

最新修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划(优质10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇一

以公司各主要生产部门为主，积极做到全额、高效率完成各生产部门施工单加工任务。

制定详细的维修计划，贯彻以预防为主的方针，根据公司的生产性质，设备特点及设备在生产中所起的作用，选择适当的维修方式。采取日常检查、定期检查、状态监测和诊断等各种手段，切实掌握设备的技术状态，加强修理的计划性，充分做好修前的技术及生产准备工作。修理中，积极采用合理的修理工艺，以保证修理质量、缩短停歇时间和降低修理费用。同时，结合修理进行必要的改善维修，提高设备的可靠性。维修性，充分发挥设备的最高效能。

定期对全厂各部门车间设备保养进行检查。建立完善的设备维护保养检查评比制度，在公司的配合下由工程部按照整齐、清洁、润滑、安全四项要求和管好、用好、维护好设备的要求，制定具体的评分标准，定期组织检查评比活动。检查结果在厂里公布，并与奖罚挂钩，以推动文明生产和全员性维护保养活动的开展。

厂内各部门车间的检查评比，以设备管理、计划检修、合理使用、正确润滑、认真维护等为主要内容。

为降低操作人员劳动强度。提高生产效率，提升公司的市场

竞争

能力，结合公司生产性质实际情况，有选择性地设计制造一些应以满足使用要求和保证高生产率为前提，做到技术先进、经济合理、制造方便、安全可靠、且留有发展余地的自动机械。

XXXX年XX月XX日起，工程部维修组人员编制为x人。（正副主管各x名、技工x名、生产工x名）

严格遵守公司各项规章制度，遵守、奖励，违反、惩罚，最后使其养成遵守规章制度的良好行为。深化人员管理内容，提高自身职业技能，尊重人、把人放在第一位，让员工参与解决问题，实现目标，从参与，注重人的价值。满足人成长的要求，让员工感受成功和成就，感受生活的意义。

继续同公司各部门进行技术交流合作，明确各部门的工作任务和职责范围，提倡主动支援、主动配合的精神，为提高公司的市场竞争力添砖加瓦。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇二

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

1. 质量管理机构

本厂成立质量管理领导小组，由分管厂长负责。具体质量管理工作由生产技术部门负责。

2. 质量机构职责

全面负责全厂质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、《汽车维护出厂技术条件》、

交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对全厂维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

(1) 建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

(2) 收集保管汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

(3) 制定维修工艺和操作规程。

(4) 负责车辆档案管理工作。

(5) 负责标准计量工作。

(6) 负责设备管理维修工作。

(7) 负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8) 负责质量纠纷的质量分析工作。

3. 对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标不准出厂。认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

4. 材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

5. 严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处

1. 顾客对本厂的服务质量、汽车维修质量、工时材料费用的结算等有意见或异议时，可用电话或书面形式向厂方经理或副经理投诉。（投诉电话：）

2. 厂方接到顾客的投诉后应即由负责生产的厂长或副厂长召集投诉处理小组成员进行调查处理, 一般情况下在24小时内给顾客以答复, 并向顾客详细说明答复的理由。

3. 顾客如对厂方的答复不满意或不同意, 可继续向市运管处投诉。(投诉电话xxxx)

1. 维修车辆进厂维修, 由业务部门负责在进厂登记本(或电脑)上做好登记工作, 记录进厂时间、车型、车牌号、驾驶员姓名、车辆所属单位、驾驶员报修项目、车辆装备的齐全情况(如有缺件应详细记录)、油箱中存油量等内容。一般情况下, 随车工具等与车辆维修无关的物品由托修方自行保管。如需置于车内, 应清点登记并上锁。登记完毕后双方经手人员共同签字, 办理车辆移交手续。

2. 业务部门应对进厂车辆进行标识, 待修车、在修车、竣工车应分别在不同区域停放, 以免发生意外。顾客车辆由厂保卫部门负责看管。

3. 车辆修竣检验合格后, 由厂方通知托修人验收付款, 然后由业务部门与托修人当面按进厂时登记清单清点交接。交接双方在交接单上签字。交接完毕后由业务部门在出厂登记本中做好记录, 并开具出厂证, 厂门卫凭出厂证查对车牌号后放行出厂。

1. 进厂检验

维修车辆进厂后, 检验员应记录驾驶员对车况的反映和报修项目, 查阅车辆技术档案, 了解车辆技术状况, 检查车辆整车装备情况, 然后按照《汽车维护、检测、诊断技术规范》(gb/t18344-20xx)的要求择项进行维修前的检测, 确定附加作业项目, 并把检验、检测的结果填写在检验签证单上, 未经检验签证的车辆, 作业人员应拒绝作业。

2. 过程检验

在维修作业的全过程中，都要进行过程检验。过程检验实行维修工自检、班组内部互检及厂检验员专检相结合的办法。过程检验的主要内容是零件磨损、变形、裂纹情况；配合间隙大小；有调整要求的调整数据；重要螺栓螺母扭矩。对涉及转向、制动等安全部件更须严格的检查。对不符合技术要求的部件，应进行修复、更换，以确保过程作业的质量。过程检验的数据由检验员在检验签证单上完整记录，未经过程检验签证的车辆，厂检验员有权拒绝进行竣工检验。

3. 竣工检验

竣工检验由检验员专职进行。必须严格按《汽车二级维护竣工出厂技术条件》逐项进行检验签证，必要时进行路试。竣工检验的结果应逐一填写在检验签证单上，未经竣工检验合格的车辆不得送检测站检测，不得出厂。

4. 检验标准：

2. 竣工出厂合格证由检验员统一管理。核发出厂合格证时，应认真填写[汽车维修竣工证]销号单，销号单应妥善保管，使用完毕后及时送交运输管理核发部门核销。

3. 竣工出厂合格证凭质检员签发的“汽车维修检验签证单”和汽车综合性能检测站检测合格的“汽车综合性能检测报告”核发。竣工出厂合格证在发放使用中应严格把关，坚决杜绝假维护、假修理、假的发票等现象的发生。

