

现代

办公室管理规章制度 全书

童一秋 / 主编

BANGONGSHIGUANLIGUIZHANGZHIDU



现代办公室
管理规章制度全书

银声音像出版社

现代

办公室管理规章制度全书

封面设计：黑马工作室

ISBN 7-88362-363-X



9 787883 623632 >

ISBN 7-88362-363-X

定价：798.00 元（1CD+16开精装本三卷）

现代办公室 管理规章制度全书

(第三卷)

银声音像出版社

目 录

第 三 卷

第四篇 财产物资管理规章制度

第五章 车辆管理规章制度（上）

- 车辆管理工作概要 (1217)
- 一、车辆管理 (1217)
- 二、车辆管理制度的含义、地位和作用 (1218)
- 三、车辆管理制度的目标和方式 (1219)
- 四、车辆管理制度建设中应注意的问题 (1219)
- 五、车辆管理制度的内容 (1221)
- 六、车辆的经济管理 (1228)
- 七、车队服务管理 (1231)
- 八、车辆的调度和配备标准 (1232)

第六章 车辆管理规章制度（下）

- 车辆管理规章制度典范 (1236)
- 一、车辆管理规程 (1236)
- 二、车辆管理办法 (1239)
- 三、用车规定 (1241)
- 四、车辆使用管理办法 (1242)
- 五、公务车使用办法 (1243)
- 六、公务车辆管理办法 (1244)
- 七、业务用车使用与管理规定 (1245)
- 八、通勤车管理规定 (1247)
- 九、同乘通勤协议书 (1250)
- 十、私车公用管理标准 (1251)
- 十一、驾驶员责任制暂行规定 (1253)

十二、汽车司机驾驶规定	(1255)
十三、停车场管理规定	(1257)
十四、交通安全管理规定	(1258)
十五、交通事故组工作要领	(1260)
十六、交通事故及违章处理要点	(1261)
十七、车辆肇事处理办法	(1262)
十八、摩托车使用管理规定	(1265)

第五篇 生活福利管理规章制度

第一章 生活设施管理规章制度（上）

——生活设施管理工作概要	(1269)
一、生活设施管理制度的地位和作用	(1269)
二、生活设施管理制度建设的依据和标准	(1269)
三、生活设施管理制度的内容	(1271)
四、供用电设备的安装与投运	(1273)
五、安全用电管理	(1274)
六、节约用电管理	(1276)
七、节约用水管理	(1277)
八、排水系统管理	(1278)
九、供暖设备的使用管理	(1279)
十、供暖锅炉安全运行管理	(1281)

第二章 医疗卫生管理规章制度（上）

——医疗卫生管理工作概要	(1284)
一、医疗卫生管理制度的含义、地位和作用	(1284)
二、医疗卫生管理制度建设的依据和应当注意的问题	(1284)
三、医疗卫生管理制度的内容	(1285)

第三章 医疗卫生管理规章制度（下）

——医疗卫生管理规章制度典范	(1290)
一、办公室卫生管理办法	(1290)
二、行政卫生工作管理规定	(1292)
三、公共区域清洁管理规定	(1319)

目 录

四、更衣室清洁管理规定	(1320)
五、公司卫生间清洁管理规定	(1321)
六、计划生育工作职责	(1323)
七、关于认定《二胎准生证》的规定	(1325)
八、医务室管理规定	(1326)
第四章 机关内部绿化管理制度 (上)	
——机关内部绿化管理工作概要	(1327)
一、绿化和美化对单位的影响	(1327)
二、机关树木的配置	(1328)
三、机关办公楼和宿舍区的绿化	(1329)
四、机关树木的管理	(1330)
五、花卉的管理	(1331)
六、草坪的铺设	(1334)
七、树木花草常见病虫害的防治	(1336)
第五章 机关内部绿化管理制度 (下)	
——绿化管理制度典范	(1338)
一、草地保养管理规定	(1338)
二、盆景保管规定	(1339)

第六篇 办公室公文写作与处理规章制度

第一章 办公室公文写作规章制度 (上)	
——办公室公文写作概要	(1343)
一、公文写作概述	(1343)
二、公文写作要点	(1360)
三、公文的写作技巧	(1382)
四、上行公文的写作	(1416)
五、下行公文的写作	(1426)
六、平行公文的写作	(1459)
七、各类合同的写法	(1463)
第二章 办公室公文写作规章制度 (下)	
——办公室公文写作标准规范	(1520)

