



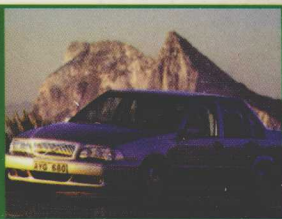
法



汽



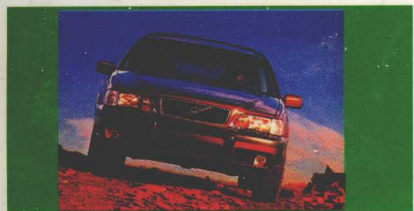
中华人民共和国



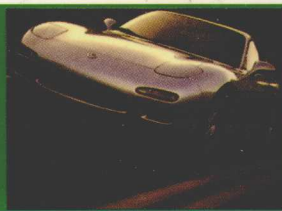
规



车



法



全



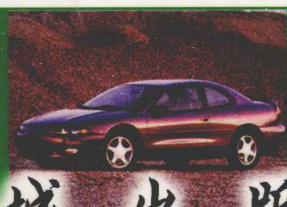
行



律



书



业

长城出版社

中华人民共和国 汽车行业法律法规全书

孙琬钟 主编

(中卷)

长城出版社

汽车零担货运站站务管理办法

(交通部 1987 年 12 月 14 日公布)

第一章 总 则

第一条 汽车零担货运站(以下简称零担站),是经营汽车零担货物运输的服务单位和零担货物的集散场所,担负着组织零担运输生产、为货主服务、班线管理及信息传输等方面的任务。为了加强对零担站的科学管理,不断提高运输效率和服务质量,促进汽车零担货物运输事业的发展,根据中华人民共和国交通部《汽车零担货物运输管理办法》,特制定本办法。

第二条 零担站必须认真贯彻国家的有关政策、法令;严格执行各项规章制度;加强职业道德教育,不断提高职工的政治素质和业务能力;坚持安全优质,文明服务的方针,最大限度地满足用户的需要。

第三条 各级零担站(含代理点)必须遵守本办法。

第二章 零担站的设置、设施、人员及班组管理

第四条 零担站的分级及设置

根据零担货物吞吐量及当地经济发展状况,零担站分为一、二、三级。业务量极少的地方可设立代理点。较大城市可设中心站和若干分站。零担站的设置与撤销按《汽车零担货物运输管理办法》第三章规定办理。

第五条 零担站的设施

一、一、二级站

1. 营业室(一级站应分别设立托运、提货营业室)。室内应设置营运线路图,营运班期表,里程运价表,营运站点分布图,托运须知,禁、限运货物通告,日历牌、公告板、留言处、意见簿、时钟、公用电话及书桌等。

2. 货主休息室(兼业务洽谈室)。室内应设置桌椅和茶具。

3. 仓库。应设置可靠的防雨、通风、消防、防窃、防鼠设施及方便装卸货物的高站台,配备适用的计量器具。

4. 配备必要的装卸机具和小型取送货车。

二、三级站

1. 营业室。室内应设置营运线路图,营运班期表,里程运价表,托运须知,禁、限运货物通告及方便货主办理托运手续的书写工具。

2. 仓库。应设置可靠的防雨、防火、防窃、防鼠设施,配备必要的计量器具。

第六条 业务人员配备

零担站业务人员按零担货物吞吐量配备。月均吞吐量 30 吨配备 1 人;30 吨以上 100 吨以下配备 2 人;100 吨以上每增加 100 吨增配 1 人;1500 吨以上每增加 200 吨增配 1 人(管理人员除外)。

第七条 班组管理

1. 零担站站务人员可根据站务作业内容和作业量,分成若干班组。
2. 班组工作是站务工作的基础,应选派政治素质较好,熟悉管理业务,具有良好职业道德,工作认真,勇于负责的人担任班组长。班组长向站长负责,保证完成分管的工作任务。
3. 班组要指派专人搞好各项考核和原始记录,为改善企业经营管理提供资料。

第三章 运行组织、仓库及装卸管理

第八条 货源调查

一、零担站必须做好货源调查工作,掌握货物的流量、流向、流时,为合理开辟班线,布设网点,调整班次和班期提供依据。

二、货源调查宜采取下列 3 种方法:

1. 经常性调查:利用日常受理业务,定期对运单进行分析,召开货主座谈会,收集货主意见,积累调查资料,摸清货流规律;
2. 重点调查:对本地区内的重点货主单位进行定期走访,了解货主对零担货运的要求,根据货主需要,及时调整或开辟新的班线;
3. 地区性调查:对本地区内工矿企业生产和商品流通等有关情况进行综合性调查,探索和掌握本地区零担运输发展的规律和趋势。

