

# 驾校教练员轮训管理制度

## 第一篇：驾校教练员轮训管理制度

### 轮训管理制度

1.培训期间每个学员基础分为20分，20分扣完记为培训不合格，取消本期培训资格。凡有扣分者将取消评选优秀学员资格。

2.认真遵守培训课堂纪律，凡参加培训、学习、集体活动迟到、早退每次扣5分、缺席一次扣10分。

3.认真遵守各项管理规定，凡违轮训作息规定、乱丢垃圾烟头、不在吸烟区吸烟等每次扣5分，不服从培训管理人员指挥、不尊重老师和教官每次扣10分，打架、斗殴、饮酒、聚众赌博每次扣20分。

4.爱护公共财物，损坏公物视情节和程度扣5至20分，并照价赔偿，5.严格遵守培训安全规定，保管好自身贵重物品。凡未经允许动用他人物品、钱财视情节扣5-20分，构成违法犯罪行为依法向公安机关报案。

6.学习训练期间不得随意接待来访客人和请假，未经批准擅自离开学院视为培训不合格，（因特殊原因请假人员，须经轮训负责人批准后，方可离开，并在后期培训中补齐所缺学时）。

## 第二篇：浅谈如何管理驾校教练员

### 浅谈如何管理驾校教练员

驾校教练员是搞好驾校正常教学，保证驾校正常运转，加强学员驾车本领，为驾校创造良好社会形象的重要岗位。就如何管理好驾校教练员谈几点心得：

一、驾校教练员必须具备过硬的业务素质 严格制定并执行驾校教练员的准入制度，加长教练员的考察期，对已入教练员举行定期的培训学习。为本驾校打造一支业务精、素质强的教练员队伍。教练员要想使自己具有过硬的业务素质，一是必须经常学习《交通法》等安交通的法律法规和企业内部的各种规章制度；二是要经常掌握现场学员的学习进度，建立学员学习进度表，依据不同学员的情况，制定具有针对性的教学计划。了解、钻研更多的关于如何提高学员在多种

情况下实际操作的能力，使学员在各种驾驶环境中不仅能够实现依法驾车，更重要的是提高学员驾车的技术含量，确保驾车安全。

二、驾校教练员必须具有坚持原则的工作作风 坚持原则。如今社会外界对驾校教练员普遍评价不高。驾校教练员收受学员好处已成为社会存在的普遍现象，如何杜绝教练员廉洁从教成为各大驾校的有待解决的难题。我认为杜绝驾校教练员收受学员好处应从以下五个方面入手。

1、与所有教练员签订《廉洁从教保证书》。严格制定并执行驾校制定的各项规章制度，不能打人情战，如发现违反规定严肃处理。

2、提高教练员工资待遇。这样就能使教练员不再因为小恩小惠而丢失原则；加强驾校食堂伙食管理，提高饮食质量，让教练员不因一时贪嘴就无法拒绝学员在饭店请吃教练员。

3、加大教练员日常考核力度。发现教练员存在收受不正当财物、礼品，必须严肃处理，建议驾校成立专门的纪检机构，实行无记名举报方式。对出现问题的教练员立即由纪委介入调查，并暂时停止工作，待调查清楚并处理后方可恢复工作。

4、强化奖励政策。对于在工作中成绩出色的教练员，有校方出资，对教练员进行大力的经济奖励。这样就能促使教练员在教学过程中尽职尽责。

5、从源头上杜绝吃、拿、卡、要现象的发生。在学员入学时与学院签订《纯洁教学环境保证书》，保证书中要注明如发现学员送礼、请吃等现象要如何严肃处理。

6、有驾校高层定期召开教练员大会，加强教练员的教育，加大对教练员的监管力度，坚决杜绝吃、拿、卡、要现象的发生。

三、驾校教练员还必须具备“四勤” “四勤”即脑勤、腿勤、眼勤、嘴勤。

脑勤：教练员应该经常分析教学现场学员的动态，不断思考、探索抓好提高如何教好学员驾车的新办法、新路子，协助驾校制定切实可行的教学方法。

腿勤：教练员应该经常深入现场，了解、掌握学员学习现场的第

一手资料，特别是深入了解一些学习能力不强的学员的学习进程和动态，力求扩大教学的覆盖面。眼勤：教练员在教学中应该做到“眼观六路”，对驾车环境、所驾驶车辆情况、学员的行为等要进行认真查看，从中发现问题，坚决杜绝走马观花和以学员教学员的现象。