一、中华人民共和国国家标准 (发文稿纸格式)	(1520)
二、中华人民共和国国家标准 (国家机关公文格式)	(1522)
三、文书档案保管期限参考表	(1529)
第三章 办公室公文处理规章制度 (上)	
——办公室公文处理概要	(1534)
一、公文处理工作的任务和意义	(1534)
二、公文处理的程序	(1536)
三、文件收发的性质	(1537)
四、收文处理要点	(1539)
五、发文处理要点	(1548)
第四章 办公室公文处理规章制度 (下)	
——办公室公文处理标准规范	(1553)
一、国家行政机关公文处理办法	(1553)
二、中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)	(1559)
三、公文处理实施细则	(1568)

第七篇 国家机关办公室管理规章制度

第一章 会议工作管理制度	(1575)
中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会议事规则	(1575)
中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则	(1580)
关于国务院常务会议和全体会议秘书工作事项的规定	(1589)
国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提案的通知	(1591)
全国高校后勤工作会议纪要	(1593)
第二章 信访工作管理制度	(1596)
国务院关于加强处理人民来信和接待人民来访工作的指示	(1596)
国务院关于维护信访工作秩序的几项规定	(1599)
各级党委组织部门处理来信来访工作暂行条例	(1600)
党政机关信访工作暂行条例 (草案)	(1605)
民政信访工作办法	(1609)
劳动和社会保障信访工作暂行规定	(1612)
环境信访办法	(1616)

目 录

卫生部门信访工作办法	(1623)
第三章 安全保密管理制度	(1628)
中华人民共和国保守国家秘密法	(1628)
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法	(1633)
中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例	(1639)
全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定	(1643)
科学技术保密规定	(1645)
中共中央保密委员会关于高级干部保守党和国家秘密的规定	(1651)
中共中央纪委关于坚决查处泄露案情秘密和举报信的 违纪违法案件的通报	(1653)
新闻出版保密规定	(1656)
对外经济合作提供资料保密暂行规定	(1659)
民政部关于印发《民政部实施〈中华人民共和国 保守国家秘密法〉细则》的通知	(1662)
邮电部门保守国家秘密实施细则	(1670)
关于禁止邮寄或大量非法携运国家秘密文件、资料 和其他物品出境的规定	(1678)
第四章 文件处理管理制度	(1680)
国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠笔、铅笔 拟写文件的通知	(1680)
关于向国务院报送文件的若干规定	(1681)
国家行政机关公文处理办法	(1684)
GB/T9704—1999 国家行政机关公文格式	(1691)
常用公文术语汇介	(1705)
第五章 档案工作管理制度	(1719)
中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和 档案工作暂行条例	(1719)
机关档案工作业务建设规范	(1723)
机关档案工作条例	(1729)
国营企业档案管理暂行规定	(1733)
国务院机关档案管理办法	(1740)
科学技术档案工作条例	(1744)
国家档案局关于文书档案保管期限的规定	(1748)

国家档案局关于不归档的文书材料的规定	(1750)
中共中央办公厅关于党内法规备案工作有关问题的通知	(1752)
中共中央纪律检查委员会办公厅关于纪检条规备案工作的通知 ..	(1753)
文书档案保管期限表(试行)	(1756)
标准档案管理办法	(1768)
第六章 秘书工作管理制度	(1772)
中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作的 暂行规定(节录)	(1772)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强县以上领导机关 秘书工作人员管理的规定	(1775)
境外上市公司董事会秘书工作指引	(1778)
第七章 印信管理制度	(1782)
关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	(1782)
国务院办公厅关于乡、民族乡、镇人民政府、区公所名称、 印章的通知	(1785)
第八章 后勤管理制度	(1786)
中央机构编制委员会办公室、国务院机关事务管理局关于印发 《国务院各部门后勤机构改革实施意见》的通知	(1786)
国务院机关事务管理局关于印发《中央国家机关后勤经费预算 管理的暂行规定》的通知	(1791)
国务院办公厅转发国务院机关事务管理局中央机构编制委员会 办公室关于深化国务院各部门机关后勤体制改革意见的通知 ..	(1794)
关于深化国务院各部门机关后勤体制改革的意见	(1795)
第九章 政务信息工作管理制度	(1799)
国务院办公厅关于政务信息工作暂行办法	(1799)
中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见	(1803)
关于印发《全国建设事业信息化规划纲要》的通知	(1807)
民政部关于进一步加强民政信息工作的通知	(1809)
中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见	(1813)
第十章 知识产权保护制度	(1817)
中国科学院保护知识产权的规定	(1817)
软件产品管理办法	(1821)