第九条 班线开辟

一、零担运输班线的开辟应本着少中转、多直达,避免迂回运输,保证货物及时运送为原则,既要方便货主,把社会效益放在首位,又要有利于提高企业经济效益。既要顾及眼前,又要考虑长远需要。

二、班期的确定:应满足货主对零担货运的时间要求。起运站和终到站双方应根据需要,合理确定班期,班期间隔时间最长不超过 7 天。

三、班线开辟、停运、变更的审批程序和权限,按《汽车零担货物运输管理办法》第四章规定办理。

第十条 运行组织

一、零担站应定期编制班车运行作业计划,及时向车属方提供班期内货物流量、流向资料,确保班车正常运行。

二、站长要加强现场管理,及时排除影响正班作业障碍,保证作业计划实施。

三、货源临时发生变化,需变更原班期或班车车型时,站方应及时修改作业计划,并按协议规定通知车属方和有关站。

四、由于自然灾害或道路受阻,影响班车正常运行或需绕道运行时,站方应及时通告有关各方,并向当地交通主管部门报告。

五、班车运行中发生故障或发生事故,就近站应积极组织救援。

第十一条 库、场管理

一、一、二级站应按货物的发运、中转、到达分别设立仓库和货场;三级站可根据库、场条件划分发运、中转、到达专用货区。分设仓库按线路划分货位。货区、货位标志清楚。

二、仓库理货员对受理入库货物要认真核对整理,按货物的流向、受理顺序、发运时间和到达地点,合理堆码,标签朝外。

三、仓库要建立健全货物保管和清仓查库制度。理货员对出入库货物必须及时登入台账,并坚持定期盘查,保证单、货相符,发现问题及时处理。

四、仓库要建立健全保卫制度。严禁烟火。露天堆放货物要有防雨、防潮、防盗设施。库内禁止托运人、提货人及其他无关人员进入。

第十二条 装卸管理

一、货物装卸由仓库理货员同随车理货员按交接清单逐件核对装卸,双方确认无误后在交接清单上签章。

二、装卸货物应做到:远站先装、近站后装,重不压轻、大不压小,实不压虚,标志向外、箭头向上,轻搬轻放,文明装卸。

三、货物装卸作业中,发现包装破损,货物短缺,按《汽车零担货物运输管理办法》有关规定处理。

第四章 站务作业程序管理

第十三条 受理

一、受理人员要严格审核运单,认真检查货物包装,确辨货物真伪,并制发和货物件数相符的货物标签。货物标签和储运指示标志由托运人拴挂和粘贴。

二、收款人员按照受理后的运单计费收款、开票,做到票面整洁、字迹清楚、端正、计费准确,应收不漏,印戳清晰无遗。

第十四条 理货

一、理货员按运单对货物的品名、件数、包装、货物标签及到站和运输号码进行认真核对,确认票货相符,签章验收并登入台账。

二、货物验收入库后,理货员应按货物流向、货物种类,指导装卸人员放至指定货位,并按本办法第十一条“仓库管理”的要求堆码存放。

三、装车理货按本办法第十二条“装卸管理”规定办理,做到轻重搭配,合理装载。发现破损,未作处理不得发运。

四、运行中的理货工作由随车理货员(驾驶员)负责。沿途装卸货物,应与站方理货员做好交接。

第十五条 交接

一、货物交接必须严格履行交接手续。做到按票点交,件交件收,一票交清,票货相符,签章生效。

二、填写“汽车零担货物交接清单”时(附表1),各项栏目必须逐项填写清楚,相同项目不得用省略号代替,实行一站一单,避免差错。

三、货物交接过程中,遇有票货不符,越站错运、包装破损、货物短缺等情况时,按《汽车零担货物运输管理办法》第九章第三十二条规定办理。

第十六条 中转

一、凡中转货物,起运站必须向中转站单列交接清单。中转站应严格履行交接手续,并坚持优先发运,一票货物不得分运的原则,中转期限最长不得超过两个班期。

二、中转站对中转货物应注意流向是否合理。对流向不合理,但可以中转的货物,仍应中转,同时通知起运站予以改善。

三、发现中转货物包装破损,按《汽车零担货物运输管理办法》第十章规定办理。

第十七条 交付

一、交付货物应按《汽车零担货物运输管理办法》第十一章规定办理。

二、凡送货上门交付的货物,送货车必须配有随车理货员。随车理货员应分别向仓库理货员和收货人严格履行交接和交付手续。

第五章 票据和营收管理

第十八条 票据管理

零担站使用统一的票据,并设立专人管理。票据管理人员定期向票据主管部门请领和向分支机构分发票据。票据的请领、发放必须建立严格手续,对错号缺页的票据应停止使用,并交有关部门处理。

