

四川富临运业集团股份有限公司

车辆技术管理制度

第一章 总则

1.1 为加强运业集团（以下简称“公司”）及所属各客运企业（以下简称“企业”）道路运输车辆技术管理，保持车辆技术状况良好，保障安全生产，发挥车辆效能，促进节能减排。根据国家及行业对道路运输车辆技术管理的相关规定及标准，结合我司实际情况，特制定本制度。

1.2 本制度所称道路运输车辆主要指道路旅客运输车辆（以下简称“营运车辆”）。各企业涉及道路普通货物或危险货物自有车辆运输业务的，应根据国家及行业有关规定、标准制定相应管理制度，其他车辆技术管理参照本制度执行。

1.3 车辆技术管理依照国家法律法规、标准规范及企业规章制度，对车辆实行择优选配、正确使用、周期维护、视情修理、定期检测、适时更新的全过程管理所开展的一系列技术活动的总称。

1.4 道路运输车辆技术管理，是指对道路运输车辆在保证符合规定的技术条件和按要求进行维护、修理、综合性能检测方面所做的技术性管理。

1.5 道路运输车辆技术管理应当坚持分类管理、预防为主、安全高效、节能环保的原则。

1.6 本制度适用于司属各客运企业。

第二章 机构设置及管理职责

2.1 公司设立车辆技术管理部，负责组织、监督各企业道路运输车辆技术管理工作；各企业设立车辆技术管理处（科），负责开展和落实营运车辆技术管理的具体工作。车辆技术管理机构应当按行业规范及标准配备与企业规模相适应的车辆技术管理人员。

2.2 运业集团车辆技术管理部主要职责

2.2.1 贯彻国家及地方车辆技术管理有关法律法规、方针政策及标准规范。

2.2.2 建立公司车辆技术管理基本体制，拟订车辆技术管理基本规章制度。

2.2.3 对车辆购置前的技术参数、类型等级及与道路适应性等进行评估，参与公司车辆采购相关工作。

2.2.4 对各企业车辆技术管理工作进行指导、监督和检查。

2.2.5 统筹管理公司节能减排工作，对各企业车辆油、气料、轮胎等易耗材料定额管理工作进行监督检查。

2.2.6 指导企业开展车辆技术知识培训工作。

2.2.7 推广应用信息化技术以及新产品、新材料、新技术和新工艺。

2.2.8 参与调查和分析行车安全事故，按照应急预案规定做好相关工作。

2.2.9 其他车辆技术管理工作。

2.3 企业车辆技术管理处（科）主要职责

2.3.1 贯彻执行国家及地方车辆技术管理有关法律法规、方针政策、标准规范及公司规章制度。

2.3.2 做好车辆购置前车辆与道路的适应性评估和安全性、经济性论证，参与车辆的采购工作。

2.3.3 负责制订车辆维护计划，并按期组织实施，对维修企业的维修质量进行定期与不定期监督检查，按规定组织车辆的检测和评定。

2.3.4 科学、合理制定车辆技术管理各类定额标准和技术质量指标，对维护修理、油料等建立分类台账。

2.3.5 负责车辆技术档案的建立，实时更新档案信息和数据记录，实现车辆从购置到报废的全过程管理。

2.3.6 建立车辆技术管理培训制度，组织车辆技术相关培训及考核。

2.3.7 定期检查车辆安全应急设施、设备是否齐全完备和有效，开展单车技术状况检查工作，掌握车辆技术状况。

2.3.8 负责车辆上户、评级、转籍和报废的管理工作。

2.3.9 负责推广使用新产品、新材料、新技术和新工艺的车辆。

2.3.10 组织开展各种技术协作、技术交流、技术培训、技能竞赛等活动。

2.3.11 做好运输生产和技术管理的衔接，解决生产过程中出现的车辆技术问题。

2.3.12 完成主管部门和公司安排的其他车辆技术管理工作。

2.4 企业车辆技术管理人员主要职责

2.4.1 负责具体实施车辆技术管理工作，掌握车辆技术状况。

2.4.2 负责编制并实施车辆更新、改造、维护及报废计划。

2.4.3 组织驾乘人员的车辆技术培训及考核工作，检查指导驾驶员正确使用车辆和操作各种设备，监督驾驶员做好日常维护工作，保持车况良好。

2.4.3 负责组织实施车辆的一级、二级维护工作，做好车辆维护、检测、维修的过程监管，协助相关部门鉴定事故车辆。

2.4.4 负责组织实施车辆的综合性能检测、技术等级评定、年度审验工作。

2.4.5 负责建立健全车辆技术档案，及时收集、归档、更新有关资料，认真完整填写各项内容，做到记录及时、内容完整、数据准确。

2.4.6 负责车辆各类定额考核、节能减排基础数据的统计工作。

2.4.7 协助企业做好其他车辆技术管理相关工作。

第三章 车辆采购

3.1 公司按照车辆采购相关制度及规定，根据各企业经营需要，

由公司进行统一采购。

3.2 公司车辆技术管理部根据各企业上报的购车请示以及车辆用途、运量、运距、道路、气候及燃料供应等条件，对拟选车型的容载量、动力性、安全性、环保性、经济性、通过性、可靠性及维修方便性等进行技术论证，以确定拟购车型。

