

一九九〇年 北京第十一届亚洲运动会

车辆调度管理业务手册



亚运会组委会交通部

无私奉献

艰苦奋斗

团结协作

争创一流

目 录

前言.....	4
亚运会车辆调度总原则.....	5
调度系统组织机构.....	6
调度系统职责.....	8
1. 车辆调配处工作职责	
2. 贵宾车辆调度处工作职责	
3. 运动员车辆调度处工作职责	
4. 记者车辆调度处工作职责	
5. 技术官员车辆调度处工作职责	
6. 迎送车辆调度处工作职责	
7. 车队调度工作职责	
8. 调度人员的职责	
9. 统计人员职责	
10. 驾驶人员职责	
调度工作制度.....	15
1. 调度员交接班制度	
2. 调度工作流程制度	
3. 调度挂牌制度	
4. 调度工作汇报制度	
5. 调度工作签字制度	
亚运会车辆配备原则	17
1. 亚运会车辆配备总原则	
2. 运动员车辆配备及使用原则	
3. 贵宾车辆配备及使用原则	
4. 记者车辆配备及使用原则	
5. 技术官员车辆配备及使用原则	

6. 迎送车辆配备原则	
7. 开闭幕式车辆配备及使用原则	
亚运会车辆配备和区分	21
亚运会运行车辆的指挥调度	27
调度系统的通讯联络	29
亚运会车辆运行统计工作	30
1. 单位编号说明	
2. 统计指标解释	
3. 各调度处填写报表的区分	
4. 统计运营日报的要求	
亚运会车辆加油及修理	35
车辆安全保卫工作	38
出租汽车	39
货物运输	39
亚运会车证、站牌识别	40
亚运会身份卡的种类	42
亚运会有关驻地介绍	49
涉外工作注意事项	51
调度简明服务英语	52
亚运会比赛项目人标	61
亚运会比赛日程表	63
亚运会交通路线图	66
国际广播中心班车站位示意图	69
亚运村班车站位示意图	71

前 言

第十一届亚洲运动会是我国首次举办的大型国际体育比赛，共有38个会员组织参加，设27个比赛项目，2个表演项目。

亚运会期间，将有境外来宾万余人参加本届盛会。其中运动员近7000人、技术官员600多人、中外记者近5000人、贵宾1000人。组委会根据竞赛项目和参加人数共安排33个比赛场馆、46个训练场馆和数十个驻地。

遵照陈希同市长的指示精神，按照亚运会交通部“八做到、八保证”的要求，调度系统在具体工作中，要落实“三做到、四保证”。

三做到：

1. 在车辆总体配备上，做到合理安排，留有余地。
2. 在调度指挥上，做到迅速、准确、有效。
3. 在车辆运行中，做到安全、准时、方便。

四保证：

1. 保证各级管理人员、调度人员、统计人员、驾驶员忠于职守，严守纪律。
2. 保证各级调度系统，履行职责，落实各项规章制度。
3. 保证车辆调度指挥灵敏、高效。
4. 保证为与会的各类人员提供安全、优质的交通服务。

亚运会共开设104条班车路线（运动员班车线60条，记者班车线44条）交通部共安排了2500余部车，3000余名司机和管理人员，为大会服务。

鉴于车辆和驾驶人员来自三百个单位，且驻地赛场分散，上、下午和晚上都有比赛，时间长而又用车形式多样，使车辆调度系统的工作更为复杂和困难，这就需要一个完善的指挥灵敏有效的调度系统，为此，我们编写这本手册，做为与会车管干部、调度、统计人员的业务参考书。

