慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

日常业务管理与业务流程：

慈溪市公务用车运行服务方案

一、 指导思想

加强公务用车服务管理，推进公务用车服务体系建立，本着“规范管理，执行力强，服务热忱”的原则，成立公务用车服务团队，为慈溪市各级行政事业单位提供公务用车服务保障，并有专门的服务监督人员负责监督运行。

二、 服务团队建设

1. 机构设置。根据职能要求在慈溪公运下属部门旅游集散中心设立公务用车管理科（车辆调度管理中心），下设车辆调度室、综合管理部、财务部、运行安全部。

2. 人员管理。设管理人员 11 名，具体负责车辆调度、政采云平台业务接待、财务核算、安全及驾驶员管理等业务。

3. 车辆安排。现有 4 辆租赁用车，正在逐步完善到位当中。车辆严格按照公务用车管理要求，并对车辆安全性能及客运车辆投保交强险和承运人责任险，由集散中心统一调度。

三、 服务模式

1. 平台实行全天候 24 小时服务，正常工作日车辆全部进入备用状态，夜间和节假日实行部分车辆值班备用制度。利用信息化管理平台，实现高效、有序的车辆调度。

2. 设立 24 小时服务热线和投诉举报电话（13968266111），加强 对公务用车服务开展情况的实时监控和服务保障中投诉的处理等事宜。

3.对于平台订单进行快速受理与处理，且及时参与各用户发起的询价采购活动，但报价不低于投标报价折扣率。

四、 服务流程

1.政采云平台预订。实行用车单位在政采云平台提前预约，全部过程均通过平台软件系统快捷自动完成。具体流程为：预约（用车单位）→快速处理（集散中心综合管理部）→车辆派遣（集散中心 调度组）→GPS 监控保障（公运信息中心）→结算→服务评价（用车 单位）。遇紧急情况，集散中心安全组将提供救援府，若 1 小时内不能修复，将提供替换车为承租人提供客运服务。

2.车辆派遣。集散中心调度组接到预约后，对用车单位公务 出行目的地、时间、人数等要素进行核实，并向驾驶员下达《公务用 车派遣确认单》，随后及时反馈用车单位联络员派车信息。同时驾驶 员按《公务用车派遣确认单》与用车人联系并确认，按时抵达预订出发地提供服务保障。

3.行程变化。各用车单位在用车过程中临时改变行程时，需 及时上报本单位联络员，由联络员与集散调度室确认，随后通知驾驶员变更行程。

4.结算。用车结束后，用车单位通过平台客户端进行确认，由平台管理系统自动进行费用结算。

5.投诉。综合管理部设立服务质量监督岗位进行跟踪监督。 接到投诉 1 小时内联系公司当事人员并核实情况，经核实确属公司相关当事人员责任的，则按照相关规定予以处理，于 2 个工作日内将处

