# 学校各项规章管理制度（5篇范例）

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-04

*第一篇：学校各项规章管理制度党支部书记职责党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想、政治工作和支部工作，其职责是：l、在政治上与党中央保持高度一致，认真执行党的路线、方针、政策、全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育部门的...*

**第一篇：学校各项规章管理制度**

党支部书记职责

党支部书记在上级党委领导下，主要负责学校的思想、政治工作和支部工作，其职责是：

l、在政治上与党中央保持高度一致，认真执行党的路线、方针、政策、全面贯彻党的教育方针，坚决执行上级党委和上级教育部门的指示和决议，定期向上级请示汇报。

2、做好师生政治思想工作，组织师生学习马列主义、毛泽东思想和党的路线、方针、政策，掌握师生的思想动态。

3、搞好党的组织建设和思想建设。

4、主持召开支部会议，讨论决定学校的重大问题，发挥党支部的战斗堡垒作用。

5、支持校长做好校内的人事工作，做到知人善任，人尽其才。

6、加强学校工作的领导。

7、关心师生生活，抓好后勤工作。

8、加强思想教育工作，执行有关规定。搞好教职工的计划生育。

9、加强学习，不断改进领导作风和思想作风，模范执行党政干部廉政建设和关于党内政治生活的若干准则，在支部当好班长，在群众中起先锋模范作用。

校

长

职

责

一、贯彻执行教育方针和党的各项政策、法令，并结合学校实际，制定学年或学期计划。组织人力、物力或财力认真实施，并把实际情况总结上报。

二、制定各项学校管理制度。人人有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校管理目标。

三、领导学校教学、思想政治教育和体育卫生工作。坚定不移地以德育为首、育人为本，合理安排全面工作，对全校人员进行德、能、勤、绩的考核工作。

四、领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生生活服务，改善师生员工生活，督促财会、后勤人员管好校产、校具及各种财物，努力改善办学条件和教学条件。

五、组织教职工学习政治、文化和教育理论，积极吸取外地的教育信息，逐步提高教职工的思想、文化和业务素质。

六、指导和帮助学校的团、队工作，关心和支持教育工会和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。

业 务 副 校 长 职 责

l、协助校长全面贯彻执行党的教育方针，领导全体师生正确执行各项教学制度，负责制定各项必要措施，不断改进教风、学风。

2、全面负责教导处的教学工作，保证教学计划和教学大纲的实施。

3、深入教学第一线，全面了解师生教与学的情况，抓好班主任工作。从实际出发，提出教学改革的要求和研究课题，引导教师改进教法，探索教改的新路子。

4、当好校长在学校日常事务和一切形式的教育工作上的“助手”。努力搞好分管的教育教学、后勤等工作，加强学校体育、卫生、劳动、健康、安全等教育，促进学生全面发展。

法制副校长工作职责

1、参与学校有关法制教育活动的研究，完善学校法制教育工作。

2、指导在校师生开展法律、法规、交通安全常识、安全防范、禁毒、防火、防震、防灾等教育活动，增强学生的法律意识、自我保护意识和安全防范意识，维护未成年人的合法权益不受侵害。

3、参与对学校违法、违纪师生的帮助教育工作，制定帮教措施，落实帮教责任。

4、协调有关部门对学校周边治安环境进行整治，维护学校周边治安秩序，对涉及本校师生的违法违纪案件，协助有关部门调查配合处理。

5、每学期学校要定期向全校师生进行法制教育课，增强师生的法制意识。

6、要定期制定学校法制教育工作计划，总结法制教育工作经验。

工 会 主 席 职 责

1、协助党组织切实贯彻知识分子政策，充分调动广大会员的积极性，创造性，同心同德办好学校。

2、通过各种方法途径，让会员参加学校的管理，保障会员当家作主的民主权力。

3、领导与组织全体会员积极参加学校各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法令。

4、加强会员的政治思想工作，开展为人师表，建设社会主义精神文明的活动，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

5、积极组织群众性的业务活动，不断提高他们的业务水平。

6、关心会员的物质和文化生活，协助行政领导解决会员的实际困难。

7、领导各委员、小组长开展工作，并检查其工作执行情况。

8、负责每学期的工会工作计划和总结工作。

9、召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员的决议。

10、代表工会组织出席各种会议。

教 导 主 任 职 责

一、协助校长制定并实施学校的教育教学工作计划，检查并总结学校的教育教学工作，审查教研组和班主任工作计划。

二、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动。定期布置、检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育，组织校外教育活动和家长会。

四、组织安排学生的体育卫生和生活管理工作，搞好“两课”、“两操”(体育课、活动课、课间操、眼保健操)和群众性的体育活动。搞好卫生保健工作，关心师生的身心健康。

五、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考绩、课程表、刻印资料以及资料室、图书室、实验室、电教室的有关工作。

六、每学期末对教学工作、思想政治教育工作和体育卫生等工作，进行一次书面总结，向校长汇报组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评优奖励活动。

政教主任职责

政教主任在校长领导下，主持政教处工作。其职责是：

一、协助校长制定学校“德育工作计划”。加强学生的思想政治教育和文明行为训练，建立良好的校风校纪。

二、抓好班级管理工作。定期召开班主任会议，学习先进教育理论和经验，指导班级积极开展创建文明班的活动，加强对学生的思想、学习、劳动、生活、卫生等方面的管理。建立后进生档案，加强后进生的管理。

三、指导少先队进行每周的升旗仪式，对学生进行爱国主义教育。

四、协助校长和班主任召开家长会，定期举办家庭教育讲座，使学校教育、社会教育、家庭教育结合起来，全方位地向学生进行教育。

六、好学生的日常行为教育管理，组织好先进集体和个人的评选工作，严格执行奖惩制度。

七、经常了解学生的思想、生活、学习情况，发现问题及时解决，重大问题要及时报告校长和有关处室。

八、协同教导处、共青团组织学生的社区教育、社会实践活动和课外活动。

九、抓好德育研究工作，组织实施德育科研计划，完成德育科研专题。

大 队 辅 导 员 职 责

l、在党支部和行政领导下，对学校少先队工作全面负责，根据上级团委的指示精神和学校的工作计划，制定本学期少先队学期工作计划并负责实施。

2、组织好红领巾广播站的工作，定期召开主题队会，经常深入中小队指导了解和掌握中小队情况，以点带面做好少先队工作。

3、每月召开一次辅导员例会，研究布置少先队工作任务，组织辅导员学习交流少先队工作经验。

4、搞好少先队日常工作，包括大中小队干部培养，板报、广播、少先队值周等。

5、积极组织少先队参加社会活动。

6、参加学校行政扩大会议，汇报工作情况，接受领导检查。

7、与家长、校外辅导员和各单位主管领导形成三结合教育网络，共同教育好学生。

8、不断提高自身政治业务水平，每学期认真写好工作总结，每学期写好一份有关少先队工作的论文或报告。

总务主任职责

一、在校长领导下，全面主持总务处工作。

二、负责制订总务处工作计划，并根据计划指导安排工作，保证计划的实施。

三、制订后勤方面的有关管理制度及岗位职责，认真检查、督促制度的执行及岗位职责的履行。

四、做好总务处教职工的业务指导，带好全处教职工熟悉业务，积极工作，不断提高整体业务素质以及后勤管理、服务水平。

五、根据学校工作计划及总务处工作计划，负责学校设备的添置、更新及管理好校产、物产。

六、组织师生开展勤工俭学及校园绿化、美化、净化工作。

七、负责总务处有关对外事务的联系、洽谈，办理有关事务。

八、负责完成上级部门布置的有关总务、后勤方面各种统计资料及其他工作。

九、有寄宿制学生的学校，要管理好学校食堂。定期召开食堂人员会议，确保学生饮食卫生。

十、协助校长对后勤工作人员的履职考核和奖惩。

十一、负责学校水、电的正常供给保证学校工作正常运转。

十二、完成校长、常务副校长交办的其它工作。

年级组长、教研组长职责

1、负责组织组内各种工作，制定本组教育教学工作计划。

2、掌握本组成员的思想、工作情况，协助党支部做好政治思想工作。

3、大胆进行改革，组织教师钻研课程标准和教材，统一教学进度，组织集体备课，组织听课和教学观摩活动。

4、组织教师学习，钻研教学业务，管理好本组的教学工作，有布置、有检查，并做好检查记录。

5、帮助新教师提高政治、业务和班级管理水平。

6、经常了解教师教学情况和各年级学生对本组教师教学的意见和要求，定期交流教学经验，每学期结束时，要检查教学计划执行情况，做好本组教学工作总结。

班

主

任

职

责

1、热情关怀、爱护学生，负责做好本班学生的思想政治工作，教育学生遵守《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，努力使本班形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，培养高素质的人才。

2、经常与科任教师、家长、有关方面联系，了解学生的思想、学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。

3、关心学生的生活和身体健康，加强生活管理，组织和指导本班学生参加生产劳动，指导学生的课外活动，配合有关教师开展课外兴趣小组活动。

4、坚持按时到岗，组织好学生早操、课间操、眼保健操、集会、路队及室内外清扫工作，抓好达标训练。

5、做好学生的考勤、考核、奖惩、操行评定工作，认真填写考勤薄、评估手册和学籍卡。

6、有计划地组织班会、队会，通过丰富多样的班队活动，抓好《规范》、《常规》的贯彻落实，认真进行养成教育。

7、坚持正面教育，耐心说服，热爱每一个学生，做好后进生的转化工作，通过家访等形式，经常和家长取得联系，加强学生的思想政治工作。

财会人员工作职责

一、自觉执行上级和学校的财会制度，做到计划经济、收支预算、分类核算、专款专用。即年初有预算，年终有结算。

二、自觉遵守财经纪律，坚决反对违法乱纪行为，严禁任何私人动用公款或出借公款，必须做到公私分明，秉公办事。

三、定期向学校领导汇报财经收支情况，并向师生员工公布有关收支帐目，主动接受群众的监督。

四、按财会制度的规定，及时记帐、核帐和报帐，做到手续完备，内容真实，数据正确，日清月结，按月上报。及时做好学校统计报表工作。

五、遵守财务工作职业道德，熟悉业务，不断提高工作效率，改善工作态度，在上级部门组织的财务工作考核中，必须达到优良标准。

六、负责做好调资工作和养老保险金、住房公积金缴贷工作，办理好与财务相关的后勤工作。

七、掌管学校的各种财务章和财务帐册、收据等，管好上缴前的现金，掌握伪币的辨认技术。制作、审核现金发放表。

八、财会人员必须经常深入班级，检查财务工作，督促收费工作，严格财金纪律，做好代办费的清退结算工作。

九、认真参加财会合审工作，协助学校领导做好基建、修缮、教研活动等其他后勤工作。

十、做好财务室的卫生工作，安全工作。

档案管理员岗位职责

1、严格按照“文化小学档案目录”的内容和要求分类管理学校档案资料。

2、提醒有关人员及时收交档案资料，对存档资料要以学期为单位，进行装订，在认真填写封面内容后，归入相应档案盒。

3、积极宣传学校档案管理的规范和要求，自觉遵守学校档案管理制度。

4、为领导和教师查阅档案资料做好服务工作，认真履行好借还手续，外借材料要按期归档。

5、定期打扫档案室，确保档案完整，档案资料无尘、无霉、无破损现象。

6、加强安全工作，及时关锁门、窗、橱锁，严守档案机密。

7、每学期清理一次档案资料，及时报废无效档案。

8、加强学习，熟悉业务，改进工作，不断提高档案管理水平。

9、定期向领导汇报档案管理情况，争取领导对档案工作支持。

教师备课制度

1、各科教师要认真学习新课标，认真钻研教参、教材并在全面了解学生知识水平和接受能力差异的情况下进行备课。

2、要通读全册教材，要明确每节（或每单元）教材在全部教学内容中的地位、作用及相互联系，掌握其重难点，进行课前备课和单元备课。

3、各课做到“四备”：备教材、备学生、备教法、备教具。结合学生实际，确定学科教学在知识与技能、过程与方法、情感硬度与价值观等方面能达到的基本要求。

4、年级组坚持教研，做到集体教研和独立备课相结合。

5、备课力求体现新的教学思想和现代化的教学手段，板书设计要具有科学性、整体性和条理性，编写教案注重实用性、实效性。

6、各科教师课前必须做好充分的准备，不备课不准上课，坚持超周备课和复备课。

校 务 公 开 制 度

一、对设计教职工切身利益的事项，如职务聘任、奖惩、职称评定、业务考核、评模选优、晋职晋级等工作，学校要坚持公平、公正、公开的原则。

二、对涉及学生切身利益的事项，如评选“三好”学生、优秀学生干部、优秀队干部、对待学困生学费的减免等工作，要坚持民主集中的原则。

三、对学校重大决策、有关规章制度的实施方案以及教职工和群众普遍关注的有关事宜，必须先由校务会研究决定，然后再进行张榜公布情况。

四、对学校重要的改革方案、发展计划和各种规章制度的修改，必须由校务会研究决定，教职工大会讨论通过后执行。

五、对学校的收费项目、依据、标准，必须先由校务会研究决定，然后再进行张榜公布情况。

六、对学校财务收支情况，每学年必须由财务工作人员在教职工大会上公布。

七、教代会要每年组织教职工评估学校领导班子德、能、勤、绩情况。

八、学校要进一步强化校务公开措施，依法治校，增强学校工作的透明度。

九、学校领导特别是校长，要自觉接受民主监督，充分发挥

教职工在民主决策、民主管理中的作用。

图书室管理制度

１、图书室要努力为学校的教育、教学工作服务，培养学生的阅读兴趣和能力，及时为教师提供教育、教学信息资料。

２、图书室要建立财产登记、分类登记和注销登记三种帐册，藏书室、资料室、阅读室，应建立相应的帐册，做到帐物相符。

３、图书分类按《中国图书馆图书分类法中小学使用书》的规定执行。

４、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理，复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧和破损严重的图书要定期修补、剔除，及时注销。

５、新购置图书，要及时验收、登记，在两周内完成分类、编目、出架等工作，以加速图书流通。

６、为提高图书资料的利用率，工具书、大型成套图书只供查阅，不得出借。教师借书须持借书证，每次教学图书不超过５本，文艺作品不超过２本，时间不超过一个月；学生借书须持借书证，每次借阅只限一册，时间不超过一周；班主任为学生集体借阅，每次人均２本，借期２个月；逾期不还者，罚停借一月。７、遗失或严重损坏书刊，原则上应赔偿原书。如不能实现，应加倍赔偿，孤本等珍贵图书按原价3—5倍赔款；成套书刊遗失一册，按全套价赔款，余书仍留室存藏。对书刊有轻微损坏者给予批评教育，并责成其修补好。

