# 昆明市市级机关公务员绩效考核试行办法

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-21

*第一篇：昆明市市级机关公务员绩效考核试行办法公务员绩效考核试行办法(送审稿)第一章总则第一条 为深入贯彻落实科学发展观，提高公务员工作效率，鼓励公务员创造优良业绩，根据市委、市政府关于目标考核的规定和《昆明市公务员考核实施办法（试行）》及...*

**第一篇：昆明市市级机关公务员绩效考核试行办法**

公务员绩效考核试行办法(送审稿)

第一章总则

第一条 为深入贯彻落实科学发展观，提高公务员工作效率，鼓励公务员创造优良业绩，根据市委、市政府关于目标考核的规定和《昆明市公务员考核实施办法（试行）》及相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务员绩效考核(以下简称“绩效考核”)是指考核主体机关按照法定权限和程序，运用个人记实、实绩分析、综合评价等方法，对公务员完成绩效目标任务的数量、质量、效率、效益等情况进行考察和核实。绩效考核结果作为公务员年度考核“绩”的考核，是年终评价公务员的主要依据。

第三条 绩效考核的范围是市级列入公务员法实施范围的机关及参照公务员法管理的单位。考核对象为上述范围内的科级及其以下职务公务员和参照管理人员。

对领导成员的绩效考核，由主管机关按照干部管理权限和有关规定办理。

第四条 市公务员主管部门负责绩效考核的综合管理工作。

第五条 绩效考核在各考核主体机关党组（党委、党工

委）的领导下进行，由考核主体机关的组织人事部门负责组织实施。

绩效考核工作按照规定的公务员管理权限、条件、标准和程序组织实施。

第二章 绩效考核原则及内容

第六条 绩效考核遵循民主公开、客观公正、科学合理、注重实绩、奖惩分明，并以工作成果为主要考核内容的原则；坚持平时考核与定期考核相结合、定性考核与定量考核相结合的原则；坚持考核与使用相结合的原则，调动公务员的积极性，努力提高公务员队伍科学管理水平和机关工作效率。

第七条 列入绩效考核的主要内容：

（一）公务员所在职位应承担的职责、任务；

（二）单位量化、分解的市委、市政府下达本单位的目标任务；

（三）单位拟定的目标任务；

（四）单位的上级业务主管部门下达的工作任务；

（五）单位领导适时安排布置的其他工作任务。

第三章 绩效目标设定及调整

第八条 每年初，考核主体机关应紧紧围绕市委、市政府下达的年度工作目标、工作重点和难点及本单位（部门）的职责和工作创新，制定每位公务员年度内须完成的绩效考核目标，明确每位公务员的工作任务、工作数量、标准、质

量、进度、效益等方面的要求，报经机关主要领导审定后作为对公务员绩效考核的依据。

第九条 绩效目标考核总分为100分。由考核主体机关根据公务员绩效考核目标的工作量大小、难易程度、工作效益、工作要求等，设置公务员绩效考核目标的每项考核标准和分值。

第十条 对超额完成绩效目标任务的，按超额比例给予适当奖励加分；对在完成目标中有工作创新的，给予适当奖励加分；对完成的目标受到党中央、国务院及中央、国家各部委和省委、省政府表彰的，给予适当加分。加分分值由考核主体机关在设定考核分值时合理量化设定。

第十一条 对未完成绩效目标任务的应予以扣分，扣分分值由考核主体机关在设定考核分值时合理量化设定。

第十二条 绩效考核总得分为：完成各项绩效目标情况得分，加超额完成目标得分，减去实际扣分后的分数。计算公式为：

总得分＝完成目标实际得分＋实际加分－实际扣分第十三条 确因不可抗力导致公务员当年度绩效考核目标未完成的，由公务员提交书面报告，向本处室负责人或考核主体机关组织人事部门说明情况，经考核主体机关领导小组审核，报机关主要领导同意后，涉及的目标及计分可进行调整。

