

驾校培训管理制度

第一篇：驾校培训管理制度

XX 驾校培训管理制度

一、整个教学过程

教练主管在模拟驾驶室进行基础知识教学（1 课时）——教练员进行科目二项目教学 18 课时（驾校场内训练 16 课时+ 驾校内部模拟考试 1 课时+ 练考场 1 课时）——教练员进行科目三项目教学 12 课时（常规训练 10 课时+ 驾校内部模拟考试 1 课时+ 练考场 1 课时）

二、单个课时教学工作流程

教练员与学员做培训前准备——登录教练员卡——教练员讲解与示范——学员开始练车——练车结束——教练讲评——在前台登记培训记录——大厅主管每月统计培训记录本——大厅主管交财务结算教练员工资。

三、培训记录本使用规则

对科目一合格且上完教务主管基础知识教学（1 课时）的学员由教务主管统一分配教练员与教练车，进入科目

二、科目三培训。每次培训前由教练来前台拿培训记录本，每培训完一个学时的内容由教练员在驾校前台的《培训记录本》上对该学员评价并签字，学员填写培训实际课时对教练进行评价并签字，培训完后由教练员或者学员放回前台，同时教练员交待学员走时拍好当天培训记录，以便丢失有依据可查。《培训记录本》平时由大厅主管保管，每日大厅主管做好《学员培训记录表》电子档，每月汇总给财务结算教练员工资。

四、培训质量管理

所有教练员依据本校统一的教学流程及教案进行培训，由教务主管监督实施，要求每一个教练员不断加强自我素质，熟练掌握每一个学员的优势与不足，因人施教，有针对性教学，教务主管及时掌握学员的培训进度，每完成一个内容的基础练习，由教务主管至少每天一次进行抽查，出现学员在练车过程中学习进度慢的情况应及时与教练员进行沟通，查找原因，配合教练员解决所有实操教学过程中的疑难

问题。对已经约考科目

二、科目三的学员，采取层层把关，先由教练员初步把关再由教务主管择时进行考核，然后针对不足进行练习，保证每次输送优质考生。

五、关于现阶段学员练车接送说明

目前这个阶段，教练员开行政车（行政车不在驾校和教务主管申请教练车）出去接送学员到场地来练车（不要算 1 元/公里的费用）。之后学员基数大的时候，公司安排班车路线接送。

六、学员约考熟悉考场送考细则

（1）约考：学员由意向约考，且教练员觉得可以约考的时候，教练员将“姓名+学员意向约考时间”告知给教务主管，由教务主管引导学员统一约考在一个考试时间，同时熟悉考场送考采取几个教练的学员一个教练去送来降低综合成本。

（2）熟悉考场：教练员根据约考学员在哪几个教练员的分布和教练员送考的频次，统一集中安排一个教练 A 去送学员熟悉考场。

（3）送考：教练 A 开行政车根据学员住的地点和考试时间安排接学员路线，在去考场路上学员交通比较方便的地点或者学员家门口接学员到考场考试，在车上和学员讲解《学员考试注意事项》，提醒学员注意细节消除紧张情绪。考完之后顺路的送到家，不顺路的送到学员回家路上交通比较便利的地点。（不管是在哪里接送，自己要和学员沟通好，不能出现学员投诉教练员不接送的问题。）