第十九条 票据审核

票据应建立定期审核制度。审核内容包括:各种票据请领、使用和分发、结存是否相符;票号是否衔接;票据、报解,实收金额是否一致;以及有无错收和漏收等。

第二十条 营业收入管理

一、营业收入必须做到日清、日结、日缴,现金当日存入银行。营业收入较少的三级站要做到日清、月结,现金及时存入银行。

二、搞好营业收入归库,严格营收审核,防止漏收、漏报。营业收入款不准挪用坐支。

第六章 质量管理

第二十一条 组织领导

各级零担站要加强运输服务质量管理,成立质量管理领导小组,并按作业量配备专职或兼职质量检验人员。

第二十二条 质量责任制

零担站的各作业岗位都应制定严格的质量岗位责任制,确定质量目标,明确质量责任。

第二十三条 质量检查

零担站质量检验员负责各作业岗位日常的质量检查工作。质量管理领导小组负责全站的质量管理工作,并经常走访货主,听取意见,定期开展质量大检查,杜绝质量事故,确保安全优质。

第七章 资料、站容管理

第二十四条 资料管理

- 一、对具有合同性质、明确交接责任的资料以及结算单证,必须妥善保管。
- 二、资料管理应有专人负责,做到认真收集,严格审核、分类装订,列册登账,归档保管。
- 三、归档的一般资料保存 2 年;货票提货联和货主的提货证明保存 3 年;财务凭证保存期限按财务部门的规定执行。

第二十五条 站容管理

- 一、站容。室内整洁卫生,各项服务标志完整醒目。室外场地平整,四周环境整洁。
- 二、库容。库房清洁无尘,地面平整,货位分布合理,货物堆码整齐有序。
- 三、仪容。工作人员衣帽整洁,佩戴服务证(牌)举止端庄大方。

第八章 商务查询及事故处理

第二十六条 商务查询

一、查询范围

1. 票货分离:有票无货或有货无票;
2. 票货不符:票列货物的品名、包装、件数、重量等与货物不符;
3. 到站或中转错误:包括误装、误卸、串件、越站等;
4. 堵留滞运及其他:包括货物超期压库、中转滞运、逾期不到等。

二、查询程序

1. 商务查询首先由差错发现站据实填写“汽车零担货物运输商务差错查询单”(附表 2),挂号邮寄或用电话通知被查询站。

2. 被查询站根据查询内容,对每一作业过程,交接手续,台账记录进行认真核查,并将结果填入查询单挂号邮寄或用电话答复查询站;

3. 查询单填写要准确、详细;查询电话记录要清楚,并相互通报通话人姓名。

三、查询期限

一般自被查询站接到查询单(或电话)之日(以邮局投递日戳或电话记录为准)起,至发回查询结果(或电话)之日止(以邮局发寄日戳或电话记录为准),不得超过 10 天;重大或中转环节较多的查询,最多不得超过 20 天。

四、中转查询

按货物的中转程序依次进行。

五、派员查询

被查询站应积极协助工作,并提供方便,不得借故刁难或扣押货物。

第二十七条 事故处理

- 一、事故分类按交通部《汽车货物运输质量管理办法》(试行)第九章第三十二条规定办理。
- 二、事故处理按交通部《汽车零担货物运输管理办法》第十二章规定办理。

第九章 考核、评比和奖惩

第二十八条 考核

各级零担站都应根据作业量设立专职或兼职考核员,依据作业记录和质量检验员质量检查结果,对班组和个人做好日常考核工作。对有明确作业指标的岗位,定期核定其指标完成情况,为开展评比积累资料。