第四章 绩效目标的考核

第十四条 各考核主体机关要按照目标倒逼管理的方式，制定考核工作措施，建立绩效目标考核台帐，把绩效目标任务排到季，排到月、排到周，以周保月，以月保季，以季保年,确保绩效目标任务日有进度，周有成效，如期完成所确定的目标任务。

第十五条 绩效目标考核采取个人工作记实、季度评价、专项检查、半年考评、年终综合评价相结合的方式进行。

第十六条 公务员本人对所列绩效考核目标任务的工作进度、完成数量、质量以及未按时完成工作目标任务的原因和下步打算等，进行如实记载，并对照绩效目标考核标准，按季度做出阶段性自我评价。

第十七条 在个人记实、自评的基础上，由主管领导以季度和半年为时间段，按照目标考评标准对公务员完成绩效目标的情况进行考评，督促公务员按质、按量、按时完成目标任务。

第十八条 每年年末，考核主体机关组织人事部门对照每项目标考核标准和分值，通过查阅资料等方式对公务员完成目标情况进行核查、综合评审和记分，经考核主体机关党组(党委、党工委)审核后，报机关主要领导审定。

第十九条 考核主体机关根据公务员绩效考核年终综合评审考核总得分结果，按照高低顺序进行汇总排序，并在本单位公示。

第五章 绩效考核结果的使用

第二十条 绩效考核年终综合评审考核总得分结果，是确定公务员年度考核等次的主要依据。

第二十一条 公务员年度考核的结果作为市委、市政府目标考核奖金发放的依据。具体发放办法按照《昆明市目标管理考核奖励分配办法》（昆办通„2024‟40号）的规定执行。

第六章 绩效考核监督

第二十二条 由市纪委牵头，组织、人事等部门组成监督组，对各单位的绩效考核工作进行督查，保证绩效考核工作顺利执行。

第二十三条 考核主体机关的党组(党委、党工委)、纪委部门对绩效考核工作应发挥日常监督作用，对公务员完成工作任务、遵守纪律、服务态度、依法行政、廉洁自律等情况，以及单位的绩效考核工作进行适时检查监督，推动公务员绩效目标考核工作有序进行。

第二十四条 考核主体机关应对每年的绩效考核工作进行总结和分析研究，促进公务员绩效目标考核制度日趋完善。

第七章 附 则

第二十五条 本办法所指主管领导是：机关内设机构正

职的主管领导为机关分管领导；内设机构其他人员的主管领导为内设机构的正职；不设内设机构公务员的主管领导为机关分管领导。

单位直属机构公务员绩效考核的主管领导由考核主体机关确定。

第二十六条 各县市区可参考本办法，结合实际制定具体的公务员绩效考核办法。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，由市公务员主管部门负责解释。

**第二篇：员工绩效考核试行办法**

关于公布《中铁大桥局集团有限公司 员工绩效考核试行办法》的通知

桥人［2024］169号

集团公司各部室、各事业部（中心）：

现将经集团公司党政联席会议研究通过的《中铁大桥局集团有限公司员工绩效考核试行办法》予以公布，请认真贯彻执行。

附件：中铁大桥局集团有限公司员工绩效考核试行办法。

二OO三年六月十一日

中铁大桥局集团有限公司员工绩效考核试行办法

第一章总则

第一条为适应建立现代企业制度需要，公正、客观评价员工工作绩效，全面、准确掌握员工履行岗位职责情况，更好地激励员工努力工作，转变工作作风，提高工作效率，保证集团公司整体战略目标的实现，结合《中铁大桥局集团公司岗位工资制试行办法》，特制定本办法。