嘴勤：教练员应嘴勤，要对学员做大量正规操作的宣传教育，对新入学学员的帮教要苦口婆心，经常提醒学员如何养成正确驾驶车辆的习惯，并经常向驾校提出教学中存在的问题。

### 第三篇：2015 驾校教练员管理

#### 教练员管理制度

为了树立驾校良好的社会形象，加强教练员队伍建设，提高教练员素质提高教学质量，净化培训环境,以便为社会提供更加优良的驾驶培训服务，特对全体教练员制定以下规范与纪律。七要：

一、全体教练员要严格遵守交通法规和驾校的各项规章制度，服从调度，听从安排。

二、要牢记“学员至上、注重质量、服务社会、提高效益”的办学宗旨，服从管理、顾全大局、团结协作，加强团队意识，做到相互学习、相互帮助、相互交流教学方法、经验，老教练要言传身教，起到传、帮、带作用。

三、要作风正派，文明教学，严格按教学计划施教，恪守良好的职业道德，对学员高度负责，竭诚为学员提供良好的服务，积极提高培训质量。

四、要教学育人，廉洁自律。从严要求，处处为学员做好表率。

五、要增强安全意识、节约意识。不轰重油门，努力降低训练成本，杜绝安全事故。

六、要爱护车辆，妥善保管车辆工具和教学器材，保持车容整洁和技术状况良好。车辆管理原则上实行定人定车，教练员对车辆的维护保养及运行状况做到心中有数。训练前、训练中、训练后要检查车辆，发现车辆故障，及时报告，及时排除，确保施训车辆及教练、学员的安全。训练结束后，教练员应按规定将车辆停在指定停车位，做好收车后的检查项目，关好门窗，交回钥匙，并报告当日车辆运行状

况。

七、教学时要着装整齐，配戴胸卡及教练证。九不准：

一、严格上下班制度，训练时不准擅离职守。如果发现学员独自练车，教练员脱岗现象，第一次提出口头警告，第二次发现扣发工资。如在教练离岗期间发生交通事故，由此造成的经济损失概由教练员负全责。

二、不准直接或变相向学员索拿卡要或接受吃请。一经查实予以辞退，决不姑息迁就。

三、不准用教练车办私事，如有违反，第一次扣发工资 200 元，第二次即予以辞退。如因教练员出私车发生安全事故，所造成的事故损失概由当事人全部负责。

四、不准酗酒和酒后驾车。如有违反，一经发现即予以辞退。由此造成的事故损失概由教练员负责。

五、不准瞒报交通事故。训练中造成交通事故，必须妥善处理，及时上报。

六、不准私自更改训练路线和擅自缩短训练时间，如需延长训练时间必须报经总教练同意，否则，一经发现予以扣发 50 元工资。由于改变路线造成的事故损失，完全由教练员负责。