８、经常保持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀、防鼠咬等项工作，保持图书完好。

９、教工调离和学生休学、转学、毕业要主动还清借阅图书，交回借书证，否则，不予以办理离校手续。

校务委员会工作制度

一、校务委员会必须由党、政、工会领导以及教导处工作人员组成，成员配备必须坚持老、中、青三结合的原则。

二、校务委员会要充分发挥民主管理、民主监督、民主决策的职能作用，定期组织召开会议，研究讨论学校的各项工作，制定学校教育教学计划和各项规章制度，对学校重大问题和事宜进行决策。

三、校务委员会在进行学校重大事宜决策时，坚持走群众路线，广泛听取群众的意见，为广大教师谋利益。

四、校务委员会成员要勤政、廉政、以身作则，要经常深入教职工教育教学工作之中，倾听广大教职工的心声，采纳广大教职工的合理化建议，要为学校工作献计献策。

五、校务委员会要及时研究解决教师、学生和社会关注的一些热点和难点问题，严格执行校务公开制度，不断增强学校工作的透明度。

六、校务委员会的一切工作，必须坚持依法治校的原则，依法制定学校教育教学管理措施，依法保障学校教育教学工作的顺利进行。

医务室管理制度

1遵照《学校卫生工作条例》，加强对学生个人卫生、环境卫生的管理，按要求制定学校卫生工作计划，期末要有总结。

2认真贯彻执行食品卫生法律、法规，加强饮食卫生管理及营养指导。

3认真上好健康教育课，做到健康教育“五有”，培养学生良好的卫生习惯。

4做好师生健康的管理，定期组织学生及教师进行体格检查，建立学生及教师体质健康档案。对体格检查中发现学生有器质性疾病的，配合学生家长做好转诊治疗。

5认真做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫营养不良、贫血、脊柱等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。抓好学生的眼保健操。新学年负责教会一年级新生做眼保健操。采取必要措施，降低学生近视率。

6认真贯彻执行传染病防治法律、法规，做好急、慢性传染病的预防和控制管理工作，对季节性传染病进行口头通报，墙报宣传防治知识。发现传染病要及时报告卫生防疫部门，并立即采取隔离、消毒措施，适当给予药物治疗，情况严重的，应及时送医院诊治。

7随时处理学生的跌打损伤及小病小痛等，对偶发病、急诊病及时送医院就诊治疗。

8医务室内必须保持整洁卫生，不能乱丢乱放杂物及私人物品。室内药品要分类，摆放整齐，床铺要经常清洗消毒。

9妥善保管医疗器械，按要求做好清洁消毒。

10抓好学校的清洁卫生工作，并进行督促检查评比。抓好各班包干区卫生管理工作

教职工代表大会制度

1、所有正式代表均以学校领导班子、教研组为单位民主选举产生，原则上教师占总代表数的60％以上，代表任期三年，可连选连任。

2、教代会每学年举行一次。

3、大会听取校长工作报告，商议学校发展计划，重要的规章制度，改革方案，学校经费，自筹资金的使用方案等。

4、审议通过校长提出的教师岗位职责，教职工职业道德规范，教职工纪律要求，奖惩办法，奖金分配方案等。

5、审议讨论有关教职工生活及福利的重大事项，如晋级、计定技术职务等。

6、大会表决必须有全体代表半数以上通过方为有效，学校领导对教代会的决定和提案应认真执行和落实，并向下次教代会提出报告。

7、学校工会委员会要做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案并如期开好大会。

8、大会闭幕期间，组织代表组及各专门小组的活动，督促检查大会决议及提案的落实，若遇到重大问题，可召集代表组长会议和组织有关代表讨论，提出意见和建议。

9、保障代表的民主权利，接受他们的申诉。

安全责任制度

为了保障学生的生命安全，维护学校的正常秩序和社会的安全稳定，根据《学生安全事故处理办法》及上级有关文件精神，特制定此安全责任制度。

原则：

1、安全第一、预防为主；

2、谁主管谁负责；

3、谁管理的时间谁负责。

制度：

1、学校、各班级必须提高认识，加强学生安全教育，长抓不懈，并将安全工作纳入学校工作计划、班级工作计划之中。

2、各班制定学生安全制度。

3、各班班主任、各室负责人对相应的教室进行检查，及时发现安全隐患，及时报告给总务处进行检修。

4、总务处对上报的场地、设施的安全隐患必须及时想办法进行处理。

5、到户外活动时，要检查活动场地、活动器械，杜绝安全隐患。

6、任课教师及时到达教室（或操场等场地），上课铃声停止时教师出现在教室门口，不出现学生等老师进堂的现象。

7、眼保健操时间由当堂课的任课教师负责。

8、课堂上认真组织学生开展学习活动，不放任自流。

9、课堂上当学生之间发生冲突时，任课教师要及时制止，避免安全事故的发生。

10、体育老师在上课时，要认真指导学生动作，采取恰当的保护措施。

11、禁止体罚或变相体罚学生。

12、在校时间内，教师不能让学生单独离开学校（例：回家拿作业、喊家长等），避免在校外发生安全事故。

13、大扫除时，各室、各区卫生负责的老师必须到位，组织、指导学生开展卫生，保证学生的安全。

14、放学时，值日老师必须及时到位，全校老师组织，并护送学生过马路。

15、在校期间，任何教师看到学生的不安全行为都必须及时制止并进行教育。

16、门卫24小时值班，实行大门落锁制，外人进入学校必须进行登记，制止不明身份的人进入校园。

17、外出活动时，所有到班的老师必须及时到位、认真组织。

18、禁止组织学生参加接触有毒、易燃、易爆或其他危险性的活动。

19、禁止将学校场地租给他人从事易燃、易爆等危险性的工作。

校产管理制度

学校一切财产都是公共财物,它在学校教育教学工作中是重要的物质保障，为了充分发挥校产在学校教育教学中的作用,防止校产流失,防止校产损坏,特制定以下校产管理制度。

一、对教师员工加强爱护公共财物的教育，树立以爱护公物为荣，破坏公物为耻的好风尚。

二、校产管理实行分块包干,具体落实到人,实行校产管理责任区制度,总务处有总财产清册,责任区有分财产清册,帐物相符,帐帐相符。

三、所有校产校具由总务处负责都要登记入帐，部分校产校具因支援外单位、变卖、损耗、报废的，都要按规定手续办理，上报校长批准，防止任意废弃或不合理地低价处理和变相私分。

四、总务处在期末要对校产校具进行盘点、检查，了解使用保管情况。维修工作一般安排在寒暑假进行，急须修理的则及时修理。

五、财产自然破损,由管理责任人造出清册,写明使用年限,破损原因,经总务处检查，予以注销,办好帐户手续.六、财产管理人员调动工作,及时移交帐册,办好交接手续,某一责任区人员外调,提请校长搞好财产交接手续,再办调动手续。

七、严格执行赔偿。对因责任事故损坏的桌椅、门窗、玻璃、教学仪器等按价赔偿，师生员工所借公物如有损坏和遗失，也应

照价赔偿。各室存放的物品，如因不负责或不遵守操作规程而造成人为损坏和丢失的，由责任人赔偿。

八、确定专人保管。总务处对保管人员明确责任制，务必做到防潮、防腐、防火、防盗等工作。

九、校产校具一律不外借，特殊情况经校长批准。

微机室管理制度

为最大效率的发挥机房的使用功效，延长使用寿命，同时为保证计算机安全运行，维持正常的教学秩序，让学生能在干净、整洁的环境中学习，并养成一个良好的文明的上机习惯，培养出高素质学生，特制定以下管理条例：

1、按时上下课,不迟到,不早退,不随便离开教室。

2、要专心听讲，积极思考，独立完成作业。

3、进入微机室必须穿鞋套，严禁穿鞋进入。进机房一律要穿好鞋套，若手上有污渍要清洗后方能入内。

4、进入机房后按规定位置对号入座，上机时要保持安静，不可大声喧哗，更不可四处走动，有问题请举手向老师请教。在课中不可做与本课无关的事情，如玩游戏、上网聊天等。

5、严禁携带任何食物进入机房，其中包括：饮料、开水、水果等其它零食；不准在机房内随地吐痰、乱丢纸屑。

6、不可用手直接触摸显示器屏幕，不可将脚挂在主机箱上或桌子横档上。

7、课前课后由小组长检查键盘、鼠标损坏情况，若有问题及时向老师汇报，以便老师追究责任。

8、不可随便移动显示器位置，不可私自调试显示器上的按钮，不可私自插拔电源插头。

9、严禁私自拆卸或偷走电脑配件，如鼠标的滚迹球与挡板，键盘的高低脚等，若有发现者按电脑配件原价进行赔偿并按学校有关规定进行处分。

10、严禁在电脑及桌椅上刻画、涂抹、张贴，上机完毕后应将键盘、鼠标、凳子放回原位。

11、必须严格遵守开关机操作步骤，若需要重新启动电脑要向老师提出请求，经同意后方可进行。绝对不允许私自重新启动或强行关机。若发现电脑有故障要及时向老师汇报。

12、不可私自设置与破解密码，如开机密码、屏幕保护密码等。不可设置共享文件夹。

13、不可更改电脑的配置参数，如电脑桌面、控制面板、网络地址等。

14、没经老师同意不可下载软件、安装软件或卸载软件，不可随便拷贝、删除任何文件，不可私自将光盘、磁盘带入机房。

15、不可上色情、暴力、血腥、反动网站，若出现自动连接此类网站时要及时报告老师。不可利用网络传送接收色情、暴力、血腥、反动信息。

16、不可将电脑中的反病毒软件关闭或禁用。

美术室管理规章制度

1、美术室是学生绘画训练的重要场所，无特殊情况，闲人莫入。

2、尊敬师长，团结同学，勤奋好学，为人诚实。

3、严格遵守美术室作息时间表，严禁迟到、早退、缺课，特殊情况需书面说明并亲自向老师请假。

4、上课期间精力集中，不喧哗、不打闹、不闲谈；不能影响他人，认真学习，按时、独立、保质、保量完成老师布置的作业。

5、自觉维持画室安静的学习环境。上课时间严禁吃东西、打电话发信息以及其他与上课无关的事，严禁吸烟、吵闹、打架等违纪行为。

6、严禁损坏、涂画静物、石膏、画架等公共财物，损坏者按价格赔偿。

7、严禁携带公共财物离开画室，一经发现严格处理。

8、节约用水，安全用电，随手关门关窗，灯具不能在无人的状态下开启。

9、美术室杜绝一切偷盗他人财物的行为，一经发现，查证落实、从严处理！

10、保持美术室内卫生整洁，值日生应在上课前打扫好美术室，清理垃圾，不乱涂乱画，不乱倒垃圾、污水，不随地吐痰，不乱丢果皮、废纸，保证美术室里的画具排列整齐。

11、提倡节约使用纸张、工具，严禁浪费行为。

12、在美术室学习期间要团结一致，互相学习，取长补短，互相帮助，你追我赶，同舟共济。

音乐教室管理制度

1、音乐教室一切音乐专用设备由专人负责管理。设备按上级和学校有关公共财产保管制度，定期清点；如有损坏，及时上报。

2、管理人员要认真做好设备添置登记，钢琴、电子琴、琴架、乐谱、节奏乐器、cd片等专用器材摆放整齐。

3、学生进入教室，应提前排好队，有序进入教室，按规定座位坐好，室内保持安静、严禁随意喧哗、走动、打闹、不准乱丢纸屑、杂物，更不能带食物饮料入内。下课时依次离开教室，不得拥挤。

4、教师在使用本教室前，应首先学会操作，注意用电安全；避免造成人为故障和损坏。

5、使用音乐教室，应爱护教室内的公共财产，不随意动用室内的乐器。如有损坏照价赔偿。使用后应切断室内的所有电器的电源，关好门窗，方可离开。

6、音乐室一切设备，教具未经负责管理的教师同意，不得擅自使用或拿走。室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如因损坏或遗失，照价赔偿。

7、每天活动结束，要进行大扫，搞好室内环境整洁工作、及时做好使用后物品的归类和存放，并认真做好使用情况登记的记录。

8、其他师生需要使用音乐教室，须经本室的管理教师同意，使用前应由双方验收器材，设备等，使用时应按本制度要求进行管理，使用后，双方及时联系，清查设备与器材，做到有效管理。

9、音乐教师应配合学校积极组织开展校园艺术活动和学生课外艺术课程。

10、室内要做好通风、防潮、防尘、防霉、防盗、防火的安全工作。

多媒体教室管理制度

1、多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，也是教师进行多媒体教学的场所。因此我们要重视多媒体教室的维护。

2、多媒体教室配有多媒体联网计算机、音响设备、多媒体投影机、视频展示台等设备，供教学使用。物品贵重需要我们重视。

3、需要使用多媒体教室的教师应按教务处课程安排，使用时要向班主任说明并做好个人资料登记。

4、使用多媒体教室的教师应首先熟悉所使用的仪器设备，正确使用设备，爱护设备。使用时要保持室内整洁，严禁在室内吸烟、吃食物。严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染物品。上课的教师应严格管理好学生，除正常教学需要外，学生不准随便上台乱动设备，教育学生讲究卫生，不乱丢纸屑、不乱写乱画，尤其要注意防尘，爱护教室内的各种设施，教育学生加强安全意识，防止出现各种意外伤害。

5、使用中发现故障要及时向总务处申请报修。

6、使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载软件系统。需要在计算机上安装软件系统须向班主任说明情况，经允许后才可以进行安装。严禁将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

7、教师使用多媒体教室上课，要按教学管理规范管理上课

学生。在上课期间，设备安全由任课教师负责。上课期间教师不能离开多媒体教室。不能利用电教设备开展娱乐活动。

8、使用多媒体教室的教师在上完课后，应立即归还讲台钥匙及相应设备，然后填写多媒体教室使用记录表。

9、各种设备使用注意事项及操作规程：

（1）使用前应先闭合空气开关（总电源开关）。

（2）先启动带有电机的设备如屏幕、显示器（可升降），再打开投影机等设备，最后打开主控计算机。

（3）应节约使用投影机，因为投影机灯泡寿命短、价格高（平均每小时3元），不使用时应尽快关闭投影机。

（4）关闭投影机应特别注意，等投影机的降温风扇停止工作（绿灯亮）后再切断电源。

（5）关闭设备的顺序与开启设备的顺序相反。即先关计算机，然后关投影机等设备，再关闭带电机设备，最后关闭总电源。

小学体育器材室管理制度

一、体育器材设备是学校的基本建设之一，必须切实加强管理，确保体育教学的正常进行和课外训练活动的正常开展。

二、体育器材设备要按《中小学体育器材设施基本标准》的目录进行分类、入帐，做到帐物相符，帐帐相符。每学期末清点一次，每年底与总务处对帐一次。

三、体育器材应分类存放，定位定橱，陈列有序。要保持室内整洁，按器材性能要求做好防尘、防潮、防压、防照射等工作。损坏的器材要及时维修，使器材设备经常处于完好状态。

四、各种器材设备一般不外借。外单位借用，应经分管领导审批，出据借条, 定期归还。对私人一律不外借。五、一切器材设备的领用和归还均应办理登记手续，并检查器材的完好情况。对于损坏、丢失的器材应按有关规定处理。任何人不得以任何理由长期占用。