第二条考核范围

集团公司三副总师、纪委副书记、工会副主席、团委书记以及机关各部（室）、事业部等实行岗位工资制人员。

第三条考核原则

1、公开性原则：考核内容、考核标准、考核程序和方法事先公开；

2、客观性原则：以确认的事实和可靠的材料作为考核依据；

3、开放沟通原则：绩效管理与考核过程中，考核者与被考核者进行沟通和交流；

4、差别性原则：不同层次员工采用不同的考核模式；

5、直线考核原则：采用直线主管直接考核。

第二章考核类别

第四条员工考核分为新录用员工定级考核、提拔人员转正考核、季度绩效考核和绩效考核。

1、新录用员工定级考核：主要是由各部门对员工见习期间的工作能力、工作态度和工作业绩等方面进行全面、客观的评价，以确认员工是否适应该岗位的要求。

2、提拔人员转正考核：新提拔人员，试用期满须对试用期间工作情况进行总结，主管领导对其试用期间综合情况进行考核。

3、员工季度绩效考核：考核的主要内容是本季度员工的工作业绩和行为表现。侧重对员工工作业绩的考核。

4、员工绩效考核：考核的主要内容是本员工的工作业绩、行为表现、技能增长、职业发展等情况的综合评述，侧重对员工综合发展情况的考核。

以上1、2项考核按干部管理权限进行，属不定期考核，3、4项为例行考核与岗薪制的实施相配合。

第三章绩效考核模式、权限和等级

第五条绩效考核模式

根据员工的不同层次和工作性质，绩效考核采用以下五种模式。

第四章考核程序

第八条季度绩效考核程序

1、确定考核内容：除操作和服务人员外，所有参加考核的员工在每季度首月2日前，填写本季度本岗位《员工工作绩效季度考核表》（附表1）中A（岗位职责）的关键考核要项、考核标准、权重及B（工作目标）的工作目标内容、起止时间、预期效果、权重等项内容；

2、设定岗位职责：考核本岗位相对静态、持续、反复性、例行性的工作任务情况，包括绩效指导、团队建设和内部规章制度建设等绩效内容，反映管理人员岗位职责履行情况。

3、制定季度工作目标：根据集团公司的发展战略和经营计划、部门工作目标计划、个人的岗位职责及上一个绩效期间的考核结果，制定本人工作目标。

4、上级审核确定：直接上级对《员工工作绩效季度考核表》中员工所填写的相关内容进行审核，共同讨论确定本季度《员工工作绩效季度考核表》的相关内容，最后由部门负责人审定。

5、员工自评：在每季度首月2日前，被考核员工根据事先确定的岗位职责、工作目标和行为表现的考核标准，进行自我评分，填写上季度《员工工作绩效季度考核表》，交给直接上级。自评分在员工最终考核成绩中权重占20%。

6、考核评分与绩效面谈：

每季度首月5日前，直接上级对照上季度《员工工作绩效季度考核表》中的岗位职责、工作目标、行为表现进行评分，直接上级考核评分在员工最终考核成绩中权重占80%，直接上级就相关内容与每一位下级员工进行绩效面谈，填写《绩效面谈记录表》（附表7）。

7、对于操作及服务人员，由直接上级根据《操作及服务人员考核表》（附表2）进行直接评定。

8、考核成绩汇总及排序

⑴ 部门各级人员的考核评定统一汇总后，报部门主要负责人审批，由部门主要负责人对部门内员工的考核得分进行审核，确定考核范围内员工的综合评定等级，并按得分高低进行排序；

⑵ 部门主要负责人对于本部门所有人员的最后考核得分有上下浮动5分的审核调整权；

⑶ 三副总师、纪委副书记、工会副主席、团委书记、部门（事业部）主要负责人由集团公司全体领导组成考评委共同考评；

⑷ 每季度首月5日以前，各部门将《部门绩效考核汇总表(季度)》（附表5）、《员工工作绩效季度考核表》和《绩效面谈记录表》交人力资源部。

第九条绩效考核程序

采用年终述职的方式，将员工全年的绩效评述及自我评分，与员工四个季度绩效表现、部门负责人审核相结合，绩效考核以员工四个季度绩效表现为主。集团公司三副总师、纪委副书记、工会副主席、团委书记、部门（事业部）主要负责人还要接受集团公司民主管理委员会的考评。

