护。

G 遇有歹徒人多，无法抵抗时，要首先保护自身生命安全及人身部受伤害，机智灵活的与歹徒周旋，把钥匙和其它贵重物品存放在隐蔽处等待救援。

H 如遇有歹徒抢劫，当事人应尽量记清歹徒的人数、体貌特征、作案工具、车牌号、逃逸方向等。

(2) 防盗窃：

重点部位：财务室

防范措施：“三铁一器”

A 员工要保护好自已的财物。仓库、宿舍所存放物品要及时清点，建立实物登记账，要有专人负责。

B 宿舍及仓库没人时，要及时锁好门窗。

C 宿舍、仓库等地闲杂人员不得入内，形迹可疑的要立即盘问

清楚。

D 夜间值班应严格遵守值班制度，严禁脱岗、误岗、睡岗和酒后上岗，禁止值班期间喝酒下棋和私留他人居住。

E 夜班值班人员不能睡觉，要密切注视和检查企业的动向，发现问题及时处理。

(3) 防破坏：

重点部位：设备区

防范措施：加强巡查检查

A 员工应熟悉周围邻居的治安情况，了解当地治安重点人员情况，对可疑人员重点防范。

B 每次工作结束后，对重要设施要及时上锁，预防破坏。

C 夜间值班，要对重点部位加强巡查，发现可疑情况及时处理。D 注意观察企业外情况，预防突发情况的发生。

3、善后处理：

(1) 在突发事件中，如有伤亡，应迅速将伤者送医院救治。

(2) 把事件情况向公安机关及上级公司汇报。

(3) 保护现场，以利破案。

(4) 清查损失，列出清单，上报主管公司。

(5) 分析讨论事件的前因后果，完善预案。

四、防汛预案

1、防范措施：

(1) 汛期企业员工应密切关注天气变化，做到防患于未然。

(2) 汛期的巡查工作应加强，时刻注意企业的所有设备及重点部位，发现问题及时上报、处理。

(3) 汛期如果上级发出险情通报或本站出现险情，企业员工立即取消倒班休息，全力以赴参加抢险。

(4) 防汛物资企业设专人负责，任何人不得挪作他用。

(5) 险情出现企业人员应按照职责分工，各司其职，有条不紊听从指挥，服从领导顾全大局。

(6) 完善防汛预案，同时要不定期组织企业员工进行演练，使企业员工能够熟练掌握防汛技能。

2、组织机构及具体职责：

(1) 指挥员：负责人为指挥员，其主要负责现场指挥、调度人员、分配防汛物资，在险情发生时发出警报，上报险情。对可能发生的危险及后果作出判断分析，做出抢险方案。

(2) 队员：企业除指挥员外的所有员工，在指挥员领导下完成防汛抢险工作，并及时巡查发现险情上报情况。具体分工：后勤保障组、通讯联络组、物资保管组，企业根据各自的实际情况自行分工。

3、防汛物资的准备及保管：

(1) 防汛物资必须有铁锹、编织袋、木桩、铁丝等。

(2) 物资应设专人负责保管。

(3) 防汛物资要保证不缺不少，不挪用，不占用，做到专物专用。

4、组织纪律：

(1) 防汛抢险期间为非常时期，任何人不得请假，保证全员在岗；负责人手机保持 24 小时全天候开机，并制定防汛期间值班表。

(2) 防汛抢险工作技术性强，要求大家听从指挥，严格按制度工作，不得自行其事。

(3) 防汛物资任何人无权挪用，如有人擅自挪用，一经查实从严处理。

5、灾后处理方式：

(1) 总结经验吸取教训，写出总结，报告上级。

(2) 清查损失列出清单，上报主管公司。

(3) 分析讨论灾害特点，吸取教训，完善预案。

第二节 节假日、雨雪冻害等灾害天气、迎检保障预案措施

(1)、节假日应急预案

为切实做好节假日期间道路运输突发事件的应急处置工作，保护国家利益和人民群众的生命财产安全，及时处置节假日期间出现的变电站线路运行安全、车辆碰撞（翻车）、路陷桥塌、群体性上访等突发事件，保障安全出行、公司安全生产及道路安全运输的需要，根据《安全生产法》、《交通安全法》和上级主管部门关于安全生产的有关规定，结合我市交通运输工作实际，制定本应急预案。

本预案适用于本厂在国家法定节假日期间从事安全生产保障的值班车辆、班组。

1、应急处置机构及职责

01、应急处置机构：

根据节假日安全工作需要和厂里领导的安全工作指示，我厂成立节假日突发事件应急处置领导小组。领导小组下设办公室，主要负责协调调度相关职能部门。由主要领导任组长，分管领导任副组长。组员由各组长组成。并配备 5 辆应急发电车和 2 辆生产值班车辆（24 小时值班）。

02、应急处置领导小组主要职责

指挥并监督应急处置工作，协调解决应急处置工作中的重大问题；第一时间掌握应急处置动态、状况，及时调整应急工作措施；科学合理地处置节假日突发事件，保正车辆安全运行；完成公司、上级主管部门交办的相关任务。

2、应急准备

01、值班人员要根据应急工作需要，结合不同节假日、不同假

期、不同天候、不同区域特点，预想可能发生的突发事件，充分地做好人员、车辆、物资、设备、通讯、消防、救护、值班、预案和施救等方面的准备工作，随时准备应对突发事件。

02、各班组在节假日期间要安排工作人员轮流休息，并合理的安排值班、值勤人员，保持昼夜通讯畅通，安全信息上传下达及时准确。同时，根据不同突发事件的性质、地点和上级指示，确定紧急集结路线和施救办法。