4. 没有经检验员签署的汽车维修检验签证单，或汽车综合性能检测不合格的车辆，都不得开具竣工出厂合格证。

汽车维修档案管理工作，是汽车维修的基础管理工作，也是企业生产、技术管理的基础工作。

1. 汽车维修档案由业务部门负责收集、整理、保管。汽车大修、总成大修、汽车二级维护的维修档案一车一档，一档一袋，档案内容包括维修合同、检验签证单、竣工证存根、工时清单、材料清单等；汽车一级维护、小修的资料在维修登记本中保存。
2. 维修档案应保持整齐、完整。一车一档装于档案袋中，不得混杂乱装。档案袋应有标识，以便检索。
3. 档案放置应便于检索、查阅，同时防止污染、受潮、遗失。
4. 车辆维修竣工后，检验员应在车辆技术档案中记载总成和重要零件更换情况及重要维修数据(如气缸、曲轴直径加大尺寸)。
5. 单证入档后除工作人员外，一般人员不得随意查阅，更改，抽换。如确需更正, 应经有关领导批准同意。
6. 车辆维修档案保存期2年。

企业的计量工作是企业生产活动的一个组成部分，做好企业计量工作，对保证汽车维修质量具有重要作用。为进一步加强计量管理工作，根据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国计量管理条例》等文件精神，特制订本办法。

1. 本厂使用的计量器具分a□b两类.

a类：千分尺、游标卡尺、百分表、千分表、各种压力表、温度计、水平仪、万用表等；各类汽车检测仪器。

b类：各种钢卷尺、钢直尺等测长仪和直角尺、量角器等。

2. a类计量器由生产部门负责管理；b类计量器由使用者负责保管。

a类计量器必须登记造册，记录计量器的名称、规格、购置日期和检定、维修记录。计量器应实行统一专人保管或有使用人负责保管。除非持证计量员，任何人不得随意拆卸计量器。

3. a类计量器必须定期进行检定，根据实际使用强度制定检定周期表，按周期表的日期准时送有关部门检定，保管好检定合格证。已超过检定周期的计量器不准继续使用。保证计量器的受检率达100%。保管人应定时做好计量器的清洁、防锈、防潮等维护工作。

1. 检测仪器和设备是维修生产活动不可缺少的基础设施，它们的技术状况完好与否直接影响车辆的维修质量，必须做好检测仪器和设备的采购、验收、登录、使用、维护、修理等管理工作。

2. 检测仪器和设备由生产技术部门统一管理。按照企业发展和生产的实际需要，制定采购计划，此前预先做好择优选型和采价工作，采购计划应经厂长批准后实施。

3. 仪器和设备到货后应组织有关人员进行验收，验收合格后，应即登录入册。

4. 新设备投入使用前应先按照使用说明书的要求进行安装调试。

5. 检测仪器和设备应实行专人保管，责任落实。对设备技术状况组织定期检查，奖惩分明。

6. 制定检测仪器和设备的维护计划，并按计划采购好易损件，准时做好维护工作。

7. 保检测仪器和设备的完好技术状况，出现故障，应即组织人员进行修理，严禁带病工作。

8. 应根据检测仪器和设备的使用说明书和使用要求制订安全操作规程，操作规程贴挂上墙。

9. 检测仪器和设备的操作人员要做到四懂(懂原理、构造、性能、用途)，三好(管好、用好、维护好)，四会(会正确使用、会维护保养、会一般检修、会排除故障)。

人力资源是企业竞争力中最主要的因素，人的综合素质又是人力资源中的主要因素。各种形式的培训是提高人员素质的有效途径，随着汽车技术的日新月异，新产品、新技术、新装备、新材料、新工艺不断涌现，培训和学习是没有止境的。

1. 培训形式：

上岗培训：由行业主管部门和学校联合主办，通过对本行业相关法律法规、职业道德、安全知识的教育，取得上岗资格证。

技术等级培训：由行业主管部门联合劳动部门共同举办，包括汽车修理各工种的初级、中级、高级工培训，考核合格由劳动部门发给技术等级证书。

技术专题培训：针对某项新技术的培训，由专家主讲，发结业证书。

特殊岗位培训：厂长、检验员、业务员、结算员等岗位的培训，合格者由行业主管部门发给上岗证书。

厂内业务技术性训：由厂内根据需要自行组织的培训。

2. 建立人员档案。编制全厂人员名册，记录人员的姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、文化程度、工种、技术等级、住址、电话等基本信息。

3. 编制岗位的素质能力要求。

4. 每年依据本厂人员情况及岗位能力要求，编制年度培训计划，确定参加培训人员的名单和培训种类及本厂自行组织培训的详细计划，并上报运管处维管科一份。

5. 参加培训人员应与厂方签订服务合同，服务3年以上的，培训费用由厂方承担，不到3年由本人承担。

6. 制定奖惩措施，凡外派参加培训人员，成绩合格者费用按合同规定由达方承担，不合格者，厂方不予承担(应在合同中明确)，成绩优秀者应予奖励。

7. 每次参加培训的资料和记录，应建立档案，妥善保管。

8. 服务合同期满后，人员要求调离本厂的，应在一个月前向厂方提出书面辞职报告。人员调离时应由相关业务科室签署意见，厂长批准。在没有经济纠葛的情况下，应予同意。合同期未满足要求辞职的，则按合同规定办理。

9. 人员培训管理工作由办公室负责

环境是国家的重要资源,也是人民生活质量的基本条件,环境保护是国策大事。环境保护人人有责,关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1. 维修车辆清洗应在规定的固定地点进行,每天应对汽车清洗地点进行清扫,保持下水道疏通,场地整洁。