第二十九条 评比

零担站对班组和个人应坚持季评比、年总评;主管部门对零担站实行半年初评、年度总评。通过评比,总结经验,改进工作,表彰先进。

第三十条 奖惩

根据企业奖励基金提取的有关规定,确定奖金提取额,并将奖金的发放和职工业绩挂钩,贯彻按劳分配,奖勤罚懒、赏罚分明的原则,不断提高站务工作质量。

第十章 附 则

第三十一条 本办法由中华人民共和国交通部负责解释。

第三十二条 本办法自 1988 年 2 月 1 日起执行。

第三十三条 各省、自治区、直辖市可依据本办法制定实施细则,并报部备案。

附件 1

汽车零担货物交接清单使用说明

一、式样:见附表 1。

二、印制规格:汽车零担货物交接清单为薄纸复写式,用 28 克彩色打字纸印制,每组一式六联,每联号码前按照顺序加印(1)(2)(3)(4)(5)(6)编码。其中:第一联白纸黑线黑字,在下方框外加印(1)存根(起运站存查);第二联淡绿纸黑线黑字,在下方框外加印(2)报核(起运站运费、中转费、杂费结算核对依据);第三联淡红纸黑线黑字,在下方框外加印(3)随车同行(车籍单位凭以制作运费结算汇总单);第四联淡橙纸黑线黑字,在下方框外加印(4)随车同行(车属单位车队统计凭证);第五联蓝纸黑线黑字,在下方框外加印(5)随车同行(到达站凭以制作站务费用结算汇总单);第六联淡黄纸黑线黑字,在下方框外加印(6)随车同行(到达站存查)。

表式尺寸:长×宽:24cm×18cm

每 50 组为 1 本,上面胶边装订。

三、使用方法:

汽车零担货物交接清单,是汽车运输企业内部零担货物交接的重要依据,发运前由仓库理货员或发货员制单,按照一站一单,不同到达站不得合用一单的要求,分别逐项填写清楚。

第一联起运站存查;第二联报核,起运站财务结算核对依据;第三联随车同行,到达站签收后交随车理货员(驾驶员),作为车属单位制作结算汇总单的依据,第四联随车同行,到达站签

收后交驾驶员,随行车路单作为车队统计的依据;第五联随车同行,到达站签收后凭以制作站务费用结算汇总单,并报公司运务统一结算;第六联到达站存查。

附表 1

× × 省汽车零担货运直达结算清单

A000001

本 次	起运站													
	到达站		车属单位____车号(自编号)____司机(随车理货员)____											
	里 程													
顺 序 号	受 理 站	中 转 站	终 点 站	货 票 号	运 输 号	托 运 单 位	收 货 单 位	货 物 名 称	货 物 名 称	包 装	件 数	重 量 (公 斤)		备 注
												实 际 重 量	计 费 重 量	
合 计														

第一联：起运站存查

起运站发货人：制单：到达站收货人：年 月 日

附件 2

汽车零担货物运输商务差错查询单

汽车零担货物运输商务差错查询单印制、使用说明汽车零担货物运输商务差错查询单一式三联。统一加印顺序号。由 00001 - 10000 号。并以甲、乙、丙、丁循环号码前首字冠印经营单位简称。

表式尺寸:长 x 宽:24cm x 18cm。

印制规格:用 40 克白色书写纸印制。三联均用黑线黑字。右侧框外分别加印第一联:查询站存查。第二联:查询答复。第三联:被查询站存查。

每 50 组为一本,上边胶边装订。

使用方法:遇有货物查错,由发现站发出查询,第一联由查询站存查,第二、三联寄被查询站。被查询站按查询内容查询后,及时把第二联将查询结果填写签章退回查询站,作为查询结果的依据。

附表 2

汽车零担货物运输商务差错查询单

X 丙字第 0000x

年 月 日

查询站				被查询站		
差错发生日期	年 月 日	驾驶员			随车理货员	
车 号		起运站			中 转 站	
到达站		货物名称			包 装	
件 数		交接清单号			查询性质	
查询内容	经手人签章					
查询结果	被查询站签章 年 月 日					

第
×
联

关于发布《汽车旅客运输规则》、 《汽车货物运输规则》的通知

(交通部 1988 年 1 月 26 日公布)

各省、自治区、直辖市交通厅(局),计划单列市交通局,海南建省筹备组:

为适应公路运输事业发展的需要,制定出新的《汽车旅客运输规则》、《汽车货物运输规则》。现随文发给你们,于 1988 年 8 月 1 日起施行。以上两个规则中有关运输费用部分,已商得国家物价局同意。交通部 1980 年颁发的《公路汽车旅客运输规则》、1972 年颁发的《公路汽车货物运输规则》同时废止。

附

汽车旅客运输规则

第一章 总 则

第一条 为加强汽车旅客运输的组织管理,明确经营者与旅客的权利、义务,维护正常的运输秩序,满足人民群众的旅行需要,根据国家政策、法律及公路运输的有关法规,特制定本规则。

第二条 凡从事营业性班车客运、旅游客运、出租车客运、包车客运、行包运输、客运服务(以下简称汽车客运)的单位和个人以及旅客,均须遵守本规则。

汽车与其他旅客运输方式实行联运,除另有规定者外,汽车客运部分适用本规则。

第三条 汽车客运必须坚持社会主义方向,坚持为人民服务的宗旨,执行国家政策,遵守法律和有关规章,实行责任运输制度,为旅客提供安全、及时、方便、舒适的运输服务。

第二章 汽车客运的基本要求

第一节 经营者

第四条 汽车客运经营者必须办理有关手续,取得合法资格后方准予参加营业性汽车客运。

第五条 汽车客运的站方应积极组织客源,做好站务工作;运方应根据客流及其变化规律,及时提供完好车辆。站、运双方必须密切配合,科学安排班次,合理调派车辆,提供优质服务,维护运输秩序,共同做好旅客运输工作。