七、不准打架、赌博，违反者每次扣发工资 100 元。教练员有损害驾校利益的行为，或散布不利驾校的言论，给驾校造成损失的。

八、不准粗暴教学和辱骂学员，初次违反者给予严重警告，第二次违反予以辞退。

九、不准擅自安排计划外学员上车训练，初次违反扣发工资 200 元，第二次违反扣发工资 400 元。再次违反予以辞退。

以上办法，必须严格遵守，各教练员必须履行好本职工作，尽职尽责，不断增强服务意识，提高教学水平，视学员为亲人，严把安全关，为驾校的发展壮大贡献自己的力量。

郑州华鑫驾驶员培训学校

第四篇：驾校管理规章制度

驾校管理规章制度

## 目录

### 驾校管理规章制度

2--3 诚信承诺制度驾校诚信承诺的内容

3-4 驾校诚信承诺的形式驾校诚信承诺的履行

4-5 驾校违反承诺的处理

公开承诺

5-6 教练员纪律

[岗位职责]驾校质量管理负责人岗位职责 6-7 [岗位职责]驾校结业考试管理负责人岗位职责 7 [岗位职责]驾校教练车管理负责人岗位职责 7 [岗位职责]驾校安全管理负责人岗位职责 8 [岗位职责]驾校驾驶操作负责人岗位职责 8-9 [岗位职责]驾校学员管理负责人岗位职责 9 [岗位职责]驾校教学设施设备管理负责人岗位职责 9 [岗位职责]驾校理论教学负责人岗位职责 10 [岗位职责]驾校计算机管理人员岗位职责 10-11 [岗位职责]驾校教练员负责人岗位职责 11 [岗位职责]驾校副校长岗位职责 11-12 [管理制度]驾校学员管理制度 12-13 [管理制度]驾校结业考试制度 13-14 [管理制度]驾校“责任倒查制度” 14-15 [管理制度]驾校教练员管理制度 16-17 [管理制度]学员投诉、建议受理制度 17-19 [管理制度]安全管理制度 19-22 [管理制度]驾校教练车管理制度 22-23 [管理制度]驾校计算机教学管理制度 23-24 [管理制度]驾校培训收费管理制度 24-25 关于全市驾培、维修（检测）企业开展安全生产管理、质量管理、信誉管理工作的意见 25-26

### 驾校管理规章制度

一 严格遵守驾校的各项规章制度 服从驾校的管理和指挥，严格按照驾校的教学计划进行培训，共同维护好驾校声誉。

二 严格遵守交通法规，不准私自启动或单独驾驶车辆，一经发现将受到开除学籍处理。

三 学员在训练中不准带墨镜，不准穿裙子，不准穿高跟、厚底及拖鞋以便作。

四 提高道德修养 尊敬教职工，建立新型的教学关系，禁止学员向校方员工请客送礼。

五 虚心学习，服从教练的各项训练安排和技术指导，不得与教练发生正面冲突，若有问题可向驾校反映。

六 学员在驾校学习期间，经驾校办公室批准可更换教练和教练车型。

七 学员学习期最长为一年，由于学员单方面原因一年内未完成学业的按自动退学处理，学费不退。如有特殊情况，需向驾校书面说明，经批准后延长学习期，但不得超过学习证发证日期起两年。

八 学员在学习期间必须得管好自身携带的物品并随身携带，如出现丢失现象 驾校不负任何责任。

九 学员在校期间，除练车外，不准离校去做与训练无关的事，更不能去游泳、爬山等，出现意外，驾校不承担任何责任。

十 以上规定望学员自觉遵守，如有违反将照章处罚直到开除学籍。开除学籍后学员两年内不能在同地申请考领驾驶证。凡同违反上述规定受到驾校开除学籍处理的，学费不予退还。诚信承诺制度

为全面提高学校意识和道德水准，规范行业管理，树立“以人文本，诚信至上”的驾培风尚，弘扬学校文化，善待学员，维护学校声誉，水里良好的社会形象，并方便广大学员监督，特制订以下诚信承诺制度。

#### 一、驾校诚信承诺的内容

- 1、自觉遵守国家有关驾培培训的各项法律、法规；
- 2、奉行“以人文本，诚信至上”的经营理念；
- 3、按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；
- 4、训练中保证学员的安全，防止人员伤害；
- 5、驾驶培训实行“鼓励式”的教学，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；
- 7、允许学员选择或调换教练员，尊重学员的自主权；
- 8、培训教练持证上岗，严格按照主管部门规定要求，保证教练车性能的完好，不影响学员训练；

9、考虑学员要求名和利安排教学时间，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，保证学员拥有足够时间，接受完整、系统的驾驶知识和技能培训；

10、提高工作效率，为学员提高优质服务；

11、营造良好的培训环境，使学员愉快学车；

驾校管理规章制度

12、廉洁施教，不收取学院的钱物或参学员宴请及消费性的娱乐活动，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，一般不超过七日，且有学校分管领导向学员反馈；

## 二、驾校诚信承诺的形式

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，与学员签订驾驶培训协议，并反映相关诚信承诺条款的内容。

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。

## 三、驾校诚信承诺的履行

1、学校经常开展诚信承诺教育，公布诚信承诺内容，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“以人文本、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，并有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、驾校违反承诺的处理