（4）熟悉考场和送考的那个课时工资 30 元谁去送谁得。送考过程安全第一，避免违章，乱停车。

XXX 驾校有限公司

附件：《学员考试注意事项》

1、考试带好身份证根据预约的日期及考试场次，提前 30 分钟到候考大厅验证身份领取签到号；

2、考生进入候考大厅后，应该遵守考场纪律，不得随意吵闹和走动，候考过程需要暂时离开的，需向工作人员申请办理离场登记。

3 上车后检查发动机是否启动，科目二考试一般发动机是启动运转

状态，没启动发动机自己点火启动

4 上车调整座椅尤其注意靠背角度，以平时训练角度为宜；5系好安全带，不系安全带考试 0 分。6 打左边转向灯起步，不打转向灯扣十分。

7 车速一定要慢，不然容易错过停车时机，请稳定发挥；保持冷静，不紧张，必要时做深呼吸；8 考试倒库限时 4 分钟，上坡限时 30 秒起步。

9 考试时有两次机会，要求每次机会五个项目都要合格，如果有一项不合格，则五个项目都要重考。

10 如果第一次机会考试不合格，接着就进行第二次考试，考试流程跟第一次相同，而且是同一辆车、同一条考道，须重新验证身份。

11 考生科目二考试结束后，把车开回起点，必须迅速离场，不得妨碍和指挥他人考试，从出口离开考场。

12 考试合格的学员，到成绩打印窗口打印成绩单签名。不合格的学员可以直接离开。

第二篇：驾校管理制度

中国 3000 万经理人首选培训网站

驾校各种管理制度

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 100 以下由分管校长审批，300 元以下由校长审批，300 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。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

卫生管理制度

为了确保环境卫生达到卫生许可标准，保证学校学员、教职员工身体健康，特订如下制度：

一、成立由学校领导、办公室负责人、学员班长等组成的卫生管理小组，不定期对教练车、宿舍、教室、厕所、场地卫生进行检查、评比，做到奖罚严明。

二、划分责任区，固定责任人，按检查记录考评，经常保持责任区无烟头、无痰迹、无蛛网、无杂渣。

三、讲究个人卫生，做到勤换衣服、勤洗被褥、勤理发。做到衣冠整洁。仪容端正。

四、注意公共卫生，不随吐痰、乱倒垃圾、乱泼污水，不随地大小便，房前屋后排水畅通，厕所每天要冲洗。

五、每周末下午进行一次环境卫生大扫除。不定期进行检查，检查不达标者，一次处罚人民币 20 元。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

食堂管理责任制

为了加强对食堂的管理，改善学员伙食，节约成本，提高服务质量，确保食品卫生，特制订本制度：

一、加强食堂工作人员的管理教育，不断提高烹调技术，改善服

务态度，树立为训练服务、为学员服务的思想。

二、加强对主副食的采购管理，建立烟酒登记簿，对于采购的主副食要及时过秤验收，建帐登记，物品出入要经经办人、验收人签字。

三、学员购物、购饭，凭卡预订，刷卡消费，食堂不得以追求利润为目的，人为提高食品等物质的价格。

四、主副食实行专人管理，逐日消耗登记，公用餐具消毒，伙食帐目实行日清月结审核公布，做到厉行节约，杜绝浪费。

五、食堂必须保持经常清洁，要有防绳虫和洗手设备。炊具洗净消毒，放置有序。严格执行《食品卫生法》，食物的采购、制作、存放要符合卫生要求。

五、保管人员变动时，必须按规定核对帐目。现金、票证、物质等进行清仓盘库，核对无误后制作移交表，在总务办负责人监督下办理接交手续。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

门卫岗位责任制

一、门卫人员必须坚守岗位，尽职尽责做好校园内保卫工作，尽量减少乃至清除校内财产无损失，无刑事案件发生。

二、注意进出校人员的检查登记，非本校工作人员或学员，要有担保人陪同，凡物品流出，必须凭出入手续放行，否则有权扣留。

三、加强大门管理，车辆出入要快开随关，训练结束，车道上锁，每天 21：00 至 22：00 门卫必须清场检查，发现隐患及时纠正，督促外出人员按时归校。

四、随时接收电话，保证信息畅通，传递收发文件、报纸、信件等物品，不准丢失、积压文件、报纸、信件等物品，不准私拆信件，按时列换宣传栏报刊。

五、搞好门卫室内外和清洁责任区清洁卫生，保证车行道畅通无阻，禁止外来人员在大门通道两侧摆摊设点和在训练场上叫卖，发现一次罚款 20 元。

六、门卫人员要认真登记当班情况，遇突发案件和特殊情况及时

报告学校领导处理。

七、双休日节假日，车辆出入一律凭校长签发的派车单出门，任何人不得随意驾车外出（包括校领导），发现一次扣门卫工资 20 元。工作时间以外的车辆出入必须由门卫作好登记。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