六、任课教师使用时必须提前一天填交“体育器材使用通知单”。保管人员应按时准备好器材，并作必要的检查，确保体育课教学的正常进行。

七、所借器材设备在使用时，任何人不得擅自转借或持物离开教练场地，如发现，保管人员有权收回，并提出批评。

八、保管人员如有变动，应认真办理移交手续。移交时，学校领导应当场监交，按帐点物，逐件交接。遇有帐物不符时，要

查明原因。并按有关规定及时处理。

**第二篇：驾校各项规章管理制度**

2024年机动车驾驶员培训学校

管

理

制

度

汇

编

目

录

诚信承诺制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第3页 培训收费管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第7页 教学管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第9页 教练员管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第12页 学员管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第18页 结业考试制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第20页 档案管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第24页 责任倒查制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第29页 教练场地管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第32页 教学设施设备管理制度„„„„„„„„„„„„„„„ 第33页 安全管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第34页 教练车管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第39页 学员投诉受理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第42页 驾校培训预约制度„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第45页 培训记录教学日志管理制度„„„„„„„„„„„„„ 第47页 廉政教学制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第47页 财务管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第48页 计算机教学管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„ 第49页 卫生管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第52页 食堂管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第53页 门卫岗位责任制„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第54页 驾训管理制度„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第55页 事故处理经济赔偿规定„„„„„„„„„„„„„„„ 第56页 培训学校服务承诺书„„„„„„„„„„„„„„„„ 第57页 教练员承诺书„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第58页 学员承诺书„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第59页 满意度调查问卷„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 第60页

诚信承诺制度

为进一步规范驾培行业经营行为，贯彻落实

省道路运输管理局有关驾校信誉度评定的各项指标规定，努力打造诚信驾校品牌，全力争取信誉度逐年升级，制定本制度。

一、诚信承诺的内容：

1、自觉遵守国家有关驾驶培训的各项法律、法规，坚决贯彻执行《机动车驾驶培训教学与考试大纲》；完成规定的教学计划、教学项目、教学目标及培训学时。

2、奉行“以人为本，诚信至上”的经营理念。

3、宣传广告经过主管部门审批后发布，决不私设招生点、培训点，严格执行物价部门核定的收费许可证上核定的项目和标准一次性收费，坚决杜绝乱收费现象发生，决不搞恶意竞争招揽生源。

4、保证车况良好。

做到：车容整洁，性能良好，附属设施齐全；行驶证审验有效；每通过二维检测（定级）；每年保有“交强险”和“意外险”；坚持日常维护，保持车况良好。训练中保证学员的安全，防止人员伤害；切实保障教学安全。每期对教、学人员进行专题安全教育，不断强化安全意识，树立将安全作为最高原则的新理念。车辆、车场、教学、生活等环节实行安全控制管理，及时消除安全隐患。制定突发性安全应急预案。

5、驾驶培训实行“鼓励式”教学，尊重学员的人格，不侮辱、歧视学员，建立正常的师徒关系；

6、如实填写驾驶培训记录，不弄虚作假；保证学时充足。科学安排教学计划，提前告知教学项目，当日、当次核对学时。学驾人和教练员确认后签字。

7、允许学员选择教练员，尊重学员的自主权。

8、教练员尽职尽责。

教练员做到：持证上岗、按时上下班、精神饱满、耐心施教、教学中一视同仁，圆满完成每日（次）计划项目和学时。决不发生迟出车早收车，中途故意长时间停车、擅自离开教练岗位；决不发生擅改培训教学计划、训练路线；绝不接受学员礼金、财物或变相乱收费等有违职业道德、社会公德或违法乱纪事件，廉洁施教，不收取学员的钱物或参加学员宴请及消费性的娱乐活动。如发生上述行为经举报查实，立即更换教练员，退还钱物并向学员公开道歉。

9、考虑学员要求，合理安排教学时间，严格按照教学大纲规定的教学顺序、内容、时间组织实施培训教学，保证学员拥有足够受训时间，接受完整、系统的驾驶知识和技能培训；教学目标未达到的学驾人员可延时培训。

10、提高工作效率，为学员提供优质服务。

11、营造良好的培训环境，使学员愉快学车。理论教学规范。按标准建设理论培训的设施、设备。教具、模具、挂图、投影仪、多媒体及软件的使用性能良好、演示可靠、效果达标，理论教员持证上岗，有备课笔记，用普通话教学，有较好的课堂组织能力，学时确认准确，课堂纪律严明、整体运作有序，保障服务到位。

12、培训期间，由于学校责任给学员带来损失，学校全额赔偿。

13、实行统一、公开、公平的培训考核，杜绝学员以不正当方式获得培训结业，对培训考试不合格的学员可继续免费培训。

14、由专人负责和学员进行沟通交流，接受投诉三天之内向投诉者作出反馈，确需延长时间的一般不超过十日，且由学校分管领导向学员反馈。

15、以上承诺如有违反，可打监督电话

举报投诉，情况属实从严处理。

二、诚信承诺的形式：

1、学校公开承诺的内容，充分利用招生广告，承诺公示板、学校网站公布诚信内容，并反映相关诚信承诺条款内容。

2、各有关部门人员应结合实际向学员宣传诚信内容，不定期对学员进行回访，以检查诚信承诺的落实，专人负责受理学员投诉举报、监督诚信承诺的实施情况。

3、本制度向社会公开承诺，本单位恪守诚信，欢迎社会各界广泛进行监督，诚请学员实施现场监督，按受管理部门的管理监督。

三、诚信承诺的履行

1、经常性开展诚信承诺教育，普及诚信承诺知识，认清诚信承诺的价值，并定期检查诚信承诺工作落实情况，避免失信于学员的事情发生。

2、全校所有教职工要结合本职工作开展诚信承诺工作，营

造“以人为本、诚信至上”的驾培风尚；

3、对学员诚信承诺问题的投诉要及时处理，并由部门责任人采取措施进行补救式服务；

4、年终评比时，把诚信承诺列入考核内容，并实行一票否决制。

四、投诉管理

1、学校办公室专职员每日开启举报箱、查看互联网、校长信箱，对学员诚信承诺问题的投诉及时处理，并由相关部门和责任人采取措施进行补救式服务。

2、接到投诉后，由专职人员填写学员投诉表，由办公室签定意见后，交由分管副校长阅示。

3、符合立案条件的，由办公室协同训练部进行调查;

4、调查时应形成书面材料，包括证人证言，被投诉人的情况说明及调查报告;

5、调查结束后应将处理意见填写在学员投诉表上，并报送分管副校长批准。

6、在诚信承诺活动中，确保回复率达100%、学员满意度要达到90%以上。

五、违反承诺处理

1、学员投诉内容属实的，应按下列原则处理：（1）若没有达到规定学时，要对学员进行补训；（2）讽刺挖苦，侮辱打骂学员的，由责任人当面向学员赔礼道歉，并按学校其他规定处理责任人；

（3）收取钱物或参加宴请的，按规定对责任人处以3倍罚款，并将收取的钱物或学员宴请支付的费用，如数退还学员；

（4）学校乱收费的由学校及时退还学员；（5）没有履行对学员承诺的应兑现承诺；

（6）其他问题，由校长根据学校有关规定提出处理意见。

2、对被投诉的责任人除按上述原则处理外，还应按学校其他相关规定进行处理。

六、处理时限

接到学员投诉后，应在3个工作日内处理完毕，如因特殊情况需要延长的，一般不超过10个工作日，超过的须由分管副校长批准。

七、学员投诉受理的后续工作

1、办公室负责将学员投诉处理结果及时反馈给学员，并保证回复率达到100%；

2、处理结果应备案保存；

3、对责任人的处理材料存入本人校籍档案。

培训收费管理制度

为加强学校收费管理，规范收费行为，保护学员合法权益，根据国家价格管理有关规定，结合我校实际情况，制定本制度。

一、收费公示

1、所有收费实行公示制，严格执行物价部门核定的收费标准和收费项目收取费用，除此以外不额外收取任何其他费用。收费项目和标准变动时应及时更换公示板上的内容。

2、在报名大厅醒目位置、学校广告、学校网站上公示收费项目和收费标准，公示监督举报电话，欢迎学员和社会各界监督。

3、学校为其他部门代收费用时，要注明被代理的单位及收费依据。

二、收费方式

1、培训费按培训形式收取，参加正常班培训的实行一票制，一次收齐；参加学时制计时培训的，按预约小时收费；

2、收费后要出具国家规定的统一发票，严禁收钱不开发票或多收费少开发票。

3、学员办理入学手续后或预约参加训练前到报名处缴纳培训费，报名员每日必须将培训费上交财务；

4、除预约计时培训收费外，一律禁止多次收费。

5、收费以人民币现金交款方式报名，外币或其他有价证卷、支票、银行存单等不得使用。

三、收费监督管理

1、收取培训费由报名员办理，其他部门和个人不准收取任何费用；

2、报名员必须坚守工作岗位，热情认真解答报名人员的各种提问，规范填写报名表格和开具发票，做到票款两清，每天下班之前向财务人员交情当日钱款；

3、建立内部监督机制，分管财务的领导负责收费管理，防止乱收费；

4、接受社会监督。在收费公示板上要同时公布学车费用、交通运部门和学校的收费投诉电话。

教学管理制度

为贯彻落实《机动车驾驶培训教学与考试大纲》，全面完成规定的教学项目、计划、目标及课时，完善实施中的规定流程及各项教学资料，规范教学，提高教学质量，根据行业管理部门有关规定，结合我校实际，制定本制度。

一、全面落实全国统一的教学大纲

1、学校严格按照教学大纲规定的内容、时间和顺序组织教学。

2、坚持领导督查制度。分管教学的副校长每月要督查一次，实训部每周督查一次，检查教学大纲落实情况。

3、教员不得擅自调课。

4、新聘教员实行试用制度。新聘教员按照教学大纲编写教案，认真备课,并进行试讲，试用合格后上岗执教。

5、学员补课的规定。学员缺课时由任课教员补课，达不到规定学时的不准参加结业考试。

二、教学实施计划管理

理论教学部负责制定理论教学实施计划,实训部负责制

定实际驾驶操作训练的教学实施计划，报给校长批准后实施。

（一）理论培训（科目一）教学组织与管理

1、设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作，理论教学负责人要经常检查监管教学计划实施情况，负责具体实施组织与管理。

2、每期（班）在主管部门审核后开始培训。学员按时报到入学。制作花名册（签到册），划分教学班、安排食宿、规定作息时间、确定教员、举行开学典礼（入学教育）。

3、制定和公布本期教学实施计划,教练员严格执行计划。

4、学时考核由所在班理论教员负责考核，依据教学实施计划与实际到课进行考核，实际参学学时及时确认（签字）。

5、补课培训管理。因故（经批准）缺课的学驾人可申请补课，负责人批准可安排补课。凡缺课课时超过等于2/3或不服从管理的，不予安排补课，必须重新学习。

6、教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教练员、教学负责人分别填写。分管校长签章，留存入档。

（二）实际操作（科目

二、科目三）培训组织与管理 驾驶操作训练负责人要经常检查监管教学计划实施情况。

1、手续程序。科目一考试结束考试合格后，及时安排科目二、三科目培训。分期开班，分班组织，分车训练。因

驾培能力限制原因未能同期安排操作的学驾人，单位必须做出预约培训（通知）。

2、学驾人必须服从单位的统一组织与管理，必须服从教练员的教练指导。对操作培训安排有意见或对教练员教学有意见应按正确渠道反映，不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

3、记时培训管理。学驾人个人申请，单位负责人批准，安排专职教练员、实行记时培训制。

4、教学计划执行情况的检查。由教学负责人组织实施，负责对每车、每个学驾人、每阶段的培训检查，原始资料整理存档。

5、结业考核工作由单位教学负责人组织、实施，学驾人考评成绩必须在教学日志中如实填写，并作出客观评价。界定是否按期结业。

6、阶段考核或结业考核时发现学驾人学时不足或培训目标未达标时，实行缓签补课，确保培训质量。

7、在完成全部培训后，由教学负责人召集本期学员、教练员召开座谈会，征求各方意见。确认驾驶操作培训总学时并在驾驶培训记录中签字（章）。

8、科目

一、科目

二、科目三的相关资料在结业考试后应及时整理交存档案室保管，履行交接手续。

三、驾驶培训记录表的使用和管理

1、驾驶培训记录是考核学员培训学时的合法凭证，应

认真填写。

2、认真填写培训记录。每个科目训练结束后，由教员或教练员在培训记录上填写培训学时，然后按照先学员后教员的顺序签名后，加盖学校公章。

3、实训部工作人员持驾驶培训记录、计时卡等到运管处驾培科审核后，凭驾驶培训记录及相关手续到公安部门车管所预约考试。

4、驾驶培训记录一式三份，科目三培训结束时，经交通部门审核后，与公安部门约考，分别报送交通和公安部门各一份留存。

5、学校留存的驾驶培训记录存入学员档案。

四、教学质量评估

1、学校每半年对教学质量进行一次评估。

2、教学质量评估由教学质量评估小组组织。

3、教学评估领导小组按照学校的《教学质量评估实施方案》进行评估。

4、评估结束后由评估小组写出评估报告。

5、学校根据评估报告中提出的问题进行整改。

教练员管理制度

为规范机动车驾驶培训教练员行为，建立一支综合素质

优良的师资队伍，充分调动教练员的积极性，保证驾驶员培训质量，使驾驶员培训项目及操作课时能可靠落实并达到理想的培训目标。根据《浙江省机动车驾驶员培训教练员管理办法》，结合我校实际，制定本制度。

