

# 目 录

- 1、诚信承诺制度
- 2、教学管理制度
- 3、教练员管理制度
- 4、学员管理制度
- 5、结业考试制度
- 6、培训预约制度
- 7、责任倒查制度
- 8、学员投诉受理制度
- 9、安全管理制度
- 10、教练车管理制度
- 11、教学设施设备管理制度
- 12、计算机教学管理制度
- 13、培训收费管理制度

## 诚 信 承 诺 制 度

为进一步规范驾培行业经营行为，贯彻落实江苏省运管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、坚决贯彻执行《培训教学大纲》。完成规定的教学计划、教学项目、教学目标及培训学时。

二、招生行为规范。按规定在集中报名处组织招生，办理手续，使用专用发票，实行一费制。宣传广告经过主管部门审批后发布，决不私设招生点、培训点和不搞挂靠承包，严格执行物价部门核定的收费标准，决不乱收费，决不搞恶性竞争招揽生源。

三、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；每年度通过二维检测（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。

四、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。教学目标未达到的学驾人员可延时培训。

五、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。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。

六、理论教学规范。按标准建设理论培训的设施、设备。教学具、模具、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，能用普通话教学，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。

七、后勤保障可靠。学员食堂、宿舍等后勤服务保障功能齐全。有较完善的基本设施。有专人负责管理。食堂本着非营利型建设与管理，生活区卫生状况良好，社会治安保障措施到位。

八、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。

### 九、制度落实办法

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，接受管理部门的管理监督。

## 教学管理制度

为贯彻落实《培训教学大纲》，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。制定本制度。

### 一、理论培训(科目一)教学组织与管理

(一) 设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作，负责具体实施组织与管理。

(二)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)。

(三)制定和公布本期教学实施计划,教练员严格执行计划。

(四)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)。

(五)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。

(六)培训记录的填写。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、三)培训组织与管理

(一)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)。

(二)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。

(三)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。

(四)教学计划执行情况检查.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。

(五)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。

(六)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。

(七)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)。

(八)科目一、科目二、科目三、科目四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。

(九)严守纪律、严格管理。学驾人在全程培训中应自觉执行请销假制度,精心维护车辆设施设备、严格执行安全制度。不发生打架酗酒等违纪违法行为。

## 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，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《江苏省机动车驾驶员培训教练员管理办法》，制定本制度。

一、聘用办法:按机动车教练员资格条件规定选用（聘用）教练员，坚持先考证后选用，公开招聘，公正选拔，公平待遇。

二、教练员必须服从单位的统一管理，自觉遵守各项规定制度，服从教学负责人的具体工作安排。

三、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。

四、每期由教学负责人组织学驾人对教练员的培训计划、执教能力、职业道德、廉洁自律等进行综合考核。考核结果存入教练员个人档案。

五、学驾人考试合格率每期记录一次，结合考评确定单位教学质量排行榜名次，每季度考核公布一次，年终总评，实行末位淘汰制，张榜公布。

六、积极参加管理部门的各项培训。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。

七、建立档案。从执教开始，建立教练员个人文字档案和电子档案，文字档案存入档案室。

八、变更(辞退)管理。教练员因故退出或变更单位,应由个人申请,单位同意签章,经管理部门批准办理相关手续.因违反单位管理制度情节严重、发生重特大交通事故及思想道德败坏等经查实的教练员不得办理变更手续。

九、教练员上岗前应认真学习《江苏省机动车驾驶员培训教练员管理办法》,领会其精神实质,工作期间不得违反其规定。如有违反,驾校将视违反情况给予警告、解聘、辞退等处理。

## 学员管理制度

为规范教学管理,规范学驾人的学习行为,培训良好的职业素质,完善学驾人资料档案,承接安全责任倒查,制定本制度。

一、学籍管理。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、四考试成绩等进行全面记载，并粘贴个人照片。

二、学时管理。学驾人无正当理由不得缺课，旷课者将延期培训，不予补课。

三、培训方式管理。驾驶操作培训实行全日制或计时制。学驾人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。

四、学驾人因故不能按时完成规定学时的，应个人书面申请，经教学负责人同意，重新调整培训，对无故旷课者，延误责任自负。

五、常规管理。

(一) 学驾人应自觉服从教练员教学指导和在车管理, 遵守驾校相关规章制度, 尊敬师长, 团结同志, 训练期间不得嬉戏打闹, 不得打架斗殴, 不得饮酒后参加训练。

(二) 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。

(三) 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。自觉做好宿舍、食堂等生活区和培训区的清洁卫生; 提高安全意识, 确保教学安全。