第五章

■ 车辆管理制度（上） ——车辆管理工作概要

一、车辆管理

车辆管理有两个方面的任务，其一是各种车辆的购置登记、调配使用、维修保养、领用油料等，其二是对司机进行管理、教育，并处理肇事者等。

车辆的购置必须按各机关及其领导干部的职级规定购车、配车，并要严格限制使用范围。

购置车辆后，要向当地车辆管理部门登记，填写“机动车检验移动登记表”。经车辆管理部门检验车辆，认为合格后，才能领用号牌和行车执照。无论是大、小型汽车，或是二轮、三轮机动车，都须进行登记。未领正式号牌和行车执照而需要临时行使的车辆，以及悬挂和持有外国号牌和行车执照，经我国外交机关许可进入我国境内短期行驶（包括经常性出、入境）的车辆，都应该领用“临时行使证”，并接受车辆管理部门的临时检验。

对于领有号牌和行车执照的车辆，每年要进行一次总检验，主动接受车辆管理部门的督促检查，并作签证。

对车辆的调配使用要制度化，要规定用车范围，健全审批手续，制止利用公车办私事的现象。

对司机的管理也要制度化，制定司机出车守则、司机值班制度，并建

立岗位责任制。对司机要加强职业道德、文明驾驶的教育，以提高司机和车辆管理人员的法制、安全观念，要测定各种车辆在本地区的耗油标准，根据派用的行车旅程进行耗油管理，在本单位车队开展节油竞赛活动和安全行车竞赛活动，对优秀司机和车辆管理人员进行奖励。

为加强对车辆的管理，应该建立车辆技术档案。建立车辆技术档案，有利于掌握车辆的使用性能，以及车辆改装、改型和主机机件、总成变更后使用性能的变化情况，以便针对的薄弱的环节采取技术措施。充分保证行车安全及更好地发挥车辆性能；有利于掌握车辆在不同的使用条件下的技术状况和机件的磨损规律。以便更好地保养车辆；为改进车辆的性能、结构提供依据。

车辆技术档案主要记载车辆的来源、投用日期、车辆原值、分年余值、基本装备、技术性能、逐年行使里程、修理间隔里程和次数、车辆改造、改装、封存、停驶、复驶、报废、机损、燃料、轮胎、小修用料、季度消耗节亏数量等内容。

车辆技术档案资料的登记方法是：凡车辆调动、封存、停驶、复驶、牌照变更、改造、改装、机损等情况，由司机或车辆管理人员进行登记。车损事故处理结案后，再填写处理结果、损修情况，车辆保修的技术数据、保修情况的记录，由承修厂负责填写在保修技术卡上，应着重写明保修类别、日期、间隔里程、重大技术情况等。

二、车辆管理制度的含义、地位和作用

现代企业中的车辆管理，一般是指对企业机关用车、后勤部门日常用车等车辆的管理，以及对全厂各类用车的购置登记，领取牌号，油料领用等方面的管理工作，而不包括对企业供应、运输、生产部门用车的调度管理。

企业车辆管理的任务是保证企业机关工作用车和生活用车，有计划、经济合理地安排使用车辆。后勤车辆的管理，在各行各业后勤服务管理工作中，均占有相当重要的位置，并受到多方面的关注。随着社会改革的全面展开和不断推进，加强和改善汽车管理工作，努力提高其经济效益和社会效益，已经成为现代企业后勤管理部门亟待解决的问题。

三、车辆管理制度的目标和方式

企业车辆管理,应以满足工作需要,服务于业务、节约物资设备、管理制度化、科学化为目标。

在现代企业中,对车辆的管理一般有三种形式:

1. 企业将所辖的车辆集中起来进行统一管理使用。

这种管理方式,在保证用车上机动性大,调度比较灵活,可以节省车辆管理人员和驾驶人员,车辆的利用率较高,节约经费、油料,同时也有利于实行专业化和科学化管理。缺点在于由于统一管理,矛盾比较集中,用车和派车往往发生矛盾。此部门有急事,彼部门已经把车开走了,用车不方便。

