

浚峰服務有限公司

車隊出勤守則

員工指引 · 內部天書

版本 1.0

生效日期：2026 年 10 月 1 日

審核：車隊主管 批准：董事總經理

內部文件 — 僅供浚峰服務有限公司同事使用，不得外傳

適用於所有車隊同事：司機、車長、調度、維修及行政人員

第一章 目的與適用

1.1 目的

政府及大型機構合約最看重車隊出勤率。出勤率唔單止影響合約付款，仲直接影響公司信譽同日後投標。呢份守則的目的，係令每一位同事都清楚自己點樣做，先可以維持高出勤率、避免合約扣款。

1.2 適用範圍

本守則適用於公司全部營運車輛，包括市政環衛、固廢收集、基建工程及商用物流車隊，以及所有相關人員：司機、車長、調度員、維修人員及行政管理人員。

1.3 三大原則

- 車要出得勤：任何調動、保養、人手安排，都以維持出勤為先。
- 問題早報：故障、文件過期、人手短缺，即日上報，唔好等到出事。
- 紀錄齊全：每一件事都要有紀錄，政府審計查到、投標用得着。

第二章 出勤率定義與計法

2.1 咁叫「出勤」

車輛按派工表，喺指定時間到達指定崗位，並完成當日服務工作，先算一個「出勤車日」。

2.2 計法

$$\text{出勤率} = \text{實際出勤車日數} \div \text{應出勤車日數} \times 100\%$$

2.3 應出勤日應出勤日嘅扣減（須經車隊主管確認）

- 合約訂明可以扣減嘅計劃維修日。
- 政府宣佈停工（八號風球、黑色暴雨警告等）。
- 合約訂明嘅法定假日。

2.4 以下情況算「停駛」，會計落出勤率

- 機械故障，未喺當日修復復工。
- 交通意外令車輛損毀，未能出勤。
- 年檢、保險或牌照過期，車輛唔可以合法出車。
- 未經批准缺席或遲到，令當日冇車提供服務。

- 保養超期仍未完成。

2.5 以下情況唔算停駛

- 司機病假或缺席，但調度已即日安排替更，車照出勤。
- 政府或客人方原因取消服務。
- 已申請並獲車隊主管批准嘅計劃維修。

2.6 計算示例

一架車 10 月應出勤 26 日；其中 1 日計劃保養已獲批、1 日八號風球停工，即應出勤 24 日。實際出勤 23 日（1 日波箱故障當日未能修復）。出勤率 = $23 \div 24 = 95.8\%$ 。

第三章 出勤目標與內部紅線

3.1 合約要求

政府合約一般要求車隊整體出勤率 95% 至 98%，部分新合約要求更高。睇標書時必須確認清楚要求數字同計法。

3.2 內部紅線（比合約更嚴）

- 車隊整體每月出勤率唔得低過 98%。
- 單車每月出勤率唔得低過 95%。
- 連續兩個月低過紅線，車隊主管要提交書面檢討。

3.3 預警機制

- 橙色預警：月內累計出勤率跌到 97.5%，車隊主管即日召開檢討。
- 紅色預警：月內累計出勤率跌到 96%，即時啟動後備車全面核查，並向管理層匯報。

第四章 後備車制度

4.1 配置比例

每 10 架營運車配 1 架後備車；不足 10 架嘅車隊都至少要有 1 架後備。

4.2 調配權

後備車由車隊主管統一調配，調度員負責執行同通知司機。

4.3 反應時限

- 接報後 30 分鐘內，決定調邊架後備車。
- 市區崗位：2 小時內到位；偏遠地區：4 小時內到位。

4.4 後備車日常狀態

- 油量或電量唔少於 80%。
- 車身清潔，可以隨時出車見客。
- 牌簿、保險、檢修證明書等文件齊全。
- 唔得挪用作倉庫、儲物或私人用途。

4.5 調配紀錄

每一次調用後備車，都要填寫後備車調配紀錄（附件 C），月底交車隊主管核對。

第五章 預防保養時間表

5.1 保養週期

週期	項目	負責人
每日	司機出車前檢查（見第八章清單）	司機
每週	水電油、胎壓、燈號、警示系統	車長
每月	返廠檢查：煞車、液壓、掃把／噴水等作業裝置	維修組
每 5,000 公里 或 按原廠指引	例行保養：機油、濾芯、底盤檢查	維修組
每季	煞車系統、液壓系統深度檢查	維修組
每年	運輸署年檢、年度大保	行政＋維修組

