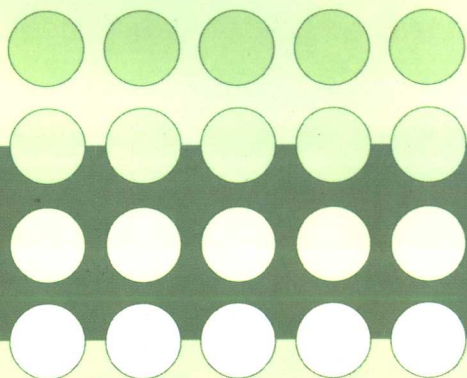


机关、企事业车队管理用书
车队长培训指定用书

机关、企事业单位 车队管理手册

■ 邓汝春 编著



 人民交通出版社
China Communications Press

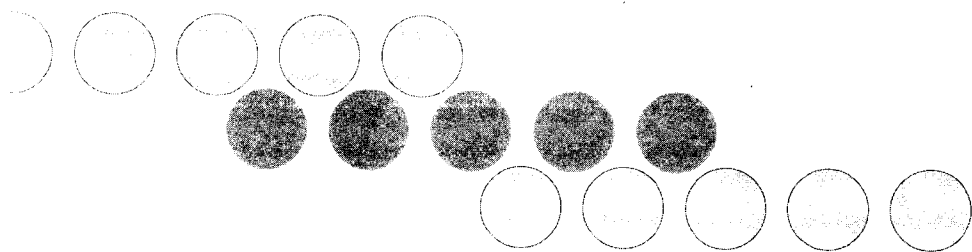
完整 专业 新颖 务实

机关、企事业车队管理用书

车队长培训指定用书

机关、企事业单位 车队管理手册

■ 邓汝春 编著



人民交通出版社

图书在版编目(CIP)数据

机关、企事业单位车队管理手册/邓汝春编著. —北京:人民交通出版社, 2006.9

ISBN 7-114-06139-0

I. 机… II. 邓… III. ①国家行政机关—汽车管理—手册②行政事业单位—汽车管理—手册③企业—汽车管理—手册 IV. U471.21-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 102569 号

Jiguan Qishiye Danwei Chedui Guanli Shouce

书 名: 机关、企事业单位车队管理手册

著 作 者: 邓汝春

责任编辑: 张 森

出版发行: 人民交通出版社

地 址: (100011)北京市朝阳区安定门外外馆斜街3号

网 址: <http://www.ccpress.com.cn>

销售电话: (010)85285656, 85285838, 85285995

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京牛山世兴印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 11.75

字 数: 289 千

版 次: 2006 年 9 月第 1 版

印 次: 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-114-06139-0

印 数: 0001—3000 册

定 价: 29.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

内 容 提 要

本书是专门针对机关及企、事业单位车队管理人员编写的管理手册,内容包括车队的人员管理、车务管理、财务管理、安全及管理现代化,书中包括了不同业务车队的运营管理模式,并重点介绍了货运车队、公务车队的运营、组织以及一些专业车队(客运车队、公交车队、出租车队、邮政车队、集装箱车队、危险品车队)的运作管理。

本手册具有体系完整、知识新颖、操作务实的特点,适合于社会各类型的车队管理人员,对驾驶员、私家车主、汽车和物流等行业从业人员也有一定帮助,同时还可为中高等院校汽车类、管理类、物流类在校学生提供就业技能指导。

前 言

目前,我国的汽车保有量已达到 3000 多万辆,除一部分私家车外,大部分车辆都是企、事业单位车辆,而这部分车辆又都是以车队的形式管理和运作的。车队的管理问题一直以来都是业界的一个难局。“宁带千军万马,不带车队一兵一卒”这句业内俗语一举道出了车队管理的难度。

近年来,竞争压力、设备更新、安全事故、服务保障、成本上升种种问题一直困扰着车队管理层。许多企业车队,负重经营,模式陈旧,随着市场竞争的加剧、油价的飙升,成本居高不下,盈利不断下降,车队经营举步维艰。更多的机关、事业车队,疲于应付,面对客户服务质量、要求的不断提高,运营成本的高涨,以及单位内部与外部的重重挑战,倍感无策。凡此种种,均要求车队管理者优化内部管理,创新服务,通过提升管理水平,来减少交通事故的发生,减少车辆机械故障,减少经济损失,遏制成本上升,从而提高车队服务质量,提升运营效益,化解车队面临的种种困境。

本书主要分成三个部分,第一部分是所有车队(包括企业以及机关、事业单位车队)的共性问题,包括车队人员管理、车务管理、财务管理、安全管理和现代管理。第二部分是介绍不同业务车队的运营管理,其中重



点介绍了货运车队和公务车队的运营、组织,以及一些专业车队(客运车队、公交车队、出租车队、邮政车队、危险品车队、集装箱车队)的运营管理。第三部分为附录,摘录了车队管理的有关法规。