一、教练员聘用

1、学校聘用的教练员必须符合交通部颁布的《机动车驾驶培训机构资格条件》中有关教练员的要求。

2、学校聘用新教员采取社会招聘，民主推荐和定向培养等形式。

3、聘用教练员应按下列程序： ①、申请人向学校提出书面申请。②、学校组织对申请人进行面试和测试。

③、对申请人进行培训或组织申请人参加市交通部门组织的培训。

④、参加全省统一的教练员考试。

⑤、申请人考试合格后取得准教证后，与学校签定聘用劳动合同。

4、聘用合同期的前两个月为试用期。

二、教练员解雇、辞职、开除

1、学校在聘用期内对违反有关规定，被交通管理部门一次社会公告或多次违反学校规章制度的教练员，终止聘用合同，解除聘用关系。

2、辞聘

在聘用合同期内教员因某种原因向学校提出申请终止聘用合同，解除聘用关系的行为；

① 教员提出辞聘应以书面形式并提前30天通知学校； ② 教员辞聘应按聘用合同规定承担责任。

3、开除

在聘用合同期内，学校对违反管理部门和学校规章制度，情节严重，影响恶劣的教练员，予以开除。被开除的教练员由学校做出书面决定，开除的教练员应按聘用合同规定承担责任，并上报管理部门三年内不得从事教练员工作。

三、教练员继续教育

1、严格按交通部、省市县交通运管部门要求以轮训制度对教练员开展继续教育。

2、轮训采取定期轮训和不定期轮训相结合。定期轮训每年举行一次，由市运管处统一安排，不定期轮训随时进行。

3、轮训内容：

（1）道路交通安全法律法规；

（2）汽车新技术；

（3）场内驾驶和道路驾驶技能；

（4）教学方法；

（5）教练员职业道德。

4、每年单位不少于一次举行驾驶操作培训交流会（分析会），交流教练教学的经验教训，不断提高教练员的执教水平和综合素质。

5、教练员轮训由分管副校长负责，实训部组织实施。

四、教练员考核

1、学校建立教练员信誉考核制度；

2、考核内容：

（1）教学质量，考试合格率；

（2）油、材料消耗；

（3）安全训练情况；

（4）教练员任教能力、职业道德、廉洁自律情况。

3、考核方法

（1）成立教练员信誉考核小组，负责教练员信誉考核；

（2）每期考核一次，进行①学员测评教练；②教练互评；

③教职员工测评；④学员合格率；

（3）考核采取多种形式：如：教练员综合考核表、向学员发放教练员考核问卷、操作和笔试等；

（4）年终考核与平时考核相结合。

4、教练员行为规范要求

（1）学校聘用的教练员必须符合《浙江省机动车驾驶培训机构资格条件》有关教练员的要求；

（2）机动车驾驶培训教练员应当按照统一的教学大纲规范施教，如实填写《教学日志》和《机动车驾驶员培训记录》；

（3）教练员从事教学活动时，应当随身携带《教练员

证》，不得转让、转借；

（4）对学驾人操作练习耐心指导、科学施教，坚持示范教学法、模拟教学、情景教学相结合。文明教学、尊重学员的人格，讲解、示范和纠正学员操作时，态度要温和，说话要和气，不许使用有辱学员尊严和人格的语气和语言；

（5）严格要求、为人师表，不许收取学员的钱物或参加学员宴请及消费性的娱乐活动；

（6）不允许邀请学员参加自己的生日、乔迁等庆祝活动；

（7）不许参与任何形式的赌博活动，更不许与学员赌博；

（8）认真执行训练计划和各项规定，平等对待每个学员，确保每一个学员都有平等学习、训练的时间；不准随意改变行车路线，背离学校私带学员。

（9）教练员在工作时间内不得饮酒和做不安全的活动；

（10）路训时驾驶室只准座一名学员和一名教练员，不准乘坐与教练无关的人员，场内教练时必须做到现场指导，不准擅自离开现场；

（11）不准将车钥匙交给学员保管，严禁教练员不在场时让学员动用教练车；

（12）爱护车辆和随车工具及物品，勤检查、保养，确保车况良好、干净、整洁，杜绝责任机械事故；

（13）教练员在训练往返途中不得将车交与学员驾驶；

（14）教练员要爱护车辆。出车前应对灯光、制动、转向进行检查，回场后要保养。妥善保管好训练器材。发现车辆故障，要及时报告，及早排除。违者一次处50-200元的罚款，经教育不改，予以辞退。

五、教练员培训质量排行榜定期公布

1、在学校内设立教练员培训质量排行榜，学校把一段时间内教练员培训质量按着由高到低的顺序进行排列并公布；

2、教练员培训质量按学员结业考试成绩和在车管所正式考试成绩平均计算；

3、学员培训成绩只计算各科目第一次考试合格率；

4、教练员培训质量排行榜每半年公布一次；

5、每季度孝评一次并公布前5位和后3位；对连续两次排在后三位的教练员实行离岗培训。连续三次排在后三位的应调离教练员队伍。

6、公布方式：校宣传栏、驾校网站等。

六、建立教练员文字和电子档案。

由驾校办公室、实训部共同负责建立教练员从执教开始的文字和电子档案台账，（含理论和实际操作教练员，一人一档）。台帐内容包括：教练员情况汇总表，教练员履历登记表，身份证、驾驶证、教练员证、学历证明等复印件，安全管理责任状，教练员聘用合同，教练员继续教育记录，教练员季度和培训质量信誉考核情况记录等。文字档案存

入档案室。办公室和实训部负责登记、保管、更新等工作。

学员管理制度

为加强对学员的管理，维护教学秩序，保护学员的合法权益，根据《道路交通安全法》和《中华人民共和国机动车驾驶员培训教学大纲》等规定，结合我校实际，制定本制度。

一、学员纪律管理

1、学员必须按教学大纲完成培训学时；学驾人无正当理由不得缺课，旷课者将延期培训，不予补课。

2、学员应自觉服从教练员教学指导和在车管理，遵守安全操作要领；遵守驾校相关规章制度，尊敬教练员，言行礼貌，服从管理，团结同学，互帮、互助、互学；不得饮酒后参加训练。

3、自觉遵守作息时间，训练时不迟到、不旷课、不早退，外出必须向教练请假，经批准后方可离开。

4、自觉遵守社会公德，爱护公共财物，爱护车辆及所配用具物品，不得随意损坏，否则照价赔偿；自觉做好宿舍、食堂等生活区和培训区的清洁卫生；

5、提高安全意识，确保教学安全。教练不在时，学员不得私自驾车训练。违反者无后果每次罚款二百元，有后果者加倍处罚且后果自负。

6、学员操作时不得赤膊、穿短裤、吸烟、闲谈、穿拖鞋或高跟鞋。进入操作训练后要严格遵守操作程序，规范操

作，服从教练员指挥。

7、车辆行驶中，学员必须坐在车厢内，关好车门；下车时，必须在车辆停稳后，依次下车或换人，防止发生意外事故。

8、珍惜时间，讲究效率，注重实际培训学习效果。

9、实事求是填写培训记录；

10、学员在学习期间不准宴请学校人员:包括管理人员和教练员,也不准向其送礼；学员积极向学校反映在教学、服务和廉政教学等方面存在的问题。

二、培训方式管理。

驾驶操作培训实行全日制或记时制。学员记时培训要与驾培机构负责人、教练员预先约定，具体协调实施。

三、学员学籍管理

1、学员到学校报名填写学员登记表，交纳培训费，报车管所审核后即取得学籍；

2、建立学驾人学籍卡，将登记入学的个人基本信息、理论培训记录、驾驶培训记录、教学日志编号、阶段及结业考核成绩、完全驾驶等录入资料；公安部门科目一、二、三考试成绩等进行全面记载，并粘贴个人照片。

3、学籍保留期为两年，从缴纳培训费之日起计算。学员在有效期内可随时参加培训；

4、学员中途退学，经校领导批准后，按《驾校退学管理规定》退还剩余培训费；

5、学员违反学校规定被劝其退学的，退还剩余的培训费；被勒令退学的不退还培训费；

6、学员在培训期间违反国家法律法规被判刑的，学籍自动取消；

7、学员取得结业证，经车管所考试合格后，学籍期满。

四、学员文字和电子档案管理

1、办公室负责建立、整理、保管学员的文字和电子档案；

2、学员对培训学时要及时核对，有异议应及时申请裁定，必须本人在驾驶培训记录中签字确认，不准代签。

3、结业考试：每培训阶段和期末由教学负责人组织对学驾人进行相关考试科目或道路驾驶培训考核，并做出详细记录，成绩评定记入教学日志，学籍卡存档4年以备例查。

4、学校建立学员档案台帐（一人一档），台帐内容包括：学员登记表、教学日志、培训记录、学员身份证复印件、增驾学员原驾驶证复印件、学员培训合同、结业考试成绩单、结业证书复印件等，培训学员档案保存期不少于四年，三年内备查。

结业考试制度

为了全面检验贯彻教学大纲、执行教学计划情况，在完成全部的规定培训项目及学时，送公安部门考试前，组织学驾人结业考核。结业考试是发放学员结业证的必经程序和依

据，是检验教学质量的重要途径，是考取驾驶证的根本保证，为规范结业考试工作，提高培训质量，特制定本制度。

一、考试对象

凡是参加机动车驾驶培训的学员都必须参加并通过结业考试工作。每期（车）学员在完成全部培训计划、学时时，驾校将组织学员进行结业考试。

二、结业考试科目和内容

1、结业考试分为三个科目：科目一为道路交通安全法规及相关知识，机动车驾驶人考试内容分为道路交通安全法律、法规和相关知识考试科目；科目二为场内驾驶技能考试科目（桩考）；科目三为道路驾驶技能（场内道路和实际道路驾驶）和安全文明驾驶常识考试科目。

2、科目一考试内容包括：道路通行、交通信号、交通安全违法行为和交通事故处理、机动车驾驶证申领和使用、机动车登记等规定以及其他道路交通安全法律、法规和规章。

3、科目二考试内容包括：小型汽车、小型自动挡汽车考试倒车入库、坡道定点停车和起步、侧方停车、曲线行驶、直角转弯；

4、科目三道路驾驶技能考试内容包括：小型汽车、小型自动挡汽车考试上车准备、起步、直线行驶、加减挡位操作、变更车道、靠边停车、直行通过路口、路口左转弯、路口右转弯、通过人行横道线、通过学校区域、通过公共汽车

站、会车、超车、掉头、夜间行驶；

5、小型汽车、小型自动挡汽车考试里程不少于3公里，并抽取不少于20%进行夜间考试；不进行夜间考试的，应当进行模拟夜间灯光使用考试。

6、科目三安全文明驾驶常识考试内容包括：安全文明驾驶操作要求、恶劣气象和复杂道路条件下的安全驾驶知识、爆胎等紧急情况下的临危处置方法以及发生交通事故后的处置知识等。