(四) 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。

(五) 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, 车辆未停稳不准上、下车或换人。

(六)车辆行驶中,学员必须坐在车厢内,不准在车上站立、来回走动、不准扒车;上车时不准攀爬两侧车厢,必须由车后扶梯双手抓牢上车;下车时,必须在车辆停稳后,由车后扶梯依次下车,防止发生意外事故。

(七)、学驾人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。资料入档保存4年。

(八)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。

## 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.特制定本制度.

一、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、考试分设科目二、三项目进行实地考察,也可抽项考核。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”。

三、监考人员由驾校教务处组织调配。

四、成绩评定:考核与考评相结合。考评成绩不及格者不得参加公安部门的考试。

五、补考办法：考评成绩不及格者，单位根据实际操作差距，制定补训办法，3-7 天内补考一次。

六、各学驾人的成绩存个人档案，单位造册登记，统计留存(档)，任何人不得弄虚作假。

七、考评成绩合格者及时填写结业证，并将结业号等相关资料录入个人学籍卡。

八、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。

## 培训预约制度

为保障学驾人的合法权益，提高培训质量，规范经营行为，为学驾人参加培训提供便利和优质服务，根据单位实际驾培能力并结合在训情况，对学驾人自报名起至科目一、科目二、三培训，可实行阶段性预约。特制定本制度。

一、培训预约方式。培训可实行全日制、记时制、调配制等，学驾人可根据个人不同情况进行申请，教学负责人批准，保证按期完成。

二、理论培训预约。按照开班惯例或实际开班时间安排，进行预约，按理论培训场地实际容量及培训顺序实时安排预约。

三、操作培训预约。根据期次更换的准确时间，提前一周通知学驾人报到参加操作培训。若学驾人不能按时参加培训，驾校可根据学驾人的要求培训时间和学时进行预约培训。培训日期、培训时间安排均可预约。

四、教练员、教练车。根据创建“诚信驾校”标准，学员上车训练可以双向选择，既可以选择教练员和教练车，教练员也可以选择学员和教练

车型,如预约培训的学员根据教练员培训质量排行榜选择教练员,任何教练员不得以任何理由推辞.

五、预约登记以及撤消管理。根据公安及交通运政等部门驾培业务管理规定要求,学员必须按照理论、场地驾驶、道路驾驶先后科目,考试合格后方可预约下一科目训练和考试的规定,学驾人必须在预约考试时间内提前预约登记.学驾人在预约的时段内不能如约培训,且不能说明原因又无重新预约,驾校可以撤消约定,重新安排他人培训。

## 责任倒查制度

为树立“安全第一”的理念,贯彻落实《道路交通安全法》及有关安全生产责任倒查制度,确保教学安全,行车安全,制定本制度.

一、倒查时限。学驾人自取得结业证、驾驶证后三年内发生道路死亡交通事故,单位在接到有关部门倒查指令后迅速实施倒查。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、倒查责任处理。根据事实上报,接受管理部门的责任追究。根据责任区分,及时处理有关负责人、教练人员、管理人员的倒查责任。

## 学员投诉受理制度

为广泛接受社会监督,尤其是学驾人的随机监督,有效监督教练员的  
教学行为,不断规范驾校经营行为,切实保护学驾人的切身利益。制定本  
制度。

一、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。

二、设投诉信箱。在教学区明显位置,设置学员投诉专用信箱,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。

三、限时受诉处理。一般投诉在接访、信、电5天内予以明确处理答  
复。疑难投诉10天内予以明确处理答复。

四、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。

五、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。

六、保护投诉人的切身利益。发生培训项目、学时投诉真实的,按投  
诉人的要求,可及时补课;发生乱收费等违规现象真实的应立即退费。发  
生严重违纪违法的行为的应立即报案处理。

## 安全管理制度

为贯彻安全第一、预防为主的方针,加强安全教育,强化安全管理,  
不断提高全员安全防范意识,切实保障教学安全,特制定本制度。

一、安全组织。驾校建立以校长为第一责任人的安全组织管理网络，设专(兼)职安全员一人。每车落实一名教练员为安全负责人。消防、治安、食宿等安全工作落实具体负责人。

二、入学安全教育。科目一开班，科目二、三实车培训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。

三、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。

四、安全措施。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。

五、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。

六、安全检查。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。

七、事故报告与处理。学驾人在操作练习过程中发生轻微事故，应按交通法规规定及时处理结案，教练员与学员分清责任，按责赔偿；发生一般交通事故应及时报警，正确救护，听候处理。发生重、特大事故单位应及时抢救伤员并报告公安交警部门，同时1小时内向交通管理部门报告，24小时内用书面形式报告。积极处理，听候裁定，承担责任查究。

八、应急预案。驾校应根据可能发生的各类事故制定切实可行的应急预案，如消防、交通事故等。根据应急级别、要求、制定单位的车辆、人

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/718015103036007006>