2. 企业将所辖的车辆分散到各业务单位,各自管理、各自使用。

这种管理方式能够缓和各部门自己用车的矛盾,但是相对增加了车辆、驾驶人员和管理人员,在车辆维护保养、司机管理、车库使用、油料供应等方面存在一定的缺点。

3. 企业根据工作状况,业务量大小等因素,将统一管理和分散使用相结合这种管理方式,虽然兼有前两种方式的优点,但需管理人员精确地分配车辆,否则也易造成有专车的部门轻松,没有专车的部门攀比的矛盾。这种管理方式在工业企业应用较多。

不管是哪一种管理方式,车辆管理的任务是保证企业日常工作和生活用车,有计划、经济合理地安排和使用车辆。

四、车辆管理制度建设中应注意的问题

我国企业内部的公用汽车队由于长期处于单纯的行政管理体制下,既无参与市场竞争的压力,也无经营上的自我调整,自我积累,自我发展的积极性和创造性。企业内部车辆管理在这种机制下,长期存在成本高,浪费大,经济效益低;汽车维护差,使用寿命短;安全运行管理漏洞多;分配上平均主义较严重等问题。因此现代企业在营建新的车辆管理制度的过程中,应当针对以上问题,突出重点,加快推行经济管理的方式和方法,

逐步改变单纯的行政管理方式，引导企业车队走自我积累，自我调整，自我发展的道路，具体方法是：

(一) 全面推行内部核算方法，增强车队的责任感，促进管理水平的提高

所谓内部核算方法，即企业车队经营中发生的费用不再由企业报销，而是通过向企业提供用车服务，按市价的一定比例，向企业提取劳务费，并在一定程度上实行自负盈亏。实行内部核算，可以促使车辆管理人员增强责任感，司机产生了紧迫感。因此，企业汽车队管理制度的改革，应从大力推行内部核算做起，以培养其核算的意识；推动其向自主经营、独立核算的道路上迈进。

(二) 引进竞争机制，试行投标承包，增强车队的活力

在企业中不失时机地将承包制引进车辆管理体制中来，必将大大推进汽车产权和经营权的分离，大大加快企业车队独立核算、自负盈亏的进程。企业中车辆承包的原则是：包死汽车交通费，确保企业用车有效里程，个人分配同车队效益挂钩。实行承包后，车队将以优惠价格为企业提供一定有效里程的用车，如车队不能保证企业及时用车，或完不成企业定额的里程，则对其处以罚款；如企业用车超过定额里程则按市价收费；个人分配同车队的赢利挂钩，多赢利多得，少赢利少得，不赢利不得。这样做至少有以下几个好处：

- (1) 可以抑制企业汽车交通费的膨胀，相应控制行政经费的增长；
- (2) 有利于管理人才的出现，加速推进管理人员向管理型转变；
- (3) 有利于破除承包一对一谈判的局面；
- (4) 有利于司机将个人的利益同车队的效益联系起来，促进车队效益的提高。

(三) 分全面推行队长负责制，实行全面质量管理

企业车队实行承包后，企业主管部门应将有关的人权、财权、物权等真正下放给车队，并积极协助车队实行队长负责制，确立队长的领导地位，使之拥有组阁权、车辆调度权、人员选用权、奖惩权等，从多方面为其开展工作创造必要的条件。要在调查研究的基础上，制定企业车队工作规范，内容就包括汽车运行、维护保养、更新报废等各个环节的指标和规范；管理人员、司机、修理工等人员各方面工作程序和标准等。

(四) 逐步建立企业汽车队之间相互协作的关系,开展对外服务,提高服务水平和竞争能力

实行联合作业、规模化经营,是克服“小而全”弊端,发挥企业后勤车队群体优势,提高经济效益和社会效益的必由之路。

五、车辆管理制度的内容

企业车辆管理制度的内容可分为两个方面:一是车辆的购置登记、调配使用、维护保养、领用油料等,统称为硬件管理;二是对驾驶员进行管理、培训、教育、考核以及肇事处理等,统称为软件管理。