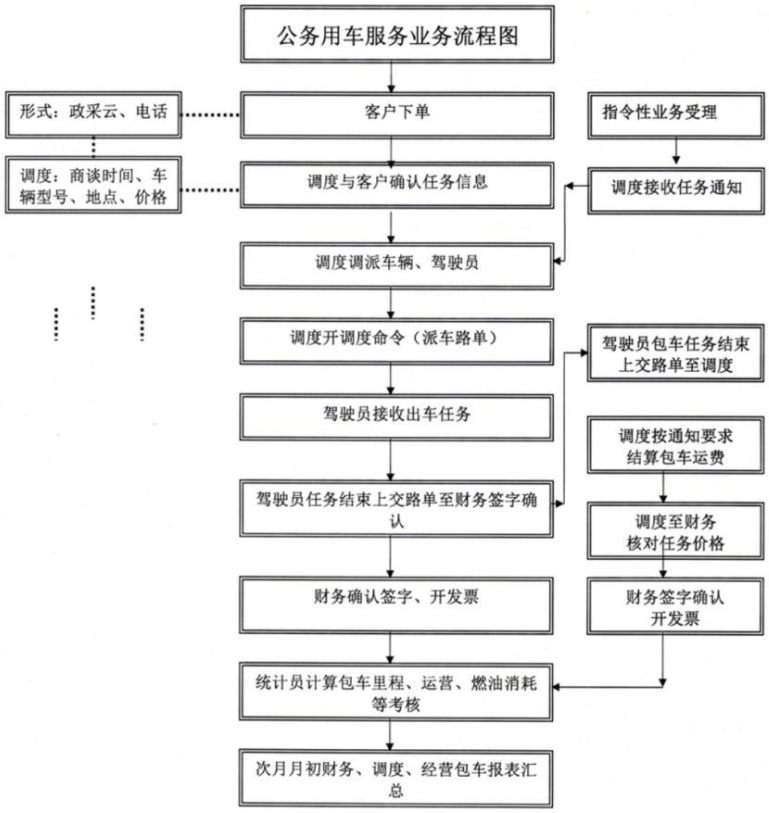
理结果告知投诉人。

6. 评价机制。用车结束后，旅游集散中心将会对服务进行回 访，请用车单位对驾驶人员本次服务情况予以评价和打分。用车单位可优先指定服务较高的驾驶人员，与驾驶人员的绩效考核相关。

五、 收费标准

据车辆运营预算等实际运行情况、市场变化和有关规定，提供合理报价，报价的优惠幅度不低于投标优惠率。

慈溪市公路运输有限公司旅游集散中心
公务用车服务业务流程图



慈溪市公路运输有限公司

车辆卫生管理制度

第一章 总则

为维护公司形象，不断改善旅客的乘坐体验，不断提高公司营运车辆卫生管理和服务水平，特制定本制度。本制度适用于公司所有车辆。

第二章 卫生管理标准

1. 车内外无污渍、尘土和杂物。
2. 座椅、方向盘、档杆等常用接触部位应无污渍、明显磨损。
3. 仪表盘、中控台等部位整洁无杂物。
4. 随车垃圾应及时清理。
5. 内部装饰和物品摆放整齐，无异味。

第三章 卫生管理责任人

1. 每辆车应指定一名卫生责任人，负责日常卫生清洁工作。
2. 责任人应定期对车辆进行全面清洁，确保卫生标准达标。
3. 责任人应负责监督和指导乘车人员保持车内卫生。

第四章 乘车人员卫生规范

1. 乘车人员不得在车内食用有异味的食物，如有需要，请使用一次性垃圾袋。
2. 乘车人员不得在车内吸烟，如有需要，请到指定区域。
3. 乘车人员应保持车内整洁，不得随意丢弃垃圾。