教练员管理制度

为了加强对教练员的管理力度，提高教练员素质，使教练员成为思想好、作风硬、技术精、纪律严的队伍，特作如下规定：

一、教练员必须爱国家、爱学校、爱培训工作、爱车、爱学员，能够服从领导、遵章守纪。

二、教练员必须廉洁奉公，为人师表，禁止向学员讨吃要喝；禁止敲诈学员财物，不准以任何借口收受学员小费；禁止打骂学员，为难学员；禁止要特权，开关系车，对学员亲疏有别。初犯教育批评，退赔财物，再犯予以辞退。

三、教练员必须遵纪守法，确保安全行驶。按时上下班，不准迟到早退，不准在训练时，做与训练无关的事和无故停车休息。不准随意改变行车路线，背离学校私带学员。中午必须在校进餐，不准酒后开车，不准擅自在外停车休息，不准开英雄车、赌气车。不准把车交给非学员和非本教练车学员驾驶。违者一次处 50 元的罚款，经教育不改，予以辞退。

四、学员测评教练员实行优胜劣汰制，每期进行

1、学员测评教练；

2、教练互评；

3、教职员工测评；

4、合格率。

五、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。

六、团结协作，教练员要纯朴关心，互相帮助，不准互相猜疑、

议论，影响正常训练，发现本车学员与他车学员有意见，要主动做好本车学员工作。

七、教练员必须向校交纳责任风险保证金 2000 元。责任风险保证金照责任合同由财务室收取，按教练员姓名单独存入银行，输入密码专款专用。责任负险金只限于重大责任事故，安全事故应由个人承担的处置，任何人不准挪用，年底本息退还。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

教练车管理制度

一、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。

二、不准任何人私自动用教练车办私事。特殊情况，必须经校领导批准，教务负责人开出派车单方可动用教练车。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、驾驶车辆必须携带驾驶证，学员学习证、教练证。

八、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。

九、教练车出车前必须检查车辆、附件、反光镜必须齐全、方向、制动、灯光、喇叭、雨刮器必须灵敏有效。

十、教练车回校后，冬季要及时放完冷却水，空气制动装置的车

辆坚持每天放气，防止积水冻塞管道。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

车辆维修保养规定

一、车辆必须保持车容整洁，技术状况良好。

二、发生故障应及时排除。

三、严格遵守操作规程，正确使用工具、器具、量具，及时增补燃油，按二级维护标准更换润滑油，有效防止机械故障。

四、车辆需送修应事先向主管人员汇报，以鉴定批准后，在指定修理。

五、修理工要钻研修理技术，严格修理工艺，汽车总成更换由分管校长核实，超过 500 元，由校领导集体研究。车辆大修，必须先书面报告，由修理工、队长、分管校长集体鉴审后再修理，小部件损坏，确需更换，由修理工、队长共同鉴定，指定人购买，由分管校长签字报销。减少车辆返修率，降低单车核算指数。

六、能正确判断车辆故障，及时、准确地排除故障。

七、车辆的日常清洁和一般保养应由教练员和学员一并进行。

八、车辆停放要按规定的土方依次停放，需在其他地方停放时，先征得学校领导批准同意，并注意安全。车辆如因保管不善损坏或配件丢失，按规定由停放人赔偿。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

油料管理规定

为了节约、合理使用油料，保障培训质量，特制定本规定。

一、东风教练车：场训每天 30 公斤汽油，路训每天 35 公升。

二、桑塔纳轿车每 10 公斤/100 公里。

三、公差、勤务、东风车按每 100 公里 30 公升计算，吉普车按每 100 公里 18 公升计算。

四、加油每天由队长或分管领导带到油库加油，以队长或分管领导签字为准，其他人员不得在油库帐上签字。分管校长每月对油料的

使用进行核对。

五、教练员加油后，须在本校油料记载簿上签字，以便市场繁荣节油情况。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