3.3 公司宜优先选购纯电动、燃气、混合动力等清洁能源或新能源汽车，并根据国家及行业标准采购具有主动安全技术配置的车辆。

3.4 车辆技术条件应符合国家车辆登记注册要求。

3.5 不得采购或转入已经达到报废标准、检测不合格、非法拼改装以及其他不符合国家和地方相关规定的车辆。在用车转入流程应符合《关于规范在用客车转入流程的通知》（富运集发【2020】116号）相关规定。

3.6 定制客运车辆车身图案应符合《关于规范定制客运车辆车身图案的通知》文件要求；其他客车车身图案应符合《关于规范新购营运车辆标识标色及维护品牌形象的通知》（富运集发【2019】142号）文件要求。

第四章 车辆使用

4.1 投入使用前期管理

4.1.1 新车接收时应按照购车合同、车辆配置核对车辆及装备信息，清点必要的安全设备以及随车工具、车辆相关资料，同时填写《车辆验收表》，并存档。

4.1.2 新车投入使用前，应按照车辆使用说明书对车辆进行一次全面检查，并进行必要的清洁润滑、紧固和调整。

4.1.3 企业应组织车辆技术管理人员和驾驶员对新购车型的技术性能、使用要求进行技术培训，在掌握车辆性能、使用和维护方法后方可使用，并确定维护周期。

4.1.4 企业应在办理完上户及营运手续后 5 个工作日内建立车

辆技术档案。

4.1.5 新车应严格执行走合期的各项规定，驾驶员应严格按照整车制造厂的要求进行新车走合维护，规范操作。

4.1.6 在质保期内，企业应严格按照制造厂的技术要求进行车辆使用和维护。因车辆质量问题发生故障及损坏，应及时组织技术鉴定，并按照规定程序向整车制造厂或销售商索赔。

4.2 车辆运行管理

4.2.1 车辆技术状况应符合《机动车运行安全技术条件》（GB 7258）、《营运车辆综合性能要求和检验方法》（GB 18565）的要求，并按计划进行正常维护。

4.2.2 车辆技术等级、客车类型等级应分别符合 JT/T 198、JT/T 325 的要求，并满足运输任务、线路条件的要求。

4.2.3 车辆装载质（客）量应符合核定装载要求，不得超员、超载和超限。

4.2.4 企业应根据车辆使用环境和道路条件，依据《汽车驾驶节能操作规范》（JT/T 807）、《机动车驾驶员安全驾驶技能培训要求》（JT/T 915）制定驾驶操作规程。

4.2.5 在特殊运行条件下使用车辆时，应根据需要配备防滑、牵引等临时性装备。

4.2.6 驾驶员应严格按照操作规程要求，规范操作、安全行车，防止发生机械损伤和安全事故。

4.2.7 企业应建立健全车辆技术状况安全检查制度（内容应包括但不限于车辆技术管理相关部门及职责、检查频次、检查内容、整改措施、复查结果及处罚办法），发现故障或隐患要及时排除。

4.2.8 企业应规定驾驶员在出车前、行车中和收车后做好车辆安全检查和日常维护，并做好相关记录，发现故障或安全隐患应及时报修，并排除。

4.2.9 新购车辆在走合期或走合里程内应进行一次走合维护，其作业项目参照制造厂要求进行。

4.3 节能减排及能源消耗管理

4.3.1 企业车管部门应制定科学合理的燃料消耗定额制度，并根据车辆类型、使用条件、载客量和能源类别等，依据相关标准制定能源消耗定额指标。有条件的企业可对车辆安装智能营运系统，对其进行监控。

4.3.2 企业车管部门应建立能源消耗台账，逐月记录车辆的行驶里程、能源消耗量等基础数据，定期统计分析车辆能源消耗情况，结合定额指标、统计结果及奖惩办法，对其进行考核。