4. 乘车人员应爱护车内设施，不得随意破坏或更改。

第五章 卫生检查与奖惩

1. 公司将定期对车辆进行卫生检查，检查结果将纳入员工绩效考核。

2. 对于长期保持良好卫生状况的车辆，公司将给予一定奖励。

3. 对于未达到卫生标准的车辆，责任人将受到相应处罚。

4. 对于故意破坏车内卫生或设施的行为，将追究相关责任人的责任。

公务出行服务质量标准化服务方案

为了提升公务出行的服务效率和质量，通过合理的线路规划、优质的车辆设施、高效的服务管理，为乘客提供更好的出行体验。

一、服务目标

1. 提供全天候的公车出行服务，满足乘客的不同需求。

2. 优化线路规划，缩短乘客的出行时间。

3. 提高服务质量，保障乘客的安全和舒适。

4. 提供信息化的服务管理，方便乘客查询和反馈。

二、车辆维护管理

1. 车辆定期进行维护和保养，确保车辆性能良好，安全可靠，始终保持车辆卫生整洁

2. 车辆维护记录应完整，包括维护时间、内容、人员等信息。

3. 车辆出现故障或异常情况时，及时采取有效措施加以解决。

4.车辆配备安全设施，如安全带、灭火器等。

三、服务人员安全教育培训

1. 驾驶员遵守交通规则，安全驾驶，确保乘客安全。

2. 驾驶员文明服务，礼貌待人，提供优质的乘车体验。

3. 驾驶员熟悉路线，确保准时到达目的地。

4. 驾驶员应定期接受交通安全培训，提高安全意识。

5.定期对服务人员进行专业培训，包括业务知识、沟通技巧、服务意识等方面的培训。

四、乘客满意度评价

1. 定期收集乘客对公务用车服务的满意度评价。

2. 根据评价结果及时调整和改进服务质量。

3. 对表现优秀的驾驶员和服务团队给予表彰和奖励。

五、投诉处理与改进

1. 设立专门的投诉渠道值班电话：13968266111，及时受理和处理乘客的投诉和建议。

2. 对投诉进行调查和分析，找出问题根源并采取有效措施加以改进。

3. 将投诉处理结果及时反馈给乘客，以改进服务质量。

六、服务培训与考核

1. 对驾驶员和服务团队进行定期的服务培训，提高服务质量和效率。

2. 设立考核机制，对驾驶员和服务团队的服务质量进行定期考核和评估。

3. 根据考核结果对驾驶员和服务团队进行奖惩和激励措施，以促进服务质量的提升。

七、服务安全保障

安全是公务出行的首要考虑因素。我们将采取一系列措

施，确保客户的人身安全和财产安全。包括严格的车辆和驾驶员筛选、安全的行车路线规划、应急预案的制定和实施等。同时，我们将与客户单位建立紧密的沟通机制，确保在紧急情况下能够迅速响应和协作。

八、制定应急预案

针对可能出现的紧急情况，制定相应的应急预案，确保能及时应对紧急情况。定期进行应急预案的培训和演练，提高员工应对紧急情况的能力。

慈溪市公路运输有限公司

2021 年 1 月 11 日

慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

重大活动服务保障：

公务出行用车重大活动服务保障方案

一、目标

本方案旨在确保公务出行用车在重大活动期间提供安全、高效、优质的服务，确保活动的顺利进行。

二、方案内容

（一）车辆安排

根据活动的规模和需求，提前安排足够的公务出行用车，包括大巴车、轿车等。确保车辆性能良好，安全可靠，满足活动的需求。

（二）路线规划

提前规划好公务出行用车的行驶路线，避开拥堵路段，确保车辆准时到达活动现场。同时，根据活动现场的交通状况，及时调整路线，确保行车安全。

（三）人员配置

安排专业的司勤人员，包括司机、安保人员等。司机需具备丰富的驾驶经验和良好的服务态度，能够遵守交通规则，确保行车安全。安保人员需具备一定的安保知识和应对突发事件的能力，确保活动的顺利进行。

（四）车辆维护和检查

定期对公务用车进行维护和检查，确保车辆处于良好的状态。及时更换损坏的零部件，避免出现安全隐患。同时，

加强车辆的日常保养和清洁工作，保持车辆的整洁和美观。

（五）应急预案

针对可能出现的突发情况，制定应急预案。如遇到恶劣天气、交通事故等，能够迅速采取措施，确保人员和车辆的安全。同时，建立紧急联系机制，及时与相关部门和人员沟通协调，共同应对突发事件。

（六）监督和管理

对公务用车的使用情况进行监督和管理，确保车辆的合理使用。对违规行为进行严肃处理，防止浪费和滥用。同时，加强对司勤人员的培训和管理，提高他们的服务意识和专业水平。

三、实施步骤

1、制定详细的公务出行用车重大活动服务保障方案。

2、提前与相关部门和人员沟通协调，明确任务和责任。

3、安排专业的司勤人员，进行培训和管理。

4、提前规划好公务用车的行驶路线和车辆安排。

5、在活动期间，加强监督和管理，确保公务用车的安全、高效和优质服务。

6、在活动结束后，对公务用车的使用情况进行总结和评估，及时发现问题并改进。

四、总结

本方案旨在确保公务出行用车在重大活动期间提供安全、

高效、优质的服务。通过车辆安排、路线规划、人员配置、车辆维护和检查、应急预案以及监督和管理等方面的措施，确保活动的顺利进行。同时，通过实施步骤的详细规划，能够更好地实施本方案，为活动的成功举办提供有力的保障。

慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

慈溪市公路运输有限公司旅游集散中心
投诉回访制度及工作流程

一、服务对象投诉

服务对象提出投诉一般应采取实名制。服务对象进行投诉时，应当在投诉材料中尽量载明下列事项：

1、投诉人的姓名、地址、联系方式；

2、被投诉单位（科室）名称或者被投诉个人的姓名；

3、服务对象采用书面或口头形式提出投诉的，要说明投诉事由；

二、调查与处理

客服中心建立投诉事项登记制度，详细记录投诉的收到时间、投诉人、联系方式、被投诉人、投诉内容及处理结果等内容。收到投诉后，应于 1 小时内进行审查，并分别按下列方式处理：