7、以上考试具体内容参照交通部《机动车驾驶员培训教学大纲》和公安部的有关规定补充；

三、考试日期和方式

1．考试日期，在本科目培训结束后，到公安交管部门考试前进行。

2．考试方式

（1）科目一考试使用计算机无纸化考试

（2）科目二以单车为单位由学校一名结业考核人员施考。

（3）科目三路考以单车为单位由学校两名结业考核人员施考，科目三安全文明驾驶常识考试使用计算机无纸化考试。

3、考试分设科目一进行理论考核。通过科目一考核合格后，方可参加科目二、三项目考核。考试分设科目二、三项目进行实地考核。B类车可增加道路驾驶考核，使用交通

管理部门统一制作“结业考核成绩单”。

四、监考

1、科目一考试时由理论教员监考。

2、科目二、三考试时由总教练或结业考核人员监考。

3、分管教学的领导要不定期监考。

4、结业考核人员应具有汽车相关专业中专以上或汽车及相关专业初级以上技术职称，从事教练员工作5年以上，具有10年以上驾驶经历，经主管部门考试合格后持证上岗。

5、结业考核人员每季度将考试情况反馈给办公室。办公室根据考试中暴露出来的问题来改进教学方法，提高培训质量。

五、补考

1．考试不合格的允许当场补考一次，补考仍不合格的终止考试。

2．下次补考应在三日后由教员提出，并做出补考计划，重新安排考试。

六、考试成绩评定

1、考核与考评相结合。考试成绩评定，比公安部规定的123号部令评分标准提高二个百分点。

2、考评成绩不及格者不得参加公安部门的考试。

七、结业证的发放

1、学员结业考试成绩由结业考核人员填在学员申请表上，并输入计算机。单位造册登记，统计留存（档），任何

人不得弄虚作假。

2、考评成绩合格者，培训科根据学员考试成绩及时发放学员结业证，并将结业号等相关资料录入个人学籍卡。

3、未完成培训项目，发生交通事故负主要责任，严重违反各项管理规定者缓发。

档案管理制度

为规范驾驶培训的各项管理工作，整理、保存具体实施过程中的各种资料，便于研究、交流、提高驾培管理水平，实施有效监督,制定本制度。

一、专人管理

1、档案室单独设置，面积不小于30平方米；

2、档案室由档案管理员专人管理。

3、档案不得分散保存，学员的各类登记表册，应齐全有效，不得丢失。未经批准，他人一律不得进入或进入后擅取资料。

4、档案应进行定期检查核定，做到档案无霉变、无褪色、无污损、无虫蛀鼠咬，对破损褪色档案应及时修复和复制。

5、建立档案的收进移出登记，做到数据准确，帐实相符。

二、资料查阅

档案资料的现场查阅或外借查阅，必须履行经驾校校长批准手续，做出详细登记后，方可进行。未经领导许可，外人不得擅自借阅和摘录学员的相关资料。

三、学员档案

1、学员档案始于报名止于结业离校，建有全程和培训单元档案。

2、学员报名时，收齐学员相关证件、照片，填写好申请表，作好登记造册。

3、按照学习批次对每个学员在校期间的学习状况进行详细记载。每个学员的学籍档案中应包括学员的基本情况、入学时间、理论学习情况、实际操作情况、技能掌握情况、科目

一、科目

二、科目三考试考核情况、核发驾证时间等项目（《学员登记表》、《教学日志》、《培训记录》、《结业证书》等复印件），由理论教员、实习操作教员、驾驶操作教员签字备案。

4、具体资料有：

（1）《学员登记表》及身份证复印件；（2）学籍卡（粘贴照 18 片）；（3）理论模拟考试成绩单；（4）驾驶模拟器练习成绩单；

（5）《教学日志》、《培训记录》、《结业证书》复印件；（6）其它相关资料。

四、教学档案。

1、分单元建立。

2、具体有：

（1）理论培训花名册；（2）理培学时（点名簿）；（3）理培成绩统计表；

（4）操作培训花名册（分车、分班）；（5）、学习方式预约（全日制、记时制等）；（6）驾驶培训记录；

（7）教学日记各阶段考核小结（结业）；（8）教学安全记录（学籍卡中可标注）；（9）在培表现评价；（10）其他相关资料。

五、教练车档案

1、汇总统计、分车建档。

2、具体有：

（1）教练车登记（统计）表；

（2）教练车申购、更新、报废等各种批准文书（原文）；（3）车历簿及购置车常规资料；（4）二级维护记录；

（5）定程修理、故障修理、机件（总成件）更换等台帐资料；

（6）安全行车记录；（7）其它相关资料。

六、教练员档案

1、自教练证申请起至离职三年。

2、具体资料有：（1）个人简历等；（2）身份证复印件；（3）劳务合同；（4）购买社保凭单；（5）聘书复印件；

（6）继续教育培训、轮训情况记录；

（7）各期（车）培训情况及考核记录（合格率）；（8）变更情况；

（9）期次及考核（排名）；（10）行车安全记录；（11）廉政教学考核；（12）其它相关资料。

七、安全管理档案。

1、以车辆安全为重点。

2、具体资料有：（1）安全教育记录；（2）安全检查记录；

（3）事故隐患排除资料及记录；（4）事故处理资料及记录；（5）其它相关资料。

八、诚信诚诺档案。

1、以为单位。

2、具体资料有：

（1）学员投诉信件或口头投诉记录、电话投诉记录、电子投诉下载等；

（2）驾校信誉等级评定资格证书、批文等资料；（3）管理部门驾校培训质量排行榜资料；（4）其它相关资料。

九、教学设施设备档案。

1、综合类建档。

2、具体资料有：

（1）土地、房产、场地等固定资产购建资料；（2）多媒体、电脑、驾驶模拟器、电教板、模具等教学具的购置、使用、检查、维护、更新、使用说明书等资料；

（3）其他相关资料。

十、来文、发文等档案。

1、以为单位；

2、具体资料有：

（1）主管机关来文、来电等；（2）上级部门来文、来电等；（3）单位发文等；

（4）其它相关资料信息。

责任倒查制度

为加强教学管理，确保培训质量，便于划分培训质量事故责任，学校根据交通部、公安部联合下发的关于整顿驾驶队伍实施方案精神，制定本制度。

一、定义

责任倒查制度也叫培训质量事故责任倒查制度，是指学员取得驾驶证3年内发生道路交通死亡事故，学校在接到有关部门倒查指令后，按照学员参加培训的顺序对各个环节迅速实施倒查，并划分责任。

二、倒查方法和要求

1、学校得知学员在取证后3年内发生道路交通死亡事故后，应组织倒查小组开展倒查工作。

2、倒查小组由校长直接领导，组成人员包括分管副校长、训练部主任、安全员等。

3、责任倒查实行回避制度，该学员的教员、考核人员及其他密切接触人员不参加倒查工作。

4、倒查采用多种形式：

（1）理论培训倒查。调集理论培训花名册（点名册）、教学日记、理论培训记录、理论培训小结、模考成绩等资料，核对被查人参加理论培训的学时、听课表现、成绩等。

（2）操作培训目标倒查。调集教学日志等核对被查人在培期间完成的培训项目，培训学时情况。

（3）操作培训目标倒查。调集阶段、结业考核成绩、公安部门的考核成绩核对被查人完成阶段结业考核成绩综合培训质量情况。

（4）教学日记倒查。重新检查教学日记的每笔记录是否真实，是否被查人签字，是否弄虚作假。

（5）实地走访知情人。在完成档案工作检查后，还要走访知情人（同学或其他人）了解被查人培训中的真实情况。

三、责任倒查程序和内容 责任倒查按以下程序进行：

1、检查报名考试情况：包括到车管所报考各科目的日期及手续，是否凭驾驶培训记录报考驾驶证等；

2、检查结业考试情况：包括是否按规定参加结业考试，参加几个科目考试，各科目考试日期，考试成绩，每个考试科目的考核人员和监考员等；

3、检查培训情况：包括是否按规定参加培训，各科目的培训学时，培训周期，驾驶培训记录的填写等；

4、检查入学手续：包括体检表、学员登记表填写等；

5、责任倒查后要写出责任倒查报告，报告中要写明责任倒查工作的基本情况，学校有无责任，责任的程度，对责任人的处理及整改措施，并将责任报告分别报给交通和公安交通管理部门。

四、倒查责任的划分

1、交通事故发生后，学校相关人员的责任划分：

（1）重大责任是指当事人有故意或放任行为造成的责

任；

（2）一般责任是指当事人因疏忽大意或过于自信造成的责任；

（3）无责任是指学员发生重大交通死亡事故，但与学校培训人员及过程无关。

2、按当事人在过失中所起的作用划分，可分为直接责任、间接责任、领导责任。

（1）直接责任是指负责对学员资格审核的人员所承担的责任。组织学员培训和考试的人员，包括：教员、结业考试人员等；

（2）间接责任是指参与审核、培训、考试的人员所承担的责任；

（3）领导责任是指负责招生、培训、考试工作的部门负责人和学校分管校长所承担的责任。

五、对责任人的处理

1、行政处分

对责任人的行政处理包括警告、记过、降职、留校察看和开除。

（1）对负有直接责任人的处理：直接责任人负有重大责任的给予留校察看或开除处分，并调离岗位；负有一般责任的给予警告或记过处理；发生的交通事故属于重特大交通事故并负主要责任以上的，对直接责任人的给予开除处分。

（2）对负有间接责任人的处理：间接责任人负有重大责任的，给予记过处分或留校察看；负有一般责任的给予警

告或记过处分；发生重特大交通事故并负主要责任以上的，给予留校察看或开除处分。

（3）对负有领导责任人的处理：领导责任人负有重大责任的，给予记过或降职处理；负有一般责任的给予警告或记过处理；发生重特大交通事故并负主要责任以上的，给予降职处分。

2、经济处分

（1）学校在给予责任人行政处分的同时，并按学校有关规定进行经济处分。

（2）如有关部门责令学校承担学员交通事故中的赔偿，责任人应根据其责任负担学校承担赔偿费的60%--80%。

（3）刑事责任人触犯刑律的，由司法部门追究刑事责任。

教练场地管理制度

一、教练场地主要用于学员场地训练，教练车停放及学员场地考核，必须保证车场秩序良好，训练安全并配备必要的安全消防设备。

二、非教练车辆一律不得私自驶入教练场地，更不允许影响学员正常训练。

三、教练车每天训练结束后，要按指定位置停放整齐，关好车门，严禁乱停乱放。

四、教练车在场地训练时，教练员必须在场指挥，要严格遵守操作规程，保证训练安全。场地训练结束时，教练员要组

织学员打扫场地，保持场地清洁卫生。

五、禁止任何人乱拆停放车上的机件或放油料，以及拿车上的备用物资，非训练期间，不得私自动车。

六、按时开关车场照明灯，节约用电，消防设备要由专人统管，定期更换，保证有效使用。禁止场内明火作业。

教学设施设备管理制度

为提高驾驶培训质量，发挥现代教学设施设备在驾驶培训过程中的应有效能，提高机动车驾驶培训工作的现代化、科学化水平,特制定本制度。

一、使用管理。按资产分类登记（统计），造册建档，建立使用、检查、维修、更新、报废记录，分类分室编号，明确管理责任人。

二、检查管理。每期计划使用前对教学设施、设备进行工况性能检查。及时排除隐患。使之处于良好的技术状态和使用状态。

三、维修管理。定时保养或定期维修。在完成一期或半年要进行一次设备检查维护或等级维修。设备有维修规定的按规定执行。

四、维修记录。每次检查或维修都应有详细的记录，将设备名称、维修项目、更换的总成件、机件维修后的技术状况及维修费用一并记入设备档案。

五、更新管理。失去维修价值或时期报废的设施设备要进行更新处理，按相关规定处置，新增设备应重新建档。

六、以上资料在建立文字档案的同时，建立电子档案，逐步提高信息化管理水平。

安全管理制度

为加强学校安全管理工作，努力减少训练时的各种事故，保证正常训练，制定本制度。

一、安全组织

成立安全领导小组，驾校建立以校长为第一责任人的安全组织管理网络，设专职安全员两人，每车落实一名教练员。消防、治安、食宿等安全工作落实具体负责人。

1、组织开展各种形式的安全教育。

2、负责安全工作的日常管理。

3、处理训练事故。

4、组织实施安全方案。

二、安全教育

1、入学安全教育。科目一开班，科目二、三实车培训，科目三安全文明驾驶考核前都要进行安全教育，切实贯彻安全第一、预防为主的安全理念。

2、开展多种形式的安全教育活动，通过安全例会、集中上课、观看安全录相或交通事故教育展览等各种方式对教练员和学员进行安全教育；

3、召开安全例会。每月由分管校长召开一次安全工作例会，对本月安全工作进行回顾和总结，对出现的事故或事故隐患进行讲评，找出存在的问题和不足并加以改进

4、安全教育的内容。安全教育贯彻“安全第一、预防为主”的原则，具体内容包括：

（1）道路交通安全法律法规；

（2）公安、交通部门关于安全训练的有关规定；

（3）安全训练知识；

（4）事故分析及预防措施的讨论。

三、安全措施

1、按国家规定对教练车进行定期维护和检测；

2、按规定对教练车进行报废和更新，报废车辆不得做教练车；

3、教练车上的副制动踏板要齐全有效；

4、搞好消防安全管理，做好防火安全的预防和治理工作。消防器材管理人员掌握必要的消防理论知识和实践技能，消防器材要严格按操作规程进行操作。数量配备充足，训练场消防器材布局合理，定人管理，精心保养，及时维修，保持良好状态。

5、每日出车前，检查油路是否漏油，发现漏油不得发动车辆，车辆停驶，应切断电源，查看有无火种。

6、不准带车充电和使用简易充电器为电瓶充电。

7、每辆教练都必须配备汽车专用灭火器，教练负责管

理。

8、训练期间每台车须选一名学员为本车安全员，协助教练员做好安全工作；

9、狠抓驾驶操作培训中的安全教育。发挥直观教学作用，以车辆教练运行中发生事故的案例教材进行直观性教育，以之不断强化学驾人的安全意识。

10、每天学驾人上车培训前教练员应进行安全事项交待，车辆运行中应进行安全提示，教学过程中严禁教练员不在教学现场，收车后应有车辆安全检查。

11、训练中要遵守道路交通安全法规，保证安全训练；

12、坚持教练车训练前、训练中和训练后的三检制度，严禁带故障训练；

13、严禁教练员酒后执教和学员酒后训练；

14、严格控制外来人员和车辆进入教练场。

15、学校定期进行安全形势分析，找出安全隐患，提出改进办法；

四、安全检查

1、建立安全检查制度；

安全员每月对车辆技术情况进行一次例行检查，重点检查车辆传动、转向、制动、轮胎等各运行部件，并做出详细记录，车辆是否能投入运行，安全员有一票否决权。

2、日常安全检查内容包括：

（1）安全教育和安全预防事故制度落实情况；

（2）按百分之二十的比例抽查教练车，重点检查转向、制动等装置；

（3）学员使用安全带情况；（4）有无违反操作规程的现象；

（5）有无酒后训练情况；

（6）教练车安装的安全附属装置是否有效；

（7）教练车是否按规定的时间和路线在道路上训练；（8）有无外来人员和车辆进入教练场。

3、检查中问题的处理。检查时发现问题，要求责任人立即整改，一时整改不了的应停训，调整训练车辆。

五、事故处理

1、事故处理

训练中发生事故按照下列程序处理：

（1）无论是在训练场或是在道路上，发生交通事故后，都应保护现场，抢救受伤人员（移动伤员时应做好标记），并立即向学校、公安交通部门和急救中心报告；

（2）接受事故调查，如实反映事故发生的经过，并协助有关部门做好笔录；

（3）协助有关人员处理事故现场；

（4）必要时要留下现场见证人的姓名和联络电话。

2、事故划分

（1）与其他人发生事故责任。训练事故分全部责任、主要责任、同等责任、次要责任和无责任。事故责任人应负的责任以公安交通管理部门认定为准。

（2）独立事故责任。独立事故教练员应负全部责任。有证据证明学员故意造成的事故可以减轻或免除教练员责任。

3、事故赔偿

训练中发生事故，在确定责任的基础上，由保险公司负责赔偿，超过保 险公司赔偿范围，或保险公司免赔部分，先由学校统一赔付，然后按学校《事故处理经济赔偿规定》，对教练员追偿其应承担的部分。

4、事故处理由实训安全部负责。

六、重大事故报告

1、重大事故是指发生人员伤亡和财产重大损失的严重事故，具体指标为死亡1人或重伤2人或轻伤5人，财产直接损失在3万元以上的；

2、发生重大事故后，必须立即报告学校，学校应在接到事故通知后，1小时内向有关部门报告；

3、事故处理后10日内向公安部交通管理部门递交事故报告。

七、安全应急预案

1、安全部负责《\*\*驾校安全应急预案》的制定和实施；

2、安全应急预案内容包括：

（1）突然出现异常气候，训练中需采取的应急预案措施；

（2）发生重大交通事故时伤员抢救和调整训练车辆；

（3）车辆出现紧急情况时的救助；

（4）其他危及安全情况的处理。

3、安全紧急预案的启动须由校长批准

教练车管理制度

为加强教练车管理，延长教练车使用寿命，保证教练车的性能完好，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本制度。

一、教练车的使用

1、教练车必须证件（驾驶证，学员学习证、教练证）齐全有效，手续完备（包括参加保险）。并印有统一的教练车标识（学校全称和举报投诉电话0398-8528398）

2、定期检查教练车车容、安全性能及使用情况；

（1）教练车的车容与车貌；

（2）车辆转向、制动和灯光等技术状况；

（3）发动机异常响声；

（4）灭火器、副制动踏板、副后视镜、副加速踏板、副离合器踏板使用性能；

3、教练车只限于训练使用，非训练时间，非训练业务任何人不准擅自动用。

4、学员不准单独开车，凡因私自动车发生意外，一切责任自负。

5、教练车行车路线，由教务组负责人统一安排，任何教练不得私自改变训练路线，超越区域，违者罚款100元，因改变路线或区域而发生任何交通事故，一切责任均由教练员承担。

