

汽车维修行业管理

规章制度与标准规范

实用手册



金报电子出版中心

汽车维修行业管理规章制度与标准规范 实用手册

主编：杨学斌

本书为《汽车维修行业管理规章制度与标准规范
实用手册》光盘的使用说明和对照阅读手册

（中卷）

金报电子出版中心

书 名： 汽车维修行业管理规章制度与标准规范实用手册
文本编著者： 杨学斌
出版发行： 金报电子出版中心出版发行
光盘生产者： 中联光盘厂
出版时间： 2002 年 8 月
本 版 号： ISBN 7-900019-24-3
定 价： 798.00 元（全三卷+1CD-ROM）

目 录

第二节 汽车配件编号规则.....	(491)
一、汽车配件的类型.....	(491)
二、国产汽车配件的品种规格及其编号规则.....	(493)
三、进口(包括引进)汽车配件的品种规格及其编号规则.....	(498)
第三节 汽车配件的仓库管理.....	(508)
一、仓库管理的作用与任务.....	(508)
二、仓库作业管理.....	(510)
第四节 汽车配件买卖合同的订立、履行与纠纷处理.....	(517)
一、签订买卖合同应遵循的原则.....	(517)
二、买卖合同的关键条款.....	(518)
三、合同纠纷的处理.....	(522)

第十二章 汽车维修企业财务管理规章制度

第一节 汽车维修企业财务管理概述.....	(526)
一、汽车维修企业财务管理的含义.....	(526)
二、汽车维修企业财务管理的职能与作用.....	(527)
三、汽车维修企业财务管理的任务.....	(527)
四、维修企业财务管理的基础工作.....	(528)
第二节 汽车维修企业财务管理体制与管理机构.....	(529)
一、企业财务管理规章制度.....	(529)
二、企业内部的财务管理体制.....	(530)
三、企业财务管理机构.....	(530)

第三节 汽车维修企业资金筹措管理	(531)
一、企业资金筹措的意义与原则	(531)
二、企业筹资渠道	(532)
三、企业的筹资方式	(533)
四、企业的筹资决策	(534)
五、企业资金调度的原则	(535)
第四节 汽车维修企业固定资产与流动资产管理	(535)
一、汽车维修企业固定资产管理	(535)
二、汽车维修企业流动资产管理	(539)
第五节 汽车维修企业收入管理	(544)
一、销售收入的管理	(545)
二、纯收入的管理	(546)
三、汽车维修企业营业收入的计算	(546)
第六节 汽车维修企业成本管理	(548)
一、成本管理概述	(548)
二、成本预测与成本计划	(550)
三、成本控制	(551)
第七节 汽车维修企业财务计划与财务分析	(552)
一、汽车维修企业财务计划	(552)
二、汽车维修企业财务分析	(554)
附：	(565)
财务管理制度	(565)
货币资金管理条例	(572)
货币资金交接程序	(573)
财务部经理工作考核办法	(574)
财务部经理的工作范围	(575)
财会交收手续	(576)
费用报销管理条例	(578)
差旅费开支标准规定	(579)

第十三章 汽车维修企业合同管理

第一节 劳动合同与集体合同管理	(580)
一、劳动合同	(580)
二、集体合同	(589)
第二节 汽车维修合同	(592)
一、汽车维修合同的概念	(592)
二、汽车维修合同的特征	(592)
三、汽车维修合同的作用	(592)
四、汽车维修合同的主要内容	(593)
五、汽车维修合同的使用	(593)
第三节 汽车维修合同管理	(596)
一、汽车维修合同示范文本制度与填写规范	(596)
二、汽车维修合同的管理	(599)
附：	(603)
汽车维修合同实施细则	(603)

第十四章 汽车维修质量纠纷调解

第一节 汽车维修质量纠纷调解的原则与调解部门	(606)
一、汽车维修质量纠纷调解的含义	(606)
二、质量纠纷调解的原则	(606)
三、质量纠纷调解的部门	(606)
第二节 汽车维修质量纠纷调解的程序	(607)
附：	(608)
汽车维修质量纠纷调解办法	(608)