第二节 客 车

第六条 营运客车必须经车辆管理部门审验合格;保持良好的技术状况,制动、转向系统以及灯光、喇叭、刮水器齐全有效;保持车容整洁卫生;门窗、座椅、行李架(仓)、绳网、雨布符合使用要求;车内备有票价表和旅客意见簿;车外装置与营运方式、种类相符的标志,客运班车悬挂班车线路牌,旅游车悬挂旅游车标志牌,出租车安装出租标志灯。

第七条 营运客车分普通客车、中级客车、高级客车3类。每类分大型、中型、小型3种。

普通客车是指无特殊舒适装备或车内设置分隔货仓的客车。

中级客车是指比同类普通客车座位减少,舒适性提高,备有宽、软座椅,寒冷地区有暖气设备的客车。

高级客车是指舒适性高,密封性好,具有高级软座椅、空调等设备的客车。

小型客车是指横排最多只能装置3个座位,座位总数为15座及以下的客车(包括轿车)。

中型客车是指横排(包括通道的可折式座椅)最多只能装置4个座位,座位总数为16座~30座的客车。

大型客车是指横排(不包括通道)可以装置4个及4个以上座位,且座位总数为31座及以

上的客车。

第三节 车 站

第八条 车站设置应布局合理,便于旅客集散和换乘,有利于旅客运输事业的发展。

第九条 班车客运车站,划分为一、二、三、四级车站和招呼站。站级的划分和建设,按中华人民共和国交通部颁标准(JT3109-84)《公路汽车客运站级别核定和建设要求》执行。旅游客运站可参照执行,也可与班车客运站一并设置。

第十条 各级客运车站都应设置售票处、候车区、厕所;配备时钟、座椅,供应饮用水,公布班次时刻表、里程票价表、营运线路图、旅客须知,张贴禁运、限运物品宣传图,设置旅客意见簿、旅客留言牌、公告栏等,并根据当地需要配备御寒降温设施。

各级客运站都应配有危险品检查员,负责查堵危险品。

招呼站要设置清晰醒目的站牌。

第十一条 一、二级客运车站除具备一般车站的设施外,其售票厅、候车室、行包房、小件寄存处要分设,并设置问询服务处、值班站长室、民警值班室、广播室和公用电话等。

第十二条 客运车站内外应经常保持整洁卫生,窗明地净,通风良好,各项服务设施醒目有效。

第四节 客运人员

第十三条 客车驾驶员必须持有相应准驾车型的驾驶证,乘务人员应具备一定业务知识。驾、乘人员须遵守下列规定:

1. 严格遵守交通规则和操作规程,精心保养车辆,出车前、行车中、收车后,应认真做好车辆的安全检查。

2. 客车驾驶员应合理安排作息時間,保证充足睡眠,行车途中思想集中,每天驾驶时间不得过长,确保行车安全。

3. 遵守运输纪律,执行运行计划,服从调度和现场指挥,正点运行。

4. 客车行经险桥、渡口、危险地段和加油前,要组织旅客下车;事后以及中途就餐、停歇后均须核实人数,方能开车。途中遇非常情况或发生事故,应尽快呼救,抢救伤员,保护现场,必要时组织旅客疏散。

5. 讲究职业道德,文明服务,礼貌待客,重点照顾有困难的旅客。

第十四条 站务人员应具备一定业务知识,讲究职业道德,上岗时着标志服,衣帽整洁,佩戴服务标记,认真履行岗位职责,遵章守纪,待客热情,态度和蔼,服务周到,经常对旅客进行客运安全、卫生宣传。

第五节 车 票

第十五条 车票是旅客乘车的凭证。汽车客运经营者必须使用交通主管部门统一规定的客票和费收凭证,任何单位和个人不得私自印制和伪造。

第十六条 车票按不同的营运方式分为班车客票、旅游客票、出租车客票和包车票(见附件1)。

第十七条 发售客票的地点、时间应从方便旅客出发,可采取车站售票、站外设点售票、随车售票、上门售票和电话订票等多种方式。

第六节 旅 客

第十八条 乘车旅客须遵守下列规定:

1. 自觉维护乘车秩序,服从站务及驾、乘人员安排,爱护公共设施,保持清洁卫生,讲究文明礼貌。

2. 一切旅客都应无例外地接受车站值勤人员对危险品的检查。

3. 7岁以下儿童乘车应有成人旅客携带。

4. 乘车时,要坐稳扶好,头、手不得伸出车外,不准翻越车窗,车未停稳不准上下,不准随便开启车门。

5. 车内不准吸烟,不准随地吐痰,行车中不要与驾驶员闲谈及妨碍驾驶操作。

6. 不准从车窗向外扔东西。

第十九条 凡有下列情形之一者不准乘车:

1. 不遵守汽车客运规章而不听劝告者。

2. 精神失常无人护送或虽有人护送仍可能危及其他旅客安全者。

3. 恶性传染病患者。

第三章 班车客运

第一节 班车分类

第二十条 汽车客运班车分为直达班车、普快班车、普客班车和城乡公共汽车4类:

1. 直达班车是指由始发站直达终点站,中途只作必要停歇,但不上下旅客的班车。

2. 普快班车是指站距较长,沿途只停靠县、市及大镇等主要站点的班车。

3. 普客班车是指站距较短,停靠站点(含招呼站)较多,配备随车乘务员的班车。

4. 城乡公共汽车是指由县城开往农村乡镇、站距短、旅客上下频繁,并配备随车乘务员的短途班车。

第二十一条 在道路条件较好的情况下,车内通道未安装活动座椅的客车可按以下规定增载:

1. 普快班车允许按车辆核定定员数增载10%。

2. 普客班车允许按车辆核定定员数增载15%。

3. 城乡公共汽车允许按车辆核定定员数增载20%。

第二节 班车客票

第二十二条 成人及身高超过1.3米的儿童购买全价票。持一张全价票的旅客可免费携带1.1米以下儿童1人乘车,但不供给座位;携带免费乘车儿童超过1人或要求供给座位时,须购买儿童票。

第二十三条 身高1.1米~1.3米的儿童购买半价儿童票,供给座位。

第二十四条 残废军人凭民政部颁发的《革命残废军人抚恤证》购买半价优待票,享受全价票旅客待遇。

第二十五条 旅客应按规定购买与所要乘坐的班车类别、客车类型相符的客票。

需要躺卧的伤、病旅客,应按实际占用的座位购票。

第二十六条 凡持有证明,执行防汛、抢险、救灾等紧急任务的人员,以及新闻记者、革命残废军人可优先购票。

第二十七条 客票以票面指定的乘车日期、车次,一次完毕行程为有效期限。旅客中途终

止旅行,客票即行失效。旅客因急病、伤或临产必须中途终止旅行时,凭医院诊断证明和原客票,退还未乘区段票款,免收退票费。

第三节 乘车

第二十八条 旅客持符合规定的客票,按票面指定的日期和车次检票乘车,直达班车、普快班车、普客班车在始发站对号入座。

第二十九条 旅客不能按票面指定日期、车次乘车时,可在该班车开车 2 小时前办理签证改乘,改乘以 1 次为限。开车前 2 小时内不办理签证改乘,可作退票处理,按规定核收退票费。

第三十条 旅客遗失客票,应另行购票乘车。如事先申报,事后找到原客票,在商定时间内,经验证无讹,退还原票款,免收退票费。

途中遗失客票,能取得确实证明者,允许继续乘车至原票到达站。

第三十一条 旅客要求越站乘车,事先申明并经驾、乘人员同意,补收加乘区段票款。如不事先申明,其越乘区段按无票乘车处理。

旅客在始发站无票乘车,上车后即向驾、乘人员申明的,允许补票乘车,并加收补票手续费。

第三十二条 旅客退票按以下规定办理:

- 1.应在当次班车规定开车时间 2 小时前办理,最迟在开车后 1 小时内办理;开车 1 小时后,不办理退票。
- 2.车上发售的客票和签证改乘的客票不办理退票。
- 3.属客运经营者责任造成的退票,不收退票费。

第四节 班车运行

第三十三条 班车必须按指定车站和时间进入车位装运行包,检票上客,正点发车。严禁提前发车。

第三十四条 班车必须按规定的线路、班点(包括食宿点)和时间运行、停靠。

如途中发生意外情况,无法运行时,应以最快方式通知就近车站派车接运,并及时公告。如需食宿,站方应协助解决,费用自理。

第三十五条 班车到站后,按指定车位停放,及时向车站办理行包和其他事项的交接手续。

第五节 班车运输变更

第三十六条 班车在始发站停开、晚点或变更车辆类别时须及时公告。旅客因此要求退票,应退还全部票款,不收退票费。旅客要求改乘,由车站负责签证。变更车辆类别,应退还或补收票价差额。