4.4 轮胎管理

4.4.1 企业车管部门应制定轮胎管理制度，并根据车辆类型、使用条件和轮胎性能等，制定轮胎行驶里程定额指标。

4.4.2 企业车管部门应建立轮胎管理台账，准确记录轮胎的厂牌、规格、胎号、换装日期及维修、报废信息，定期登记实际及累计行驶里程。

4.4.3 同一轴上的轮胎规格、花纹、厂牌及层级应相同，不同类型的轮胎不得同轴混装。

4.4.4 车辆行驶时不得超载和超速行驶，应根据外界温度保持轮胎的标准气压。不得使用翻新胎、有质量问题的轮胎，以及有裂纹、鼓包、划伤的轮胎。车辆装配的备胎也应保持正常的工作状态，视情进行维护。

4.5 营运车辆应当安装符合标准的卫星定位装置，并接入符合标准的监控平台，卫星定位装置的管理参照国家、行业及公司相关规定执行。

第五章 车辆维护与修理

5.1 企业应根据车辆维护要求、车辆维修手册、使用说明书等，

结合车辆类别、运行状况、行驶里程、道路条件、使用年限等因素，确定车辆维护周期，并制订车辆维护计划，按期组织实施，确保车辆技术状况良好。

5.2 车辆维护项目和程序应当按照《汽车维护、检测、诊断技术规范》（GB/T 18344）等标准（GB/T 27876、GB/T27877、JT/T 1009）的规定执行。

5.3 营运车辆的维护分为日常维护、一级维护、二级维护、加强型维护。日常维护由驾驶员实施，一级维护、二级维护和加强型维护由各企业车辆技术管理部门组织实施，并做好记录以及相关资料的审验、存档。

5.4 营运车辆日常维护、一级维护、二级维护、加强型维护要求

5.4.1 日常维护

日常维护是以清洁、补给和安全性能检视为中心的维护作业。由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行。各单位应督促驾驶员认真执行日常维护作业。

5.4.2 一级维护

由各企业负责委托具备资质的机动车维修企业实施，其作业的主要内容是除日常维护作业外，以清洁、润滑、紧固为主，并检查有关制动、操纵等安全部件。一级维护具体间隔周期如下：

1、小型客车（含乘用车）（车长 \leq 6米）一级维护的间隔里程或者间隔时间为：10000公里或30日，以先到为准；

2、中型及以上客车（车长 $>$ 6米）一级维护的间隔里程或者间隔时间为：15000公里或30日，以先到为准。

5.4.3 二级维护

二级维护由各企业负责委托具备资质的二类以上机动车维修企业执行。其作业的主要内容是除一级维护作业外，以检查、调整为主，对车辆转向系统、传动系统、制动系统及悬挂等易磨损或者变形的安

全部件进行拆检，对轮胎进行拆检换位。二级维护具体间隔周期如下：

1、小型客车（含乘用车）（车长≤6米）二级维护的间隔里程或者间隔时间为：40000公里或120日，以先到为准；

2、中型及以上客车（车长>6米）二级维护的间隔里程或者间隔时间为：50000公里或120日，以先到为准。

注：各企业在车辆维护周期制定时可根据车辆运行环境（山区、炎热、寒冷等）、车辆技术状况等实际情况适当缩短维护周期。

5.4.4 加强型维护

营运车辆加强型维护按《关于营运客车增加维护类别的通知》（富运集发【2020】117号）文件执行。

5.5 车辆维护管理

5.5.1 各企业所有车辆应实行协议定点维护，定点维护单位由各企业每年度按择优选定的原则进行确定，定点维护合同在签订后报运业车技部备案。

5.5.2 各企业应按照维护计划提前通知车辆驾驶员按时进厂维护车辆，并做好信息的及时更新，对执行情况进行监管。

5.5.3 各企业应定期检查日常维护执行情况，对不按规定进行日常维护的车辆驾驶员和责任人给予警告或相应处罚。

5.5.4 各企业车辆技术管理部门应对车辆的一级维护和二级维护作业过程进行抽查监管，车辆驾驶员应随车进行维护过程监督，并对发现的问题及时处理；维护完成后应妥善保存相关资料及凭证。

5.5.5 各企业车技部门应向经营部门通报车辆维护情况，严禁一、二级维护逾期的车辆投入营运。

5.6 车辆修理

5.6.1 车辆修理以视情修理为原则，根据车辆检测诊断和技术鉴定的结果，视情况按不同的作业范围与深度进行；既要防止拖延修理造成车况恶化，又要防止提前修理造成浪费。