6、在道路训练中，不得停车搞与训练无关的事情，不得以任何借口影响训练的实施，对经查证属实者处50元罚款。

7、在进行倒车、调头、综合训练时，按教学大纲安排实施，任何人无权改变教学计划，必须按作息时间发车、收车。

8、教练带学员训练时，必须严格遵守交通规则和操作规程，服从交警部门管理，出现事故，注意保护现场，及时报告，主动接受调查处理。

9、保持车况良好。教练员、学驾人应精心维护车辆，严格按操作规程操作，坚持每天的安全检查，例行保养，保证车辆随时处于良好的技术状态。

10、严禁酒后驾驶教练车，不准超速行驶，不开赌气车，做到礼让“三先”。不准将教练车交给无证人员和其他人员驾驶，不经领导批准，相互不得换车驾驶。

二、教练车维护

（一）教练车维护种类

1、教练车坚持实行日常维护，一级维护和二级维护等；

2、日常维护由教练员负责；

3、一级维护、二级维护由校机务管理员协助修理厂进行修理工作；

（二）教练车维护内容应按照交通部门的规定。

（三）教练车维护后要认真填写车辆技术档案。

三、教练车检查

（一）教练车检查是指对教练车车容、安全性能、安全状况及使用情况的人工检查；

（二）检查内容：

1、教练车的车容与车貌；

2、车辆转向、制动和灯光状况等技术状况；

3、发动机异常响声；

4、灭火器、副制动踏板是否有效。

（三）检查方法和要求

1、教练车检查采取教练员自检，教练员互检、学校实训部抽检的方法；

2、教练员坚持训练前、训练中和训练后的“三检”制。实训部每月组织一次互检，学校每季度组织一次抽检；

3、检查中发现故障要及时排除，确保教练车安全。

四、教练车检测

教练车按照国家有关规定，每年参加一次安全技术性能的检测(上检测线)。

五、教练车更新

教练车严格按照国家报废年限进行更新，更新教练车要与考试车型保持一致

六、建立教练车档案

学校实训部建立教练车辆档案台帐（一车一档），包括教练车总台帐、行驶证、教练车证复印件、保险单、车辆技术等级评定、二级维护记录等。

学员投诉受理制度

为规范学员投诉受理工作，及时处理学员投诉，保护学员的合法权益，维护学校的声誉，制定本制度。

一、学员投诉内容

学员认为学校、教员及其他工作人员，侵害其合法权益时可以进行投诉,具体内容包括：

1、学校未按教学大纲规定的内容和时间培训的；

2、学校在填写培训记录时弄虚作假的；

3、学校乱收费的；

4、学校没有履行对学员承诺的；

5、教练员索要钱物或参加宴请的；

6、教练员讽刺、挖苦、侮辱、打骂学员的；

7、教练员无故停止学员训练的；

8、要求学员履行非法定义务的。

二、学员投诉方式

1、学校设立投诉信箱、意见薄、投诉电话（0398-8528398）。

2、学校在网站上设立了：在线投诉、校长信箱等。学员可以任意选择一种方式进行举报投诉。

三、投诉管理

1、组织保证。驾校成立以法人代表为组长，教学负责人为副组长，办公室为日常受理处机构的组织保证，随时受理来访、来信、来电等各种形式的学员投诉；

2、每天由办公室或教学管理人员（不少于两人）负责开箱接收一次，及时登记并送达负责人阅处；

3、学校办公室专职员每日查看互联网、校长信箱，发现投诉应及时处理；

4、接到投诉后，由专职人员填写学员投诉表，由办公室签定意见后，交由分管副校长阅示；

5、符合立案条件的，由办公室协同训练部进行调查；

6、调查时应形成书面材料，包括证人证言，被投诉人的情况说明及调查报告；

7、调查结束后应将处理意见填写在学员投诉表上，并报送分管副校长批准。

四、投诉处理

1、保护投诉人的切身利益，学员投诉内容属实的，应按下列原则处理：

（1）若没有达到规定学时，要对学员进行补训；

（2）讽刺挖苦，侮辱打骂学员的，由责任人当面向学员赔礼道歉，并按学校其他规定处理责任人；

（3）收取钱物或参加宴请的，按规定对责任人处以3倍罚款，并将收取的钱物或学员宴请支付的费用，如数退还

学员；

（4）学校乱收费的由学校及时退还学员；

（5）没有履行对学员承诺的应兑现承诺；

（6）其他问题，由校长根据学校有关规定提出处理意见。

2、可越级投诉。学员对单位投诉处理不满意的可向交通管理部门投诉，任何人不得阻拦或威胁。

3、切实保护投诉人。充分尊重投诉人要求，在查证过程中，对投诉人的姓名不予公开，尤其是学员投诉教练员要避其真实姓名。如教练员发生打击报复就立即公开辞退。

4、对被投诉的责任人除按上述原则处理外，还应按学校其他相关规定进行处理。

五、处理时限

接到学员投诉后，应在3个工作日内处理完毕，疑难投诉10内予以明确处理答复。如因特殊情况需要延长的，须由分管副校长批准。

六、学员投诉受理的后续工作

1、办公室负责将学员投诉处理结果及时反馈给学员，并保证回复率达到100%；

2、如学员对学校处理的投诉举报事件处理结果有异议，可要求行业管理部门协调解决；

3、处理结果应备案保存；

4、对责任人的处理材料存入本人校籍档案。

驾校培训预约制度

为加强培训学业时制管理，规范培训预约工作，体现“以人为本；学员至上”的理念，制定本制度。

一、学校可根据学员需要开展培训预约学时制。

二、培训预约方式和时间

学校设立多种形式的培训预约，包括学员来校预约、电话预约、电子邮件、传真预约、网上预约等。学员应提前三天进行预约，可一次预约，也可以分次预约。

三、预约内容

学员可以预约培训日期、培训学时、教练员、教练车和训练场地等。

四、预约登记

学员预约后，预约培训受理人员对电话预约的应复述学员登记内容，无误后即时登记，并通知相关部门和人员做好培训准备。

五、培训预约的撤销

学员预约培训后，可在参加培训前24小时变更或撤销预约登记。预约培训受理人员接到学员变更和撤销预约培训后应做好相应工作。

六、培训预约的有关规定

1、学校尽量满足学员预约的要求。不能满足预约要求的，应向学员说明 情况或商请学员改变预约内容。

2、学员预约培训时，理论课每天不超过6小时，驾驶

操作训练不超过2 小时。

驾校培训预约制度

为加强培训学业时制管理，规范培训预约工作，体现“以人为本；学员至上”的理念，制定本制度。

一、学校可根据学员需要开展培训预约学时制。

二、培训预约方式和时间

学校设立多种形式的培训预约，包括学员来校预约、电话预约、电子邮件、传真预约、网上预约等。学员应提前三天进行预约，可一次预约，也可以分次预约。

三、预约内容

学员可以预约培训日期、培训学时、教练员、教练车和训练场地等。

四、预约登记

学员预约后，预约培训受理人员对电话预约的应复述学员登记内容，无误后即时登记，并通知相关部门和人员做好培训准备。

五、培训预约的撤销

学员预约培训后，可在参加培训前24小时变更或撤销预约登记。预约培训受理人员接到学员变更和撤销预约培训后应做好相应工作。

六、培训预约的有关规定

1、学校尽量满足学员预约的要求。不能满足预约要求

的，应向学员说明 情况或商请学员改变预约内容。

2、学员预约培训时，理论课每天不超过6小时，驾驶操作训练不超过2 小时。

培训记录教学日志管理制度

一、培训记录、教学日志有专人到\*\*市运管处驾培科领取和保管。

二、培训记录、教学日志上的信息应分别由教练员和学员根据教学情况按教学大纲要求填写，不得涂改。

三、科目

一、科目

二、科目三每个科目训练结束后教练员和学员必须认真填写教学情况和签字认可，任何人不得代签。

四、培训记录、教学日志报审前应由分管校长审核签字。

五、教练员填写不合格或学员未签字认可的一律不得上报预约考试。六、三个科目考试结束后，培训记录、教学日志应交由档案管理员整理归档，并妥善保管存放4年以上。

廉政教学制度

为规范机动车驾驶培训教练员行为，保证驾驶员培训质量，根据《江苏省机动车驾驶员培训教练员管理办法》，制定本制度。

一、不准以任何名义和理由向学员摊派和报销费用。

二、不准以任何名义和理由向学员推销商品。

三、不准向学员索要财物或故意刁难学员。

四、不准向学员借款、借物、乱收费。

五、不准赌博或变相赌博。

六、不准接受学员吃请、带学员外出聚餐。

七、不准用教练车为自己或别人办私事。

八、不准擅自改变教练计划和训练路线。

九、不准做不团结的事，一心搞好教学，为人师表。

十、凡收到学员反映有违背廉政教学情况的，一经查实，立即批评教育，情节严重的，一律开除。对工作认真、负责、维护单位声誉的，拒收学员钱物的，应给予奖励或表扬。

财务管理制度

一、财务按照“公开透明、民主监督、互相制约、严格审核、增收节支”的原则进行管理。

二、收据由专人保管使用，定期核帐，按目上报，收费使用规定收据，收款时必须当面开具收据，不准借故不开或打白条。

三、现金必须在指定银行、专用帐号内存取，不准挪用、转借、私存、帐面余额与现金存款相符，一月一次清库审核。

四、汽车培训费按物价核定标准，由指定工作人员收取，非财会人员不准参与收费。经办人无权少收、欠收或免收。如特殊情况需优惠200元以下由分管校长审批，500元以下由

校长审批，500元以上由校长办公会审批。

五、重大支出项目，由分管校长提出书面意见，校长办公会讨论，按计划、预算、审批、决算、审计、核销程序办理。分管校长经手的支出，经校长审批。

六、暂借公差，由分管校长审批，回校三天后，务必与财务室结帐，特殊情况借支，不得超过本人工资，逾期不还由财务在本人工资中硬性扣除，外单位借款一律回绝，谁同意谁还款，并追究财务室的责任。

七、严格控制各项支出，车辆维修、燃料管理、财务的添置、电话费使用一律按有关规定执行。

计算机教学管理制度

为加强计算机教学管理，充分利用先进教学手段，实施规范化教学，严 格管理学员结业考试及模拟考试，提高理论教学质量，制定本制度。

一、多媒体教学管理

1、学校实行以“计算机教学为主、教员指导为辅、学员积极参与”的教学模式；学校安排专人负责管理。聘请有二级以上计算机操作证的专业人士担任管理工作。负责开机、调试、维护与管理。

2、交通安全法规、相关知识和驾驶操作训练的理论部分，实行计算机多媒体教学；

3、学校建立多媒体教室，教室配备计算机、投影仪、音响等多媒体教学设施，并保证正常使用；

4、多媒体教学软件的内容符合全国统一的教学大纲要求，并具有集文字、图片、声音、动画、视频为一体的功能，并根据行业管理部门的要求和教学需要及时升级和更新；

5、采取多种形式进行多媒体教学，充分利用投影仪、单机、局域网或互联网实施教学；

6、建立使用记录。学驾人应按练习计划按时上机练习，每期、每次、每天限额人数练习，每机配有练习记录簿，对练习人的姓名、上下机时间、练习成绩保存和打印，对练习总学时进行统计保存。

7、学员结业考试、模拟考试均采用计算机无纸化考试；

8、计算机教学实行学时制，学员累计学时达到教学大纲要求后方可参加结业考试；

9、教学过程中，要认真保护多媒体教学软件和计算机无纸化考试系统的版权，防止软件被盗版刻录和非法使用；

10、计算机教学管理由理论教学部负责。

二、多媒体教室管理（理论教师）

1、使用计算机要遵守国家有关计算机、互联网等方面的法律法规和学校的有关规定；

2、理论教师必须熟知所使用设备的操作规程，并严格按照规程的要求使用。凡因个人使用不当所造成的计算机维护费用和损失，酌情由使用者赔偿；

**第三篇：救护队各项规章管理制度**

财务管理制度 为加强财务管理，规范财务工作，促进单位经营业务的发展，提高单位经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和本单位章程有关规定，结合本单位实际情况，特制定本制度。

2.筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

3.做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4.加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

5.监督单位财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

6.按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

7.加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是单位发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

羊场煤矿救护队 环境卫生管理制度

1.爱护公共卫生，严禁随地吐痰和乱丢果皮纸屑。2.室内卫生做到窗明壁净，无灰尘，物见本色。3.室外卫生做到无杂草，无积水，无杂物。

4.个人卫生做到常洗澡，勤理发，勤换衣服，被子。

5.每周星期一全队进行卫生大扫除。值班队负责值班室、球场、房后水沟及公路。待机队负责小院坝、一楼走廊、消防着装室、仪器着装室。工作队负责二楼、三楼走廊，更衣室、娱乐室、文化室及楼梯。驾驶员负责厕所及车库卫生扫除。6.日常情况下，每天值班队负责球场、泳池、值班室卫生。待机队负责小院坝；驾驶员负责厕所及车库卫生扫除。后勤人员自觉参加卫生扫除。

7.卫生扫除结束后由中队或小队长一同进行检查，达不到要求的应安排其重新打扫。并按照内部经济管理执行。以上各条规定望全队人员共同遵守。

羊场煤矿救护队

奖惩制度

在矿山救护安全工作中，有以下成绩的单位和个人，按其贡献大小分别给予奖励：

一.模范遵守《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和《煤矿救护规程》，在矿山救护和安全工作中做出显著成绩者。

二.作战英勇，在抢救遇险人员中做出显著成绩的集体与个人。

三.在处理事故中，对防止灾情扩大或减少伤亡和损失做出贡献者。

四.在矿井安全预防检查中，敢于监督检查，坚持原则，制止“三违”，发现问题及时解决，对防止事故发生或减轻事故的危害程度有突出贡献者。

五.在矿井安全技术工作或矿山救护工作中对技术上有重大改革推广新技术有显著成绩者。

凡有下列情况之一者，按其情节，造成后果的性质损失大小，给予经济制裁，行政处分，直至追究法律责任： 一.在处理工种事故或日常工作中违章指挥、违章作业造成严重事故者。

二.当事故发生后，应召之不到或逃避出动及畏缩不前，临阵逃脱或拒不执行战斗命令者。

三.对在矿山救护队工作中，因玩物职守而贻误战机，导致严重后果者。四.对在处理事故和抢救遇险遇难人员中，隐瞒事实真相，谎报实情，导致指挥失误，造成不良后果者。

救护队

车辆使用管理制度

鉴于中队救护车的实际情况，为了进一步加强车辆的管理、使用、维护和保养，保证救护值班工作和其它工作顺利开展，特作入下规定：

一、驾驶员随小队值班，按照图表规定和小队一起轮班，值班期间，每天发动试车不少于1次和经常对车辆状况进行检查。

二、驾驶员对所负责的车辆要精心保养、维护，做好四勤：勤擦洗、勤检查、勤处理、勤保养，随时保证紧急出动。

三、救护车要保证油足，能一脚出车，紧急出动时，严禁携带武官人员上车，随车工具必须认真保管，随车携带，丢失照价赔偿。

四、救护车出车时，按规定路线行驶，若无法按时返回，要用电话向中队领导汇报情况，说明原因，救护车每次执行任务规队，当日必须把车辆清洗干净，并达到战备标准。任何驾驶员严禁私自动用救护车辆，除特殊情况外，中队另进行安排。以上条款希望大家认真执行，若违反按救护队经济包保责任制执行。