本书具有以下特点:

1. 系统性。本书对车队业务管理的方方面面进行了系统介绍。

2. 全面性。一是车队管理方法较全,二是使用对象较全。本书对社会上各种类型的车队都进行了介绍,满足了不同管理者的需要。

3. 可操作性。本书聚合多位不同车队一线管理者的实践智慧,突出了细节,对当下企、事业车队管理工作均有切实帮助。

4. 针对性。本书是针对车队管理人员而编写的车队管理手册,虽然手册里面也涉及了安全驾驶、维修和运营技能等方面的知识,但它更多的是为管理者提供车队专业技能的掌握。给车队管理人员提供一本车队管理“百事通”,是本手册的宗旨。

车队管理是集运输经济学、心理学、企业管理、客户服务学等管理科学与汽车机械、信息运用、人工智能等自然科学知识于一体的系统学问,对车队管理人员有较高的专业要求。目前,我国机关、企、事业单位车队长执业培训尚待起步,本书也是一本很好的车队长“培训手册”。

本手册适合于各类型的车队管理人员,对驾驶员、私家车主、汽车和物流等相关行业的从业人员也有一定



的帮助作用。同时还可为中高等院校汽车类、管理类、物流类在校学生提供就业技能指导。

本书编写过程中,得到了公安部交管局、中国道路运输协会、国家邮政局网路运行部、人民交通出版社有关人员的指导和帮助,在此谨表谢意。由于时间紧迫,参考资料有限,不足之处在所难免,恳请读者原谅,并能给出具体修改意见和建议,以便再版时能够完善。

著 作 者

二〇〇六年八月六日



目 录

第一章 车队组织结构	1
第一节 车队的管理组织	2
一、车队组织机构	2
车队人员构成	2
车队组织机构设计	3
车队管理的特点	5
车队组织机构职能	7
二、车队管理制度	10
驾驶员管理制度	10
车辆管理制度	10
维修保养制度	11
配件材料采购、领用制度	11
费用报销制度	11
安全管理(奖罚)制度	11
第二节 车队岗位职责	12
一、车队管理岗位职责	12
二、车队生产岗位职责	16
第二章 驾驶员管理	19
第一节 驾驶员招聘与解聘	20
一、驾驶员数量定员	20
驾驶员定员的基本原则	20
驾驶员定员考虑因素	20



驾驶员定员举例	21
二、驾驶员的招聘	21
驾驶员招聘的重要性	21
驾驶员招聘的途径	23
驾驶员的面试	24
驾驶员的路试	26
驾驶员招聘手续	29
三、驾驶员的辞退与解聘	29
解聘的类型	29
解聘注意事项	30
第二节 驾驶员培训	31
一、驾驶员岗前培训	31
岗前培训的内容	31
岗前培训时间安排	32
岗前培训组织形式	32
二、驾驶员在职培训	33
在职培训的内容	33
在职培训的时间安排	34
在职培训的组织形式	35
第三节 驾驶员薪酬管理	35
一、工资设计	35
工资设计的重要性	35
驾驶员工资设计	36
驾驶员工资方案	37
二、考勤管理	37
驾驶员作息制度的设计	37
日常考勤管理	38
第四节 驾驶员行为管理	39
一、公车私用	39



二、贪污加油费	40
三、贪污修理费	41
四、贪污过路费及停车费	42
五、延误时间	42
六、赌博嫖娼	43
七、危险驾车	43
八、无证开车	43
第五节 驾驶员人性化管理	44
一、思想沟通	44
二、后勤保障	46
三、车队文化	47
第三章 车务管理	49
第一节 车辆采购	50
一、车辆分类	50
国产汽车	50
进口汽车	52
二、车辆采购	53
计划的编制与内审	53
车辆选择	54
供应商甄选	55
采购程序	55
新车检验	56
三、二手车交易	58
二手车选购	58
二手车交易方式	59
二手车交易范围	59
二手车交易程序	60
二手车过户手续	60
第二节 车务管理	61



一、新车管理	61
新车上牌	61
车辆购置税	62
新车改装	63
新车走合期管理	64
二、车辆日常管理	65
车辆年审	65
证件管理	66
养路费缴纳	68
车辆检验	69
车辆报废	70
车辆广告	71
随车工具管理	72
车辆卫生	73
第三节 车辆的维护与保养	74
一、车辆的定期保养	74
定期保养原因	74
定期保养周期	75
定期保养项目内容	75
二、车辆的非定期保养	79
走合保养	79
换季保养	79
停驶、封存保养	80
三、维护与保养管理	81
日常维护保养管理	81
二级维护检测制度	82
第四节 车辆故障与修理	83
一、车辆常见故障	83
二、车辆修理	86