2. 保持场地清洁,汽车拆卸维修时,应做到油、水不落地,拆下的零件应放置在零件盆中,废油接入油盆中,拆修完毕后,立即清扫场地。

3. 废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。
4. 锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。
5. 车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。
6. 检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。
7. 维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不达到标准的不准出厂。
8. 环保工作由生产技术部门负责，定期进行监督检查，落实奖惩措施。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇三

以公司各主要生产部门为主,积极做到全额、高效率完成各生产部门施工单加工任务。

制定详细的维修计划,贯彻以预防为主方针,根据公司的生产性质,设备特点及设备在生产中所起的作用,选择适当的维修方式。采取日常检查、定期检查、状态监测和诊断等各种手段,切实掌握设备的技术状态,加强修理的计划性,充分做好修前的技术及生产准备工作。修理中,积极采用合理的修理工艺,以保证修理质量、缩短停歇时间和降低修理费用。同时,结合修理进行必要的改善维修,提高设备的可靠性.维修性,充分发挥设备的最高效能。

定期对全厂各部门车间设备保养进行检查。建立完善的设备维护保养检查评比制度,在公司的配合下由工程部按照整齐、

清洁、润滑、安全四项要求和管好、用好、维护好设备的要求,制定具体的评分标准,定期组织检查评比活动.检查结果在厂里公布,并与奖罚挂勾,以推动文明生产和全员性维护保养活动的开展。

厂内各部门车间的检查评比,以设备管理、计划检修、合理使用、正确润滑、认真维护等为主要内容。

为降低操作人员劳动强度.提高生产效率,提升公司的市场竞争

能力,结合公司生产性质实际情况,有选择性地设计制造一些应以满足使用要求和保证高生产率为前提,做到技术先进、经济合理、制造方便、安全可靠、且留有发展余地的自动机械。

XXXX年XX月XX日起,工程部维修组人员编制为X人。(正副主管各X名、技工X名、生产工X名)

严格遵守公司各项规章制度,遵守、奖励,违反、惩罚,最后使其养成遵守规章制度的.良好行为。深化人员管理内容,提高自身职业技能,尊重人、把人放在第一位,让员工参与解决问题,实现目标,从参与,注重人的价值。满足人成长的要求,让员工感受成功和成就,感受生活的意义。

继续同公司各部门进行技术交流合作,明确各部门的工作任务和职责范围,提倡主动支援、主动配合的精神,为提高公司的市场竞争力添砖加瓦。

工程部维修组□XXX

XXXX年XXX月XX日

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇四

电话：

地址：

乙方：

年龄：

性别：

联系电话：

身份证号：

家庭详细住址：

根据《中华人民共和国劳动法》以及相关法律、法规、规章和政策的规定，甲方招收乙方为本企业的员工，为维护双方的合法权益，订立本合同。

合同从 年月日起至 年月日止。

乙方同意按甲方的工作需要，在 岗位（工种）工作，完成该岗位（工种）所承担的各项工作内容。

甲乙双方严格遵守法律、法规、规章和政策，乙方应遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理。

1. 乙方入职前向甲方提供有效身份证或户口本、学历证明等相关的证件及证明。

2. 乙方被聘为本企业员工后，甲方对乙方所在岗位的工作能力进行考核、鉴定。前三个月为试用期。

3. 乙方被聘为本企业员工后，签订《安全合同目标书》并严格执行律己律人。

具有下列情形之一，甲方可以解除乙方的劳动合同：

1. 经考核乙方不胜原岗位（工种）的；
3. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
4. 因乙方自身先天性疾病或其他疾病不能继续正常工作的；
5. 依法追究其刑事责任的；

1. 员工的工资报酬以月薪计算。

2. 试用期工资每月扣除30%作为企业风险保证金。试用期满后，月工资正常发放。合同期满后，退还风险保证金。

1. 甲乙双方任何一方提前终止合同，需提前30天通知对方。

2. 若乙方在合同期间内，如有失职或不正当行为给甲方造成经济损失及其他损失，甲方有权向乙方索赔，知道追究其法律责任。

1. 甲方向乙方提供食宿，以及相应的员工基本福利。但必须遵循本企业生活生产制度规则。

2. 合同期满后，甲、乙双方经过协商，可以继续签订劳动合同。

3. 本合同依法订立即具有法律约束力，双方必须严格履行。

4. 本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效，涂改或代签无效。

甲方签字（盖章）：

乙方签字（盖章）：

签订日期：

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇五

乙方：_____

鉴于：

甲方现有汽车销售、汽车精品装潢及汽车维修服务等三大类业务；乙方拥有_____品牌售后服务的丰富客户资源积累以及维修服务经验。

一、合作项目

_____维修售后服务。

二、合作时间及地址

____年____月____日至____年____月____日。

地址：_____（详见附图），其中车间_____（平方米），钣金、喷漆_____（平方米），接待室_____（平方米）。

三、合作方式及双方投入

1. 双方实物投入和现金投入均由双方书面确认后作为合作项目的共有财产。

2. 设备添置及场地再改造均由双方共同确认后购置，作为双方共有的固定资产以及今后设备折旧、摊销的依据。

四、合作的经营管理模式

双方约定共同管理和经营_____汽车的汽车维修售后服务项目。原则上甲方委派财务部经理和维修服务部副经理，乙方委派财务部副经理和维修服务部经理。双方在本协议生效_____个月内拟订经营管理制度和财务管理制度，共同确认后作为本协议的补充协议，并享有同等法律效力。

五、合作盈亏及分配方式

公司合作项目的资金往来设置双方共同确认的资金帐户(含转帐帐户及现金帐户)，合作项目经营收入扣除成本(场租分摊项目、工资、税金及日常经营管理费用)后盈亏按甲方_____%、乙方_____%共同享有和承担。

六、合作项目经营场地费用分摊

鉴于甲方目前每年场地费为_____万元，合作项目专用帐户须分摊甲方场地费每年_____万元整，由甲方提供正规房屋租赁发票于每年_____月_____日前入帐。从_____年度开始，合作项目按每年_____万元分摊场地费，于每年_____月_____日前入帐。