1、考核时间

每年元月8日至12日实施考核。

2、员工自我评分与评述

除“操作及服务人员“外，所有被考核员工根据《员工工作绩效考核表》（附表3）中的内容，填写《员工绩效评述表》（附表9），同时制定本的主要工作目标，并对上一的整体绩效进行自我评分，自我评分在绩效成绩中占5%。

3、考核成绩汇总及排序

⑴ 直接上级对员工进行评分，在员工绩效成绩中占5%。

⑵ 季度考核成绩在员工成绩中，各类人员分别占85-95%的权重。

⑶ 部门各级人员的考核评定统一汇总后，报部门主要负责人审批，确定考核范围内员工的综合评定等级，并按得分高低进行排序；

⑷ 部门主要负责人对于本部门所有人员的最后考核得分有上下浮动5分的审核调整权；

⑸ 每年元月12日以前，各部门将《部门绩效考核汇总表()》交人力资源部；⑹ 集团公司三副总师、纪委副书记、工会副主席、团委书记、部门主要负责人接受集团公司民主管理委员会考评，由评干领导小组统计汇总考评成绩报集团公司主要领导，职代会考评成绩占被考核人绩效成绩5%。

⑺ 集团公司三副总师、纪委副书记、工会副主席、团委书记、部门主要负责人每年末还要征询各子公司领导的意见，作为绩效考核成绩的参考。

4、绩效考核结果进入员工档案。

〖BT2〗第五章考核结果应用和申诉

第十条考核结果的应用

1、考核结果作为绩效工资分配的依据，具体挂钩办法见《季度员工绩效工资对应表》（附表11）和《员工绩效工资对应表》（附表12）；集团公司领导不参与绩效考核，绩效工资直接按表中系数兑现。

2、绩效考核结果作为竞争上岗和岗位调配的依据；

3、绩效考核结果作为员工职业发展和培训的依据。

第十一条申诉

考核结果须向被考核员工反馈，被考核员工如有异议，首先通过沟通方式解决，解决不了时，可根据以下程序在七日内提出申诉：

1、员工本人向其上上级领导或人力资源部递交“申诉报告”；

2、接到申诉报告的部门或人员应积极同有关部门沟通，调查事件原委；

3、如由人力资源部调查，需形成调查报告并提交给申诉员工的上上级领导；

4、申诉员工的上上级领导根据“调查报告“和客观实际情况，应在收到申诉报告后七日内裁定，将结果反馈给申诉员工并报人力资源部。

第六章附则

第十二条员工病事假季度累计15天以上、累计45天以上者，其相应季度、绩效工资按实际考核结果的50%兑现；试用期员工不参加考核及兑现。

第十三条集团公司三副总师兼任部门（事业部）主要负责人的，按部门（事业部）主

要负责人岗位考核，兑现时按绩效工资对应表中“4档”相应等级兑现。

第十四条人力资源部对绩效考核情况实行不定期抽查。

第十五条社管中心执行岗薪制的单位和集团公司分公司、驻外及派出机构的绩效考核比照本办法执行。

第十六条本办法由人力资源部负责解释。

第十七条本办法自二○○三年七月一日起实施。

附：

1、员工工作绩效季度考核表

2、操作及服务人员考核表

3、员工工作绩效考核表

4、集团公司民主管理委员会考评干部表

5、绩效考核部门汇总表

6、员工行为表现考核参考标准

7、绩效面谈记录表

8、日常绩效记录表

9、员工绩效评述表

10、绩效考核征询意见表

11、季度绩效工资兑现标准表

12、绩效工资兑现标准表

**第三篇：门控绩效考核试行办法**

门控绩效考核实行办法

请各部门负责人尽快与直接下属充分沟通并确定对直接下属考核的各项指标，总分110分，定量考核占比70%（77分），定性考核占比30%（33分）。绩效考核表于7月23日前将电子版交由莫文婷。