3、应急处置程序

01、接到突发事件信息后，相关班组和值班人员要立即进入应急状态；综合应急队伍和相关部门要立即集结，并携带有关物资沿预定路线紧急开往事发地，不得贻误。

02、应急值班人员要视突发事件的等级、危害程度和事态发展趋势，以及突发事件应急处置领导小组组长的指示，向公司主管部门报告情况，并认真听取、传达应急处置指示。在施救过程中，要不间断的上传下达相关信息。

03、到达事发地后，要迅速查明情况、特点和原因，采取相应措施进行处置，排除各种困难和障碍，保护人员和设备财产安全，尽快恢复正常秩序，不留后患和死角。

4、其他相关事项

各班组长为值班责任人，人员要根据本预案的内容和整体要求，坚守好值班岗位，保证通信畅通，车辆机动状态完好，合理调配车辆提高协同作战水平。

(2)、雨雪冻害等灾害天气应急预案

A、暴雨汛期应急预案

目前，雨季来临，时有强降水过程，甚至会出现大到暴雨，极

易引起山洪爆发、山体滑坡、泥石流等自然灾害。洪涝灾害是一种突发性强、破坏性大、救助较为困难的自然灾害，在汛期极易引发危岩崩塌、泥石流等地质灾害。事关修理厂员工生命财产安全。

为了确实抓好修理厂汛期安全工作，做到有备无患，根据上级相关精神，特制定修理厂汛期安全预案。

一、加强汛期安全工作领导

为确保汛期修理厂安全，在发生汛期安全事故时能采取应急措施，特成立修理厂汛期安全工作领导小组。其组成人员如下：

组 长：厂长

副组长：厂内分管部门领导

成 员：厂内员工

二、工作要求

遇大风雷雨、汛期间采取以下办法处理。

1、各车间必须对本车间人员进行防汛、防雷等知识的教育，让每个员工学会自护自救，车间对员工的教育必须有记录。

2、遇大风雷雨时

若雷雨影响较大，修理厂人员大部分未能按时到厂，领导小组应及时向公司上层请示是否停业，待雨停后再开工，修理作业时，一定要在雷雨停后。

3、汛期间

(1) 修理厂安排一名人员收听收看当地天气预报，如遇第二天有雷雨或出现大到暴雨天气时，收听的人员应及时通知领导小组，领导小组立即通知各车间主任，做好通知全体职工的准备。

(2) 修理厂领导小组根据当地的地理位路，汛期情况，对修理厂途经危险地带的道路和河道，对其决定是否做出有效防治措施。

若需防治，先向公司领导请示同意后执行，并通报修理厂各车间人员。

(3) 在修理作业时遇雷雨或出现大到暴雨天气时，修理厂必须做好防御准备待雨过后，对修理厂途经路段进行排查无隐患的才能让员工回家；对路途中有危险的必须由修理厂护送或由修理厂接走。