(一) 硬件管理

1. 车辆的购置及登记

企业购买新车,必须按合同和有关文件规定,如对车辆清单或装箱清单以及原厂说明书进行验收,并清点附件、随车工具,如有不符应拒绝验收。接收新型车辆时,应组织驾驶员、维修工和有关技术人员进行培训,学习使用、维修注意的事项和各种调整数据。新车使用前,要除去机件外部和内部原有的包封和保护填充物,机件上涂有滑脂保护层的,应用溶剂予以清除。与此同时,要根据原厂说明书,进行一次检查、紧固、清洗、调整和润滑作业,标明牌照号码和自编号码。

新车在制造厂家规定的保修期限内,发现属于制造厂责任的损坏,应由车队或修理厂作出初步分析,请有关单位作出技术鉴定,及时向制造厂家申请索赔。赔偿或处理情况,应记入车辆技术档案。

新车购进后,要及时建立登记卡片,将车辆型号、牌号、车况等各项数据,逐一登记,同时,在车辆使用前,向有关机关申领机动车牌号。

申领机动车正式牌号的程序如下:

(1) 购车单位持证明材料和单位介绍信,个人持证明材料和居民身份证,到公安机关车辆管理所领取临时移动证和《机动车登记申请表》,按要求填写申请表并在车主栏加盖印章。

(2) 按照临时移动证规定的期限和指定路线,将车辆送往车管所进行检验。

(3) 车辆经检验合格后,将《机动车登记表》和有关证明材料送交经办人员审核。

(4) 审核认可后, 发给行车执照和《机动车登记表(副)》。并按要求填写证、表, 交经办人员复核、盖章后, 到指定地点付款。

(5) 到保险公司办理第三者责任保险(一般在车管所设有办事机构)。

(6) 在办妥以上手续后, 凭行车执照和有关付款收据领取牌照。

(7) 将《机动车登记表(副)》送往所在地公安机关交通队(组)。

申领机动车移动证、试车牌号、临时号, 见《中华人民共和国交通管理条例》第十八条规定: “机动车在没有领取正式牌号、行驶证以前, 需要移动或试车时, 必须申请移动证、临时牌号或试车牌号, 按规定行驶。”

1) 申请移动证:

购车单位或个人购进新车后, 凭购车发票、单位介绍信或户口簿, 到车辆管理所办理移动证。持移动证行驶的车辆必须按规定的日期、路线行驶。

2) 申请试车号牌:

具有制造、维修能力的单位需要试车时, 必须申领试车牌。申领单位应持介绍信及有关说明材料(机动车类型、性能等)到当地交通管理部门办理申领手续, 经审核后发给试车号牌。凡是挂试车号牌的车辆。必须由正式驾驶员驾驶, 并按规定路线或范围进行试车。车上除检修人员外, 不准乘坐其他人员, 试车号牌用完之后, 应及时交还车管所。

3) 申请临时号牌:

①从提货点提取新车驶回买主单位时, 凭购车发票、提车单及单位介绍信或户口簿预先到当地交通管理部门办理申领手续, 经审核后发给临时号牌, 并签明起运路线、有效日期。

②持有有效行驶证的车辆, 因转籍已将正式号牌交回交通管理部门而需由原籍所在地驶往新籍所在地时, 可在办理转籍手续的同时申领临时号牌, 按规定路线在有效日期内到达新籍。

③挂有国外或港澳地区号牌的机动车, 经我国政府许可, 进入我国境内短期行驶时, 除需具备批准同意入、出境的文件外, 还须持有中国人民保险公司的车辆保险单, 经车辆检验合格后发给临时号牌, 签明起运路线, 有效期限, 出境时缴销。

2. 车辆的调配使用

在车辆管理工作中, 调配使用是一项非常重要而又具体的工作。车辆的利用率高低, 能否最大限度地满足企业工作生活的用车需要, 与调配人员有直接关系。车辆管理人员经过科学合理地安排用车, 可以达到减少空

驶,提高车辆利用率的目的。在一般情况下车辆的空行时间为 50%,但是通过调配人员的合理安排,根据具体情况来回搭载,能够提高车辆的载重率,减少空车率,还可以通过合理调剂,提高车次的利用率。调配工作在加强安全方面也能起一定作用,如在安排长途车的时候,应尽量避免易发生事故的时间,遇有暴风雪或洪汛来临时,要根据司机技术、行车经验等实际情况,合理安排行使,减少事故发生。