（1）投诉事项符合规定，且属于局机关处理权限的，应当按照规定调查处理。

（2）投诉事项属受理范围以外的要及时与投诉人做好解释说明。

1、调查、处理投诉事项，应本着注重调解、化解争议的原则进行，调查人员与投诉事项或者投诉人、被投诉人有直接利害关系的，应当回避。

2、应对服务对象投诉的具体事项进行调查、核实，调查过程中应充分听取投诉人、被投诉人的意见。

3、根据调查核实的情况，对服务对象投诉的事项作出处理，并于投诉办结 2 个工作日内将处理结果告知实名投诉人。

三、定期回访

定期征求用户用车及服务方面的意见建议，并及时整理归档，以便更好提升服务质量。

四、强化监督

设立 24 小时服务监督电话（13968266111），接受用户意见建议， 受理有关服务投诉。建立以日常抽查、用户监督为主要内容的百分考 核评议制度，考核结果每月内部通报。同时，考核结果作为评先树优 的重要依据。凡工作人员不遵守职业道德、工作中态度恶劣引起纠纷 或者因不负责任产生不良后果的，一经查实，将按有关规定严肃处理。 被投诉人应按照责令改正要求的限期，对投诉事项予以改正，并在 3 个工作日内将改正结果书面报告总公司办公室。

三、安全保障

慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

行车安全管理制度

第一章　总则

第一条　为加强行车安全管理，规范职业行为，根据中华人民共和国《安全生产法》、《道路交通安全法》和《道路运输条例》等法律、法规有关规定，结合本公司实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于公司所属从事道路客运输车辆和非营运车辆安全行车管理以及其相配套服务的相关从业人员的相关职业行

第三条　安全生产领导小组会议制度

公司应每季度召开一次安全生产领导小组会议，分析评估安全工作状态，研究安排下季安全管理工作。如遇特殊情况应随机召开专题安全工作会议。

（一）由安全生产领导小组组长主持会议。

（二）听取安全生产领导小组成员关于安全工作的意见、建议。

（三）分析解决安全生产中的难点、疑点问题。

（四）分析评估公司安全工作状态。

（五）研究制订年度或阶段性安全工作。

第四条　安全例会制度

（一）公司安全例会每月召开一次，遇有特殊情况或遇特大、恶性行车事故要随时召开紧急会议，研究、分析、制定应对措施。

（二）安全例会内容主要包括：

1. 传达、贯彻、学习国家各级政府有关安全机务管理工作的法律，法规和政策文件；

2. 总结交流行车安全工作的经验教训，分析典型事故案例，针对企业行车安全工作实际情况，提出具体要求与防范措施；

3. 部署和布置有关安全生产工作。

（三）参加会议人员应当根据其管理职责对会议布置的各项工作落实负责。

第五条　行车事故管理制度

（一）发生行车事故的车辆必须立即停车，保护现场，迅速报告

当地公交通管理机关或者值勤的交通民警，必须及时抢救伤者和财产，并按规定设置警告标志，听候处理。同时，应及时向所属公司报告，事故现场应在公安交通民警的指挥下，及时清理与疏通，避免发生连锁事故、次生事故。必要时还应与当地汽车运输安全协作单位取得联系，请予协助。

（二）车属部门在接到事故报告做好以下记录后，必须立即向安机科报告。

1. 事故发生的时间、地点、车号、驾驶员姓名、营运线路；

2. 事故简要经过，车物损失情况， 伤亡人数及抢救情况；

3. 现场疏通清理情况；

4. 事故接报时间、报告人姓名等。

（三）对重大及以上行车事故，安机科应在规定时间内向市交通集团有限公司报告。

（四）行车事故按下列权限处理

1. 非死亡行车事故可由车属部门负责处理；

2. 一般行车事故应由安机科协助车属部门处理；

3. 死亡行车事故企业分管领导及安全管理部门负责人应迅速赶赴现场，采取积极措施，会同有关部门控制事态，并查找事故原因，协同车属部门处理；

（五）凡发生伤人或损金5000元以上行车事故，车属部门均应填报“行车上报事故汇报记录”单，报公司安机科。

（六）各类行车事故由车属部门安全管理职能人员负责向保险公司报案，办理出险委托等手续。

（七）对承包经营车辆因事故产生的损害赔偿，协商调解等事宜的处理，车属部门代理时必须有承包经营者及肇事人的申请委托，并付足事故押金，公司可按照承包经营合同，根据委托事项条款约定，给予代办。由于肇事引起的诉讼纠纷需企业承担连带责任的，须由企业法定代表人的书面委托，指定代理人参加诉讼代理。