(4) 各修理厂车间要坚决制止修理厂员工下河洗澡、戏水；特别是汛期间，要注意修理厂的安全，坚决杜绝安全事故。

三、事故报告

1、修理厂厂长为汛期安全事故报告第一责任人。

2、若汛期间出现溺水伤亡或雷电事故，2小时内立即向公司上层汇报。

3、雷雨出现山体滑坡，影响修理厂且有安全危险，修理厂需向公司分管领导和公司安全科汇报，请求解决办法。

四、责任追究

1、发生事故，隐瞒不报的，将追究责任人的责任。

2、重大安全责任事故，将依照法律、法规追究当事人的责任。

3、修理厂车间未按工作要求处理汛期、雷雨间事情的，将追究当事人和车间主任的责任。

4、修理厂车间主任对车间人员未进行安全知识教育导致安全事故的，由车间主任承担责任。

B、冰冻雨雪天气应急预案

一、总则

1、编制目的

为提高本厂应对冬季低温雨雪冰冻灾害综合防御和处置能力，建立健全灾害紧急救助体系和工作运行机制，迅速、有序、高效地

开展应急处置工作，最大限度减少灾害造成的损失，保障各项工作的顺利开展和人员生命财产安全，制定本预案。

2、适用范围

本应急预案适用于冬季低温雨雪冰冻天气时，分析检测中心的应急预防和发生突发事件（事故）时的应急处理。

二、应急组织机构及职责

1、中心成立冬季防低温雨雪冰冻灾害应急领导小组，人员组成如下：

组 长：厂长

副组长：厂内分管部门领导

成 员：厂内员工

2、应急领导小组职责

（1）认真学习应急救援预案，一旦发生突发事件，应能迅速准确地做出反应，在第一时间赶往事故现场，并参加预案的定期演练；

（2）在组织抢救时，做好人员的救护和疏散工作，将事故损失降到最低；

（3）事故救援后，协助有关部门调查事故原因，积极向事故调查组提供事故调查材料。

（4）各部门根据部门职责分工，协助落实本应急方案。

三、雨雪冰冻天气值班表

值班日期	值班人员	值班人员联系方式
年月日		
年月日		

年月日		
年月日		
年月日		

值班人员在值班期间须保持手机 24 小时开机，保证通讯联系通畅。

四、应急物资配备

序号	名称	数量	单位
1	防滑沙	50	Kg
2	工业盐	50	Kg
3	平铁锹	5	把
4	大扫帚	5	把
5	安全标牌	5	个

第三节 应急预案保障措施

1、加强值班和信息沟通。在雨雪、大风、降温天气期间要实行24小时值班制度，畅通联系渠道，随时了解和掌握有关情况，随时报告。

2、物资保障。厂内仓库管理员要负责应急物资的储备工作，做到周到细致、及时到位、保障有力。

3、技术保障。及时准确了解天气情况，及时做好防低温雨雪冰冻灾害技术准备工作。

4、宣传教育。对各岗位人员加强宣传教育，增强员工安全知识、自我防护意识。

(1)、应急救援响应

对雨雪冰冻天气在工作人员进场前必须进行安全宣传教育，清扫道路积雪、结冰，保持道路清洁。低温雨雪冰冻灾害即将发生或已发生时督促各岗位人员做好以下工作：

1、停水应急方案

- (1) 及时检查好各水龙头是否关闭好。
- (2) 与物业沟通做好户外防水管爆裂措施。

2、停电应急方案

- (1) 及时检查各仪器设备装置、电脑等办公和照明设施是否关闭好。
- (2) 与物业沟通确认停电时间。

3、仪器设备故障应急预案

- (1) 及时关闭电源，请专业人员检查故障原因，考虑是否与恶劣天气有关，未查清原因前不得强行重启设备。
- (2) 故障的仪器设备要挂上设备故障牌。

(3) 当现场有人触电时,应及时通知电工及急救人员,必须在确保切断电源的情况下进行抢救,或使用干燥的木棒使触电者脱离电源,同时拨打 120 急救电话。

(4) 个别对环境要求高的仪器设备要先开空调,等室内温度满足要求后再开启主机,尤其是通风系统要等值班人员检测楼顶的主机后再通知开机。

(2)、工作区道路结冰应急预案

1、雪后发现路面有积雪、结冰现象,应按照厂内运营部和安环办的统一部署,组织人员清理道路结冰和积雪,确保道路交通安全。

2、室内廊道如有结冰现象,应立即放置安全提示牌处理,并及时处置。

3、如交通事故造成人身伤害,应及时排打 120 急救电话,送往医院,进行进一步检查治疗。

(3)、灾后自救

1、对因灾损失情况进行全面调查,并及时向上级领导小组汇报。

2、及时做好低温雨雪冰冻过后的生产、生活自救工作。

3、及时总结低温雨雪冰冻工作经验教训,完善应急预案,提高预防处置能力,减少损失。

其他事项:

1、本预案未列的突发事件,可参照以上几种情形灵活处理。

2、本预案所涉及的各岗位人员,有时预案虽未提及,但在事发时也应第一时间赶赴现场待命。

3、领导小组成员,先到现场者即为现场指挥员,应负指挥责任。

(4)、迎检保障任务应急预案

为确保迎检活动隆重、祥和、安全、顺畅,制定本方案。

一、指导思想

以国家政策和关于行业建设一系列指示精神为指导，紧紧围绕公司“可持续发展”的理念和总体建设目标，全面展示公司在保护生态环境、发展企业文化、彰显企业实力的决心和落实产业结构调整、服务技术提升与改造的成果。

二、工作目标

以迎检工作为契机，全面推进项目建设和环境综合整治，以崭新的企业形象和扎实的工作作风促进公司发展再上新台阶。

（1）展示公司新貌。依法合规，保护环境，注重细节，表里如一，具有示范性。

（2）展示项目建设。通过维修项目情况介绍，展示公司努力践行产业结构调整，并把维修质量保障及生态环境保护摆在更加突出位置。

（3）展示公司战略发展规划。通过汇报和展示，充分体现公司特色，集中反映公司持续建设发展的整体思路和精神风貌，展示公司是一个良心企业，一个幸福企业，是一个可持续发展的企业。

三、主要活动

- （1）听取汇报
- （2）观看公司建设情况
- （3）领导讲话
- （4）就餐

四、组织领导

在实际控制人领导下，成立迎检活动领导小组，组长负责，下

设组织协调组、现场指导组、宣传保卫组和后勤保障组。主要负责此次活动的筹划组织、协调保障等工作。

（1）组织协调组：主要负责此次活动的计划筹备、组织协调、材料拟制、现场活动组织指挥和现场参观引导等工作。

（2）现场指导组：主要负责参观现场的总体筹划设计和组织指挥。

（3）宣传保卫组：主要负责政治环境布置、现场宣传报道、资料采集和现场安全保卫等工作。

（4）后勤保障组：主要负责相关接待保障工作。

四、具体保障措施及任务分工

（1）会务保障

1. 胸牌和标语制作。设计制作工作人员胸牌 20 个（根据实际人数制定）；在大门口制作“热烈欢迎工作组莅临指导”横幅 1 个；在会议室和醒目位置设置“安全”、“环保”、“管理”等标语条幅。由安全生产环境保护部负责，报审后实施。