5.6.2 车辆的维修原则上统一在签约的定点维修单位实施。

5.6.3 凡属公司全资或控股的车辆修理想按照《车辆维修管理办法》（川富运集【2015】78号）执行，其他车辆参照执行。

5.6.4 所有车辆重要零部件维修更换的，相关更换部件的合格证、维修单据或凭证等资料应及时存档备查。

5.6.5 车辆修复后驾驶员应认真检验车辆，如发现维修质量不符合标准和要求的，应立即要求维修企业返修。

第六章 车辆检测、审验与检查

6.1 企业应按照国家及行业有关标准及规定，按时对车辆进行安全技术状况检测、环保检验和综合性能检测（含技术等级评定、客车类型等级评定或年度类型等级评定复核），检测周期和频次应符合有关规定。

6.2 企业营运车辆应在首次取得《道路运输证》当月起，按照下列周期和频次，委托符合国家相关标准的汽车综合性能检测机构进行综合性能检测和技术等级评定：

6.2.1 营运车辆自首次经国家机动车辆注册登记主管部门登记注册不满60个月的，每12个月进行1次检测和评定；超过60个月的，每6个月进行1次检测和评定；

6.2.2 其它车辆自首次经国家机动车辆注册登记主管部门登记注册的，每12个月进行1次检测和评定。

6.3 营运车辆综合性能检测应当委托车籍所在地汽车综合性能检测机构进行。

6.4 企业应当按照国家及行业标准及时对新进入道路运输市场和在用营运车辆进行类型等级评定或者年度类型等级评定复核。

6.5 逾期未检测、检验或经检测、检验后不合格的车辆禁止上路行驶，并立即通报安全、经营部门。

6.6 凡当地行业管理部门对车辆检测、检验有更高标准的，按其

标准执行；对于检测、例检不合格的车辆，禁止投入营运。

6.7 营运车辆安全技术状况检测、环保检验和综合性能检测由企业车辆技术管理部门派专人进行组织、管理，车辆检测后，应在5个工作日内归档检测报告或凭证，并在档案中记录有关信息。

6.8 车辆技术状况检查

6.8.1 各车属单位车技部门负责落实车辆技术状况检查，定期组织开展车辆技术状况检查，确保车辆技术状况的良好，杜绝车辆“带病”上路。

6.8.2 各车属单位应严格实施客车安全例行检查，参照《营运客车安全例行检查技术规范》执行。

6.8.3 配备有新能源车辆的单位，应根据新能源车辆种类、特点等，建立专门的检查制度，确保新能源车辆技术状况良好。

6.8.4 各单位应收集整理车辆技术状况检查资料，并归档后妥善保存。

第七章 车辆处置

7.1 车辆停驶与封存

7.1.1 长期停驶或封存的车辆应指定专人负责保管。

7.1.2 车辆停驶或封存期间，应根据整车制造厂的要求或当地实际情况，做好车辆技术防护。

7.1.3 车辆停驶或封存2个月及以上的，投入运输生产前应进行一次一级维护作业；停驶或封存4个月及以上的，投入运输生产前应进行一次二级维护作业。

7.1.4 车辆因维修、肇事等原因停驶时，应通报安全和经营部门。

7.1.5 严禁任何部门和个人拆卸、调换和挪用停驶或封存车辆的零部件。

7.1.6 停驶或封存的车辆应按照国家相关要求按时购买机动车交通事故责任强制保险，并按时进行车辆审验。

7.2 车辆转让/转籍

7.2.1 企业应按当地车辆管理部门要求办理车辆转让/转籍变更手续，完整移交车辆技术档案。

7.2.2 企业应清除车辆与企业有关的喷涂图案、字符和标识。

7.3 车辆报废

7.3.1 达到国家强制报废标准规定的车辆，应按照《机动车强制报废标准规定》进行报废，及时办理报废手续及登记注销，相关营运标志应交回原证件配发机关。

7.3.2 妥善保存回收证明、注销证明等凭证，车辆报废相关资料及车辆档案应至少保存2年。

第八章 车辆安全设施与设备管理

8.1 营运车辆应当配备安全带、安全锤、停车楔、故障警示标志牌、灭火装置、安全提示标识等符合国家、行业相关要求的安全设施设备，并确保安全应急设施设备齐全、可靠和有效。