班车中途发生故障,客运经营者应迅速派相同或相近类别车辆接运。接运车辆类别如有变更,票价差额概不退补。

第三十七条 因路线阻滞,班车必须改道行驶时,票价按改道实际里程计收。按改道里程发售客票后,如班车恢复原路线行驶,发车前由始发站将票价差额退还旅客。

班车行至途中临时需要改线或绕道,票价差额不退不补。如不能继续行驶,旅客自愿在被阻点或返回途中停止旅行,应退还未乘区段的票款,自愿返回始发站的免费送回,退还全部票款;自愿在被阻点等候乘车,经站、车人员在客票上签证,可继续乘车。中途退给旅客的票款,经办站可向原发站或运方收回。

第六节 旅客随身携带物品

第三十八条 旅客随身携带乘车的物品,每一张全票(含残废军人票)免费 10 千克,每一张儿童票免费 5 千克;体积不能超过 0.02 立方米,长度不能超过 1.8 米,并以能放置本人座位下或车内行李架上为限。超过规定时,其超过部分按行包收费;占用座位时,按实际占用座位数购票。

第三十九条 为保障旅客生命财产安全和公共卫生,不能携带下列物品乘车:

1. 易燃、易爆等危险品;
2. 有可能损坏、污染车辆和有碍其他旅客安全的物品;
3. 动物(本规则第四十条规定的除外);
4. 有刺激性异味的物品;
5. 尸体、尸骨;
6. 法律和政府规定的禁运物品。

第四十条 在保证安全、卫生的条件下,乘坐城乡公共汽车和普通客班车的每一旅客可携带少数的雏禽或小型成禽成畜乘车,但须装入容器。具体准带数量,由各省、自治区、直辖市交通主管部门规定。

第四十一条 军人、民兵和公安人员随身佩带的枪支及配备的适量子弹,经出示持枪证,可以携带乘车。

第四章 旅游、出租车和包车客运

第一节 旅游客运

第四十二条 旅游客运是以运送旅游者游览观光为目的,其线路必须有一端位于名胜古迹、风景区等旅游点的一种营运方式。

第四十三条 旅游客运的发车站点除参照第二章第三节的规定外,应设置旅游区线路图、旅游名胜简介,公布旅游车型、导游服务项目、食宿地点和食宿标准。

第四十四条 提供旅游综合服务的旅游客车上,应备有饮水、常用药等服务性物品,并根据实际需要,装配御寒或降温设备,随车配有导游人员。

第四十五条 提供旅游综合服务的旅游客运使用旅游客票,按旅游要求发售直达旅游客票或往返旅游客票,如代办食宿和其他服务的款项单独列出,载入旅游客票票面一并计收。无旅游综合服务的旅游客运,可使用班车客票。

第四十六条 提供旅游综合服务的旅游客运,退票须在开车前办理,退还原票款中运费部分,核收退票费,代办食宿和其他服务费用根据具体情况办理,对不予退还的,应在售票时公告。无旅游综合服务的旅游客运,退票按班车退票办理。

旅客中途终止旅游的,不予退票。

第二节 出租车客运

第四十七条 出租车客运是以轿车、小型客车为主,根据用户要求的时间和地点行驶、上下及等待,按里程或时间计费的一种营运方式。

第四十八条 出租车要装置经有关部门检验,合乎标准的计价器,备有收费标准、计费办法和带有照片的出租车驾驶员编号牌。

第四十九条 出租车客运的计费方式分为计程和计时两种。随车载运携带物品以不超过车内及行李仓的容积和负荷为限,不另收费。

第五十条 空驶出租车受乘客招拦停车后,一般不得拒绝乘客租用;在租用过程中应按乘客指定到达地点,选择最佳路线行驶,严禁故意兜圈绕道多收费用。

出租车受雇期间,未经租用人同意,驾驶员不得再招揽他人同乘。

第三节 包车客运

第五十一条 包车客运是将客车包租给用户安排使用,按行驶里程或包用时间计费的一种营运方式。

用户包车一般应事先向运输经营者预约,并填写“汽车旅客运输包车预约书”(见附件2),办理包车手续。

第五十二条 用户要求变更使用包车的时间、地点或取消包车,须在使用前办理变更手续。

运输经营者要求变更车辆类型、约定时间或取消包车,亦应事先与用户协商,经同意后,方能变更。运输经营者自行变更车辆类型或未按约定时间供车者,按违约或延误供车处理。

第五十三条 包车在用户包用期间,要服从用户的合理安排,保证车辆正常使用。

第五十四条 包车必须使用包车票,不得使用其他票种。

第五章 行包运输

第一节 托 运

第五十五条 旅客托运行李包裹(简称行包),由站方开具汽车旅客运输行包票(见附件3)。行包要包装严密,捆扎牢固,标志明显,适宜装卸。每位旅客随车托运行包总重量一般不能超过40千克。行包单件重量不得超过30千克,体积不得超过0.12立方米,本规则附件4“计件物品重量折算表”所列物品除外。每1千克行包的体积超过0.003立方米为轻泡行包,按体积每0.003立方米折合1千克的折算标准确定计费重量。