（八）行车事故责任者对事故造成的损失应承担赔偿责任，事故费赔偿按下列规定执行。

1. 承包经营车辆，由肇事责任人负责赔偿，肇事责任人暂时无力

赔偿的，由肇事责任人所在车辆承包体负责垫付，

2.对营运车由于驾驶员责任所造成的旅客伤害事故（客伤事故），驾驶员须参照道路交通事故标准承担事故经济赔偿责任。

（九）发生行车事故的当事人应如实向车属部门汇报、书面陈述事故经过，并接受安全管理人员问询，认真寻找事故原因，应对负责任作出深刻反省。

（十）行车事故经济损失向保险公司索赔时必须提供的证明材料有：事故认定书或裁决书，经济损失赔偿协调协议书或判决书，车物损失估价单，修理材料清单，人员伤、残、亡证明和病历卡，各种相关费用发票单据等支付证明，现场照片和车损照片，驾驶证、行驶证复印件等。

（十一）当事人有下列情况之一的，企业可不予办理保险索赔手续，一切损失由责任人自负：

1.发生行车事故隐瞒不报或延期向单位报告的；

2.肇事后未报告公安交通管理机关的；

3.肇事逃逸或伪造现场的；

4.伪造事故证明或其他单据的；

5.违反保险赔偿有关规定的行为。

（十二）行车事故责任以公安交通管理机关或有关部门对行车事故责任认定为准。当事人不服的，可依法向人民法院提出诉讼。

（十三）驾驶员因行车事故使自身受到伤害的，按相关合同及国家有关法规、政策规定处理。

第六条　车辆保险制度

（一）凡营运的各类客货运车辆一律投保实际保额为150万元的第三者责任险，足额投保车损险及承运人责任险。

（二）由各车属部门办理办结保险事项，不得脱保、漏保。

（三）保险单交安机科备案。

第七条　旅游及包车客运安全管理制度

（一）旅游、包车客运的计划、调度人员必须科学合理安排调配车辆、人员，不准违法违制指挥，严格禁止疲劳驾驶。

（二）旅游包车客运车辆管理部门必须保持车辆良好的安全技术

状态、车容整洁，必须严格管理所属旅游、包车客运机动车辆，规范旅游、包车客运，杜绝重大客运事故发生。

（三）旅游车客运驾驶员必须认真处理休息与工作关系，营运期间不准招揽他人同乘，不准带病驾车，不准疲劳驾车，不准中途携带或接受托带行包。

（四）旅游、包车客运车辆执行任务务必做好安全门检、出场门检，合格签认后才可营运。

（五） 特殊运输管理制度

车属分公司对客运正常班次班线以外的运输（教师、学生、军人、厂矿、社团等包车）须签订运输安全协议，严格按照相关法规规定执行，不得冲击正常班次。

（六）节假日运输管理制度

车属部门安全管理部门在节假日期间要对所属单位的机动加班（包车）车辆进行安全检查，制订应急预案并做好记录，保障节假日期间运输安全有序。

第八条　客运车辆行驶规定

（一）牢固树立“安全第一，珍爱生命”的安全行车意识，确保运输车辆的交通安全，必须在出车前严格检查车辆灯光、方向、制动及各部位是否良好有效。

（二）在运输途中，如车辆有异响，应及时停车检查，进行检修，消除隐患方可行驶；如遇恶劣气候影响行车安全，不可勉强行驶；如遇不明路况，谨慎审视，不可盲目通过。

（三）在规定的里程和时限内及时进行二级维护，使车况保持良好，按期进行车辆季、年度检测和接受企业的检查

（四）严格遵守交通规则，客运驾驶人不得违法行驶。特别是违法超车、超速、超载、超高、宽，停车或客货混装和“病车”上路及驶入未经有关部门验收的路段。严禁酒后、醉酒驾车。