七、设备折旧及摊销

从合作之日起，从合作项目中提取设备折旧。具体折旧率以双方确认为准。

八、双方责任

(一)甲方：

1. 继续开发和扩大现有维修业务，并在合作期内承担维修行业管理及保险、定损、交警支队的公共关系处理。

2. 将所销售汽车客户引入双方共同拥有的维修业务中。

(二) 乙方：

1. 将原有的奔驰、宝马客户纳入双方合作项目中。

3. 开发客户并介绍给甲方。

九、特别约定

1. 原_____汽车场地系为争取4s品牌而设置，故一旦甲方争取到新的品牌，乙方有优先参与权。

2. 在本合同有效期内任何一方不得在_____市区(除外)内与第三方就本项目进行合作。

3. 自合作协议生效后，因维修投诉造成甲方的经济损失由双方共同承担。

4. 双方协商一致，可以解除本协议，互不承担违约责任。

5. 根据经营需要，甲方可以向乙方提出在_____市区内就合作项目增开新店，乙方无正当理由不得拒绝。

十、违约责任

1. 任何一方有违反上述义务或有其它损害合作对方利益的行为的。守约方有权要求对方赔偿损失并有权解除本协议。如损失难以计算的，损失赔偿数额为_____万元/年乘以本合同未到期年度(不满一年的按一年计)。

2. 任何一方就本合作项目事宜未经合作对方同意而与第三方合作的，因此所获之收益均归本合同合作各方所有。

3. 任何一方无正当理由不得提前解约。否则另一方有权要求赔

偿损失，如损失难以计算的，损失赔偿数额为_____万元/年乘以本合同未到期年度(不满一年的按一年计)。

十一、争议解决方式

双方协商解决，协商不成则由甲方所在地有管辖权人民法院管辖。

十二、未尽事宜

双方另行商定补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

十三、文本

本协议一式肆份，双方各执贰份，于双方签字后生效。

甲方：_____

乙方：_____

时间：_____

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇六

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

一、质量管理机构

本部成立质量管理领导小组，由吴明负责。具体质量管理工作由常保国负责。

二、质量机构职责

全面负责质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

(1) 建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

(2) 收集汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

(3) 制定维修工艺和操作规程。

(4) 负责车辆档案管理工作。

(5) 负责标准计量工作。

(6) 负责设备管理维修工作。

(7) 负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8) 负责质量纠纷的质量分析工作。

三、对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标准不准出厂，认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

四、材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

五、严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处。

安全生产管理制度

- 1、为保证生产正常进行，保障员工身体健康，家庭幸福，全体员工必须遵守本制度。
- 2、全厂员工必须按规定参加安全生产教育，严格遵守各工种安全操作规程和机具操作规程，任何人不得违反。
- 3、工作时不得在工场打闹、追逐、大声喧哗。
- 4、必须按规定 着劳动保护用品，不得穿拖鞋上班。
- 5、非工作需要不得动用任何车辆，汽车在厂内行驶车速不得超过8km/h□不准在厂内试刹车，严禁无证驾驶。
- 6、加强对易烯物品的管理，不得随意乱放。
- 7、在车间、材料间等处所应配备充足的灭火器材，并加强维护，使之保持良好技术状态，所有员工都会正确使用灭火器材。
- 8、进入油库，严禁吸烟，严禁携带易燃易爆物品进入油库。
- 9、工作灯应采用低压（36伏以下）安全灯，工作灯不得冒雨或拖过水地使用，并经常检查导线，插座是否良好。
- 10、手湿时不得拉动电力开关或插电源插座，电源线路保险丝应按规定安装，不得用铜线、铁线代替。
- 11、下班前必须切断所有电器设备的前一级电源开关。严禁电器、电动机在雨天淋雨受潮。
- 12、作业结束后，及时清除场地油污杂物，并将设备机具 整齐安放在指定位置，以保持施工场地整齐清洁。
- 13、定期进行安全生产检查。

人员培训制度

- 1、员工的培训工作由主要领导负责，厂负责具体措施落实。
- 2、每次组织一次集中政治学习，及时向员工贯彻落实党和国家的方针、政策以及相关 规定。
- 3、修理厂的相关部门（人员）应结合生产情况，适时开展技术学习和技术练兵活动，使员工不断涉取新知识、新技术，为生产经营服务。
- 4、充分利用企业内部设施，开展多种形式的学习活动，营造“人人刻苦钻研技术，个个争当生产能手”的浓厚氛围。
- 5、鼓励员工开展自学、互帮互学活动，对学有成就的视情作适当奖励。
- 6、坚持持证上岗制度，对有资质要求的岗位，应组织人员参加专业培训和考核，在取得相应资格证书后，方可安排上岗工作。

设备管理制度

1. 正确使用和维修设备，实行严格的上岗证制度，专人专机的岗位责任制。
2. 严格、合理地使用设备，遵守设备使用和维修规程操作；严禁设备使用中不讲科学的蛮干作法，严禁“重生产轻保养维修的拼设备”现象，杜绝设备“超温、超压、超速、超负荷运转”的四超现象。
3. 设备操作人员必须做到“四懂、三会”，即懂性能、懂原理、懂结构、懂用途，会操作、会保养、会排除故障，逐步

做到一专多能。

4. 设备安装必须按规定标准进行，做到平、稳、正、全、牢和四不漏（漏电、漏气、漏油、漏水），保证安装质量，不符合安装标准的设备不准投产使用。
5. 认真做好每天的例行检查和巡回检查，根据不同设备的技术性能，制定不同的日常例检，确保设备正常使用。
6. 厂办每周定时对各班组的设备进行检查，对检查出的问题必须及时整改，严禁设备带病工作，违章使用者按规定进行处罚。
7. 遵守本单位设备管理的相关规章制度。