第十五章 汽车维修企业行政办公管理规章制度

综合管理制度	(615)
--------	-------

目 录

人事管理制度	(617)
员工招聘	(624)
员工辞职与辞退	(625)
员工试用期合同	(626)
正式员工合同	(627)
应聘人员基本条件	(629)
新进人员试用期满考核评定表	(631)
员工奖励与处罚	(634)
处罚报告单	(636)
班长责任制和奖惩条例	(637)
固定资产管理规定	(638)
公务车辆管理规定	(640)
门卫制度	(641)
计量管理制度	(642)
技术资料管理条例	(643)
业务开发部业务人员守则	(644)
业务开发部工作程序	(645)
市场部考勤管理与业务考核指标细则	(646)
行政例会制度	(647)
公司会议纪律	(649)
办公室定置管理制度	(650)
办公制度	(651)
办公用品管理办法	(652)
公司固定资产管理办法	(654)
办公用品管理规定	(656)
内部印章使用管理制度	(659)
印章处理制度	(662)
行政公文处理办法	(664)
文书管理制度	(671)
档案管理制度	(676)
保密管理制度	(679)
员工守则	(681)
员工奖励与惩罚条例	(683)

公司员工编号管理办法	(688)
员工请假办法	(689)
员工加班规定	(690)
资料室管理规定	(691)
会议管理制度	(693)
出差管理制度	(696)

第十六章 汽车维修企业人员岗位职责

厂长经理岗位职责	(699)
秘书岗位职责	(700)
档案资料员岗位职责	(701)
预算部经理岗位职责	(702)
厂办主管岗位职责	(703)
配件部工作职责	(704)
劳动管理员岗位职责	(705)
人事管理员岗位职责	(707)
采购员岗位职责	(708)
进货员岗位职责	(709)
仓库保管员岗位职责	(710)
材料员岗位职责	(712)
设备员岗位职责	(713)
企管员岗位职责	(714)
技术部工作职责	(715)
机工岗位责任制	(716)
漆工、钣金岗位责任制	(717)
电工岗位责任制	(718)
车间主管岗位职责	(719)
车间工作职责	(720)
财务部经理岗位职责	(721)
出纳员岗位职责	(722)
主管会计岗位职责	(723)

记账员岗位职责·····	(724)
汽车维修价格结算员岗位职责·····	(725)
合同管理员岗位职责·····	(727)
食堂管理员岗位职责·····	(728)
炊事员岗位职责·····	(729)
物品管理人员岗位职责·····	(730)
后勤服务人员岗位职责·····	(731)
司机岗位职责·····	(732)
会计主管岗位职责·····	(733)

第十七章 汽车诊断检测新技术

第一节 发动机综合性能检测技术·····	(734)
一、发动机综合性能检测设备·····	(734)
二、发动机综合性能检测方法·····	(736)
第二节 汽车前轮定位检测技术·····	(759)
一、前轮定位检测设备·····	(759)
二、前轮定位检测的方法·····	(761)
第三节 汽车前照灯检测技术·····	(767)
一、汽车前照灯检测设备·····	(767)
二、前照灯检测的方法·····	(772)
第四节 汽车噪声与废气排放检测技术·····	(778)
一、汽车噪声检测技术·····	(778)
二、汽车废气排放检测技术·····	(781)

第十八章 汽车诊断检测新设备

第一节 发动机综合性能测试仪·····	(793)
一、发动机综合性能测试仪的构造·····	(793)
二、发动机测试仪的检测内容及检测方法·····	(794)
第二节 四轮定位检测仪·····	(801)

目 录

一、四轮定位仪的工作原理	(801)
二、四轮定位仪的结构	(804)
三、四轮定位仪的使用	(808)
第三节 前照灯检测仪	(813)
一、前照灯检测仪的类型及构造	(813)
二、全自动前照灯检测仪的工作原理	(817)
三、前照灯检测仪的使用	(820)
第四节 微机控制系统故障检测仪	(822)
一、故障检测仪结构	(822)
二、故障检测仪的功能	(823)
三、故障检测仪操作示例	(824)
第五节 汽车废气分析仪	(827)
一、结构与原理	(827)
二、汽车排放污染物的检测方法	(830)