安全节油、节材奖惩规定

为了增收节支，奖惩分明，根据我校《事故处理经济赔偿的规定及油、材料使用规定》，现制定安全、节油、节材奖惩规定：

一、安全奖每个教练员及小车司机，每月 200 元。如发生交通事故，按“事故处理经济赔偿的规定”执行。教练员所教学员，每期考试如有不及格者一人一次扣 50 元。

二、油料每月结算一次，每台车节油 1 公升奖 5 角，超 1 公升赔 5 角，结算时间，本月结算上月节油情况。

三、训练油料必须保证学员正常训练，教练员无故克扣学员训练油，发现一次，将进行批评教育，同时取消当月油奖。

四、汽车电瓶使用超过二年，奖教练员 100 元，大箱篷布使用超过二年，奖教练员 100 元。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

驾训管理制度

为确保培训质量，加强驾驶训练过程中的安全管理，特作如下规定：

一、驾驶训练必须制订详细计划，教练员、学员必须遵守训练管理制度，场内驾驶训练时，必须在教练指导下进行，严禁学员单独训练。

二、场内驾驶训练时，只准学员在车库的一侧依次等候，不得窜车和窜位，不准站在驾驶室两旁脚板上，更不得停在甲、乙库的进出口处。

三、场内驾驶训练时，学员只准用一档和倒档进行训练，场内牵车由教练员负责。

四、场内训练时，必须保持车辆、场地清洁卫生。每天下班后，清扫车辆场地。

五、道路驾驶训练时，教练员必须检查特有装置和设备是否齐全、有效，车箱内不得放置其他物品和乘搭非学员。

六、道路驾驶训练时，教练员必须检查特有装置和设备是否齐全、有效，车箱内不得放置其他物品和乘搭非学员。

七、严格按照规定时间、路线进行训练，不得擅自改变训练计划。

八、教练车列入训练时，必须保持足够的安全距离，没有特殊情况，教练车之间不得相互超车。

九、教练车在道路训练时，车速平均保持在 25 公里/小时，最高车速不得超过 40 公里/小时。

十、在驾驶训练过程中，学员不得穿高跟鞋、托鞋、戴墨镜、戴手套、抽烟。教练员和学员严禁酒后进行教练和训练。

凡违反上述有关规定所发生的事故和造成的损失，按其情节轻重和损失大小，分别给予警告、赔偿、处罚或辞退，并报请车管所注销驾驶证（教练证）或学习证等处分。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

事故处理经济赔偿规定

为了加强对教练员及教练车的严格管理，增强教练员的交通安全意识，减少事故的发生，降低车物损失，现结合《道路交通事故处理办法》、《教练员奖惩规定》、《学员管理规定》，特制定本规定：

一、凡发生责任事故的，扣除当月奖金并按下列条款给予处罚：

1、发生交通事故的教练车、工作车，教练员及司机必须保护现场，应立即向学校及交警部门报告，积极配合事故调查处理部勘查现场，抢救伤者。擅自撤离现场或移动现场及未汇报者，造成被动局面，按条例规定应负事故的全部责任或主要责任的，经济损失在 2000 元以下的，扣发工资总额。5000 元以上的（含 2000 元）应承担事故经济的 10% 。

2、轻微和一般事故，损失在 1000 元以内的，负同等责任以上的，

赔偿经济损失的 10% 。

3、发生事故，损失在 1000 元以上，3000 元以下；负次要责任的，赔偿损失的 3% ；同等责任以上的，赔偿损失 8% 。

4、凡发生损失在 3000 元以上的事故，负次要责任的，赔偿损失的 5% ， 负同等责任以上的，赔偿损失的 8% 。

5、凡发生重大事故（5000 元以上），负次要责任的，赔偿 4% ， 负同等责任的，赔偿 5% ， 负主要责任或全部责任的赔偿损失 8% ， 同时取消聘用合同；继续留职的，赔偿经济损失的 10% 。

6、凡私自出车或擅自改变行车路线，造成事故的，无论损失和责任大小，应承担全部赔偿损失。

7、学员在训练中不按规定，私自将车开出，因而导致发生交通事故的，学员应承担事故经济损失的 100% 。

8、损失计算：包括事故处理费，赔偿金额，车辆损失等。本规定从下发正式文件起执行。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