8.2 车辆安全带配备应符合相关要求，及时更换受损或失效的安全带及装置。

8.3 营运车辆车厢内应配备手提式灭火器，灭火器不应被遮挡、拴系或者上锁，灭火器放置点的环境温度不得超出灭火器的使用温度范围。

8.4 客运车辆车厢内应有禁止吸烟和禁止明火的标志，标志应设置在明显位置。

8.5 灭火器、安全门（窗）、安全锤、乘客门、安全出口应急控制器等设施附近应有醒目的标识、注明操作方法。

8.6 营运车辆应确保安全出口通道畅通，应急门、应急顶窗开启装置有效，开启顺畅。

8.7 车辆技术管理部门应建立企业车辆安全设施设备台账，检查车辆内安全应急设施设备，保障安全设施设备齐全有效，并更新检查

记录。

第九章 车辆技术档案管理

9.1 车辆技术档案是车辆技术管理的基础性资料，是车辆从购车直到报废整个运用过程中记载车辆基本情况、主要性能、运行使用、检测维修和事故等方面的真实记录与反映。

9.2 车辆技术档案实行一车一档，由专人负责，妥善保存，未经允许不得随意借出。档案信息应记载及时、完整准确，不应损毁、随意涂改和伪造。

9.3 档案内容应包括车辆基本信息、车辆技术等级评定、客车类型等级评定或年度类型等级评定复核、车辆维护和修理、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。

9.4 档案应保存以下材料的原件或复印件：1、机动车行驶证；2、道路运输证；3、机动车登记证书；4、机动车整车出厂合格证；5、机动车维修竣工出厂合格证；6、车辆燃料消耗量核查表或报告；7、机动车安全技术检验、环保检验报告；8、汽车综合性能检测报告（含车辆技术等级评定结论）；9、客车类型等级评定（复核）报告；10、压力容器检测报告；11、车用气瓶使用登记证；12、其他及行业规定归档的资料。

9.5 营运车辆技术档案的保存期限自车辆办理《道路运输证》起至车辆退出营运后止，特殊情况可根据实际需要适当延长档案的保管期限。

9.6 档案管理可参照《营运车辆技术档案管理办法》（川富运集【2013】53号）执行。

9.7 车辆信息应及时录入经营安全信息化管理系统，包括建立营运车辆技术参数数据库、使用状况数据库以及信息化管理平台，实现对营运车辆相关技术参数、维护信息、检测和年度审验信息、技术等级和类型等级等多项参数的查询、统计和分析功能。

第十章 车辆技术管理人员及从业人员培训

10.1 企业每年应组织车辆技术管理人员进行车辆技术基本知识、节能降耗、车辆维护等专题培训，培训时间不少于4个学时。

10.2 客运企业应组织客车驾驶员进行形式多样的车辆使用与维护的相关培训，培训可随驾驶员每月安全例会一并进行。

第十一章 车辆技术管理考核

11.1 企业应建立完善车辆技术管理考核细则，且每年进行至少一次的车辆技术管理考核，内容应包括部门及职责、考核周期、考核内容、考核方法和奖惩措施。

11.1.1 企业应在每年初制订当年车辆技术管理的技术质量目标，主要包括：一、二级维护计划执行率；车辆完好率；车辆小修频率；车辆平均技术等级。

11.1.2 企业应制定车辆技术管理考核的标准或细则，考核内容包括：机构设置及人员配备情况；人员培训情况；制度建设及执行情况；技术档案管理情况；年度技术质量目标完成情况。

11.1.3 企业对考核过程中发现的不合格项目应限期整改，并提出具体的纠正和预防措施。

11.2 凡做出下列成绩之一的，企业可对车辆技术管理人员或驾驶员给予表彰和奖励，具体实施细则由各客运企业制定。

11.2.1 推行现代化车辆技术管理，使车辆技术状况不断改善，取得显著成效。

11.2.2 正确使用车辆，全面完成并小于各项定额指标，成绩显著。

11.3 凡有下列行为之一，企业可对车辆技术管理人员或驾驶员给予批评教育或经济处罚，具体实施细则由各客运企业制定。

11.3.1 违反驾驶操作规程，造成车辆严重损坏，影响车辆正常

经营。

11.3.2 车辆技术管理混乱、玩忽职守、职责不清或无人管理造成车辆损坏不做及时处理、未按时进行一、二级维护等，造成车辆技术状况管理失控。

11.3.3 对存在重大隐患的车辆隐瞒不报或弄虚作假。

11.3.4 违反检验维修规程，降低标准，以至维修质量低劣，造成经济损失或安全事故。

11.3.5 因车辆技术管理不到位造成行车安全事故。

11.4 公司车辆技术管理部每年应对企业车辆技术管理进行检查，结果将纳入公司年度履职考核事项。

第十二章 附则

12.1 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件的规定执行；本制度如与国家、相关行业管理部门颁布的法律、法规、规范性文件相抵触时，遵照法律、法规、规范性文件要求执行。

12.2 本制度由公司车辆技术管理部负责解释。

12.3 本制度自下发之日起实施，《车辆技术管理制度》（川富运集【2017】46号）同时废止。