2. 材料准备。主要包括：欢迎词、汇报稿、秩序册、参观流程图、参观点展示板等，由综合项目管理部统筹、拟制、装订和摆放。

3. 文具和会议用品。工作组成员文件包采用皮制手提公文包。文具包括秩序册、笔记本、签字笔、会议材料等，保证人手一套。由综合项目管理部保障。

4. 音像保障。会议室音响和投影设备效果，由安全生产环境保护部负责。

5. 会场保障。包括会场布置、座位安排、名签制作、茶水保障等，由安全生产环境保护部负责，综合项目管理部协助。

6. 会议协调。引导检查组成员进出会场等，由安全生产环境保护部负责。

7. 会议现场照像安全生产环境保护部负责。

(2) 午餐保障

总体协调，午餐安排由财务部负责，车辆协调由车队负责，座签由行政事务办公室负责。

(3) 参观保障

1. 各参观点现场整理由总经理负责。

2. 解说员由综合部负责。

3. 解说词由各参观点设置相关负责人拟制，综合项目管理部统稿。

4. 参观点音像设备设施的正常运行及效果，并提供技术保障由安全生产环境保护部负责。

5. 全程摄录像及对录像片的编辑、制作由项目部负责。

(4) 车辆保障

确定保障用车 3 台（面包车 1 台、越野车 2 台），接、送引导及根据需要安排，由车队负责落实。

(5) 卫勤保障

分管部门领导负责参会人员的日常卫生保健和巡诊，做好会议、活动场所的卫生防疫工作。

五、工作步骤

综合项目管理部制定总体方案并报实际控制人审定后，召开任务部署协调会。

组织第一次验收（结合公司人员现场参观）。

组织第二次验收。

完成一切准备工作。

六、建议

1. 赠送检查组成员一份自产蔬菜。

2. 在会议室集中展示近几年公司建设成果，奖杯、奖牌、荣誉证书及公司战略规划等，一并纳入到参观流程中，具体工作由档案室负责。

3. 录制公司发展介绍的专题片

4. 赠送公司工作手册。

七、要求

（1）高度重视，全力以赴

各单位要将其作为阶段性中心工作抓紧抓好。领导小组要统筹谋划、多方协调，靠前指导、全面掌控；各部门要周密计划、严密组织，抓住关节、搞好保障；各单位要切实提高认识，高度重视，积极主动，团结一致，全力以赴，切实把各项准备工作做扎实。

（2）提高标准，展示形象

各级要高标准抓好此项任务的圆满完成，接待要热情、周到、细致，保障要及时、到位、有力，参观点要反映特点、特色、特长，全面展示公司一流的建设、一流的管理、一流的工作标准、一流的精神面貌和良好的礼节礼貌。

(3) 密切协同，狠抓落实

各单位要按照总体保障方案，抓紧拟制专项方案，细化任务分工，做到单位、个人定职、定位、定时、定标准，达到事事有着落，人人有指标，保障每项工作落到实处。对在保障工作中因工作不尽心、不到位而影响单位声誉的，要严肃追究单位领导和负责人的责任。

(5)、事故救援预案

一、事故教育主要内容

1、对违章、违纪作业造成事故或未遂事故的人员应停止工作进行安全培训学习。

2、发生重大事故和恶性未遂事故后，企业主管部门要组织有关人员进行现场培训学习，吸取事故，防止类似事故重复发生。

3、预防事故的措施及发生事故后应采取的紧急措施。

4、建立安全活动日和班前班后检查安全生产情况等制度，对职工进行经常性教育。并根据不同的时期，进行各种各样的安全生产宣传、教育、竞赛活动。

5、总结近期安全生产工作情况，找出存在的问题，提出按期安全生产工作中应逐一解决的问题。

6、检查贯彻有关安全生产规章制度和措施的落实情况。

7、分析查找部门、班组安全事故的隐患，并制定整改措施。

8、表扬好人好事，总结推广安全生产工作的先进经验。

9、安全生产领导小组定期对安全教育制度执行情况先进检查，检查主要内容：会前有否安排，参加有否签到，发言有否记录，缺席有否补课，会后有否汇报。

二、救援预案主要内容

①救援操作流程

1、业务接待接到救援电话时，应礼貌标准用语，如有可能应马上把电话转交给业务接待主管或对车辆故障维修经验较已更丰富的业务接待；

2、在第一次救援电话联系中，应仔细询问客户姓名、联系电话、车牌号、车型、购车日期、行驶里程、车辆地点、故障描述、是否会员（卡）等，登记在救援登记表上；

3、依据收费标准，保修期内外、产生故障的原因、会员、大客户等，告知客户可能收取的相关费用，确认客户是否认可；

4、当确认故障车不能行驶，在外无法修复，需拖回公司维修时，应先建议客户能否自己联系拖车事宜，如客户委托我们联系时，应向客户介绍相关拖车费用、拖车单位，待客户明确表示同意时，方能通知拖车公司派车；

5、当确定需外出救援服务时，业务接待主管应立即查阅该车维修档案，进一步了解该车技术状况后制定维修方案，确定所需配件、工具，记录在救援登记表上；

6、当遇到疑难杂症或自己无法确诊的故障时，业务接待主管应及时通知技术总监或相关维修人员会诊，并与客户进行第二次联系咨询，以确定维修方案，配件及相关工具，并记录；

7、业务接待主管从第一次接到救援电话到制定方案，救援登记表填毕，原则上时间应控制在 10 分钟内；

8、业务接待主管即刻与配件库电话联系，确定救援备件确有库存，立即通知车间主管（调度）作救援派工。并将车钥匙〔救援登记表〕、〔出门条〕等相关资料移交给车间主管（调度）；