车辆修理类型	86
内部维修班	87
修理业务外包	88
自设修理厂	90
修理管理	91
第五节 车辆运行材料与配件	92
一、车用燃油	92
车用汽油	92
车用柴油	93
节油措施	94
二、车用润滑油	95
发动机润滑油	95
机油的选择与合理使用	96
三、车用齿轮油	97
齿轮油的种类和牌号	97
齿轮油的选择与合理使用	98
四、车用轮胎	99
轮胎的种类及特点	99
轮胎损坏的形式	100
轮胎的选择与合理使用	101
五、车用蓄电池	102
蓄电池分类	102
蓄电池的选择与合理使用	103
六、汽车配件	104
汽车配件的分类	104
汽车配件的采购	105
汽车配件的管理	106
第六节 汽车场、库管理	107
一、停车场	107



停车场设计	107
停车位	108
洗车台	108
门卫管理	109
二、停车库房	109
车库设计	109
车库管理	110
第四章 车队安全及管理现代化	112
第一节 车队安全常识	113
一、交通安全规定	113
道路通行规定	113
驾驶行为规定	114
车辆装载规定	114
车辆停放规定	115
高速公路行车规定	116
二、安全驾驶运输服务检查	116
三、车辆及财产安全保障	119
车队防盗	119
车辆防火	120
第二节 安全管理	121
一、安全管理制度	121
二、安全教育	122
三、安全检查	123
四、安全竞赛	124
第三节 交通违章及其处理	125
一、交通违章的种类	125
二、交通违章的处理	127
国家法规的违章处罚	127
车队内部管理	128



第四节 交通事故及其处理	128
一、交通事故	128
交通事故的定义	128
交通事故的分类	129
常见的交通事故及其原因	131
二、事故处理	133
驾驶员现场处理流程	133
车队事后处理流程	134
第五节 保险与理赔	136
一、保险办理	136
选择合适的险种	136
保险公司的选择	138
保险办理的程序	140
二、事故理赔	142
一般事故理赔流程	142
被盗抢后的理赔程序	143
人身伤害的理赔	144
第六节 车队管理现代化	144
一、车队的信息化管理	145
二、各种先进的车队管理技术	146
自动车辆监控系统(AVM)	146
车用电话系统	146
全球卫星定位系统(GPS)	147
智能运输系统(ITS)	149
第五章 车队财务管理	150
第一节 费用审核与报销	151
一、车队费用	151
队务费用	151
车辆费用	151



二、审核与报销	153
费用审核	153
费用报销	154
第二节 统计分析 & 评价	155
一、指标体系	155
车辆运用指标体系	155
费用指标体系	157
服务指标体系	158
二、统计与分析	158
数据统计	158
分析报表	160
统计技术与软件	162
第三节 财务管理与成本控制	163
一、财务管理	163
车队固定资产管理	163
车队现金管理	164
二、成本控制	165
成本控制基础工作	165
关键成本项目的控制	165
费用分摊与独立核算	167
第六章 货运车队运营管理	168
第一节 货运管理	169
一、货运组织	169
货物	169
货运组织	170
车辆运行组织	171
二、货运计划	172
稳定型货运计划	172
临时性货运计划	175



第二节 货运作业	176
一、发送作业	176
货物托运	176
货物承运	177
运输变更	178
货物装卸	178
二、途中作业	179
三、到达作业	180
第三节 运输调度	181
一、调度实务	181
车辆调度	181
司机安排	182
线路选择	183
二、调度管理	184
调度工作流程	184
对调度员的要求	185
第四节 货运质量管理	186
一、货运质量的评价指标	186
安全性评价指标	186
及时性评价指标	187
完好性评价指标	188
服务性评价指标	189
二、货运质量管理方法	189
货运 TQM 的基本思想	189
货运 TQM 的特点	190
货运 TQM 的基本方法	191
第七章 机关、事业单位公务用车队管理	194
第一节 公务车配置与采购	195
一、公务车辆的配置	195



公务车配置依据	195
公务车配置的标准	196
公务车的编制管理	196
公务专用车的配置管理	197
二、公务车辆的采购	199
公务车采购的范围	199
公务车采购的原则	199
公务车采购的方式	199
公务车采购的流程	199
第二节 公务车的使用	201
一、公务车使用类型	201
二、公务车使用制度的内容	202
公务车的登记	202
按职务级别使用	202
严格执行使用审批流程	202
使用调度记录	203
三、管理使用制度的制订	203
政策性原则	203
统筹兼顾、保证重点的原则	203
勤俭节约和清正廉洁的原则	203
四、统一管理的相关规定	204
五、公务车使用改革	204
第三节 公务车队营运管理	205
一、用车申请与审批	205
用车申请	205
用车审批	206
二、公务车调度管理	207
公务车调度管理原则	207
调度工作制度	207