亚运会车辆调度总原则

亚运会车辆调度系统，是按照统一计划布署，实行“集中领导，统一指挥，分级管理，按级服从，条块结合、以块为主、分片包干、各负其责”的调度原则。

整个调度系统分为部、处、车队三级调度，实施有效的分权式调度指挥。

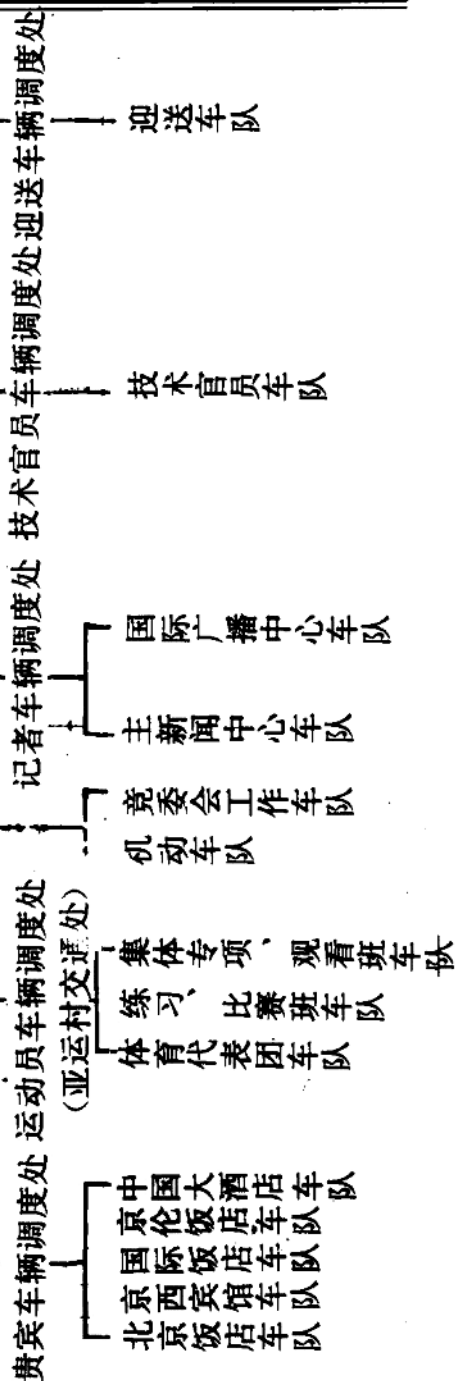
调度系统的组织机构

亚运会车辆调度系统，是在组委会交通部长领导下，负责整个大会期间的车辆调配、组织指挥，是亚运会车辆指挥的中枢。

调度系统分为三级调度、两级管理（三级调度：总调度、处调度、车队调度；两级管理：部、处两级管理）。根据不同的任务，不同的服务对象，做到组织严密，安排具体，调度灵敏迅速，准点高效，并具有较强的应变能力。在机构设置上分为：车辆调配处（总调度）、运动员车辆调度处、贵宾车辆调度处、记者车辆调度处、技术官员车辆调度处、迎送车辆调度处，各调度处下设车队。各调度处受交通部和各点主管单位的双重领导，业务上受交通部总调度室的指导。

组委会交通部

车辆调配处 (总调度)



调度系统的职责

一、车辆调配处（总调度室）工作职责

车辆调配处是在组委会交通部长领导下的，对亚运会车辆、人员实施总体调配的职能部门。实行处长负责制调度、管理、指挥。其职责是：

1. 拟定大会期间各种车辆运行计划及保障措施。
2. 拟定大会用车计划，负责车辆、司机来源，及编队组织工作。
3. 编写“亚运会交通指南”、“运动员交通指南”、“记者交通指南”。
4. 协助宣传处完成对司机、调度、车队管理人员的业务培训。
5. 协调大会场馆出租汽车站点的建立，及组织工作。
6. 在业务上负责指导各调度处的车辆调配工作。

负责整个大会期间，所有运营资料的统计汇总和分析管理工作。

8. 负责大会期间、开闭幕式的现场调度。
9. 负责本处直属的备用车队、竞委会车队的调配管理。
10. 协调货物运输工作。

11. 负责下达办理领导交办的一切工作。

二、贵宾车辆调度处工作职责

贵宾车辆调度处，是在组委会交通部长和贵宾接待部门的双重领导下，专门为亚运会邀请的贵宾提供交通服务的指挥部门。实行处长负责制调度

管理、指挥。

1. 编制贵宾用车计划及实施方案，建立健全各级岗位责任制。
2. 负责贵宾车辆的日常调度及安全服务工作。
3. 负责本处工作人员、司机、车辆的行政管理和日常教育工作。
4. 协调本处所辖车队之间的车辆调配工作。
5. 负责本处运行资料的统计、上报工作。
6. 负责亚奥理事会各项专业会议的现场调度工作。