5.2 排期原則

- 錯開排期：同一日停廠嘅車輛，唔得超過車隊總數 10%。
- 長假期（農曆年、聖誕等）之前，完成所有到期保養。
- 保養到期唔得延誤超過 3 個工作日。
- 所有保養必須入紀錄系統，冇紀錄等於冇做。

5.3 保養紀錄

每次保養紀錄：日期、里數、項目、配件、負責人。呢啲紀錄係投標時證明公司保養能力嘅重要材料。

第六章 維修反應程序

6.1 路面故障上報

司機發現故障，即時用電話或 WhatsApp 通知調度，講明：地點、症狀、可唔可以繼續行。

6.2 調度評級（15 分鐘內）

- A 級：可以自行返廠。
- B 級：唔可以行，需要拖車。
- C 級：交通意外或有安全風險，即時處理。

6.3 反應時限

- A 級：當日安排維修。
- B 級：1 小時內拖車到位。
- C 級：即時救援，並通知車隊主管。

6.4 維修目標

- 小修：4 小時內復工。
- 大修：48 小時內安排後備車頂上，唔可以令崗位斷服務。

6.5 外判維修

- 只可以用認可維修商名單內嘅維修商。
- 48 小時仍未復工，要升級通知車隊主管。
- 維修商表現每季評核一次，不合格嘅除名。

6.6 意外程序

確保人員安全 → 需要時報警 → 通知調度及車隊主管 → 影相取證 → 通知保險 → 24 小時內提交意外報告。

第七章 停駛申請與紀錄

7.1 非計劃停駛

即日入紀錄：車牌、時間、原因、負責人、預計復工時間。

7.2 計劃停駛

保養、年檢等計劃停駛，要提前 3 個工作日申請，車隊主管批准先至有效。未批而停駛，照計落出勤率。

7.3 復駛檢查

維修完工後，由車長試車確認，簽名後先可以重新派工。

7.4 紀錄保存

所有停駛及復駛紀錄保存 24 個月，政府審計或投標需要時可以隨時調出。

第八章 司機每日檢查

8.1 出車前檢查（逐項剔，見附件 A）

- 外觀及車身清潔。
- 車牌清晰、無遮擋。
- 警示閃燈及指揮燈正常。
- 油量或電量充足。
- 水溫及機油正常。
- 胎壓及胎紋正常。
- 煞車及手煞正常。
- 所有燈號正常。
- 喇叭正常。
- 倒車感應／鏡頭正常。
- 液壓臂、掃把、噴水系統（按車型）操作正常。
- 公司名及政府標貼完好。
- 文件齊全：牌簿、保險、檢修證明書、派工表。

8.2 收車後

- 加油或充電，確保翌日可以出車。
- 清理垃圾箱及車廂。
- 填寫工作日誌。
- 發現異常即報調度，唔好留到第二日。

8.3 責任

發現問題唔上報，之後故障算漏檢責任，按第十章紀律程序處理。

第九章 調度與人員安排

9.1 排班

排班表提前一星期公佈；任何調動要經車隊主管同意。

9.2 司機病假或缺席

調度即日安排替更，確保車照出勤。記住：司機問題唔算車輛停駛，但唔可以冇人手置之不理。

9.3 替更名單

每個崗位至少 2 名後備司機；替更名單每季更新一次。

9.4 工時

唔得安排司機連續超時，安全永遠排第一。

第十章 罰則對應與內部責任

10.1 對照表

合約情況	內部責任	跟進行動
車隊出勤率低過合約要求	車隊主管	一星期內提交檢討報告
因保養延誤導致停駛	維修主管	調查保養紀錄，即時補做保養
因冇司機導致停駛	調度	檢討替更安排
因司機漏檢導致故障	當值司機	按紀律程序處理
年檢／保險／牌照過期	行政專責同事	即日補辦，提交報告