附录一：汽车维修业标准规范

一、国家标准	(834)
GB 7258—1997 机动车运行安全技术条件	(834)
GB 5624—85 汽车维修术语	(863)
GB 11798.1—89 双滑板式侧滑试验台检定技术条件	(877)
GB/T 1148—93 反力滚筒式制动试验台检定技术条件	(883)
GB 11798.3—89 红外线排气分析仪检定技术条件	(888)
GB 11798.4—89 滚筒式车速表试验台检定技术条件	(894)
GB 11798.5—89 滤纸式烟度计检定技术条件	(898)
GB 11798.6—89 对称光前照灯检测仪检定技术条件	(902)
GB 13392—92 道路运输危险货物车辆标志	(908)
GB 14761.1—93 轻型汽车排气污染物排放标准	(913)
GB 14761.2—93 车用汽油机排气污染物排放标准	(917)
GB 14761.3—93 汽油车燃油蒸发污染物排放标准	(920)
GB 14761.4—93 汽车曲轴箱污染物排放标准	(922)
GB 14761.5—93 汽油车怠速污染物排放标准	(923)

目 录

GB 14761.6—93 柴油车自由加速烟度排放标准	(925)
GB 1496—79 机动车辆噪声测量方法	(927)
GB/T 14365—93 声学 机动车辆定置噪声测量方法	(933)
GB 16170—1996 汽车定置噪声限值	(939)
GB/T 18344—2001 汽车维护、检测、诊断技术规范	(940)
GB 50067—97 汽车库、修车库、停车场设计防火规范	(956)
GB 1495—79 机动车辆允许噪声	(972)
GB 3798—83 汽车大修竣工出厂技术条件	(974)
GB 3799—83 汽车发动机大修竣工技术条件	(978)
GB 7454—87 机动车前照灯使用和光束调整技术规定	(980)
GB 8825—88 汽车驱动桥修理技术条件	(988)
GB 12479—90 客车防尘密封性限值	(992)

第十一章 汽车配件管理

第一节 汽车配件采购管理

一、汽车配件采购的原则

进货的原则除了要求购进的商品适销对路外，就是要保质、保量。生产企业实行质量三包——包修、包退、包换，经营企业要设专职检验部门或人员，负责购进商品的检验工作，把住商品质量关。除此之外，购进还应遵循以下原则：

1. 积极合理地组织货源，保证商品适合用户的需要，坚持数量、质量、规格、型号、价格全面考虑的购进原则。

2. 购进商品必须贯彻按质论价的政策，优质优价，不抬价、不压价，合理确定商品的采购价格；坚持按需进货、以销定进；坚持“钱出去、货进来，钱货两清”的原则。

3. 购进的商品必须加强质量的监督和检查，防止假冒伪劣商品进入企业，流入市场。在商品收购工作中，不能只重数量而忽视质量，只强调工厂“三包”而忽视产品质量的检查，对不符合质量标准的商品应拒绝收购。

4. 购进的商品必须有产品合格证及商标。实行生产认证制的产品，购进时必须附有生产许可证、产品技术标准和使用说明。

5. 购进的商品必须有完整的内、外包装，外包装必须有厂名、厂址、产品名称、规格型号、数量、出厂日期等标志。

6. 要求供货单位按合同规定按时发货，以防应季不到或过季到货，造成商品缺货或积压。

二、汽车配件采购人员的基本要求

1. 要有一定的政策、法律知识水平和政治觉悟

进货员不仅要熟知国家、本地区的有关政策和法令、法规，而且更要知道本企业、本部门的各项规章制度，使进货工作在国家政策允许的范围内进行。

进货人员要按规定进货，不进入人情货，更不能在进货中为谋取回扣、礼物等私利，而购进质次价高的商品。

2. 要具备必要的专业知识

进货员不仅要熟知所经营商品的标准名称、规格、型号、性能、商标、包装等知识，还要懂得商品的结构、使用原理、安装部位、使用寿命及通用互换性等知识，以便使进货准确无误。进货员不仅需要精通进货业务的各个环节，而且还要知道商品在进、销、存以及运输、检验、入库保管等各业务环节的过程以及相互间的关系。

3. 要善于进行市场调查和分类整理有关资料

进货员正确的预见性来源于对市场的调查和预测。调查的内容主要包括：本地区车型、车数；道路情况；各种车辆零部件的消耗情况；主要用户进货渠道和对配件的需求情况；竞争对手的进货及销售情况。另外还要十分了解配件生产厂家的产品质量、价格和促销策略等。要定期对上述资料进行分类、整理，为正确进行市场预测、科学进货提供依据。