以上承诺如有违反，可监督电话举报投诉，情况属实从严处理。

## 公开承诺

### 一、遵章守纪

将严格遵守洛阳市公安局车辆管理所，洛阳市管理处对机动车驾驶员培训行业，所制定的各项规章制度。

### 二、明码标价：

本中心按物价管理部门核定的培训价格，公开，透明，决不乱收费，多收费。

### 三、保质保量：

本中心按机动车驾驶员培训教学大纲中所要求的教学内容，对每位学员按时，按量进行培训和考核。

### 四、廉职廉教：

本中心的教练员，工作人员严禁授受，索取学员馈赠的钱物，一旦发生上述行为，学员可在事发三天内向中心举报，一经查实该学员的培训将由本中心承担。

### 五、复训

凡在本中心毕业的学员，在领取驾驶证起三个月内，本中心可免费提供复训 8 小时。

热忱欢迎广大学员对本中心的上述承诺进行监督，并提出宝贵意见。

## 教练员纪律

1、要牢记责任，不准放任自己；

## 驾校管理规章制度

2、要安全第一，不准违章违纪；

3、要热情周到，不准敷衍了事；

4、要廉职廉教，不准授受馈赠；

5、要细心带教，不准粗暴责骂；

6、要爱护车辆，不准违章作；

7、要克己奉公，不准以权谋私；

8、要爱岗敬业，不准违反行规

## 驾校质量管理负责人岗位职责



一、负责编制理论教学和实操教学计划，并根据行业主管部门、公安车管部门的最新要求，及时调整、完善教学计划。

二、负责教学任务的下达，做好课程安排，并根据学员实际情况和办班形式编制教学执行计划，编制实训班组，配备相应训练车辆，并向各科目教员下达教学任务。

三、负责组织落实授课教室、训练场地。

四、负责训练安全及训练车辆的维护保养工作。

五、负责教练员的日常考核、考评等日常管理工作。

六、完成上级交办的其它工作。

驾校结业考试管理负责人岗位职责

一、学校结业考试人员负责学员理论、实际操作培训后的结业考核工作。

二、严格按照驾驶人《计算机模拟考试标准》和《驾驶模拟考试标准》进行结业自测，不达标者不准参加正式考试。

三、通过结业考核，负责统计理论教员和实操教练员的考核及格率，并向有关领导汇报，以便更好地提高教学质量，提高正式及格率，向社会输送合格的驾驶员。

四、配合理论教学负责人和驾驶操作负责人做好培训工作。

五、做好上领导交办的其它任务。

教练车管理负责人岗位职责

一、驾校车辆管理人员在校长领导下负责驾校教学车辆的技术维修工作和对外车辆修理业务。

驾校管理规章制度

二、建立和完善驾校教练车辆的技术档案，对教练车的定期维护、保养制定实施计划。

三、及时修复驾校安排的故障车辆。按时完成修复任务，确保车辆维修、维护质量。

四、加强对本部门员工的专业技术知识和维修技能的培训工作，达到能够进行车辆二级保养的技术水平。

五、配合驾校进行车辆故障排除、车辆维修课程的实践教学活

培训和选拔具有中级以上专业技术职称的技术人员指导学员实践课程。

六、充分利用现有设备、设施进行经营创收，完成上级下达的经营工作任务。

七、注重财务工作和成本核算工作，不断降低维修成本，提高维修质量。

八、严格执行校规、厂规，落实各项规章制度，形成团结向上、积极进取、艰苦奋斗、勤俭持家的良好风气。

九、完成校长布置的其它工作任务。

驾校安全管理负责人岗位职责

一、学校安全科长在教练科长领导下开展工作，负责教练场地的安全警卫、资产管理、卫勤保障等工作。

二、严格执行学校的《安全工作管理制度》，监督的检查教练场内各重点防范部位的安全运行情况，做好备案、记录工作，发现问题要及时向教练科长或校领导汇报。

三、落实驾校上级部门部署的安全工作任务，协调学校其它部门做好教学为中心的各项工工作，提高驾校整体应急、应变能力。

四、正确使用、规范操作教练场内各种保障设施、设备，严禁带故障操作和非专业人员操作，严防出现责任事故。

五、正确保管和使用学校资产，配合学校财务部门做好资产清查工作，保证学校资产完好无损。

六、检查、监督后勤工作人员做好教练场卫生、清洁工作，完成教练场内的对外接待服务保障任务。

七、完成上级领导交办的其它工作。