配件管理制度

- 1、自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内。
- 2、及时做好供方的选择、评审工作。根据生产需要及时编制采购计划单，计划单经领导签字同意后即接单就近采购。
- 3、材料及零配件进库前要验收，末经验收或验收不合格的不准进库，不准使用。
- 4、材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三符合。
- 5、材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。
- 6、保持仓库整洁，做好材料、配件的防锈、防腐、防失窃工作，做好仓库的消防工作。

7、库管员根据前台传来的备料单准备材料及零配件，修理工凭派工单领料，领料人签名，领用大总成件要经分管领导签字同意，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。

8、加强对旧料的管理工作，上交旧料贴好标签，出厂时交还车主。

9、材料及零配件的领用应执行先进先出的规定，严格执行价格制度，不得随便加价。

10、仓库每个月进行一次清仓盘点，消除差错，压缩库存。

技术和车辆维修档案

管理制度

1、档案存放要有序，查找方便，并应做好六防工作，即防盗、防火、防潮、防鼠、防尘、防晒，保持档案存放处清洁卫生。

2、不准损毁、涂改、伪造、出卖档案，档案资料如有损坏应及时修补。

3、根据档案的内容、性质和时间等待征，对档案进行分类整理、存放、归档，并按内容和性质确定其保存期限，电子档案要及时备份。

4、各班组负责人要对本部门使用的档案资料的完整性、有效性负责，在现场不得存有或使用失效的文件、资料。

5、各班组每年对档案进行一次核对清理，并将所保存的档案整理后交办公室统一归档。已经到保管期限的文件资料，由办公室按规定处理。

6、维修车辆实行一车一档制，二级维护及以上作业的车辆档案内容包括维修合同、检验记录、维修人员和质量检验人员

名单，竣工出厂合格证副页、结算凭证。

7、档案的借阅必须办理规定手续，借阅者对档案的完整、清洁负责，未经许可不得擅自转借、复印。

环境保护管理制度 环境是国家的重要资源,也是人民生活质量的基本条件,环境保护是国策大事。环境保护人人有责,关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1. 维修车辆清洗应在规定的固定地点进行,每天应对汽车清洗地点进行清扫,保持下水道疏通,场地整洁。

2. 保持场地清洁,汽车拆卸维修时,应做到油、水不落地,拆下的零件应放置在零件盆中,废油接入油盆中,拆修完毕后,立即清扫场地。

3. 废旧料应分类放置在规定的收集地点,废机油倒入收集桶内,定期处理废旧料和废机油。

4. 锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散,危害人体健康,有条件的应装置防尘罩或去尘装置。

5. 车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行,防止漆尘飞扬,污染环境。

6. 检修空调机时,致冷剂不得随意排放到大气中,应使用冷媒回收装置回收利用。

7. 维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求,不得随意降低标准,不达到标准的不准出厂。

8. 环保工作由生产技术部门负责,定期进行监督检查,落实奖惩措施。

一、适用范围 凡本市行政区域内取得整车一类、整车二类维修经营业务的及取得发动机、车身、电气系统及自动变速器三类专项维修经营业务的，均应执行机动车维修竣工出厂合格证制度。

二、合格证分类 机动车维修竣工出厂合格证分为《机动车小修竣工出厂合格证□□a证）和《机动车小修竣工出厂合格证□□b证）□□a证、b证样式详见附件）

三、合格证的适用

（一）机动车整车大修、总成大修、二级维护车辆，经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按规定签发《机动车维修竣工出厂合格证□□a证）。

（二）机动车小修（含发动机、车身、电器系统及自动变速器维修专项修理小修车辆）经竣工检验合格，由机动车维修质量检验员按照规定签发《机动车小修竣工出厂合格证□□b证）。

（三）机动车维修企业可以使用计算机打印《机动车小修竣工出厂合格证□□b证）；计算机打印的合格证□□b证）式样应向所在地区县运输管理部门备案。

（四）签发合格证应项目齐全，内容真实准确、清晰、规范。

（五）禁止机动车维修企业及其从业人员伪造、倒卖、转借、代开、冒领或提供空白合格证，禁止对为竣工车辆提前签发合格证。

环境是国家的重要资源，也是人民生活质量的基本条件，环境保护是国策大事。环境保护人人有责，关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1. 维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每天应对汽车清洗地点进行清扫，保持下水道疏通，场地整洁。
2. 保持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。
3. 废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。
4. 锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。
5. 车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。
6. 检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。
7. 维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不达到标准的不准出厂。
8. 环保工作由生产技术部门负责，定期进行监督检查，落实奖惩措施。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇七

为提高车辆的维修质量，加强全厂职工的质量意识，杜绝质量事故的发生，制定如下制度。

1. 质量管理机构

本厂成立质量管理领导小组，由分管厂长负责。具体质量管

理工作由生产技术部门负责。

2. 质量机构职责

全面负责全厂质量管理工作，贯彻执行国家和行业主管部门有关《汽车维护工艺规范》、《汽车维护出厂技术条件》、交通部《汽车维修质量管理办法》等有关规定，贯彻执行有关汽车维修质量的规章制度，确定质量方针，制定质量目标，对全厂维修车辆进行监督、检查、考核，对维修技术、质量问题进行分析，并提出整改方案。