4. 要有对市场进行正确预测的能力

汽车及配件市场的发展受国民经济诸多因素的影响，如工农业生产发展速度、交通运输、固定资产投资规模、基本建设投资规模等，随宏观经济发展形势的波动而波动。这个季度、上半年、今年是畅销的商品，到下个季度、下半年、明年可能就变成滞销商品了。但是，除了偶然因素外，这个变化一般是有规律可循的，是可以预测的。这就要求进货人员根据收集来的各种信息和资料及市场调查得到的材料进行分析研究，按照科学的方法预测出一定时期内当地汽车配件市场形势，从而提高进货的准确性，减少盲目性。

5. 能编好进货计划

进货员要根据自己掌握的资料，编好进货计划，包括年度、季度或月进货计划，以

及补充进货计划和临时要货计划等。

在编制进货计划时，要注意考虑如下因素：①对本地区汽车配件市场形势的预测结果；②本单位销售计划；③商品库存和在途以及已签订过合同的货源情况；④用户购买意向；⑤本地区、本企业上年同期的销售业绩。

进货计划中，配件类别必须划细，而且要有详细的品种。进货数量和进货时间要均衡，使配件供应既及时，又不积压或中断，合理地占用资金。

6. 能根据市场情况，及时修订订货合同

尽管进货员根据自己已占有的信息资料，对市场进行了预测，编制了比较合适的进货计划，但在商品流通中，常常会遇到难以预料的情况，这就要求进货员能根据变化了的情况，及时修订订货合同，争取减少长线、增加短线商品。当然，在修订合同时，必须按照合同法办事，取得对方的理解和支持。

7. 要有一定的社交能力和择优能力

进货员工作本身决定他要同许多企业、各种人打交道，这就要求他具有一定的社交能力，要学会在各种场合、各种不同情况下，协调好各方面的关系，签订好自己所需要的商品合同，注销暂不需要的商品合同或修改某些合同条款，要尽最大努力争取供货方的优惠，如价格、付款方式、运费等方面的优惠。

另外，全国汽车配件生产企业多、产品品种繁杂，假冒伪劣产品防不胜防。要选择好自己进货计划中所需要的产品，就必须依靠自己的择优能力进货，对进货厂家的产品质量和标识要十分了解，要选择名牌、优质价宜的产品。

8. 要善于动脑筋、有吃苦耐劳的精神

进货员不仅要善于动脑筋，摸清生产和销售市场的商情，而且要随时根据市场销售情况，组织货源，在竞争中要以快取胜。进货员常年处于紧张工作状态，为使企业获得最好的经济效益而奔波，需要有吃苦耐劳的精神。

三、采购方式与进货量

(一) 采购方式

汽车维修企业在组织进货时，要根据企业的类型、各类汽车配件的进货渠道以及汽

车配件的不同特点，合理安排组织进货。一般有以下四种类型。

1. 集中进货

企业设置专门机构或专门采购人员统一进货，然后分配给各销售部（组、分公司）销售。集中进货可以避免人力、物力的分散。还可加大进货量，受到供货方重视，并根据批量差价，降低进货价格，也可节省其他进货费用。

2. 分散进货

由企业内部的配件销售部（组、分公司）自设进货人员，在核定的资金范围内自行采购。

3. 集中进货与分散进货相结合

一般是外埠采购及其他非固定进货关系的一次性采购，办法是由各销售部（组、分公司）提出采购计划，由业务部门汇总审核后集中采购。

4. 联购合销

由几个配件零售企业联合派出人员，统一向生产企业或批发企业进货，然后由这些零售企业分销。此类型多适合小型零售企业之间或中型零售企业代小型零售企业联合组织进货。这样能够相互协作，节省人力，凑零为整、拆整分销，并有利于组织运输，降低进货费用。

上述几种进货方式各有所长，企业应根据实际情况扬长避短，选择自己的进货方式。

（二）进货量控制

控制进货量是汽车维修企业确定每次进货多大数量为最佳进货量的业务活动，在进货时不能单考虑节约哪一项费用，必须综合分析，以销定进。进货量的控制方法有定性分析法和定量分析法两种，而定量计算方法又有经济批量法和费用平衡法。

1. 定性分析法

（1）遵循供求规律，合理确定进货数量

①对供求平衡，货源正常的配件，应采取勤进快销、多销多进、少销少进，保持正常周转库存。具体计算方法是：根据前期的销售实际，预测下期销售数，加上一定的周转库存，再减去本期末库存预测数，算出每一个品种的下期进货数。