9、车间主管（调度）接到〔救援登记表〕后，在第一时间依据故障描述、维修方案等指派最佳维修人员作相应救援服务准备工作；

10、驾驶员作好出门手续、相关资料、费用、维修工具、三件套、垫布等准备工作，维修人员向配件库借出外出维修所需配件，办理相关手续；

11、若配件库无救援所需配件，业务接待主管应立即与故障车客户联系，采取相应措施；

12、从车间主管接到救援通知到救援人员准备完毕上车外出，原则上时间应控制在 10 分钟内完成；

13、救援车辆外出，驾驶员应自觉遵守交通法规，谨慎驾驶，安全及时的到达救援地点；

14、救援服务责任人维修前应再次确认故障车车牌号、行驶里程、购车日期、保养期……等有关信息，告知客户可能产生的相关费用，并得到客户签字确认后方可实施维修操作；

15、在维修前应套上三件套，铺上垫布，维修中应严格按操作规范精心操作，确保维修质量，维修完毕，应再次检查，确认故障排除，方可交车与客户验收

16、救援维修人员在维修过程中遇到一时难以确诊的故障或难以处理的问题，应及时直接电话咨询技术总监或业务接待主管及相关人员；

17、客户验车完毕，确认故障排除后，应请客户签字确认，收取相关费用，开出收据，告知客户应注意事项及工单、发票索取流程，如有可能，应请客户对此次救援服务给予评价；

18、救援服务人员回公司后应及时向业务接待主管办理（救援登记表）、相关费用、票据、车钥匙、24小时服务热线电话等移交手续；

19、业务接待主管应在移交完毕后，及时制定工单，保修期内车辆在工单上应增加维修项目“某某地抢修过路费、油费合计多少元”，并把发票复印件和工单白联交由索赔员，进行索赔操作；

20、外出维修人员救援服务中的相关费用，应把维修结算清单附在发票上一起报销；

21、业务接待主管全权负责救援服务工作的日常管理工作，对服务的快捷、质量、安全、满意度负责，遇有特殊情况应及时向其主管请示。

②夜间救援服务

1、夜班救援服务值班时间为 18：30—8：30 时，星期六、星期日值班时间为 17：00—9：00 时；

2、夜班救援服务应由专人组成救援小组，并指定组长一名；

3、救援组长负责夜班救援工作的全权管理，对夜班救援服务的快速行动、维修人员的调配、维修质量、行车安全、按标准收费、客户的满意度等负责，特殊情况应及时向业务接待主管汇报请示；

4、夜班救援服务人员在值班期间必须住宿在公司宿舍，不得外出公司，以备随时外出救援服务；

5、夜班救援服务人员应提前作好救援准备工作，救援所需常用配件、工具、三件套、垫布等应提前上车，以备随时启动出发；

6、夜班救援服务负责人在接到救援电话后，应立即组织维修人员，快速行动，于 10 分钟内准备完毕，出车救援，对所需非常用备件或其它特殊情况应及时与相关配件人员或主管联系解决；

7、夜班救援服务人员外出救援时，必须驾驶员和维修人员共同外出，以确保工作便利和人身安全；

8、救援车辆外出，因夜间光线及环境的复杂，驾驶员应自觉遵守交通法规，严禁高速行驶，维修人员有责任协助驾驶员关注车流、人流等异常情况；

9、夜班救援服务人员外出救援时应着工作服、佩带工作牌，以文明语言，规范行为接待客户；

10、夜班救援服务人员应严格按〔救援操作流程〕相关条例规范实施救援服务工作，救援收费按〔救援服务费用〕标准严格执行，并认真客观的填写相应表格；

11、每日上午 8：30 分，夜班救援小组责任人应将当班救援所用收据、票证、费用、相关资料、24 小时服务热线电话、车钥匙移交给业务接待主管，并办理相关手续；

③救援车辆管理

1、业务接待主管对救援车辆外出派工、日常管理、正常使用、技术状况、安全性能负责；

2、业务接待主管必须保证救援车辆行驶状况良好，车厢内外整洁，并根据车辆行驶里程制定相应维修保养方案，并监控实施，保证救援车辆能随时启动出发，外出行驶安全可靠；

3、油料统一由售后文员负责每日清晨查看救援车辆油量，根据油量消耗领取相应油票，如遇节假日售后文员应提前至行政部领取相应油票，并交给业务接待主管保管；

4、售后文员应认真全面记录统计救援车外出服务时间、地点、公里数、驾驶员等相关信息；

5、业务接待主管应每日底依据救援车辆外出服务公里数、油耗或其它损耗，作出经济分析，找出差距，及时纠偏，确保各项耗费合理；

6、救援车辆外出救援须由业务接待主管，售后服务中心责任人签字或电话确认；

7、救援车辆非救援服务工作需要，一律不得在外过夜。

④救援登记表管理

1、救援管理登记表统一由业务接待主管进行登记造册管理，保证每张救援登记表完整，每月底进行统计分析；

2、救援登记表统一格式，进行编号，加盖印章；

3、业务接待接到救援信息应及时到业务接待主管处领取救援登记表，如遇已登记未实施抢修的登记表应注明“已处理未抢修”等字样，造册登记；

4、救援小组责任人在外出救援时应在业务接待主管处领用救援登记表，在救援任务实施中应客观、认真填写，确保公里数、车型、车型号、发动机号、车牌号等维修信息的准确、完整，救援任务结束应及时交业务接待主管登记造册。