(1) 建立健全内部质量保证体系，加强质量检验，进行质量分析。

(2) 收集保管汽车维修技术资料及工艺文件，确保完整有效，及时更新。

(3) 制定维修工艺和操作规程。

(4) 负责车辆档案管理工作。

(5) 负责标准计量工作。

(6) 负责设备管理维修工作。

(7) 负责汽车的检验工作。提高汽车维修质量。

(8) 负责质量纠纷的质量分析工作。

3. 对维修车辆一律进行三级检验，严格进行汽维护前检验、过程检验、竣工检验，严格执行竣工出厂技术标准，未达标不准出厂。

认真执行汽车维修质量的抽查监督制度。

4. 材料仓库应严把配件质量关，严格做好采购配件的入库验收工作。

5. 严禁偷漏作业项目。一经发现，即严肃查处

1. 顾客对本厂的服务质量、汽车维修质量、工时材料费用的结算等有意见或异议时，可用电话或书面形式向厂方经理或副经理投诉。（投诉电话：）

2. 厂方接到顾客的投诉后应即由负责生产的厂长或副厂长召集投诉处理小组成员进行调查处理，一般情况下在24小时内给顾客以答复，并向顾客详细说明答复的理由。

3. 顾客如对厂方的答复不满意或不同意，可继续向市运管处投诉。（投诉电话）

1. 维修车辆进厂维修，由业务部门负责在进厂登记本(或电脑)上做好登记工作，记录进厂时间、车型、车牌号、驾驶员姓名、车辆所属单位、驾驶员报修项目、车辆装备的齐全情况(如有缺件应详细记录)、油箱中存油量等内容。

一般情况下，随车工具等与车辆维修无关的物品由托修方自行保管。如需置于车内，应清点登记并上锁。

登记完毕后双方经手人员共同签字，办理车辆移交手续。

2. 业务部门应对进厂车辆进行标识，待修车、在修车、竣工车应分别在不同区域停放，以免发生意外。

顾客车辆由厂保卫部门负责看管。

3. 车辆修竣检验合格后，由厂方通知托修人验收付款，然后由业务部门与托修人当面按进厂时登记清单清点交接。交接双方在交接单上签字。交接完毕后由业务部门在出厂登记本

中做好记录，并开具出厂证，厂门卫凭出厂证查对车牌号后放行出厂。

1. 进厂检验

维修车辆进厂后，检验员应记录驾驶员对车况的反映和报修项目，查阅车辆技术档案，了解车辆技术状况，检查车辆整车装备情况，然后按照《汽车维护、检测、诊断技术规范》(gb/t18344-2019)的要求择项进行维修前的检测，确定附加作业项目，并把检验、检测的结果填写在检验签证单上，未经检验签证的车辆，作业人员应拒绝作业。

2. 过程检验

在维修作业的全过程中，都要进行过程检验。过程检验实行维修工自检、班组内部互检及厂检验员专检相结合的办法。过程检验的主要内容是零件磨损、变形、裂纹情况；配合间隙大小；有调整要求的调整数据；重要螺栓螺母扭矩。对涉及转向、制动等安全部件更须严格的检查。对不符合技术要求的部件，应进行修复、更换，以确保过程作业的质量。过程检验的数据由检验员在检验签证单上完整记录，未经过程检验签证的车辆，厂检验员有权拒绝进行竣工检验。

3. 竣工检验

竣工检验由检验员专职进行。必须严格按《汽车二级维护竣工出厂技术条件》逐项进行检验签证，必要时进行路试。竣工检验的结果应逐一填写在检验签证单上，未经竣工检验合格的车辆不得送检测站检测，不得出厂。

4. 检验标准：

2. 竣工出厂合格证由检验员统一管理。核发出厂合格证时，应认真填写[汽车维修竣工证]销号单，销号单应妥善保管，

使用完毕后及时送交运输管理核发部门核销。

3. 竣工出厂合格证凭质检员签发的“汽车维修检验签证单”和汽车综合性能检测站检测合格的“汽车综合性能检测报告”核发。竣工出厂合格证在发放使用中应严格把关，坚决杜绝假维护、假修理、假的发票等现象的发生。

4. 没有经检验员签署的汽车维修检验签证单，或汽车综合性能检测不合格的车辆，都不得开具竣工出厂合格证。

汽车维修档案管理工作，是汽车维修的基础管理工作，也是企业生产、技术管理的基础工作。

1. 汽车维修档案由业务部门负责收集、整理、保管。汽车大修、总成大修、汽车二级维护的维修档案一车一档，一档一袋，档案内容包括维修合同、检验签证单、竣工证存根、工时清单、材料清单等；汽车一级维护、小修的资料在维修登记本中保存。

2. 维修档案应保持整齐、完整。一车一档装于档案袋中，不得混杂乱装。档案袋应有标识，以便检索。

3. 档案放置应便于检索、查阅，同时防止污染、受潮、遗失。

4. 车辆维修竣工后，检验员应在车辆技术档案中记载总成和重要零件更换情况及重要维修数据(如气缸、曲轴直径加大尺寸)。

5. 单证入档后除工作人员外，一般人员不得随意查阅，更改，抽换。如确需更正，应经有关领导批准同意。

6. 车辆维修档案保存期2年。

企业的计量工作是企业生产活动的一个组成部分，做好企业

计量工作，对保证汽车维修质量具有重要作用。为进一步加强计量管理工作，根据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国计量管理条例》等文件精神，特制订本办法。

1. 本厂使用的计量器具分a□b两类.

a类：千分尺、游标卡尺、百分表、千分表、各种压力表、温度计、水平仪、万用表等；各类汽车检测仪器。

b类：各种钢卷尺、钢直尺等测长仪和直角尺、量角器等。

2. a类计量器由生产部门负责管理;b类计量器由使用者负责保管。

a类计量器必须登记造册，记录计量器的名称、规格、购置日期和检定、维修记录。

计量器应实行统一专人保管或有使用人负责保管。除非持证计量员，任何人不得随意拆卸计量器。

3. a类计量器必须定期进行检定，根据实际使用强度制定检定周期表，按周期表的日期准时送有关部门检定，保管好检定合格证。已超过检定周期的计量器不准继续使用。

保证计量器的受检率达100%。

保管人应定时做好计量器的清洁、防锈、防潮等维护工作。

1. 检测仪器和设备是维修生产活动不可缺少的基础设施，它们的技术状况完好与否直接影响车辆的维修质量，必须做好检测仪器和设备的采购、验收、登录、使用、维护、修理等管理工作。

