

教练车及设备设施管理制度

为保证学校教学培训用车需求,严格教练车管理,根据交通和公安部门的有关规定,结合我校实际,制定本制度.

一、教练车管理制度

一教练车的使用

1. 教练车必须证件齐全,技术性能状况良好,并具有统一的教练车标识和反光标识,门上必须要有运政监督电话

2. 未经批准,不准挪用教练车进行客货运输.

3. 与培训无关的人员不准乘坐教练车.

4. 教练车必须在规定的路线进行训练.

5. 教练车出车前、收车后,教练员带领学员,对车辆要进行全面检查,紧固螺丝方向,制动部位要细致检查,在保证安全的情况下,才能出车训练.

6. 公务用车,由办公室安排,驾校职工履行公务需要,由主任安排,主任,副主任用车经学校领导同意后才能使用,个人用车一律征得学校办公室同意,否则不得派车.

7. 教练车应配备灭火器.

8. 除考试、修理点修车外,教练车不允许在外过夜.

9. 教练车停放要按指定地点依次停放整齐,不得乱停乱放.

10. 教练车在道路训练中发生事故,要及时向驾校汇报,以便随时报案.

二教练车维护

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. 一级维护由教练员协助修理厂进行修理工作.
4. 二级维护由修理厂负责.

三教练车检查

1. 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.

2. 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.

3. 检查方法和要求

1 教练车检查采取教练员自检, 训练队内教练车互检和学校统一检查的方法.

2 教练员坚持每天训练前、训练中和训练后的“三检”制度. 训练队或小组坚持每星期组织一次检查, 学校每个月组织一次全面检查. 检查要有记录.

3 检查中发现故障要及时排除, 确保教练车安全.

四教练车更新

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. 教练车的技术状况应符合 GB7258、GB18565 的技术要求. 达到 JT/T198 中规定的二级车以上技术条件.

五教练车备案

所有教练车由档案管理部门建立纸质和电子技术档案,并适时进行记录、维护及更新.

二、设备设施管理制度

为加强对教学设施设备的管理,保证教学设施设备的完好率和利用率,保障教学及各项工作的顺利进行,制定本制度.

1. 教学设施设备包括多媒体计算机、投影仪、电教板、模型、挂图、实物、模拟器、理论教室和教练场等.

2. 教学设施设备的采购

1 年初由教学保障处根据需求和实际情况编制年度教学设施设备采购计划,报学校批准后,列入当年财务预算.

2 教学保障处负责教学设施设备的采购,一次采购金额在十万元以上或单价在三万以上的设施设备,应采取集体讨论或招标形式购买.

3 临时采购教学设施设备,且金额不超过二万元的,是分管教学保障的领导批准.超过二万元的由主管领导批准.

4 对易损件的采购实行定点采购.

3. 教学设施设备登记

1 教学设施设备单价在 500 元以上的应进行登记.

2 教学保障处负责建立教学设施设备登记的文字和电子台帐.

3 教学设施设备单价在 1000 元以上由财务处建立固定资产台帐.

4. 教学设施设备使用

1 教学前对所使用的教学设施设备进行认真调试, 满足教学需要.

2 教学设施设备要专用, 不得挪作他用.

3 重要的教学设施设备实行专人专用.

4 按教学设施设备的使用说明和技术要求进行使用, 防止设施设备、仪器的损坏.

5 建立教学设施设备使用卡.

5. 教学设施设备的维修

1 教学保障处要制定教学设施设备年度维修计划, 并按计划实施维修.

2 日常维护由设施设备使用人负责.

3 计算机、投影仪、模拟器需要维修时应请专业人员进行维修.

4 教学设施设备在保修期内发生故障, 应及时联系生产厂家维修.

6. 教学设施设备的检查

- 1 教学保障处每半年对教学设施设备进行一次全面的检查, 检查内 容包括数量、质量和保管使用情况, 发现问题及时处理.
- 2 设施设备使用人要不定期的检查自己保管使用的仪器和设备.
- 3 教学设施设备要做到帐、物、卡一致.