⑤清障施救车辆管理制度

1、清障施救车辆属于特种车辆，专管专用。原则上只能用于清障施救、正常巡逻。有特殊情况用车，需报请队长审批。

2、清障施救车相对固定专人驾驶。车辆必须按规定停放指定位置，并确保安全。

3、车辆交接前应主动清洗，保持外观整洁。

4、车辆不得停放公共娱乐场所。

5、驾驶员每天上班出车前必须进行常规检查，做好车辆每日保养工作，确保清障车经常保持良好的技术状况，确保行驶安全。检查内容如下：

1) 燃油、润滑液、冷却水、电池液是否正常，制动器（含手制动）、离合器是否正常；

2) 方向盘、转向器、传动轴及转向横直拉杆连接是否牢固有效；

3) 轮胎（含备胎）气压是否正常，轮胎螺丝是否牢固；喇叭、灯光、雨刮器、示警灯、音响是否正常；

4) 车窗、门锁是否正常，随车工具是否齐全；

5) 各种仪表、示警灯是否正常，发动机声音有无异响；

6) 车外观是否整洁，有无脱漆碰损痕迹，车内是否整齐干净。

6、日常清障施救工作，不得违章行车，必须确保行车安全。发现车辆出现问题，及时向中队领导汇报。

7、需要进行例保及中、大修时，向中队领导拟报修计划，待批准后方可修理。

8、建立车辆管理档案，一车一档。建立车辆使用、维修，定期例检台账。

⑥清障车保养方案

再好的清障车如果离开了你精心的呵护和正确的日常维护，它就不会拥有持久的生命力。为了维护好您的爱车，请您按以下方法操作和保养：

1、每当出车前，首先应查看液压系统的阀、缸、接头管路是否有泄漏，如有泄漏应进行紧固或更换密封件，必要是更换泄漏的液压件；

2、经常查看托举、牵引及附件部分是否有损坏、脱落现象；

3、车辆的专用部分每月或使用 250 次后，应对各润滑点加润滑脂（润滑脂牌号为锡 3#锂基润滑脂）。清障车液压缸活塞杆禁止涂润滑脂；

4、每月将液压绞盘的钢丝绳全部放出，用机油擦洗一遍；

5、新车首次更换液压油不能超过半年，以后也要在油脏或老化后随时更换，但最长不能超过一年；

6、液压系统使用的液压油必须是规定的，其牌号为 YC-N46 或 YC-N68 低凝液压油（即老牌号为 30 号或 40 号液压油）；

7、在给清障车加注液压油时，齿轮泵应低速运转，让伸缩缸、折臂缸、变幅缸往返运动 2-3 次，液压绞盘也应正反转动 2 圈左右，以确保液压系统中的空气可以从油箱盖放气孔中全部排出。而且油箱里的液压油量应保持在油尺刻度线上限和下限之间。加液压油时必须使用精度不低于 25um 的过滤器进行过滤；

8、多路换向阀的清洗要点如下。（以常用多路换向阀为例，其它结构型式的多路换向阀原理相同）

1) 用 30 的开口或梅花扳手把溢流阀旋下。

2) 用干净纱布堵住该口，防止油大量溢出。

3) 清洗掉箭头所指处的杂物。用十字起顶压尖头内阀芯，反复多次，并加入少许液压油，直至将杂质从小孔清除。

9、底盘的使用、维护保养，请参阅底盘使用说明书。

⑦车辆施救实施细则

1、为加强车辆安全管理，落实安全防范，提高应急处置能力，减少事故损失，制订本预案。

2、本预案是指车辆在行驶中所发生的各种突发性安全事故，所采取的各种施救措施、步骤、方案。

3、所有车辆必须按规定配备灭火器、安全锤、千斤顶、三角警告牌，并经常检查灭火器的有效性。

4、车辆在行驶途中或下坡时如遇制动系统突然失灵，前方有障碍物或需紧急停车的，驾驶员应：

1) 先打开右转向灯向右靠边，踩紧离合器，将档位挂至一档，拉紧手刹，再松开离合器并关掉引擎（点火）启动开关，将车速慢慢降低，待车辆停稳后再将档位挂至倒车档，以防前滑。