2. 检测仪器和设备由生产技术部门统一管理。

按照企业发展和生产的实际需要，制定采购计划，此前 预先做好择优选型和采价工作，采购计划应经厂长批准后实施。

3. 仪器和设备到货后应组织有关人员进行验收，验收合格后，应即登录入册。

4. 新设备投入使用前应先按照使用说明书的要求进行安装调试。

5. 检测仪器和设备应实行专人保管，责任落实。对设备技术状况组织定期检查，奖惩分明。

6. 制定检测仪器和设备的维护计划，并按计划采购好易损件，准时做好维护工作。

7. 保检测仪器和设备的完好技术状况，出现故障，应即组织人员进行修理，严禁带病工作。

8. 应根据检测仪器和设备的使用说明书和使用要求制订安全操作规程，操作规程贴挂上墙。

9. 检测仪器和设备的操作人员要做到四懂(懂原理、构造、性能、用途)，三好(管好、用好、维护好)，四会(会正确使用、会维护保养、会一般检修、会排除故障)。

人力资源是企业竞争力中最主要的因素，人的综合素质又是人力资源中的主要因素。各种形式的培训是提高人员素质的有效途径，随着汽车技术的日新月异，新产品、新技术、新装备、新材料、新工艺不断涌现，培训和学习是没有止境的。

1. 培训形式：

上岗培训：由行业主管部门和学校联合主办，通过对本行业

相关法律法规、职业道德、安全知识的教育，取得上岗资格证。

技术等级培训：由行业主管部门联合劳动部门共同举办，包括汽车修理各工种的初级、中级、高级工培训，考核合格由劳动部门发给技术等级证书。

技术专题培训：针对某项新技术的培训，由专家主讲，发结业证书。

特殊岗位培训：厂长、检验员、业务员、结算员等岗位的培训，合格者由行业主管部门发给上岗证书。

厂内业务技术性训：由厂内根据需要自行组织的培训。

2. 建立人员档案。编制全厂人员名册，记录人员的姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯、文化程度、工种、技术等级、住址、电话等基本信息。

3. 编制岗位的素质能力要求。

4. 每年依据本厂人员情况及岗位能力要求，编制年度培训计划，确定参加培训人员的名单和培训种类及本厂自行组织培训的详细计划，并上报运管处维管科一份。

5. 参加培训人员应与厂方签订服务合同，服务3年以上的，培训费用由厂方承担，不到3年由本人承担。

6. 制定奖惩措施，凡外派参加培训人员，成绩合格者费用按合同规定由达方承担，不合格者，厂方不予承担(应在合同中明确)，成绩优秀者应予奖励。

7. 每次参加培训的资料和记录，应建立档案，妥善保管。

8. 服务合同期满后，人员要求调离本厂的，应在一个月前向

厂方提出书面辞职报告。人员调离时应由相关业务科室签署意见，厂长批准。在没有经济纠葛的情况下，应予同意。

合同期未满足要求辞职的，则按合同规定办理。

9. 人员培训管理工作由办公室负责

环境是国家的重要资源，也是人民生活质量的基本条件，环境保护是国策大事。环境保护人人有责，关系人人。清洁有序的环境也是保证汽车维修质量的重要条件。下列各条必需认真落实。

1. 维修车辆清洗应在规定的固定地点进行，每天应对汽车清洗地点进行清扫，保持下水道疏通，场地整洁。

2. 保持场地清洁，汽车拆卸维修时，应做到油、水不落地，拆下的零件应放置在零件盆中，废油接入油盆中，拆修完毕后，立即清扫场地。

3. 废旧料应分类放置在规定的收集地点，废机油倒入收集桶内，定期处理废旧料和废机油。

4. 锉削制动蹄片应防止有害粉尘扩散，危害人体健康，有条件的应装置防尘罩或去尘装置。

5. 车辆喷漆应在烤漆房或喷漆间内进行，防止漆尘飞扬，污染环境。

6. 检修空调机时，致冷剂不得随意排放到大气中，应使用冷媒回收装置回收利用。

7. 维修车辆的废气排放应达到国家标准的规定要求，不得随意降低标准，不达到标准的不准出厂。

8. 环保工作由生产技术部门负责，定期进行监督检查，落

实奖惩措施。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇八

- 1、生产车间（场所）严禁吸烟，吸烟至休息室。
- 2、生产车间（场所）地面清洁无油污，墙面无油渍、无明显划痕，按班组划地承包。
- 3、废油及时处理，严禁倒入下水道。废油桶（壶）每日及时清除，不得留滞生产车间(场所)。
- 4、持续机、手工具清洁，手工具置于柜内，持续工具柜清洁无油污，工具按层摆放有序，工具柜内不得放置与修车无关的物品，下班后整理清洁工具柜，并按规定摆放整齐。机工具使用后及时放于规定区域。
- 5、严格执行“三不落地四清洁”，油污不得落地，不慎落地及时处理不留痕迹，工件摆放整齐归位，不给人以杂乱感。
- 7、工作场所一天一小扫，每台车辆作业完毕后，及时清理场所，一周一大扫，确保场所、机具整齐清洁。
- 8、工具柜台上方禁止摆放物品，工作衣、工作鞋帽应置于休息室，并确保休息室清洁整齐。
- 9、严禁油手、污手试车，持续在修车内清洁，严禁在车内休息闲聊、听收录机。
- 10、持续总成修理间干净整洁，所有物品整齐地摆放在货架上，地面、墙壁不得有油污。
- 11、安全礼貌小组每周检查一次，发现违规吸烟者处以10元/次罚款，并责令当场纠正违规行为。