7. 教学设施设备的更新

- 1 教学设施设备需要更新由使用人提出, 经教学保障处审核后, 报校长或分管校长批准后实施.
- 2 教学设施设备更新周期, 有国家规定的执行国家规定, 没有国家规定的, 由学校制定更新周期.
- 3 更新的设施设备要符合交通部驾驶培训机构资格条件的要求.

8. 教练场和理论教室附属设施设备, 包括桌椅和交通信号, 桩杆要完好, 保持环境卫生.

9. 教学设施设备的非自然损坏或者丢失, 责任人的直接领导也应承担赔偿责任, 赔偿额为责任人的 50%.

10. 教学保障处负责建立教学设施设备的文字和电子档案.

三、计算机管理制度

为提高信息技术在机动车驾驶员培训工作中的应用作用,充分显示“情景教学、模拟考试”的实际效果,制定本制度.

1. 建立专用教室. 按本要求建设专用教室, 按规定配置实用计算机, 网络运行畅通, 软件使用规范, 专室专用.

2. 专人负责管理. 聘请具有计算机相关专业大专以上学历或持有专业计算机等级考试二级证书以上的专业人士担任管理工作. 负责开机、调试、维护与管理

3. 主要训练内容. 交通安全法规教学软件、道路运输法规教学软件、理论模拟考试等并与多媒体教学应用衔接

4. 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.

5. 练习管理. 练习中严格按操作规程操作, 精心爱护设备. 如发生不按规程操作者, 管理人员有权停止其练习, 发生机件损坏照价赔偿. 在使用过程中发生死机等故障时应及时报告管理员, 不得私自处理.

四、训练场管理制度

为了加强教学设施设备的管理, 提高考训场地的利用率, 保证训练或考试的安全, 杜绝事故, 制定本制度, 由设施设备部负责本制度的实施.

一对教练场地的教学设施设备建立登记台帐、档案.

二教练场地管理,坚持“以人为本、安全第一”的安全管理原则,教练场地实行封闭管理,休息区教练场地设立分隔实施.配备消防设施设备及紧急救护药品和设备.

三设立专门的场地管理员工作岗位,场地管理员职责如下:

1. 负责场内设施设备的使用监督与管理;
2. 负责场地设施设备的日常维护,使其经常保持完好状态;
3. 未经许可,不允许本单位以外的人使用本校的考训场地;
4. 防火、防盗;

四教练员、学员以及其他工作人员在使用本场地时,应遵守以下规定:

1. 实行进入登记、退出注销制度;
 2. 服从管理人员的管理,安全第一,杜绝交通事故的发生;
 3. 进行教学的学员与教练员必须系好安全带,不参加训练的学员应在休息室休息或在安全区域内排队等候;
 4. 严格遵守交通标志、标线等的规定;
 5. 严禁酒后进入场地训练;
 6. 吸取“十次肇事九次快”教训,在进行考试或训练时要保持安全车速,严禁超速行驶;
 7. 必须严格遵守道路交通安全法的有关规定,在教练的随车指导下进行教学活动;
 8. 安全部门除例行的安全检查外,至少每月对本场地进行一次全面的安全大检查,对经排查出的安全隐患应及时消除.
 9. 注重美化环境,不在训练场地乱扔垃圾,不破坏花木草坪.
- 五考训场地内的训练设施设备一旦损坏,有关责任人应在两

个工作日内请专业人士进行修复. 严禁非专业人员修理教学设施设备, 设施设备在经过修理后, 管理人员应对其性能进行检测, 并将检测结果向设施设备部门报告.

六设施设备部应根据教练场设施的使用情况及时进行维护, 如: 路机标线、标志牌、标志杆、标志墩、单边桥、限宽门、连续障碍、交通信号灯等.

七设施设备管理部门对考训场地和训练场地每月至少进行一次全面检查, 检查的项目应包括所有设施设备的数量、性能、维护情况、使用情况等做出准确记录.

八对超出使用寿命、失去使用价值或损坏后无法修复的教学设备, 应由设施设备部登记报废. 在一周内更新.