各部门负责人考核表由本人自行确定交由总经理审核。

每月1日由总经理办公室打印考核表发到各员工手上，请各员工在当天完成自评后交由各自的直接上级。并在考核表被考核人处签名。

部门负责人在7月3日完成对下属的评价并将考核表交由总经理审核。请部门负责人在考核人处签名确认，并将考核表汇总到莫文婷处。

7月5日总经理完成门控事业部所有人员的绩效评价审核，总经理办公室汇总后交由人力资源部。

**第四篇：某集团公司绩效考核试行办法**

广西ⅹⅹⅹ集团机关部室绩效考核试行办法

第一章总 则

第一条：为进一步贯彻落实公司各项工作，科学评价公司机关各部门管理人员的工作业绩，提高管理水平，完善企业管理人员激励和约束机制，促进企业可持续发展，结合公司实际情况制定本办法。

第二条：本办法是公司根据公司员工的一年工作业绩及工作岗位职责和所承担责任的实际完成情况，以为周期，考核确定其绩效薪酬收入的分配制度。

第三条：本办法考核对象为公司机关部室除公司董事长、总经理、副总经理以外全体人员，包括：三副总师（兼任除外）、总经理助理、部门正职、副职、部门工作人员；以及各直属项目指挥部工作人员。

第四条：实行绩效考核制应遵循原则：

1、坚持以绩效为导向，绩效考核结果与绩效薪酬挂钩的原则，2、坚持公平、公正、公开原则；

3、坚持绩效薪酬收入“先考核、后兑现”，员工个人自评与直接上级主管领导评定相结合，公司绩效考核领导小组审定确订的原则；

第二章组织领导

第五条：公司成立机关员工绩效考核领导小组统一领导绩效考核工作，小组成员组成如下：

组长：

副组长：

成员：

第三章考核时间与评定等级

第六条：考核实施时间为当年12月20日至次年元月15日前完成。

第七条：“副总师”、“总经理助理”只评合格与不合格。各部室正职、副职和其他员工分别评出 A、B、C、D 四级。其中部门经理原则上按最后评定 A级2个、B级10个、C级2个、D级2个（按公司机关部室现正副职数量设定），员工原则上按最后评定A级占15%、B级占70%、C级占10%、D级占5%。

第四章 考核办法

第八条：公司机关部室工作人员按要求填写绩效考核表。并按规定时间上交本职位考核负责人，其中部门正职、副职交公司绩效考核小组组长或副组长，其他员工交本部门负责人。

（一）、“副总师”、“总经理助理”考核

1、参加考评人员：公司领导，包括公司董事长、总经理、副总

经理。

2、“副总师”、“总经理助理”提交述职报告。

3、公司领导评定。

（二）、部门正职、副职（指挥部正、副指挥长）考核：

1、参加考评人员：公司领导（董事长、总经理、副总经理）；基层单位（分公司、项目部）负责人（抽取4至6名）；机关员工代表（各部室抽签各产生1名）组成现场考核小组。

2、部门正副职负责人除书面填写《绩效考核表》自评分外，还需简要讲述部门考核期内完成主要工作情况，存在什么问题，对公司工作有何建议，今后打算。时间控制在10分钟以内。

3、参加现场考核人员（公司领导、基层单位负责人、机关员工代表）根据考核内容和考核项目进行打分，分数不当场公布。

4、按照公司领导考核权重 60%（其中总经理、分管领导 40%、其他领导20%），基层单位负责人考核权重25%，机关员工代表考核权重15%统计得分。

5、机关部室全部正职、副职考核结果提交公司领导班子评定，按比例依次排出 A、B、C、D 各等级人员名单。

（三）、一般员工考核：

1、参加考评人员：部门公司分管领导和各部门正职、副职负责人。

2、部门考核：部门正职、副职根据本部门员工提交的《绩效考核表》采取“一核，二听、三看、三议、四评\"的办法进行。“一核”为核定员工岗位工作难易程度及工作量；“二听”为听取其他部门员工或本部门其他员工对该员工的评价；“三看”为部门正职、副职察看员工工作资料和记录，根据员工个人的《绩效考核表》的情况进行初步综合评分。部门负责人由好到差评定排序并对评定为好与差的员工简要说明原因或改进方面。