2) 打开双闪（警告）灯，在车辆后方 20 余米处设置三角警告牌，再电话报告公司相关领导。

3) 通知公司定点修理厂，拖车维修。

5、车辆在行驶途中如遇发生自燃，驾驶员应：

1) 立即靠右停稳车辆，关掉引擎（点火）启动开关，打开双闪（警告）灯，取出灭火器，将灭火器的喷口对准火源进行喷射。

2) 如有同行人员，应在车辆 20 余米处设置警告牌，并由同行人员在周围打好安全手势，避免其他车辆靠近。

3) 及时取出车内重要票证（据）、保险单据等，以防被毁。

4) 如火源过大，灭火器不能将火源扑灭的，就近有水源的先进进行水源施救，没有水源的立即拨打火警电话 119，告知事故地点等待救援。

5) 电话报告公司主要领导，并报告保险公司出险。

6) 如有人员受伤应做好防护措施，伤势较为严重的，应立即拨打医疗救护电话 120，必要时拨打交通报警电话 122。

6、车辆在行驶途中如遇突然爆胎，驾驶员应轻踩刹车（切勿猛踩），握紧方向盘，向右慢靠停稳车辆，打开双闪灯，在后方设置三角警告牌，更换备用轮胎。

7、车辆如遇发生侧翻或其他紧急情况当车门无法打开时，应果断用安全锤将玻璃敲碎，先逃生自救，再按上述相关措施进行其他施救。

8、所遇突发性安全事故，驾驶员在第一时间应保持心态冷静，采取有效的施救方法，将事故的损失率降至最低。

9、每个驾驶员应加强对应急预案的学习、巩固和牢记，时刻保持警惕，确保关键时刻熟练运用。

为进一步规范企业管理制度，充分明确车辆外出救援程序，特此制定以下细则，以使相关人员遵章执行：

1、确定车辆救援热线电话：15298370782

2、电话接听：

人员接到求救电话，须完成以下程序：

1) 礼貌接听、询问，落实车辆现场基本情况。

2) 初步确定服务收费标准。

3) 向客户做出救援时间承诺，县城内不超过 1 小时，县城外根据实际里程和路况确定救援期限。

4) 第一时间做出救援安排。

3、救援收费标准：

在本服务期限内，在全省以及县城范围内开展“施救车 24 小时服务”。只要拨打本厂的施救电话，对半路抛锚或事故免费拖车施救，保证及时出车援救。

4、现场处置：

1) 施救人员到现场后，须在最短时间做出判断，若车辆属于小修，则及时排除故障。若须回厂维修，经对方车主确认后，及时安排相关处置事宜。

2) 施救人员到现场后，经判断确认，若现场涉及相关行政执法部门或法律事宜，应积极协助车主及执法部门妥善保护好现场，做好善后处理，切忌未经许可破坏现场。

3) 若事故车涉及定损理赔，应积极协助车主和保险公司完成查勘理赔。

4) 及时排除以上原因，经对方车主确认，将车辆安排回厂维修。

(5)、服务保障计划

1、资金保障

使用应急物资的单位出资设立针对突发环境事件的应急救援专用资金，并根据每年的收入和运营状况进行合理的匹配。

2、装备保障

为保证应急救援工作及时有效，我公司专职救援队伍将针对危险目标性质并根据需要，将抢险抢修、个体防护、医疗救援、联络通讯、报警设备等器材配备齐全，平时要专人维护，确保其始终处于完好状态，保证能有效使用。

应急物资组根据厂区特性的要求，根据不同岗位的要求配备适用的防护器材，事故状态下的劳保用品，配备一定数量的感染、中毒、烧伤、灼伤等急救药品，配置好适用的消防器材，砂土、包装编织袋等物资。

3、通讯保障

突发环境事件应急指挥部应建立和完善环境安全应急指挥系统、环境应急处置系统和环境安全科学预警系统。配备有效的有线电话、手机等必要的有线、无线通信器材，确保本预案启动时各应急部门之间的联络畅通。并配备备用电源和备用发电机等。

4、人力资源保障

我公司组织突发环境事件应急救援队伍，培训一支常备不懈，熟悉环境应急知识，充分掌握各类突发环境事件处置措施的预备应急力量；保证在突发环境事件发生后，能迅速参与并完成抢救、排险、监测等现场处置工作。

5、技术保障

应急指挥部时建立环境安全预警系统，组建相关环境应急技术保障专家组，确保在启动预警前、事件发生后相关领域专家能迅速到位，为指挥决策提供服务。

6、其他保障

（1）交通运输保障：应急指挥部会确保应急处置车辆的落实，将对应急处置车辆的维护和管理，保证紧急情况下车辆的优先调度，确保应急处置工作的顺利开展。

（2）医疗保障：应急指挥部加强与医疗救治单位的联系并签定互救协议，建立医疗救治信息库，保证受伤人员得到及时救治，减少人员伤亡。

（3）治安保障：应急指挥部积极协助、配合地方政府及时疏散、撤离无关人员，加强事件现场周边的治安管理，维护社会治安，配合做好事件现场警戒，防止无关人员进入。

（4）社会动员保障：应急指挥部加强与相邻企业和下游村镇日常的沟通与协作，配合地方政府积极做好相邻区域、企业之间的联动工作。应急指挥部还需与相关部门签定互救协议。

企业业绩

车辆定点维修协议书

甲方：南京名肯汽车服务有限公司

乙方：南京利之行机电工程有限公司

地址：谷里街道安康路3号

地址：南京市江宁区谷里街道兴谷路16号
联东U谷4幢102、202室

甲、乙双方经友好协商，达成以下协议：

1. 甲方为乙方提供长期的车辆维修、保养、年检服务。主要服务项目有发动机大修和小修等。
2. 甲方在维修过程中应对乙方提供良好的服务态度，质量保量，按时完成维修任务，在质保期内维修项目如发生故障，甲方免费维修；属零配件质量问题予以免费更换。在材料采购正常的情况下，小修车辆当天完成，二保项目按规定时间尽快完成。
3. 乙方车辆如发生故障，甲方随时提供救援服务，并且提供全天候维修服务，设立24小时服务。服务电话:15298370782, 15851863365。
4. 乙方车辆在甲方维修期间发生的费用允许挂账。每次维修清单需由乙方驾驶员签字许可。
5. 甲方负责向乙方提供维修项目清单，如常用配件价格、人工费用等。
6. 质量保证期:以国家规定的维修质量保证期为准。
7. 维修费用每季度进行结算核对，经双方确认的款项由乙方付清。
8. 甲、乙双方每年可进行一次意见征求座谈会，甲方根据乙方要求不断提高服务态度及质量保证乙方满意。
9. 甲方应为乙方建立维修档案(记录)便于查询及维修保养。
10. 乙方所有车辆给甲方检查后，确定维修项目及价格，由乙方确认后，方可实施维修。
11. 本协议一式两份，甲、乙双方各执乙份，双方签字后生效。