7. 协调交通带道车的有关工作。

8. 负责收集典型事例，及时向上汇报。

三、运动员车辆调度处工作职责

运动员车辆调度处（亚运村交通处），是交通部派往亚运村，专门为各体育代表团及运动员提供交通服务的指挥部门。受交通部长和亚运村村长的领导。实行处长负责制调度、管理、指挥。

1. 负责各体育代表团、运动员的车辆调度及安全、服务工作。

2. 与亚运村竞赛信息中心随时取得联系，及时掌握比赛日程变化情况。

3. 做好所辖车队的车辆调度协调工作，保证运动员班车时刻表的实施。

4. 负责本处工作人员及司机的行政管理和日常教育工作。

5. 负责本处运行资料的统计上报工作。

6. 负责司机、警车、安保三为一体服务的协调工作。

7. 负责比赛场馆运动员班车的现场调度及收尾工作。

8. 做好班车发车站、运行设施（班车站牌、通讯设备、车牌等）的使用管理工作。

9. 负责收集典型事例和各种问题，及时向上汇报。

四、记者车辆调度处工作职责

记者车辆调度处，是在组委会交通部和新闻中心领导下，专门为与会新闻人员提供交通服务的指挥部门。实行处长负责制调度、管理、指挥。

1. 负责记者班车的车辆调度和安全服务工作。

2. 做好所属车队的车辆协调和调度工作，保证记者班车时刻表的实施。

3. 负责本处工作人员、司机、车辆的行政管理和日常教育工作。

4. 负责本处运行资料的统计上报工作。

5. 负责各比赛场馆记者班车的现场调度和收尾工作。

6. 做好记者班车站及运行设施（班车站牌、通讯设备等）的使用、管理工作。

7. 负责主新闻中心、国际广播中心出租汽车站的协调工作。

8. 负责收集典型事例和各种问题，及时向上汇报。

五、技术官员车辆调度处工作职责

技术官员车辆调度处，是在组委会交通部和技术官员接待单位的领导下，专门为国际技术代表、技术官员提供交通服务的指挥部门。实行处长负责制的调度、管理、指挥。

1. 负责技术代表、技术官员的车辆调度及安全服务工作。

2. 编制技术官员用车计划及实施保障方案, 建立健全岗位责任制。

3. 负责本处工作人员、司机、车辆的行政管理和日常教育工作。

4. 随时掌握运行计划的组织实施, 发现问题及时协调解决, 如遇特殊情况要及时上报并采取有力措施, 保证运行任务的完成。

5. 负责本处运行资料的统计上报工作。

6. 收集典型事例和各种问题, 及时向上汇报。

六、迎送车辆调度处工作职责

机场迎送调度处是在交通部和机场迎送中心的领导下, 负责机场车辆调度的指挥部门, 实行处长负责制。

1. 负责迎送车辆的组织管理工作。

2. 负责迅速及时地预报客人的班机到达时间和人数, 及时通知各有关调度处。

3. 负责所辖车队人员的行政管理和日常教育工作。

4. 负责本处各种资料的统计上报工作。

5. 做好发车站及运行设施的使用、管理工作。

6. 协调行李车。

7. 负责收集典型事例和各种问题, 及时向上汇报。

七、车队调度工作职责

车队调度是大会交通服务的窗口, 在车辆调度处领导下, 实行队长负责制的调度管理指挥。

1. 根据大会确定的车种、车型、车数以及车辆配备和使用原则, 负责驻地车队所辖车辆的调派

工作。

2. 根据大会日程（或班车时刻表），负责制定当日或次日及全队车辆的任务安排。

3. 经常与车辆调度处取得联系，随时掌握任务变化情况并及时做出具体安排。

4. 负责车队票证、器材的发放、保管、回收工作。

5. 负责本队车辆的调派，并负责司机与各团、组有关人员联系用车时间等工作。

6. 及时掌握车辆动态，做好派车记录及各种统计上报工作。

7. 负责车队人员食、宿等生活方面的安排与管理。

8. 负责司机的安全、服务教育和日常行政管理工作。

9. 经常收集驻地、代表团、组的意见，及时向上反映，并不断改进工作。

八、调度人员的职责

1. 调度员必须履行职责，坚守岗位，认真负责地做好调度工作。

2. 要熟悉任务和司机的情况，做到知人、知车、知任务、知地理。

3. 接受任务，要对时间、地点、用车人核对准确，时间应以24小时为准。

4. 派任务要交待清楚，要落实到每个执行任务的司机。

5. 建立交接班制度，交接班时要把任务交接清楚。

6. 要有应变能力, 对突然变化情况应及时采取措施, 并迅速向上汇报。

7. 调度派车必须保证车辆提前 5 分钟到达指定位置。

九、统计人员职责

为了及时、准确、完整地反映车辆运行服务情况, 随时提供各种数据资料, 统计人员应履行下列职责:

1. 对原始资料进行整理、汇总、做日报。

2. 认真审核原始记录, 要求填写齐全、数据准确, 如不符合要求当即找司机核实、纠正。

3. 每日按运营日报台帐的要求, 及时登记, 并在当日规定时间内逐级上报。亚运会结束后, 将运营日报台帐整理上交。

4. 遵守《统计法》, 对所报数字的准确性负责。

5. 负责原始资料 (司机行车记录单), 统计运营日报台帐的保存, 严禁任意损毁丢失。亚运会结束后, 将各种资料进行整理后上交。

6. 充分发挥统计反映、监督的职能, 及时提供所需数据, 发现问题立即向领导汇报或提出合理化建议。

7. 各级统计人员应努力完成领导交给的临时性任务。

十、驾驶员职责

1. 以对国家和民族高度负责的精神, 认真学习熟悉各种车证、行车路线和班车时刻表。严格遵守驾驶员守则中的各项规定和要求, 以“三优一安全”即: 优良的秩序, 优质的服务, 优良的精神风貌和确保安全为目标, 完成亚运会的交通运输任

务。

2. 确保亚运会各项活动和宾客的交通安全, 杜绝交通事故和因疏忽而造成的险情, 做到安全行车, 万无一失。

3. 要使大会人员乘车、用车方便。保证参加亚运会的各国贵宾、官员及运动员、教练员、技术代表、技术官员、记者、工作人员准时到达各场馆、驻地。

4. 主动服务, 周到热情, 举止大方, 礼貌待人。

5. 保持车容整洁和车辆的技术状况完好。

6. 加强组织纪律性, 自觉遵守亚运会的各项规定。

7. 努力学会有关礼貌和业务用英语。

—调度工作制度—

《调度员交接班制度》

实行调度员交接班制度，是保障调度工作连续不间断的重要措施。调度员在交接班时，应做到：

1. 交班人员应主动介绍值班期间，车辆运行及客流变化情况。
2. 交接本班内未处理完的车辆调度问题。
3. 交接上级有关指示精神及各种信息反映。
4. 详细交接与调度工作有关的各种事宜。
5. 接班人员应提前10分钟到达岗位，接班人员未到岗时，交班人员要坚守岗位，不得擅自离岗。

《调度工作流程制度》

为使调度工作程序化、规范化，各调度机构应建立调度工作流程。

1. 根据各调度机构不同的任务特点，编制调度工作流程图。
2. 调度工作流程，应按调度工作的任务和时间顺序进行。
3. 调度人员应按各自的流程，认真进行工作。
4. 管理人员按调度流程检查调度工作情况。

《调度挂牌制度》

为全面显示车辆运行，司机出勤情况，做好调

度计划工作，各调度机构应落实挂牌制度。

1. 各调度机构，应根据任务情况，编制车辆运行作业班次，按时挂牌。

2. 调度挂牌应显示：出车、备班、班次、修车、休息等内容。

3. 值班调度负责挂牌，其他人员不得擅自挪动。

《调度工作汇报制度》

为了及时了解各调度机构的车辆运行和安全服务情况，各调度机构，要落实汇报制度。

1. 各调度机构每天要召开调度工作会，汇报研究车辆运行中的有关问题。

2. 调度的日常汇报工作，应按规定的时间、内容主动向上级调度部门汇报。

3. 在车辆调度、运行中，若出现难以预料和解决的问题，应迅速及时向上级调度部门汇报，不得拖延不报。

4. 汇报工作要做到如实、准确。

《调度员签字制度》

为了明确责任，调度在接受、应派任务时，或班车出站、到站，实行调度员签字制度。

1. 调度员应认真审核各种单据后，签注时间、姓名等。

2. 签注时间、姓名等内容时，要求书写工整、字迹清楚。

3. 调度员在签注时，不得漏签、错签或弄虚作假。

4. 调度员对签注的内容负责。