3、提交员工《绩效考核表》给公司考核领导小组，由考核领导小组成员会同各部门负责人最终确定各部门员工绩效考核分值。

4、机关各部室工作人员分值确定后提交公司领导班子评定，根据考核结果排出 A、B、C、D 各等级人员名单。

第九条：公司机关部室员工绩效考核由公司人力资源部具体负责组织实施。

第十条：“副总师”、“总经理助理”有以下情形之一，经公司领导考核研究确定“不合格”；部门正职、副职有下列情形之一，经公司考核领导小组研究认定考核直接评定为C级或D级的，不再进行考核评定等级。

（1）、作为直接负责人，因工作失误，给公司造成较大失；

（2）、由于工作不负责任或管理不科学，致使所管辖工作职责范围内发生重大恶性事件；

（3）、利用职务之便贪图私利，虽未构成违法乱纪，但职工群众反映强烈；

（4）、因自己要求不严，个人品德行为不端，造成恶劣影响；

（5）、组织纪律性差，拉帮结派，挑拨离间，闹无原则纠纷，影响团结；

（6）、对下属管理不严、监督不力，导致出现严重违法乱纪行为；

（7）、做出其它与领导身份不相符的事。

第十一条：一般管理人员有以下情形之一，经公司考核领导小组研究认定，考核结果为C级或D级，不再进行考核评定等级。

（1）、工作失误，给公司造成恶劣影响；

（2）、个人品德行为不端，造成恶劣影响；

（3）、假公济私，虽未构成违法乱纪，但反映强烈；

（4）、违反工作纪律，经教育仍不悔改。

第五章 考核结果处理

第十二条：绩效考核结果最终评定后公示，公示期七天。

第十三条：绩效考核结果公示后，若有异议，可按组织原则七天内向公司绩效考核领导小组提出书面申诉。

第十三条：绩效考核结果直接用于绩效薪的发放。

（1）、“副总师”、“总经理助理”评为合格的发 100%绩效薪酬，不合格的不予发放绩效薪；

（2）、其他评为 A 级的发 120%绩效薪，B 级的发 100%绩效薪，C级的发75%绩效薪，D级的发50%绩效薪。具体绩效绩酬标准及实施办法根据公司财务报表结算情况结全计划确定。

第十四条：员工绩效薪酬由公司人力资源部负责制表兑现发放。绩效薪酬=岗位绩效薪酬×绩效等级发放比例×出勤率。出勤率=全年实际出勤天数/全年制度工作日（365天－104天＝251天。）

第十五条：“副总师”、“总经理助理”连续两次评为不合格的予以解聘。部门正职、副职绩效考核评为C级或D级的提出诫勉，连续两次评为C级或D级的予以解聘，调离本岗位。一般管理人员评为D级的给予诫勉，连续两次考核为 D 级的需调离岗位或解除劳动合同。

第六章附 则

第十六条：本《试行办法》由公司绩效考核领导小组负责解释并修订，自年月日起实行。

**第五篇：昆明市机动车停车场管理试行办法**

昆明市机动车停车场管理试行办法

【颁布部门】昆明市人民政府 【颁布日期】1998-03-04

【法规文号】昆政发〔1998〕22号 【实施日期】1998-03-04 第一条

为加强昆明市机动车停(存)车场管理，维护交通秩序，确保城市道路、交通设施的正常发挥，适应我市城市发展的需要，根据国务院《城市道路管理条例》、《中华人民共和国道路交通管理条例》、《云南省道路运输业管理办法》的有关规定，结合我市城市道路管理的实际，制定本办法。