②对于供大于求、销售量又不大的配件，要少进，采取随进随销、随销随进的办法。

③对暂时货源不足、供不应求的紧俏配件，要开辟新的货源渠道，挖掘货源潜力，适当多进，多进多销。

④对大宗配件，则应采取分批进货的办法，使进货与销售相适应。

⑤对高档配件，要根据当地销售情况，少量购进，随进随销、随销随进。

⑥对销售面窄，销售量少的配件，可以多进样品，加强宣传促销，严格控制进货量。

(2) 按照配件的产销特点，确定进货数量

常年生产、季节销售的配件，应掌握销售季节，季前多进，季中少进，季末补进；季节生产、常年销售的配件，要掌握生产季节，按照企业常年销售情况，进全进足，并注意在销售过程中随时补进；新产品和新经营的配件，应根据市场需要，少进试销，宣传促销，以销促进，力求打开销路。对于将要淘汰的车型配件，应少量多样，随销随进。

(3) 按照供货单位的远近，确定进货数量

当地进货，可以分批次进货，每次少进、勤进；外地进货，适销商品多进，适当储备。要坚持“四为主，一适当”的原则，即以本地区缺门配件为主，以具有知名度的传统配件为主，以新产品为主，以名牌优质品为主；品种要丰富，数量要适当。

(4) 按进货周期确定进货时间

进货周期，就是每批次进货的间隔时间，每批次进货能够保证多长时间的销售，这就是一个周期。进货周期的确定既要保证汽车配件销售的正常需要，又不使汽车配件库存过大，要坚持以销定进、勤进快销的原则。

进货周期的确定，要考虑以下因素：配件销售量的大小、配件种类的多少、距离供货单位的远近、配件运输的难易程度、货源供应是否正常、企业储存保管配件的条件等。确定合理的进货周期，使每次进货数量适当，既加速资金周转，又保证销售正常进行。

2. 定量分析法

(1) 经济批量法

采购汽车配件既要支付采购费用，又要支付保管费用。每次采购量越少，采购的次数越多，采购费用支出也就越多。反之每次采购量越多，保管费用就越少。由此可以看出，采购批量与采购费用成反比，与保管费用成正比。根据这一原理可以用经济进货批量法来控制进货批量。所谓经济进货批量是指在一定时期内，进货总量不变的前提下，

求得每批次进多少,才能使进货费用与保管费用之和(即总费用)减少到最小限度。

(2) 费用平衡法

费用平衡法,是以进货费用为依据,将存储费用累积和进货费用比较,当存储费用累积接近但不大于进货费用时,便可确定其经济进货量。

$$\text{存储费用} = \text{销售量} \times \text{单价} \times \text{存储费用率} \times (\text{周期} - 1)$$

注:由于第一周期购进配件时,不发生存储费用,所以上式中的周期数应减1。

四、进货渠道与货源鉴别

(一) 进货渠道

汽车配件销售行业的进货,除一些小公司外,大都从汽车配件生产厂家进货,在进货渠道的选择上,应立足于以优质名牌配件为主的进货渠道,但为适应不同层次的需求,也可进一些非名牌厂家的产品,可按A、B、C顺序选择。

A类厂是全国有名的主机配套厂,这些厂知名度高,产品质量优,多是名牌产品。这类厂应是进货的重点渠道。其合同签订形式,可采取先订全年需要量的意向协议,以便于厂家安排生产,具体按每季度、每月签订供需合同,双方严格执行。

B类厂虽生产规模知名度不如A类厂,但配件质量还是有保证的,配件价格也比较适中。订货方法与A类厂不同,可以只签订短期供需合同。

C类厂是一般生产厂,配件质量尚可,价格较前两类厂低。这类厂的配件可作为进货中的补缺。订货方式也与A、B类厂有别,可以电话、电报要货,如签订供需合同的话,合同期应短。

但必须注意,绝对不能向那些没有进行工商注册、生产“三无”及假冒伪劣产品的厂家订货和采购。

(二) 货源鉴别

汽车配件质量的优劣,关系到销售企业的经营大计。但汽车配件产品涉及范围广泛,要对全部零配件作出正确和科学的质量结论,其所需的全部测试手段是中、小型汽配销售企业难以办到的,然而这些企业又不能因此不进行这项工作。要根据企业的实际情况,添置必备的技术资料和通用检测仪器,如自己所经营的主要车型的主机厂的图纸或汽车配件目录,各类汽车技术标准等,这些资料都是检验工作的依据。此外,购置通