驾校驾驶操作负责人岗位职责

驾校管理规章制度

一、教练队长在校长领导下负责驾校的实际驾驶教学工作和教练场管理工作。

二、根据学校制定的《教学大纲》和教学计划，正确组织教练员实施实际驾驶训练，按时完成训练任务。

三、负责对教练员的日常行政管理，加强教练员的思想道德建设

和廉政建设，建立一支思想先进、技术过硬、教学能力强的教练员队伍。

四、定期组织教学经验交流活动，不断改进教学方法，提高教练员的执教能力。

五、落实《安全工作管理制度》，制定和完善安全训练的各项措施，保持教练场内正常的训练秩序，严防车辆事故和各种不安全因素的产生。

六、组织学员参加交警部门安排的驾驶科目考试，协助驾校其它部门做好教学保障工作。

七、负责安排、落实驾校教练场的警卫、后勤保障、设备管理和绿化美化工作，保证驾校教学工作顺利实施。

八、充分利用教练场地设施条件开展创收活动，最大程度地发挥场地优势和使用效能。

九、完成校长部署的其它工作任务。

驾校学员管理负责人岗位职责

一、负责全校学员宿舍的管理与服务。包括宿舍的调整、学员入住、退宿手续的办理，宿舍公共卫生、安全保卫、宿舍物业的管理及报修、维修等工作。

二、在驾校办公室的领导下，负责学员服务的全面工作，领导和组织人员努力完成驾校交给的各项任务。

三、按驾校的要求组织制订职责范围内的各项规章制度、工作计划和总结，处理本部门常规性事务。

四、认真做好员工的思想建设和管理工作，教育员工树立良好的服务态度，培养员工认真负责的工作精神。

五、加强对学员的安全教育，杜绝事故发生，对学员进行全面管理。

六、教育学员遵守有关规定，对违反规定的学员进行耐心的说服教育，对屡教不改者，将情况及时通报办公室，妥善处理违纪学员。

七、组织开展创建“文明学员”活动。

驾校管理规章制度

八、努力完成驾校交办的其他任务。

驾校教学设施设备管理负责人岗位职责

一、学校设备管理人员具体负责学校的教学设备、教学器材的维修、保养等管理工作。

二、及时了解驾驶设备信息，为学校提供先进的教学设备，为学校教学提供物质保障。

三、做好设备的使用、归还登记工作，做到不丢失，损坏有记录。

四、对损坏的设备物品及时维修或保养。

驾校理论教学负责人岗位职责

一、教学负责人在校长的领导下负责驾校的全面教学工作。

二、按照国家统一的《教学大纲》制订和组织驾校教学计划，对完成情况进行检查监督，并及时总结。

三、定期组织公开课、实验课和教练员在岗培训工作，定期组织教学专题研讨会，进行教学改革，总结教学规律，提高教学质量。

四、检查和督促理论教学和实践培训，严格按照《教学大纲》和“教学进度”的实际情况，发现和总结教学工作中存在的问题，并及时纠正和改进。

五、每学期对理论教学和实践教学至少进行一次教案检查，并写出局面分析意见。不断规范、总结教学工作模式和改进教学工作内容，提高理论、实操教练员的业务水平和工作能力。

六、加强对教练工作的考核，健全教练员业务档案，重视教学经验和教学资料的积累，及时掌握教改动态。

七、重点抓好驾校的法规理论教学工作，强化学员交通法规意识和专业技术理论知识，保证每学期学员“科目一”考试合格率均保持在90%以上。

八、组织学员参加交警部门安排的各科目考试，协助学校其它部门共同完成教学计划的审批、实施和结业办证工作。

九、完成校长布置的其它工作任务。

驾校管理规章制度

驾校计算机管理人员岗位职责

一、计算机管理人员应积极创造条件，保证完成计算机必修课的教学任务，指导开展计算机必修课外活动。

二、建立健全计算机室计算机及工具的保管使用制度，定期盘点，做到账物相符。如发现问题，立即向主管领导报告。

三、计算机备用工具任何人不得带出校外或私借他人。

四、爱护计算机室的一切器材、设备、工具，安全操作节约开支，认真做好计算机设备的保护工作。

五、搞好室内环境卫生，保持良好的秩序，为师生创造良好的学习环境。

六、认真学习，提高业务水平，配合有关教师建好教学数据、题库。

七、管理人员要以身作则，成为学员的表率，做到管理育人。