3. 车辆维护保养及油料管理

(1) 车辆的修理。

按不同的对象和不同的作业范围,分为大修、总成大修、小修和零件管理几种。汽车大修指新车或经过大修后的汽车,行驶一定里程后,其机件严重磨损,技术性能下降并经过技术鉴定,对各总成进行的恢复性修理,以期恢复车辆的动力性、经济性、坚固性和原有装备,使车辆的技术状况和运行性能达到规定的技术要求,延长车辆的使用寿命。总成大修是指总成经过一定里程后,其基础件和主要零部件破裂、磨损、变形,需拆散进行彻底修理,以恢复其技术性能的修理作业。汽车小修指一种运行性修理,主要是消除汽车在运行中发生的临时故障和局部损伤,有些按自然磨损规律或根据总成的外部征象能预先估计到的小修项目,可集中组织计划性的小修作业,结合一、二、三级保养进行。零件修理指对磨损、变形或损伤而不能继续使用的零件的修理,是节约原材料,降低维修费的一个重要措施。

(2) 车辆的保养。

为及时恢复车辆的技术性能,使其经常处于良好的技术状态,保证在任何条件下使用的可靠性,减少燃料消耗和器材、零件的磨损、延长车辆大修间隔里程而采取的技术措施。分为三级:一级保养,主要以润滑、紧固为中心内容;二级保养,除实行一级保养的作业项目外,以检查、调整为中心内容;三级保养,以总成解体、清洗、检查、调整、清除隐患为中心内容,并实行一、二、级保养的作业项目。此外,还有根据气候变化而实行的换季保养,主要是冬季和夏季保养。

(3) 车辆的折旧与报废。

车辆折旧主要是以行驶里程为依据。折旧里程的长短,应着眼于经济效益的好坏、设备更新的速度。过短会浪费运力,过长将增加修理费和燃料、轮胎的消耗,并阻碍或不利于技术的更新和发展,车辆经过长期使用后,技术性能变坏,运行效率降低,物料消耗增加,维修费用增高,安全

性能不可靠，经济效果不好，应予报废。但必须具备下列条件之一：车型老旧，经长期使用后，主要总成严重损坏，配件供应长期得不到解决，无法修复的车辆；

因意外事故造成主要总成及零、部件大部分损坏、无修复价值的车辆。

汽车在长期使用后，性能低劣，车身和发动机两个总成严重损坏，确实不能继续使用，或虽能修复但工料费过高，大修费超过同类型号新车购置费二分之一以上，不符合经济原则，并已提完折旧费的汽车。

进口车辆，车型特殊，同型号车辆数量很少，经长期使用后，主要零件严重损坏，配件供应问题长期无法解决，无法修复且无法进行技术改造的车辆。

汽车报废必须经主管部门审查批准。一经批准报废，应立即向当地交通监理部门缴销牌照、车照，不得移作其他车辆使用。

(4) 车辆油料管理。

车辆用油料按其用途，可分为燃料用油、润滑用油和制动用油（液压制动油）三大类。其管理可分为使用管理、技术管理、安全管理三个方面。使用管理的主要内容包括建立和健全油料及其票证的分配和领用制度，制定节约油料技术措施和奖惩办法，监督核查用油情况等。技术管理的主要内容是根据各种油料的理化性质、用途、型号等技术特点，分类储存保管、定期检验，以防止混油、污染或变质等事故的发生。安全管理的主要内容和任务是防火。为此，应建立油库，加油站等场所的防火措施并严格执行，应对油料保管人员和司机进行防火、灭火教育，应配备各种防、灭火设施或器材并保证其随时处于完好状态。

(二) 软件管理

1. 关于驾驶员

(1) 报考机动车驾驶员。

根据公安部《城市机动车驾驶员考试暂行办法》的规定，报考机动车驾驶员须具备以下条件：

1) 年龄：报考大客车、无轨电车者 20 至 40 周岁，报考轻便摩托车者 16 至 55 周岁，报考其他车类者 18 至 50 周岁。

2) 文化程度：初中毕业以上。

3) 身体条件：身高：驾驶大型汽车须身高 1.55 米以上，驾驶其他车种须身高 1.5 米以上；视力：两眼均在 0.7 以上（包括矫正视力、矫正前