第二条

本办法所称停(存)车场是指本市行政辖区内从事机动车停(存)放经营或兼营业务的各种立体、地下、室内、室外(含占道停车泊位)的场所。

第三条

本市机动车停(存)车场按如下分工进行管理：

二环路(含二环路)以内的机动车停(存)车场的管理，由昆明市市政公用事业局负责，市工商、公安交通管理等部门予以配合。

二环路以内经规划部门确定的客货运场(站)及二环路以外的机动车停(存)车场的管理，由市交通局负责，市工商、公安交通管理等部门予以配合。

占道停(存)车泊位的管理，由市公安交通管理部门负责，并向市市政公用事业局办理占道手续和交纳占道费，市规划等有关部门予以配合。

第四条

停(存)车场建设按照统一规划，合理布局，协调发展的原则进行，采取国营、集体、合资、股份、个体等形式多渠道筹集建设资金。

第五条

停(存)车场的新、改、扩建设，必须符合城市规划要求。工程竣工后，须经本办法第三条划定的停(存)车场主管部门和公安交通管理部门参与验收，办理有关手续后方可使用。

第六条

停(存)车场停车面积不得小于200平方米，并按规定设置交通标志，施划交通标线(车位线、车道线)。

停(存)车场必须设置两个以上出入口和夜间照明设施，并按公安消防部门规定配置消防器材。

立体停(存)车场、地下停(存)车场必须配备消防栓、自动喷淋灭火装置及自动报警装置，并设置各类车辆出入导向标志、弯道安全照视镜、坡道、通道防滑线。

第七条

各类经营性(包括兼营)停(存)车场按照以下程序申办：

1、向本办法第三条划定的主管部门提出书面申请，经市公安交通管理部门审核同意后，到主管部门领取“机动车停(存)车场经营许可证”；

2、持主管部门核发的“机动车停(存)车场经营许可证”到工商、地方税务、物价部门办理有关手续。

停车场必须证照齐全方能营运。

第八条

凡需停(歇)业的停(存)车场，经营者必须于停(歇)业前三十日向主管部门提出书面申请，到有关部门办理有关停(歇)业手续并结清税费，缴回证照、票据。

第九条

对符合开办、停(歇)业条件的，主管部门必须于接到申请之日起20日内予以办理。

第十条

经营性停(存)车场在营运过程中：必须亮证营业。使用经地方税务部门核定的统一专用票据，并按物价部门核定的标准收费。

第十一条

停(存)车场车辆必须停放整齐，并保持环境整洁。严禁装载易燃、易爆、易污染和危险物品的车辆进入停车场停(存)放，对装有国家禁运、限运物品的车辆，必须持有关部门签发的准运证，方能停(存)放。

第十二条

各昼夜停(存)车场必须按公安部门有关规定，对存入车辆、过夜车辆进行登记，并将登记表按月报公安部门备案。

第十三条

机动车停(存)车场必须加强场务管理人员的安全防范教育，建立和完善防火、防盗安全规章及措施，发现情况应及时向有关部门报告，以确保停(存)车场的安全。

第十四条

停(存)车场必须按时办理年检、换证手续，做到遵章守纪，文明服务。管理人员要佩戴统一制发的袖标和服务证，自觉接受有关部门的监督检查。

第十五条

违反本办法规定，证照不全、擅自投入运营的，由主管部门予以警告，责令补办有关手续，并对责任人处以100-200元的罚款，对责任单位处以5000-10000元罚款。

第十六条

违反本办法第六、十二、十三条规定的，由公安部门依照有关规定予以处理。

第十七条

违反本办法第八条规定的，责令其补办手续并处以责任人50-200元，责任单位1000-3000元罚款。

第十八条

未按规定超标准收费的，由物价部门按有关规定予以处理。

第十九条

违反本办法第十一条规定的，予以警告，情节严重的，吊销经营许可证，造成事故的，依据国家有关法律、法规规定处理。

第二十条

违反本办法第十四条的，责令整改，并由主管部门对责任人处以50-200元罚款，责任单位处以1000-2024元罚款。

第二十一条

本办法由昆明市政府法制局负责解释，由市政公用事业局、交通局、公安交警支队共同组织实施。

第二十二条

本办法自公布之日起试行。

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！