10.2 內部紀律階梯

口頭警告 → 書面警告 → 停職調查。虛報紀錄、未經批准私自停駛等嚴重違規，即時停職調查。

10.3 檢討文化

每次合約扣款事件，都要開根因分析：係制度問題就改制度，係人為問題就跟紀律程序。重點係防止再發生，唔係淨係搵人負責。

第十一章 惡劣天氣及突發事件

11.1 八號風球／黑雨

按政府宣佈停工；恢復上班前，車長檢查車輛及場站，確保安全先出車。

11.2 突發事件

塌樹、水浸、疫情、大型活動支援等突發情況，由車隊主管啟動應變小組統一指揮，優先保障政府合約崗位。

11.3 後備車優先次序

突發期間，後備車優先調配俾政府合約崗位使用。

第十二章 紀錄與報告

12.1 每日

調度員填寫當日出勤紀錄。

12.2 每週

逢星期一，出勤週報交車隊主管。

12.3 每月

月報包括：出勤率、停駛原因分佈、保養完成率、後備車使用情況。

12.4 投標用途

所有紀錄完整保存，投標時作為公司往績證明。政府採購人員查問出勤表現，就靠呢啲紀錄答。

第十三章 守則檢討

13.1 檢討週期

本守則每年檢討一次；新合約要求有改變時，即時更新。

13.2 更新程序

更新由車隊主管提出，管理層批准，然後向全體同事簡介新版內容。

附件 A 出車前檢查表

司機每日出車前逐項剔；有異常先唔好出車，即報調度。

項目	檢查內容	結果	備註
外觀	車身清潔、無新損毀	☐ 正常 ☐ 異常	
車牌	前後車牌清晰、無遮擋	☐ 正常 ☐ 異常	
警示燈	警示閃燈、指揮燈運作正常	☐ 正常 ☐ 異常	
燃油／電量	充足完成當日工作	☐ 正常 ☐ 異常	
水溫機油	讀數正常、無洩漏	☐ 正常 ☐ 異常	
輪胎	胎壓、胎紋正常	☐ 正常 ☐ 異常	
煞車	腳煞、手煞正常	☐ 正常 ☐ 異常	
燈號	大燈、轉向燈、剎車燈	☐ 正常 ☐ 異常	
喇叭	運作正常	☐ 正常 ☐ 異常	
倒車輔助	感應器／鏡頭正常	☐ 正常 ☐ 異常	
作業裝置	液壓臂／掃把／噴水（按車型）	☐ 正常 ☐ 異常	
標貼	公司名及政府標貼完好	☐ 正常 ☐ 異常	
文件	牌簿、保險、檢修證明書、派工表	☐ 正常 ☐ 異常	

司機簽名：_____ 日期：_____

附件 B 每週保養檢查表

車長每週檢查一次，星期五前交調度存檔。

檢查項目	內容	結果	備註
水電油	水箱、電池、燃油／電量	☐ 正常 ☐ 異常	
胎壓	四輪及後備胎	☐ 正常 ☐ 異常	
燈號	全車燈號逐個測試	☐ 正常 ☐ 異常	
警示系統	閃燈、警號、倒車提示	☐ 正常 ☐ 異常	
液壓	油位、喉管有無滲漏	☐ 正常 ☐ 異常	
作業裝置	掃把磨損、噴嘴堵塞	☐ 正常 ☐ 異常	

車長簽名：_____ 日期：_____

附件 C 後備車調配紀錄表

每次調用後備車即時填寫，月底交車隊主管核對。

日期	後備車牌	頂替車牌	原因	調配人	到位時間