九设施设备管理部门应建立训练场地教学设施设备的文字和电子档案. 档案应包括设备购置发票的复印件、技术参数复印件、保修卡、教练场地平面图、场地使用证明, 科目设置明细等.

培训收费管理制度

为加强学校驾培收费统一管理,规范收费行为,保障学员合法权益,根据国家发改委有关规定,结合我校实际情况,制定本制度.

一、收费公示

1. 所有收费情况实行公示制,并严格执行物价部门核定的收费项目和标准.
2. 在学校报名厅、学校广告、学校网站公布收费标准,做到亮证收费,明码实价.
3. 收费项目和标准变动时应及时更换公示板上的内容.

4. 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; 参加学时制预约培训的, 按预约小时收费. 全面推广应用计算机计时培训管理系统, 积极推进“先学后付、计时收费”等教学模式.

2. 收费后要出具正式发票.

3. 学员办理入学手续后或预约参加训练前到财务处收款窗口缴纳培训费.

4. 除预约培训收费外, 一律禁止多次收费.

三、收费监督管理

1. 收取培训费由财务处收费窗口办理, 其他部门和个人不准收取任何费用.

2. 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.

3. 接受社会监督. 在收费公示板上要同时公布学车费用及物价部门、交通部门和学校的收费、投诉电话.

教练员管理制度

为加强教练员队伍建设,提高全体教练员的素质,充分调动教练员的积极性,提高教学质量,根据交通部 2006 年第 2 号令机动车驾驶员培训管理规定和机动车驾驶员培训机构资格条件 GB/T30340-2013 规定,结合我校实际,制定本制度.

一、教练员聘用

1. 基本条件:遵守国家法律法规及驾校各项规章制度,身体健康,具有良好社会公德和职业道德,能吃苦耐劳,热情、文明.
2. 取得教练资格证的公民通过本人申请,经我校测试合格后予以聘用.测试包含面试和实操测试.

3. 应聘时应提交身份证、驾驶证、教练员证、身体体检证明、安全驾驶经历证明及无不良教学记录等.

4. 经测试合格, 申请人与校方签订聘用合同和安全责任书后方可上岗.

5. 学校建立教练员纸质和电子档案.

二、教练员的轮训

1. 轮训采取定期轮训和不定期轮训相结合. 定期轮训每半年举行一次, 不定期轮训适时进行.

2. 轮训内容: 道路交通安全法规及交通、公安部门的有关规定, 汽车驾驶职业道德, 教育心理学和汽车驾驶理论在汽车驾驶培训中的应用, 规范化的操作动作和教学方法, 交通运输法律及车辆技术管理, 交通工程基础知识、行车安全和汽车故障诊断技术等.

3、按要求参加继续再教育培训.

三、教练员考核

1. 学校对教练员实行半年和年度考核.

2. 考核内容: 教练员职业道德、廉洁自律、执教能力、教学质量和学员满意度等.

3. 考核方法: 教练员考核由学校考核小组负责, 主要包含理论知识、实操技能和学员问卷调查等几个方面.

四、教练员培训质量排行榜

1. 教练员培训质量排行榜是指学校把教练员培训质量从高到低进行排序并公布.

2. 教练员培训质量按学员结业考试成绩和驾驶证考试成绩平均计算.

3. 学校培训成绩只计算各科初考测试合格率.
4. 教练员培训质量排行榜每半年公布一次.
5. 对连续两次排名在后三名的教练员实行离岗培训. 累计三次以上排名在后三位的应调离教练员队伍.

五、操作教员教学工作规范

一培训工作规范

1. 必须按本校训练规程认真执行教学大纲, 按学校安排的教学教案执行.
2. 严格按照教学顺序教学. 教学顺序为预备驾驶、基础驾驶训练、桩训、路训和考试后培训等.
3. 必须落实训练内容和训练时间. 在情况允许下, 让学员体会应变和应用驾驶训练.
4. 每天训练前, 要组织学员列队听取当日训练项目、要求及注意事项和安全教育.
5. 学员在综合训练桩考项目时, 头三天教练员必须与学员并坐指导训练, 不准在车下只凭喊话指导.
6. 坚守岗位, 不得擅离职守. 桩训时教练员确需离岗的, 要暂停训练, 不得让学员独自驾驶. 道路训练时教练员确需离岗的, 要停止训练.
7. 严格遵守训练作息时间, 按时训练, 按时收车. 需要加班训练的由驾驶操作负责人批准.