12. 其他未尽事宜以政府采购合同为准。

甲方（盖章）：
代表（签字）：
电话:15293373782
开户行:中国民生银行股份有限公司南京双龙大道支行
账号: 155026557

2025年1月8日

乙方（盖章）：
代表（签字）：
电话：
开户行：
账号：

2026年1月8日

车辆定点维修协议书

甲方：南京名肯汽车服务有限公司

乙方：南京智洪建设安装工程有限公司

地址：谷里街道安康路3号

地址：南京市高淳区淳溪街道石臼湖北路68号-16-C852室

甲、乙双方经友好协商，达成以下协议：

1. 甲方为乙方提供长期的车辆维修、保养、年检服务。主要服务项目有发动机大修和小修等。
2. 甲方在维修过程中应对乙方提供良好的服务态度，质量保量，按时完成维修任务，在质保期内维修项目如发生故障，甲方免费维修；属零配件质量问题予以免费更换。在材料采购正常的情况下，小修车辆当天完成，二保项目按规定时间尽快完成。
3. 乙方车辆如发生故障，甲方随时提供救援服务，并且提供全天候维修服务，设立24小时服务。服务电话：15298370782，15851863365。
4. 乙方车辆在甲方维修期间发生的费用允许挂账。每次维修清单需由乙方驾驶员签字许可。
5. 甲方负责向乙方提供维修项目清单，如常用配件价格、人工费用等。
6. 质量保证期：以国家规定的维修质量保证期为准。
7. 维修费用每季度进行结算核对，经双方确认的款项由乙方付清。
8. 甲、乙双方每年可进行一次意见征求座谈会，甲方根据乙方要求不断提高服务态度及质量保证乙方满意。
9. 甲方应为乙方建立维修档案(记录)便于查询及维修保养。
10. 乙方所有车辆给甲方检查后，确定维修项目及价格，由乙方确认后，方可实施维修。
11. 本协议一式两份，甲、乙双方各执乙份，双方签字后生效。

12. 其他未尽事宜以政府采购合同为准。

甲方（盖章）：
代表（签字）：
电话：15298370382
开户行：中国民生银行股份有限公司南京双龙大道支行
账号：155026537
2025年12月1日

乙方（盖章）：
代表（签字）：
电话：
开户行：
账号：
2026年12月1日

车辆定点维修协议书

甲方：南京名肯汽车服务有限公司

乙方：南京必应货滴科技有限公司

地址：谷里街道安康路3号

地址：南京市江宁区秣陵街道庄排路159号
1幢601-11（江宁开发区）

甲、乙双方经友好协商，达成以下协议：

1. 甲方为乙方提供长期的车辆维修、保养、年检服务。主要服务项目有发动机大修和小修等。
2. 甲方在维修过程中应对乙方提供良好的服务态度，质量保量，按时完成维修任务，在质保期内维修项目如发生故障，甲方免费维修；属零配件质量问题予以免费更换。在材料采购正常的情况下，小修车辆当天完成，二保项目按规定时间尽快完成。
3. 乙方车辆如发生故障，甲方随时提供救援服务，并且提供全天候维修服务，设立24小时服务。服务电话:15298370782，15851863365。
4. 乙方车辆在甲方维修期间发生的费用允许挂账。每次维修清单需由乙方驾驶员签字许可。
5. 甲方负责向乙方提供维修项目清单，如常用配件价格、人工费用等。
6. 质量保证期:以国家规定的维修质量保证期为准。
7. 维修费用每季度进行结算核对，经双方确认的款项由乙方付清。
8. 甲、乙双方每年可进行一次意见征求座谈会，甲方根据乙方要求不断提高服务态度及质量保证乙方满意。
9. 甲方应为乙方建立维修档案(记录)便于查询及维修保养。
10. 乙方所有车辆给甲方检查后，确定维修项目及价格，由乙方确认后，方可实施维修。
11. 本协议一式两份，甲、乙双方各执乙份，双方签字后生效。

12. 其他未尽事宜以政府采购合同为准。

甲方 (盖章)
代表 (签字)
电话:15290376382
开户行:中国工商银行股份有限公司南京双龙大道支行
账号: 155026537
2024年 2月 10日

乙方 (盖章)
代表 (签字)
电话:
开户行:
账号:
2025年 12月 10日

企业荣誉





授权证书

有限公司

省 南京市 的汽
列车型的售后服务
借使用此证) 牌售后服务商, 在授
理业务。(未经发证单

新吉奥集团
NEW GEELY GROUP

授权

浙江新吉奥汽车有限公司

2023年12月31日

的标识. 新吉奥汽车
GEELY AUTO

忠诚伙伴奖

2023年

新吉奥汽车商务大会暨新品发布会
New Geely Auto Business Conference and New Product Press Conference