羊场煤矿救护队

计划管理制度

为了有计划地开展各项学习训练工作，加强计划管理，做到年有计划，季有安排，月有工作计划和图表，特指定以下管理制度。

一、每年由中队制出全年工作计划，提交队务会议讨论贯彻执行，若工作中计划有变，由中队讨论进行修改。

二、按年计划要求，每月必须做出详细的月计划工作安排，并抓好各项工作的开展。

三、年、月末，必须对工作作出总结，对执行计划中出现的问题加以修改和完善，严格按照相关部门要求，按时报 各类工作报表。

羊场煤矿救护队

队长职责

1.对救护队的战斗准备与行动，技术教育与训练，日常管理等工作全面负责。

2.组织制定救护队长远、、季度和月度计划，并定期布置、检查、总结、评比等各项工作。

3.负责组织救护队的业务活动。

4.处理事故时的具体职责是：

（1）.及时随队出发到事故矿井，负责指挥各小队的矿山救护工作。

（2）.在事故矿井，是负责矿山救护队具体工作的领导人，必要时亲自带领救护队下井进行矿山救护工作。

（3）.参加抢救指挥部的工作，参与制定事故处理方案，并组织制定矿山救护队的行动计划和安全技术措施。

（4）.掌握矿山救护工作进度，合理组织和调动战斗力量，保证救护任务的完成。

（5）.与指挥部总指挥研究变更事故处理方案。

5.副队长协助队长工作，主管战斗准备及行动、技术训练和后勤工作

当队长不在时履行队长职责。

处理事故时，经常了解井下处理事故的进展，及时向抢救指挥部报告。

羊场煤矿救护队

小队长职责

1.负责小队的全面工作，带领小队完成上级交给的任务。

2.领导并组织小队的学习和训练，搞好日常管理和战斗准备工作。

3.处理事故时的具体职责是：

（1）.小队长是小队的直接领导，负责指挥本小队的一切战斗行动，带领小队完成作战任务。

（2）.了解并向队员讲解本队和本小队的救护任务。

（3）.告知队员井上、下基地抢救指挥部的位置。

（4）.利用各种方式与布置任务的指挥员或抢救指挥部保持经常联系。

（5）.领导队员做好战前检查和下井准备工作。

（6）.进入灾区前，确定在灾区作业时间和撤离时氧气呼 吸器最低氧气压力。

（7）.在井下工作时，必须注意队员的疲劳程度，指导正确使用救护装备，检查队员氧气呼吸器的氧气消耗。

（8）.如果小队队员中有人自我感到不良，仪器发生故障或受到伤害，应组织全小队立即撤出灾区。（9）.退出灾区后，确定摘下口具的地点。

（10）.从灾区撤出后，应立即向指挥员报告小队完成任务情况和灾区情况。

（11）.副小队协助小队长工作，当小队长不在时履行小队长职责

羊场煤矿救护队

队员职责

1.遵守纪律，听从指挥，积极主动地完成领导分配的各项任务。

2.保养好技术装备，使之达到战斗准备标准要求。

3.积极参加学习和技术、体质训练，不断提高思想、技术、业务、身体素质。

4.处理事故时的具体职责是：

（1）.在处理事故时，应迅速而正确地完成指挥员的命令，并与之保持经常的联系。

（2）.了解本队的战斗任务，熟悉运用自己的技术装备去努力完成。

（3）.积极救助遇险人员和消灭事故。

（4）.在行进或作业时，时刻注意周围的情况，发现异常现象立即报告小队长。

（5）.注意自己仪器的工作情况和氧气呼吸器的氧气压力，发生故障及时报告小队长。

（6）.在工作中帮助同志，在任何情况下都不准单独离开小队。

（7）.撤出矿井后，要迅速整理好氧气呼吸器及个人分管的装备。

（8）.根据指挥员的命令，在事故处理时担任电话值班员、通讯员、安全岗哨等，履行队员的特别职责。

电话值班员职责

电话值班员是救护工作的重要岗位之一，电话值班员由救护队员轮流担任。

1.集中精力，时刻守在电话机旁，不许做其它无关事务。

2.听清、记清事故召请电话，准确填写记录，及时传达各种命令。

3.发出事故警报并向领队指挥员报告。

4.在井下值班时，保持同工作小队和抢救指挥部的联系，并向抢救指挥部报告救护工作小队的停留地点和工作情况。

羊场煤矿救护队

考勤制度

1．全队上班人员每天早上八点、下午十四点必须准时到值班室集中，考勤员点名考勤。2．考勤员点名时未到者按迟到论处，（因事请假或队领导安排有其他工作者等情况除外）迟到者必须按规定在黑板上填写迟到人姓名、迟到时间，否则考勤员不予考勤。3．有事应事先请假，先斩后奏、手续不清者均按救护队经济包保责任制处罚。4．正常情况下三天以内事假由小队根据本队实际情况批准，三天以上应由中队领导批准，特殊情况下请假一律由中队领导批准。5．工作时间内，空余时间可整理、清洗自己的衣物，禁止将家中的衣物拿到队上清洗或干私活。

以上未尽事宜按救护队经济包保责任制执行。

羊场煤矿救护队

值班工作制度

1．战备值班以小队为单位，按照工作与学习日常图表轮流担任，队指挥员及汽车司机须轮流上岗值班，有事故时和小队一起出动。2．值班小队的技术装备，必须保持良好好的战斗准备状态，整洁地装在值班车上。听到事故警报，必须保证在规定时间内出动。3．值班小队必须昼夜派人轮流担任电话值班员，并坚守岗位，认真履行职责。电话值班员由值班小队长指派，负责接听电话，打扫值班室卫生，烧开水早晚开锁大门，按队领导的要求，准时拉响电铃。4．值班期间，值班全体人员无特殊情况一律不准离开队部，需离开队部者必须经值班领队指挥员同意。

羊场煤矿救护队

待机工作制度

1．待机小队的技术装备，必须保持良好的战斗准备状态，整洁地装在待机车上，待机人员听到事故警报，应立即跑步到值班室集中，听从指挥员安排； 2．值班队出动后，待机队迅速转入值班，当矿井发生瓦斯、煤尘爆炸时，待机队应随同值班队一同出发； 3．根据我队的实际情况，正常情况下，待机队负责地面消防值班，一旦接到火警应在规定的时间内出动； 4．住家的待机人员，一旦接到归队通知必须在15分钟内赶到队部，单身待机队员晚10点30分必须准时归队。以上条款中未尽事宜按救护队经济包保责任制执行。

羊场煤矿救护队

交接班制度

1．每早8点，电话值班员必须将值班室卫生打扫干净，用具设备、工具整理好； 2．早上8点交接班由交接小队长在交接班记录本上签字，并由交接班小队长将上个班的值班工作情况向接班小队长交代清楚； 3．按规定的交接班要求，交班小队未做到，接班小队长有权要求交班小队按规定履行完职责再交班； 4．因交班小队未按交接班要求履行职责而引起纠纷，其责任由交班小队承担。

羊场煤矿救护队

下井预防检查制度

1．救护队必须坚持主动预防的原则，有计划地安排工作小队下井熟悉巷道进行预防检查。在熟悉巷道过程中，发现事故隐患及时处理。2．预防检查小队人员下井必须遵守《煤矿安全规程》中的各项规定，并着战斗服，携带气体检测仪器，在井巷中行进和工作面、掘进迎头检查时，都必须注意安全。

3．预防检查、熟悉巷道时应注意以下情况：（1）熟悉了解矿井巷道及采掘工作面采空区的分布和管理情况。（2）熟悉了解矿井通风、排水、运输、配电、压缩空气、消防火管路系统的基本情况。

（3）熟悉和检查矿井有害气体情况。（4）了解矿井各硐室分布情况和防火设施。（5）掌握矿井重大事故隐患，如透水、发火、冒顶、煤与瓦斯突出等，以及矿井火区的分布与管理情况。（6）检查了解矿井灾害预防和处理计划执行情况。（7）熟悉井下消防材料库的地点，了解库内材料设备的品名、数量和储备情况。

4．预防检查要认真负责，发现危急矿井和职工生命安全隐患时，应当机立断，果断处理。

5．预防检查工作中要积极的向职工宣传党的安全生产方针，煤矿安全生产知识和安全急救常识，发现违章指挥或违章作业要及时的制止并向有关部门反映。

6．预防检查结束后，要绘制出熟悉巷道路线草图并标明风流方向及通风设施位置。要将发现的问题记入查处隐患记录本，重大问题要向队领导汇报填写三联单，责成专人限期处理并及时向井口安监站和矿安全生产部汇报。

7．在整个下井熟悉巷道和归队过程中必须按指挥员的安排统一行动，需单独行动时必须经指挥员同意，否则指挥员有权按救护队的包保责任制作出处理决定。

羊场煤矿救护队

库房管理制度

为了严格材料管理，杜绝浪费，使有限的资金真正用在实处，保证救护、消防工作的正常开展，库管员必须履行下列职责：

1.严格库内的一切物品、设备、设施；

2.了解库内物品、设备及各种材料的性能、用途，分类摆放整齐，并做到帐、卡、物三对口，随时为中队提供库存及材料消耗的准确数据；

3.认真做好材料入库和发放的原始记录，材料发放时未经中队领导同意，库管员不得发放；

4.经常检查库内物品、设备、设施情况，发现问题及时向中队领导反映；

5.每月定期对库房进行一次通风及卫生扫除，保证库内清洁、整齐、干净；

6.裤内严禁烟火、严禁堆放杂物，未经中队领导同意，库管员不得让闲杂人员进入库内。

羊 场煤矿救护队

充电工岗位管理制度

1.随时保持全队矿灯完好，达到战备要求； 2.每天按值班、待机人数将完好的矿灯上车；

3.发现有电池漏液、亮度不够、电线破损、灯锁不良、灯头密封不严、灯头圈松动、玻璃破裂等情况，应及时修理，更换配件。不合格矿灯严禁发放。4.发出的矿灯使有时间不得低于11小时；

5.认真执行充电操作的有关规定，做到配制电解液、初充电、日常充电及矿灯管理工作，工作中存在的问题，应及时向中队领导反映；

6.随时保持充电架及充电室内清洁、干净、卫生。

场煤矿救护队

充电工操作规程

1.充电前矿灯必须清洗干净方可上架充电；

2.充电时把充电插头，插到充电架的充电插头上，顺时针旋转180°直到固定位置，电路接通处充电指示器有指示则

羊表示充电正常；

3.日常充电电压为5±0.1伏，充电时间不得少于12小时，充电完成了时，充电电流应低于0.1安培；

4.充电过程中应随时观察电流，电压变化，如：外电源被切断，必须立即把每个灯的灯头向反时针方向旋转，切断充电电路。

羊场煤矿救护队

氧气充填室管理制度

2.使用地点严禁吸烟。工作人员必须衣着干净，没有油污，工作前必须用肥皂把手仔细洗干净。

3.精力集中，认真负责，专人操作，不准做与充氧无关的一切事情。

4.认真观看压力情况，除安全阀检查外，压力不得超过200 公斤/平米。

5.仔细观查噪音、温度及一切不正常现象。

充填泵操作规程

1.充填泵应在干净无灰尘的房屋内进行，温度不低于0℃.2.充填泵可用螺栓固定在水平的基台上，也可放置在水平的基台上，充填泵与基台的接触应平稳。

3.绝对禁止任何脂肪物体或浸油物体与氧气和水——甘油润滑相接触的零件接触。

4.将机械油注入到机体中后，机体外部必须除去油脂并擦干净，不允许油从上下机体接合处和各密封环处及密封罩处渗漏。

5.电机接线必须良好，网路内装置有保险丝和接地线。6.所有工具必须清洗除油，再用棉纱彻底擦干净。7.凡是与氧气及水——甘油润滑液相接的零件应定期进行清洗，充气前用压缩氧气吹净。

8.工作完毕。切断电源，关闭输气瓶开关，由气水分离器放出冷凝水，用塑料布盖好泵体。

羊场煤矿救护队

奖惩制度

在矿山救护安全工作中，有以下成绩的单位和个人，按其贡献大小分别给予奖励：

一.模范遵守《矿山安全法》、《煤矿安全规程》和《煤矿救护规程》，在矿山救护和安全工作中做出显著成绩者。

二.作战英勇，在抢救遇险人员中做出显著成绩的集体与个人。

三.在处理事故中，对防止灾情扩大或减少伤亡和损失做出贡献者。

四.在矿井安全预防检查中，敢于监督检查，坚持原则，制止“三违”，发现问题及时解决，对防止事故发生或减轻事故的危害程度有突出贡献者。

五.在矿井安全技术工作或矿山救护工作中对技术上有重大改革推广新技术有显著成绩者。凡有下列情况之一者，按其情节，造成后果的性质损失大小，给予经济制裁，行政处分，直至追究法律责任： 五.在处理工种事故或日常工作中违章指挥、违章作业造成严重事故者。

六.当事故发生后，应召之不到或逃避出动及畏缩不前，临阵逃脱或拒不执行战斗命令者。

七.对在矿山救护队工作中，因玩物职守而贻误战机，导致严重后果者。

八.对在处理事故和抢救遇险遇难人员中，隐瞒事实真相，谎报实情，导致指挥失误，造成不良后果者。

救护队

奖惩制度

为了认真贯彻落实中队的各项规章制度，正常开展中队的各项战备工作和训练工作，加强管理，杜绝各类违章违纪现象的发生，调动一切积极因素，发扬好人好事，惩治违章违纪行为，特指定以下奖惩制度： 带领全队完成各项工作任务，未完成任务，受矿批评，每次罚款200元。（1）按规定对中队各项规章制度进行落实和抽查，中队领导按分工各负其责，没完成上级下达工作任务和工作范围的工作，每次罚款200元；（2）负责技术工作的中队领导，必须按工作计划做出月工作图表，及时写出各项总结和报告，负责做好战备值班工作和战训工作以及上报名类报表，缺项罚款300元。

羊场煤矿救护队

指战员奖惩制度

小队长工作不当、不讲原则、工作交代不清、分配任务不具体、不组织学习训练或违章指挥，不按质量完成领导分配的各项任务，不服从中队的指挥和分工，消极怠工的、甚至顶撞发牢骚的，每次罚款100元，情节严重的加倍处罚，队员若工作怠慢，不服从领导的也同上处罚。