二考试工作规范

1. 考试前向学员说明考试目的、程序、内容、纪律及补考相关事宜.
2. 认真协助交通管理部门, 交警部门组织的结业或报考驾驶证考试工作.
3. 及时通知和组织学员按时参加各种考试, 保证到考率.
4. 考试前检验学员有关证件, 说明注意事项并提前将学员带到考试地点.
5. 尊重考官, 服从指挥, 不以自我感觉背后议论, 更不得当面顶撞考官.
6. 对不能按预约考试日期进行考试的学员, 教练员应即时报告学校教务考试负责人, 并向考试部门报告以便备查.
7. 学员补考由教务考试负责人组织并向考试部门约考, 落实好时间后及时通知教练员, 由教练员通知学员按时补考.
8. 在报考驾驶证的考试日期发生变化时应及时通知学员采用电话通知, 或请人转告通知等方式.

三教学质量规范

创驾培文化, 发展驾培品牌. “三个零” 工作零差错、服务零投诉、沟通零距离理念的精髓是通过改变人的心智去实现最低最省的成本、创造出最高最稳定的质量、最稳定的生源, 形成旺盛不断的学员链.

1. 教学技术质量

按照教学大纲和新国标 GB/T30340-2013 要求, 以培养驾驶学员

的安全意识、培训驾驶学员的驾驶技能为教学目的,要求达到:

①结业考试到考率要达到 95%,科一考试合格率为 90%,科二路考为 95%,路考合格率为 95%.

②报考驾驶证合格率要达到 80%,一考合格率理论为 90%,场考 80 和路考为 80%.

③报考驾驶证单科合格全年应达到 80%.

2. 教学质量

主要从两方面着手,一是认真向学员传授驾驶技能;二是对学员进行车德教育,使学员养成安全驾驶、文明行车的理念. 培训流程各个环节都要严格贯彻“三个零”的原则,每个言行举止,都要一次做正确.

要实施“个性化”教学,把握每位学员的思想情绪,了解每位学员的要求和特点,扬其所长,补其所短. 采取讨论、启发、引导等形式,激发其积极性,挖掘其心智潜力. 让学员感受热情而又忠恳,亲情而又尊重,既能学到技术而又心情舒畅. 油耗、车损达到指标要求.

3. 教学效果质量

是指学员对教练员、对驾培机构形象的心理定位,主要包括:

①学员满意率要达到 90%以上.

②由于学员受到感动,使教练员和驾培机构品牌在学员心目中牢固占据一定位置,形成公众相关话题、讨论的热点,不断扩展信息.

③增强教练员和驾培机构的凝聚力,学员链不断延伸加固,生源渠道持续扩展并形成教练员各自招生的网络.

四学员管理规范

要按照品牌驾校三劝学员一劝：甘当学生,打好基础；二劝：学点理论,丰富自己；三劝：勤于实践,提高技能要求,注重提高学员的心智水平,教育学员自觉遵守下列规定：

1. 教育学员端正学车态度,树立安全意识.
2. 调动引导学员刻苦学习驾驶技术.
3. 启发指导学员反复进行模拟练习.
4. 纠正学员痼癖动作.
5. 组织开展学员互帮互学活动.
6. 严禁学员单独驾驶车辆.
7. 禁止学员在驾驶操作过程中吸烟、吃东西和其他妨碍训练的行为.
8. 禁止学员酒后练车.
9. 禁止学员在学车过程中打扑克等影响训练的活动.
10. 告诫学员在学车期间和学车后不要请客送礼.
11. 督促学员认真填写驾驶培训记录、教学日志.
12. 培养学员驾车礼让道德.
13. 每日训练要组织学员进行出车前检查,行车中检查、收车后的检查及清洁等日常维护工作.