八、协助质教部做好教学质量的电脑统计、分析和资料保存建档工作。

九、完成校长交办的其它工作任务。

#### 驾校教练员负责人岗位职责

一、具体负责管理驾校理论、实际操作的培训工作，督促培训工作规范化、正规化。坚持以学员为中心，做好驾校培训工作。

二、监督理论教学培训。对理论教学课时、内容、效果进行全程监督。疏漏环节及时向领导汇报。对教师上课进行抽查，并对教学效果进行评估，形成制度，规范管理。

三、监督驾驶培训。对倒车移库、场地九项、道路驾驶的培训工作进行监督。并对培训成绩进行汇总，与教练的工资直接挂钩，以调动教练员的积极性。

四、要树立良好的职业道德，尊重学员，文明执教，爱岗敬业，严格管理。

五、爱护车辆，节约油料，因车辆维修、保养超过 30 分钟的，要主动请示教练长安排其它车辆代训。

#### 驾校管理规章制度

六、遵守交通法规，保证训练安全，对学员训练过程中的违章操

作和违章驾驶要及时纠正和坚决制止，杜绝各种训练事故的发生。

#### 驾校副校长岗位职责

- 一、负责驾校工商、税务的登记，营业执照办理工作；
- 二、负责招生宣传及招生工作；
- 三、负责驾校的培训管理和教学工作；
- 四、协助校长抓好驾校基本设施的建设；
- 五、负责驾校学员的考试、取（发）证工作；
- 六、负责驾校设备、设施的维护、保养工作；
- 七、负责征询和听取教练员、学员对培训工作的意见，不断提高培训工作水平；
- 八、负责驾校学员培训档案、教学档案、车辆技术档案的管理工作；
- 九、完成上级交办的其它工作。

#### 驾校学员管理制度

为加强对学员学籍的管理，维护教学程序，保护学员的合法权益，根据道路交通安全法和驾驶培训管理规定，结合学校实际，制定本制度。

##### （一）学员必须遵守下列规定

- 1、学员必须按教学大纲完成培训学时。
- 2、学员不得私自发动和单独驾驶车辆。
- 3、学员要遵守安全操作规程。
- 4、不得酒后驾车。
- 5、实事求是填写培训记录和教学日志。
- 6、不得穿高跟鞋、拖鞋参加操作训练。
- 7、学员在学习期间不准宴请学校人员，也不准向其送礼。

#### 驾校管理规章制度

- 8、学员应积极反映学校在教学、服务和廉教等方面存在的问题。

##### （二）学员学籍管理

- 1、到学校报名填写学员登记表，并签定培训协议，交纳培训费和考试即取得学籍。

2、学籍保留期限为2年，从缴纳培训费之日起计算，学员在有效期内可参加培训。

3、学员中途退学，经校领导批准后，退还剩余培训费。

4、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。

5、学员在培训期间违反法律法规被处刑事责任的，学籍自动取消。

6、学员取得结业证后，学籍期满。

### （三）学员档案管理

1、学校教育部门负责建立学员文字和电子档案，并实行一人一档制。

2、档案内包括学员登记表，驾驶培训记录，教学日志等。

3、学员档案保留时间不少于4年。

### 驾校结业考试制度

结业考试是发放学员结业证必须程序和依据。是检验教学质量的重要途径，是考取驾驶证的前提，为规范结业考试工作，提高培训质量，制定本制度。

（一）凡是参加机动车驾驶员培训的学员都必须参加结业考试。

（二）结业考试科目和内容，结业考试分为三个科目，科目一为（第一阶段）道路交通安全法规及相关知识，科目二为（第二阶段）场内驾驶（桩考）、科目三（第三和第四阶段）道路驾驶（场内道路和实际道路驾驶）。

（三）考试日期和方式

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、科目三以单车为单位由学校两名结业考核人员施考。

### 驾校管理规章制度

（四）监考

1、科目一考试时由理论教员监考。

2、科目二、三考试时由教练员或训练组长及教练员监考。

3、分管教学的领导要不定期监考。

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/876142013242011005>