（五）对于单程运行里程超过400公里（高速公路直达客运600公里）的客运车辆，应当配备两名以上客运驾驶人。

（六）客运车辆驾驶人在24小时内累计驾驶时间不得超过8小时，连续驾驶时间不得超过4小时，夜间不得超过2小时，每次停车

休息时间不少于20分钟。

（七）客运车辆夜间行驶速度不得超过日间限速的80%。

（八）严禁装载危禁物品和国家政府明令禁止的物品，随车必须配备有效灭火机及其它安全设施。

（九）如遇病痛或身体不适宜驾驶，报告车属公司安全管理人员，禁止驾驶员带病驾车。

第九条　车辆二级维护及年、季检管理制度

（一）公司营运车辆年、季检工作由公司安机科监督指导；其中由季检修理公司负责实施；各车属分公司做好告知、督促、检查、存档工作，发现问题及时与安机科取得联系。

（二）由安机科、修理公司统一编排月度年、季检工作计划，在执行月度的前五天以发计划表的形式告知各车属部门。

（三）营运车辆年度检验必须在规定的年检月内完成，检测合格后将盖章后的行驶证副本复印件二份交车属部门，车属部门一份存档，另一份整理后每月一次上报安机科。

（四）营运车辆定级，有效期一年（但须在营运证年审前完成），完成定级后复印定级卡交与修理公司，由修理公司统一上报公司安机科。

（五）二级维护由修理公司统一负责实施。二级维护作业后，有大修厂陪检人员陪同检测，营运证有大修厂分管人员去公管所签证盖章，营运证盖章后的复印件有大修厂收集整理，每月一次上报安机科。

（六）车辆定级、年检、季检必须遵循只提前不延后的原则，延期除作出相应的处罚外一律停班补检。

（七）停班补检车辆经检验合格后，行驶证盖章后的复印件和营运证盖章后的复印件，送到各车属分公司，经车属分公司审验合格后方可重新投入营运。

第十条　车辆运行信息技术监控管理制度

（一）营运车辆必须保证GPS、行车记录仪设置完好，发生故障应及时与维修单位取得联系；

（二）驾驶员必须严格执行限速规定，即一般道路最高不超过70公里/小时，高速公路100公里/小时；

（三）信息技术监控室必须进行实时监控，对违反速度规定的及时干预警告，并将违反规定的车辆通报安机科及车属单位；

（四）行车记录仪必须进行定期采集，并将采集数据进行综合分析，对超速行驶、疲劳驾驶（连续驾驶四小时以上）的通报安机科及车属部门；

（五）安机科车属部门应将违规车辆按《车辆运营技术信息监控处理规定》作出处理。

第十一条　驾驶员管理

一、严把驾驶员准入关。凡驾驶本车队车辆的驾驶员必须具有与驾车辆相应的《机动车驾驶证》和《驾驶员从业资格证》，三年内无重大责任事故，由车队组织人员考核合格，办理上岗准驾驶证，才能上岗。

二、车辆应建立行车日志，记录的主要内容：始发站、中途停靠站、终点站、停车时间以及行车中发生的车辆技术故障、隐患、事故、道路状况等。

三、严禁驾驶员疲劳驾驶、酒后驾驶和超速驾驶。连续驾驶3小时应休息15分钟以上,24小时内实际驾驶时间累计不得超过8小时。单程在400公里以上（高速公路600公里以上）的长途营运客车必须配备两名以上司机。严禁2时至5时行驶。

四、车属严格执行驾驶员出车前问询、告知制度，防止司机疲劳、酒后或带病上岗，将有关道路状况及天气预报情况及时告知司机。

五、对驾驶员实行动态考核对违反道路交通法和安全操作规程，发生事故的驾驶员，按“四不放过”原则处理，不合格的驾驶员，及时解聘或调离驾驶岗位。

第十二条　驾驶员选用和退出制度

为进一步加强公司客运车辆驾驶员管理，维护公司正常的生产经营秩序，确保行车安全，促进客运车辆驾驶人员规范有序流动，有效遏制部分驾驶人员违法违规行为的发生，保障道路运输安全，特对企业选聘、辞退驾驶员作如下规定