羊场煤矿救护队

奖惩制度

为了认真贯彻落实中队的各项规章制度，正常开展中队的各项战备工作和训练工作，加强管理，杜绝各类违章违纪现象的发生，调动一切积极因素，发扬好人好事，惩治违章违纪行为，特指定以下奖惩制度：

带领全队完成各项工作任务，未完成任务，受矿批评，每次罚款200元。（1）按规定对中队各项规章制度进行落实和抽查，中队领导按分工各负其责，没完成上级下达工作任务和工作范围的工作，每次罚款200元；（2）负责技术工作的中队领导，必须按工作计划做出月工作图表，及时写出各项总结和报告，负责做好战备值班工作和战训工作以及上报名类报表，缺项罚款300元。

羊场煤矿救护队

中队技术人员职责

在中队长领导下，全面负责中队的技术工作。事故救援时的具体职责是：

（1）协助中队长做好事故救援的技术工作；

（2）协助中队长制订中队救护工作的行动计划和安全措施；（3）记录事故救援经过及为完成任务而采取的一切措施；（4）了解事故的处理情况并提出修改补充建议；（5）当正、副中队长不在时，担负起中队工作的指挥责任。

羊场煤矿救护队

**第四篇：图书室各项规章管理制度**

大汶河旅游开发区担山学校图书室

管

理

制

度

汇

编

（2024——2024学）

大汶河旅游开发区担山学校图书室

管理制度汇编

目 录

一、图书室管理制度..................................p3

二、图书室管理细则..................................p4

三、图书室借阅制度.................................p5 ～p6

四、图书遗失、损坏赔偿制度..........................p7

五、阅览室管理制度..................................p8

六、图书室管理员职责..................................p9

图书室管理制度

一、图书室资料是学校教育的重要设施．有健全的各类管理制度。配备有图书管理员，并做到人员相对稳定，以利于更好地开展工作。

二、学校的图书室，有建设的远期规划和近期目标，逐年增加藏书量，并有计划地做好教育资料的购置和积累，做好报刊杂志的证订，加强图书室的建设。

三、学校图书室有图书账册，新购图书应及时造册，按要求做好分类编号，贴签工作，并尽快上架流通。

四、执行各项制度。做到照章办事，严格借还登记手续，损坏赔偿制度。

五、加强图书维护。严格做好防晒、防尘、防潮、防霉、防蛀、防火、防盗，同时要及时做好经常性的图书修补工作，提高利用率。

图书室管理细则

1.遵守图书室的各项规章制度，尊重室内的每位工作人员。2.进入图书室请勿大声喧哗，注意保持室内安静，创造良好的学习氛围。

3.保持室内清洁，禁止吸烟，请勿随地吐痰和乱扔杂物。4.请勿携带食品及饮料进入图书室。5.请勿自带书刊进入图书室。

6.为保证广大师生的共同利益，保证书刊的顺利流通，每位同学每次只能取阅一册图书。

7.图书阅毕，请立即归所在原图书架位置，以保证他人能够继续阅览。

8.爱护图书，珍惜资源，请勿涂抹，划线，撕毁和盗窃图书。

9.保持阅览室内的整体布局，请勿随意移动室内的家具设备，切勿任意刻划和涂抹。

10、借书人员凭借书证，严格按手续登记后，方可将图书带出图书室。

图书室借阅制度

一、开放时间

星期一至星期五。

二、专人管理

图书资料由办公室安排专人统一保管，保管人员负责做好图书资料的登记造册、借阅工作，保证图书资料的整洁，防止图书遗失。

三、借阅方法、数量

1、本校学生以班级集体借阅方式，在图书管理员的管理下，每人每次限借1册。借阅人要填写借阅图书登记表，妥善使用和保管所借图书，不得转借。

2、本校教师一次借书不超过3本；借阅图书时，本校教师可进入图书室查书，其他人员须经专职负责人允许，并由管理员当面登记。

3、办借书手续之前，读者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，应及时告知图书管理人员。否则，还书时发现问题，由还书者承担一切责任。

四、借阅期限

学生在阅读课进行借阅，下课后归还图书。教师借阅图书不超过3个星期，如需继续借阅，应办续借手续。

五、归还方法

归还图书由图书管理员统一收齐图书，统计图书数量，检查图书完好情况。经工作人员检查、确认书籍完整无损后，方可离去

六、其它规定

1、读者在库内选书，将图书乱拿乱放者，工作人员有权责令其将图书整理好，并停止借阅图书一个月。

2、对丢失、损坏的图书。可按“图书遗失、损坏赔偿办法”进行赔偿。

图书遗失、损坏赔偿制度

1、读者在借书时应认真检查所借图书有无缺页、污损现象。若发生有上述情况，可交管理员加盖破损章。否则，在还书时发现有以上情况，除批评教育外，以原书价的1倍罚款。情况较为严重者，按原书价的2倍罚款。

2、图书条形码的完好是保证图书正常流通的重要条件。如发现有丢失条形码或损坏条形码者，丢失、损坏一个条形码罚款2元。

3、遗失一般图书可按书原价的2倍罚款，若遗失珍贵图书或现已无法购买到的书籍，可处以3-5倍的罚款。

5、成套图书若丢失或损坏其中一本，应按整套价格赔偿，剩余书刊留室使用。

6、如采用撕条形码、等恶劣手段偷窃图书，除报请学校给予纪律处分外，可按原书价的5倍罚款。

7、所遗失的书刊经赔偿后，经过一段时间又找到原书刊时，可将原书刊交回图书室，原赔偿款收据经图书室负责人签字认可后交回财务部，由财务部退回赔偿金。

阅览室管理制度

1、本阅览室由图书管理人员负责管理，凡本校师生均可进入阅读。

2、读者入室阅读，须将书包放在室外，不得携带入室。

3、本阅览室的报刊杂志概不外借，只许在室内阅读，如有特殊需要，经管理人员同意，并办理借阅手续后方可携带室外，借期不超过3天。

4、为保持阅览室安静的阅读环境及清洁卫生，读者入室阅览，言谈举止要讲文明礼貌，切勿高声喧哗，不得随地吐痰和抛撒纸屑，不得在室内吃零食等。

6、读者阅毕离开阅览室时，将座椅子凳子放回原处，做到轻放、轻走。

7、读者要爱护书刊，不得在书刊上涂写、圈点、卷折，不得撕剪报刊资料或带阅览室外，如有违者按赔偿制度处理。

8、管理人员待读者要主动热情，提供咨询；读者要尊重管理人员，服从管理制度。

9、阅览室开放时间为每周一至周五班级阅读课时间。

图书管理员职责

一、图书管理员在教导处领导下，严格执行图书管理的规章制度。

二、图书管理员要树立为教学服务，为师生服务的思想，,钻研业务,掌握图书管理业务的基本技能，执行学校图书室，阅览室的管理工作。

三、做好师生的图书出借，归还和阅读工作，经常研究师生的学习借阅情况，不断改进工作方法，,简化借阅手续，,提高图书流通率，充分发挥图书在陶冶学生思想品德和增强学生学习文化科学知识方面的作用。

四、有计划，有原则地选购图书，订阅期刊，及时添购新书籍，书柜,保证图书经费的合理使用。

五、按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。

六、经常宣传新书内容配合教研组，团队组织开展读书活动，做好书刊鉴别工作，严禁内容不健康的书刊出借和阅览。

七、爱护图书财产，定期查库,帐物要清,经常保持图书室，阅览室和资料整洁通风，做好防虫，防潮,防火，防盗等安全保护工作。

八、定期做好报纸,杂志的装订保管工作，及时修补损坏的书籍杂志。

九、对师生做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作，并建立培养一支学生管理图书的服务队伍。

十、配合教研组搜集和积累必要的教学资料了，主动向教师推荐，提供教学参考和教学资料。

**第五篇：图书室各项规章管理制度**

实验小学东校区图书室管理制度

一、图书馆资料是学校教育的重要设施．有健全的各类管理制度。配备有图书管理员，并做到人员相对稳定，以利于更好地开展工作。

二、学校的图书室，有建设的远期规划和近期目标，逐年增加藏书量，并有计划地做好教育资料的购置和积累，做好报刊杂志的证订，加强图书室的建设。

三、学校图书室有图书账册，新购图书应及时造册，按要求做好分类编号，贴签工作，并尽快上架流通。

四、执行各项制度。做到照章办事，严格借还登记手续，损坏赔偿制度。

五、加强图书维护。严格做好防晒、防尘、防潮、防霉、防蛀、防火、防盗，同时要及时做好经常性的图书修补工作，提高利用率。

书

室 管 理

赵庄小学

制 度图

图书室管理细则

1.遵守图书室的各项规章制度，尊重馆内的工作人员。

2.进入图书室请勿大声喧哗，注意保持室内安静，创造良好的学习氛围。

3.保持室内清洁，禁止吸烟，请勿随地吐痰和乱扔杂物。4.请勿携带食品及饮料进入图书室。5.请勿自带书刊进入图书室。

6.为保证广大师生的共同利益，保证书刊的顺利流通，每位同学每次只能取阅一册图书。

7.图书阅毕，请立即归所在原图书架位置，以保证他人能够继续阅览。

8.爱护图书，珍惜资源，请勿涂抹，划线，撕毁和盗窃图书。9.保持阅览室内的整体布局，请勿随意移动室内的家具设备，切勿任意刻划和涂抹。

10、借书人员凭借书证，严格按手续登记后，方可将图书带出图书室。

书 室 管 理 细

赵庄小学

则图

图书室借阅制度

一、开放时间

星期一至星期五。

二、专人管理

图书资料由办公室安排专人统一保管，保管人员负责做好图书资料的登记造册、借阅工作，保证图书资料的整洁，防止图书遗失。

三、借阅方法、数量

1、本校学生以班级集体借阅方式，在图书管理员的管理下，每人每次限借1册。借阅人要填写借阅图书登记表，妥善使用和保管所借图书，不得转借。

2、本单位教师一次借书不超过3本；借阅图书时，本单位教师可进入图书室查书，其他人员须经专职负责人允许，并由管理员当面登记。

3、办借书手续之前，读者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，应及时告知图书管理人员。否则，还书时发现问题，由还书者承担一切责任。

四、借阅期限

学生在阅读课进行借阅，下课后归还图书。教师借阅图书不超过3个星期，如需继续借阅，应办续借手续。

五、归还方法

归还图书由图书管理员统一收齐图书，统计图书数量，检查图书完好情况。经工作人员检查、确认书籍完整无损后，方可离去

六、其它规定

1、外单位人员及学生到图书室借书需经领导批准，方可办理借阅手续，并按期归还。

2、图书室对所有外借图书均有权随时收回。

3、读者在库内选书，将图书乱拿乱放者，工作人员有权责令其将图书整理好，并停止借阅图书一个月。

4、对丢失、损坏的图书。可按“图书遗失、损坏赔偿办法”进行赔偿。

书室 借 阅

赵庄小学制 度

图

图书遗失、损坏赔偿制度

1、读者在借书时应认真检查所借图书有无缺页、污损现象。若发生有上述情况，可交管理员加盖破损章。否则，在还书时发现有以上情况，除批评教育外，以原书价的1倍罚款。情况较为严重者，按原书价的2倍罚款。

2、图书条形码的完好是保证图书正常流通的重要条件。如发现有丢失条形码或损坏条形码者，丢失、损坏一个条形码罚款2元。

3、遗失一般图书可按书原价的2倍罚款，若遗失珍贵图书或现已无法购买到的书籍，可处以3-5倍的罚款。

5、成套图书若丢失或损坏其中一本，应按整套价格赔偿，剩余书刊留馆使用。

6、如采用撕条形码、等恶劣手段偷窃图书，除报请学校给予纪律处分外，可按原书价的5倍罚款。

7、所遗失的书刊经赔偿后，经过一段时间又找到原书刊时，可将原书刊交回图书馆，原赔偿款收据经图书馆负责人签字认可后交回财务部，由财务部退回赔偿金。

图书遗失、损坏赔偿制度

赵庄小学

阅览室管理制度

1、本阅览室由图书管理人员负责管理，凡本校师生均可进入阅读。

2、读者入室阅读，须将书包放在室外，不得携带入室。

3、本阅览室的报刊杂志概不外借，只许在室内阅读，如有特殊需要，经管理人员同意，并办理借阅手续后方可携带室外，借期不超过3天。

4、为保持阅览室安静的阅读环境及清洁卫生，读者入室阅览，言谈举止要讲文明礼貌，切勿高声喧哗，不得随地吐痰和抛撒纸屑，不得在室内吃零食等。

6、读者阅毕离开阅览室时，将座椅子凳子放回原处，做到轻放、轻走。

7、读者要爱护书刊，不得在书刊上涂写、圈点、卷折，不得撕剪报刊资料或带阅览室外，如有违者按赔偿制度处理。

8、管理人员待读者要主动热情，提供咨询；读者要尊重管理人员，服从管理制度。

9、阅览室开放时间为每周一至周五班级阅读课时间。

览

室 管 理

赵庄小学

制 度阅

图书管理员职责

一、图书管理员在教导处领导下，严格执行图书管理的规章制度。

二、图书管理员要树立为教学服务，为师生服务的思想，,钻研业务,掌握图书管理业务的基本技能，执行学校图书室，阅览室的管理工作。

三、做好师生的图书出借，归还和阅读工作，经常研究师生的学习借阅情况，不断改进工作方法，,简化借阅手续，,提高图书流通率，充分发挥图书在陶冶学生思想品德和增强学生学习文化科学知识方面的作用。

四、有计划，有原则地选购图书，订阅期刊，及时添购新书籍，书柜,保证图书经费的合理使用。

五、按照图书编目的要求，对藏书分类编目，新买的书刊及时分编上架，投入流通，不无故积压。

六、经常宣传新书内容配合教研组，团队组织开展读书活动，做好书刊鉴别工作，严禁内容不健康的书刊出借和阅览。

七、爱护图书财产，定期查库,帐物要清,经常保持图书馆，阅览室和资料整洁通风，做好防虫，防潮,防火，防盗等安全保护工作。

八、定期做好报纸,杂志的装订保管工作，及时修补损坏的书籍杂志。

九、对师生做好爱护图书和遵守阅览室制度的宣传教育工作，并建立培养一支学生管理图书的服务队伍。

十、配合教研组搜集和积累必要的教学资料了，主动向教师推荐，提供教学参考和教学资料。

书管 理 员 职赵庄小学

图

责

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！