旅客随车托运行包重量如超过40千克,在本次班车不超载的前提下或其他车次有运输能力时,也可以受理。

旅客托运本规则附件4“计件物品重量折算表”所列物品,按表规定及其说明计收行包运费。

危险品及政府禁运物品不得夹入行包托运。对有疑义的行包,由车站会同托运人开启查看。

托运限运物品应持有关证明。

邮件、图书、影片运输和旅客行包保价托运,按各省、自治区、直辖市规定办理。

第五十六条 机密文件、贵重物品、易碎品、易污品、武器、精密仪器、有价证券等物品须旅客自行携带看管。

第五十七条 旅客自行携带看管的物品超过规定重量和体积的为自理行包,按行包计费,如占用座位,须按实购买车票。

第二节 交 付

第五十八条 旅客托运规定重量内的行包,一般应与旅客同车运达;旅客托运超过规定重

量的行包或非旅客的托运物品,最迟运达期限为7天。行包运到后,应即通知收件人提取,无法通知的予以公告。到达站从通知或公告次日起负责免费保管2天,超过2天,按不同的件重核收保管费。

托运行包凭行包票提取,如票遗失,应向到达站说明登记,经车站确认后,可凭有关证明提取。如行包已被他人持票取走,车站应协助查询,但不负赔偿责任。

第五十九条 行包自到达站发出通知或公告后10天内无人提取时,车站应认真查找使物归原主,超过90天仍无人提取的(鲜活易腐物品及时处理),即按无法交付行包处理。

无法交付行包,报经交通主管部门批准后,向当地有关部门作价移交,所得价款,扣除应付的费用,余款立账登记。在180天内仍无人领取时,上缴国库。

第三节 变 更

第六十条 行包在起运前,旅客要求取消或变更托运,可予办理,并核收手续费。

因班车停开或改道运行,行包运输参照本规则第三十六、三十七条办理。

第六十一条 旅客要求在中途站停运行包时,一般不予受理。如旅客因急病、伤或临产必须中途终止旅行时,退还所托运行包未运区段运费;如要求运回原起运站或运往其他到达站时,应重新办理托运。途中或车上办理托运的行包要求停运或改运,不退还运费。

第六章 旅客运输费用

第六十二条 汽车旅客运输按不同客运种类、不同客车类型、不同营运方式、不同级别的线路,实行不同的运价。汽车旅客运价和费收,按交通部《汽车运价规则》有关规定和各省、自治区、直辖市核定的运价费率执行。

第六十三条 各类汽车客票票面金额由运费、旅客保险费、过渡费、过桥费、过隧道费、过路费等构成。原则上实行一票制。

第六十四条 旅客办理补票或电话订票实行送票的,分别按票数收取补票手续费或送票费。

第六十五条 旅客退票,按以下规定计收退票费:

1. 班车开车时间2小时前办理退票,按票面额10%计收退票费,不足3角按3角计算;班车开车时间2小时以内办理退票,按票面额20%计收退票费,不足5角按5角计算;班车开车后1小时以内办理退票,按票面额50%计收退票费,不足1元按1元计算。

2. 旅游客车开车24小时前办理退票,按票面额10%收取退票费,不足5角按5角计收;开车前24小时之内按50%收取退票费,开车后不办理退票。

第六十六条 小件物品寄存,以单件每10千克为一计费单位,按天计收,不足10千克的尾数按10千克计算。

第六十七条 包车运杂费按以下规定计收:

1. 计程包车:按车辆抵载客地点起至包用完毕地点止的实际里程、客车核定载客量和包用车型的人公里运价计算。实际里程不足1公里按1公里计,起码计费里程为15公里。

计程包车因用户责任使车辆停歇,核收车辆停歇延滞费。计程包车日计费里程为120公里以上时,每天累计停歇时间2小时以内的不收车辆停歇延滞费;超过2小时的,其超出部分核收车辆停歇延滞费。车辆停歇时间以半小时为计算单位,超过半小时以半小时递进计费。