本公司从事道路旅客运输的驾驶员，须符合以下条件：

（一）驾驶员必须经交警部门审核合格并持有一切有效合格驾驶

证件和相关准驾资质。

（二）驾驶员必须经公司安机科审核同意，并公司签订安全责任状，方能驾车。

（三）驾驶员需 3 年以上专职旅客运输驾驶经验或二十万公里以上安全驾驶经历，具有两年以上山区行车经历。

（四）对三年内发生道路交通事故致人死亡且负同等以上责任的，交通违法记分有满分记录的，以及有酒后驾驶、超员 20%、超速 50%或 12 个月内有三次以上超速违法记录的驾驶人，不得聘用其驾驶客运车辆。

（五）驾驶员必须具有良好的职业道德及良好的驾驶操作应 变能力和稳定的心理状态，且不具有不良嗜好，无影响安全行车的各种疾病。

（六）驾驶员要服从公司管理，接受主管部门的监督和检查，自觉遵守安全管理的各项规章制度。

驾驶员如有下列情形的，公司将予以辞退：

（一）拒不遵守公司的安全管理制度，不服从管理的；

（二）不听从统一调度、有严重违法违规、有虚报个人安全相关信息资料的；

（三）交通违法记分有满分记录、诚信考核不合格以及从业资格证被吊销的；

（四）发生道路交通事故致人死亡且负同等以上责任的；

（五）有酒后驾驶、超员 20%、超速 50%或 12 个月内有三次以上超速违法记录的；

（六）造成公司重大财产损失及社会恶劣影响的；

（七）一年度无故不参加教育培训累计达 3 次的；

（八）因发生事故和严重交通违法行为被解聘辞退的驾驶员，企业要办理正式解除关系手续，并做好记载。

慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

企业安全基础建设及具体措施：

车辆安全生产管理制度

1、建立车辆技术档案，并对车辆的上户、年度检验、转籍、技术检测、维护保养进行登记，并到运输管理部门办理道路运输证件，随车携带方可上路运营。

2、为加强道路运输车辆管理，保持车辆技术状况良好，确保运行安全，保护环境，降低运行消耗，提高运输质量，认真执行《道路运输车辆维护管理规定》，定期对车辆进行维护。车辆维护应贯彻"预防为主、强制维护"的原则，保持车容整洁,装备完好、及时发现和消除故障、隐患,防止车辆损坏。日常维护由驾驶员负责执行，其作业中心内容是清洁、补给安全检视；定期二级维护，由具有资质的汽车修理厂完成，并出具竣工出厂合格证。

3、认真执行《汽车运输业车辆技术管理规定》，在规定时间内，到符合国家相关规定的机动车综合性能检测机构进行检测评定等级，出具检测报告，每年定期对运输车辆进行年度审验。

4、保持车辆良好技术状况，不擅自改装营运车辆，并配备各种有效的安全装置和设备，如灭火器、防滑链、防扩网、铁锹等；出车前，要对车辆的安全性能进行全方位的检查，发现问题及时排除，不消除隐患不得出车；车辆在运行途中，驾驶员应主动做好车辆的自检自查，发现问题及时解决，严禁超员、超载行驶，严禁客货混装，严禁超速行驶；车辆必须按规定位置停放，严禁在办公楼前、加油站、油库、生活区等危险地方乱停乱放。

慈溪市公路运输有限公司
CIXI ROAD TRANSPORT CO.,LTD

车辆技术档案管理制度

为实现营运车辆技术档案规范管理，加强车辆技术监管力度，特制定本制度。

一、车辆技术档案实行一车一档管理制度，实现车辆从购置到退出市场的全过程管理，由专人保管、填写、记录。

二、车辆技术档案非经许可，不得随意转借，根据年检、年审随时更新。

三、车辆技术档案的内容：

档案内容应当主要包括：车辆基本信息，车辆技术等级评定、客车类型等级评定或者年度类型等级评定复核、车辆维护和修理（含《机动车维修竣工出厂合格证》）、车辆主要零部件更换、车辆变更、行驶里程、对车辆造成损伤的交通事故等记录。档案内容应当准确、详实。

四、新购车辆登记注册、办理营运手续完成后，需将车辆行驶证、营运证、附加费证、购车发票、附加费收据复印件及车辆照片等有关行车资料交安机机务科，建立车辆基本情况档案。

五、各营运车辆在每月25日前将车辆的月行程里程、保养维修、肇事情况上报交运汽修公司登记，核实后填写车辆技术登记。

六、车辆技术档案由专人保管，未经批准不准外借。保存期为从车辆新购到车辆报废。