五教练车管理规范

1. 教练车证、牌照必须齐全有效.
2. 按期参加教练车定期维护、综合性能检测和车辆技术等级评定.

3. 教练车的技术状况、安全防护装置灭火器,副制动踏板、副后视镜、车载计时计程终端等应齐全有效.

4. 教练车的车容车貌符合要求,驾驶室、车厢内不准存放杂物,保持卫生.

5. 教练车行李仓内不准存放学员物品.

6. 教练车不允许搭乘无关人员,除动作示范外,大货车驾驶室不得乘3人.

7. 教练车必须停放在指定停车场或规定的位置,不准乱停乱放.

8. 教练车应按规定的路线训练.

9. 教练员交接教练车时,必须办理交接手续,由教务负责人共同监督交接.移交清单存入车辆档案.

10. 教练车进出场按规定手续进行,不准私自将教练车开出场.

11. 对停训车辆安全检修和进行停驶维护,以保证能随时参加训练.

12. 训练期间发现车辆故障,不准继续使用,必须排除后方能进行训练,不得用带病车进行训练.

13. 教练员之间不得私自借用教练车.

六教学服务规范:

教练员必须充分认识真诚的服务是创造驾培竞争优势,赢得学员忠诚的关键,确立强烈的服务意识,把“三个零”理念贯穿于教学全过程.

1. 要尊重学员,对学员要一视同仁,特别对女学员、大龄学员、

老龄学员不得歧视.

2. 不准对学员体罚或变相体罚.
3. 不得随意停止学员训练, 更不准全车停训, 要为学员学车争分夺秒.
4. 不得安排非本车学员练车.
5. 对患病或身体不适的学员要给予特殊照顾.
6. 由于工作失误影响学员培训的, 应积极开展善后挽救服务或给予特殊服务, 挽回影响.
7. 对提出调车、调教练的学员, 要积极协助学校做好调整或调解工作, 不得打击报复.
8. 弘扬驾培机构品牌文化六大亮点.
 - ①服务要热情
 - ②学员有呼必应
 - ③有问必答
 - ④有事必办
 - ⑤有难必帮
 - ⑥努力实践零缺点、零延迟、零烦恼.

七教学保障规范:

1. 要及时清理排除训练场地和路线故障.
2. 调整训练科目应事先勘察场地和路线, 保证训练正常.
3. 训练中教练车出现故障需要修理的, 超过一小时应及时安排预备车辆接替训练.

4. 教练车出车日不低于培训周期的 95%.

八安全工作规范：

1. 按“零延迟”要求坚持训练前、训练中和训练后的教练车检查制度.

2. 经常对学员进行培训安全管理教育, 为出校后安全驾车奠定基础; 坚持每日早出训练前安全讲话一分钟制度; 选举 1 名学员任安全员, 协助教练员做好安全工作.

3. 发生训练事故后, 要及时按时上报, 听候处理.

4. 训练中要严防轻微刮碰事故, 避免一般事故, 杜绝重大事故.

六、教练员合同解除

1. 聘用合同期内, 如教练员违反行业管理相关规定, 被运管部门通报或公告一次, 或违反驾校管理制度被严重警告二次的, 驾校将书面通知教练员终止聘用合同, 解除聘用关系.

2. 聘用合同期内, 教练员要求辞聘的, 应当提前 30 日以书面形式向驾校提出, 并按照聘用合同的规定承担相应的法律责任, 终止聘用合同并同时解除劳动关系.

3. 学员有吃、拿、卡、要行为的, 一经查实, 解除其劳动关系, 并按规定追究其相应的法律责任.

安全生产责任制度

为贯彻落实道路交通安全法、中华人民共和国道路运输条例等有关法律、法规 and 规定,坚持“安全第一、预防为主”的方针,严格履行驾培社会责任,积极营造安全驾培环境,确保人身健康和生命财产安全,制订本制度.

一、安全教育

一开展多种形式的安全教育.驾校每个月召开一次安全生产工作会,由学校分管安全的校长主持,全体从业人员、管理人员参加,签到记录.会议内容如下:

1. 及时传达上级文件和会议精神.

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/898070017001007006>