12、中午严禁喝酒。

13、自觉维护公共场所的清洁卫生，每一天应将门窗及电力设施关好后方可离去。

14、及时洗涤工作服。

15、厂长为各生产班组礼貌生产监督人。

1、各部门负责人、生产班组长为所在部门安全第一负责人。

2、全厂职工务必牢记“生产务必安全”“安全是最大效益”的思想，时刻绷紧安全生产弦，杜绝三违行为，不安全坚决不生产。

3、机修工严格执行安全技术操作规程及维修工艺规范，并做好作业人详细记录。特殊工种务必持证上岗。

4、对移动电器、氧乙炔气、起吊设备、搁车凳使用之前，务必例行检查，切不可粗心大意，怀侥幸心理，否则一时疏忽，终身遗憾。

5、加强工业汽油的领用制度，使用易燃易爆物品时要环视周围状况，严禁明火靠近，必要时设置明显标志，安全使用。

6、休息室、工具柜严禁存放配件、汽油。

7、务必使用搁车凳搁车，搁车时，支撑部位准确可靠，在使用两柱举升器时，离地20cm时，检查是否稳定，确保安全可靠。

8、遇有重载车辆报修时，婉言谢绝或卸载后修理，切不可蛮干惹事。

9、工作过程中，相互不许打玩、嘻闹，严防伤害自己或被他人伤害。

10、有证人员不乱开车，私自动用客户车辆一次罚款100元，发生事故职责自负，无证人员严禁开车。

11、务必经常巡视生产场所，要有预见性，及时发现事故隐患，纠正事故苗头。每月务必进行一次职工安全教育，每月对全厂的移动电器、举升设备、氧乙炔气、灭火消防器材进行一次全面检查，并做好整改记录，每月定期召开一次安全小组会议，并做好会议工作检查记录。

12、材料销售部门、财务部门，要做好防盗工作，闲杂人员不得进入财务室、仓库内。

1、按时上、下班，不得迟到、早退，违者处罚如下：迟到、早退一次罚款日薪的20%，月累计三次以上者（含三次）加倍罚款。

（迟到、早退30分钟以上为迟到、早退）

2、有事务必请假，半天以上（含半天）需经厂领导批准，否则按旷工处理，并按公司有关规定处罚。（事假、病假一天以上扣除日薪）

3、无故旷工者，累计超过三天，示为自动离职，同时扣除岗位工资等与其有关费用。

4、上班时，不得无故离岗，有事务必和有关领导请假，否则按早退处理。

5、工作期间，不得做与本职工作无关的事项。

1、全厂设备、机具落实到具体职责人，由专人负责清洁、保

养。电脑解码器等精密设备由专人负责操作。

2、购置新设备，要坚持技术领先、经济实用的原则，同时了解和购置市场上的汽修新机具，提高我厂装备水平。

3、设备使用过程中发现故障，及时向厂领导反映，以便联系厂家修理。发现故障不汇报，让设备带病操作，扩大设备损坏的，根据状况对职责人罚款50-100元。

4、举升器、小吊车、压力机等设备不得超负荷使用，凡超负荷，损坏设备的，按处设备事故处理规定进行处罚。

5、空压机在厂内不需要供应压缩空气时，务必停机，在工作中确保不缺冷却水，润滑油及时添加和更换，冬季及时排放冷却水。

6、厂设备管理岗，搞好设备安全生产工作，定期组织设备的检验，负责压力表、安全阀的按时送检工作。

7、厂设备管理岗，做好设备档案、资料、台帐的管理工作，负责检查每台设备的运转记录状况，填报处技术管理科要求的各式报表。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇九

接待员应身穿统一、整洁的工作服，佩戴工作胸牌，用语文明、迎送有礼。

耐心听取客户诉求，实事求是与客户沟通，尊重客户的知情权。

为客户提供全程服务，接待员要为客户联系各部门、人员办理业务手续。

公开有关证照、主要的维修项目及其工时收费表、质量保证承诺、服务程序。

公开投诉电话，设置意见簿、投诉箱，对客户意见、投诉要有答复。

厂区环境保持清洁，厂房明亮、通风，各区域、岗位有标识。

各类物资定置存放，堆放整齐，废旧物资及时清理。

厂区应设有用于客户接待、休息的场所。

接车、生产、交车、投诉、索赔、跟踪服务要做到规范化、制度化。

实行定人定岗定责，落实岗位责任制度和岗位责任追究制度。

企业应编制维修工时定额表、工时费用明细表。

确定维修项目时，要以检测诊断结果为依据。

维修配件、材料要有进出台帐记录，进货票据要妥善保存。

维修费用结算后，将工时、材料明细单交客户，维修收费要使用合法收费凭证。

承修车辆要签订合同或托修单，明确维修项目、费用、质量保证期和双方责任。

保证兑现对客户的承诺，为客户排忧解难。

维修人员要持证上岗，严格执行维修质量三级检验制度，保存检验数据。

对维修配件、材料的质量负责，不使用假冒、伪劣配件、材

料。

质量保证期内的车辆返修率应低于5%，机动车维修经营者要主动对出现的质量问题负责。

修理厂半年工作总结 汽车修理厂工作计划篇十

四、装换蓄电池时，应有用蓄电池攀带；

五、蓄电池架发现损坏时，应立即移工修理，不得凑合使用；

七、电池头、导线夹应装可靠，不准用铁丝代用；

九、蓄电池维修、装配间应有良好的通风设备和防火设备，防止人员铅中毒及发生火警。充电工作间空气要流通，室内及存放蓄电池地方4米内严禁烟火。

十、切实执行电池在新装及大修后的第一次充电。初充电的好坏直接影响蓄电池的寿命。初充电后至少应以相当于蓄电池容量的1/10的放电率放电一次，直至单电电压降至1.7v为止。再以初电的充电率充足，充足后安置24小时后方能使用。

十一、充电时应将电池盖打开，电液温度不得超过450c□

十二、蓄电池应用放电叉测量，不可用手钳或其它金属试验，防止发生爆炸。

十三、工作时，如不慎有电液落在皮肤或衣服上，应立即用5%苏打水擦洗，再用清水冲洗。十四、清洗发电机、起动机及其他电器设备应使用不带添加剂的工业汽油，并注意防火。