学员管理制度

为了加强对学员的管理，保证学员的学习效率，提高教学质量确保全体学员按期结业，取得优异成绩，特制订本制度：

一、学员必须树立明确的训练指导思想，良好的学习态度，善于思考，刻苦用功，各科成绩要达到训练大纲标准；努力做一名有理想、守纪律、道德、技术精的合格驾驶员。

二、尊重学校领导和教练员，服从管理，一切行动听指挥。严格请销假制度。如有特殊情况经校汽训办批准。擅自离开学校，考试不及格者，学校概不负责。不得旷课、迟到、早退，要按时交纳培训经费，不拖欠他人钱物。

三、要遵纪守法，文明礼貌，团结同志，为人正直，作风正派，严格遵守学校各项规章制度，严禁打架斗殴、赌博、酗酒、调戏妇女等违法行为。

四、自学遵守《道路交通管理条例》，严格执行操作规程，按规

范要实施训练，爱护车辆，搞好保养，不准擅自开动教练车，严禁酒后驾驶车辆。

五、学员入学后，统一编班，民主选出正、副班长，各班长依次值勤、协助学校搞好管理。学习期间发现年龄、文化、身体不符合条件的学员或不适宜做驾驶员工作者，除劝其退学外，并按章收旨。

六、积极参加学校组织的集体活动，轮流打扫学校室内外卫生，经常保持教室、寝室整齐清洁。

七、爱护学校公物、设施、器材，损失、丢失要照价赔偿。

八、凡违反本校规定，要教育批评，违反治安管理处罚条例规定，依法进行处理。

九、凡违反上述规定和发生交通事故的，视情节轻重，依照《道路交通管理条例》和《治安处罚条例》给予处罚。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

学员投诉受理及责任倒查制度

一、学员对学校培训方面的工作有意见，可以通过书面或口头形式向学校领导进行反映。

二、学员对教练员的下列行为可以投诉：教练员有吃、拿卡、要行为之一的；体罚学中、不认真执教、态度粗暴的；车上带无关培训人员的；违反学校其它管理规定的。

三、投诉方式：可以向学校领导直接面谈或书面反映，也可将投诉内容写好后投入举报箱。

四、学校对学员的每一件投诉必须受理，在校长办公会上进行研究，交付有关领导进行核实处理。

五、对学校培训工作方面的意见，经核实后，学校必须拿出整改办法对学员回复。

六、对教练员的违纪行为，由学校分管领导进行核实后，分别进行教育批评、警告、罚款、辞退等处分。

七、对教练员因教学方面的过失而引发的交通事故责任事故，学校将按事故发生的原因进行责任倒查，并按有关规定进行。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

培训预约、结业考试制度

一、每星期五为学员培训预约时间，学校严格按教学大纲规定的内容及培训学时培训。

二、培训内容及培训学时达到要求后，由教务主任审核教学日志，填写培训记录，预约考试。

三、对培训内容及培训学时不合要求的学员以及没有参加培训的学员，不予预约。

四、各科目段的考核内容要严格执行大纲要求，由操作员及分管教学的领导执行。

五、学员经考核后，由学校颁发结业证。

六、培训预约与考试应严格按照规定程序办理，任何人不得弄虚作假，如有违反，严肃处理。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

诚信承诺制度

一、学员至上、质量至上、服务至上、安全至上、事事从学员满意出发。

二、全天候接待报名，无间断安排培训，节假日不休息，风雨天不停训，处处为学员方便考虑。

三、执行物价政策，绝对保证不乱收费、高收费、搭车收费，坚决杜绝请吃送礼，时时为学员负担着想。

四、负责学训时间达标，技术娴熟，考试合格，驾照保证，件件为学员合格负责。

五、保证学员报名放心、培训无忧、生活舒畅、结业如愿，样样为学员培训服务。

好好学习社区

中国 3000 万经理人首选培训网站

安全管理制度

一、教练员安全会议每周一次，时间为每周星期一上午时至 8 时。

二、每周五对所有车辆进行一次安全检查，对有安全隐患的车辆及时修复。

三、学员安全教育每期 3 次，第一次在新学员上车第一天进行，以后根据情况和教学进度进行。

四、学员安全教育内容包括交通法规教育，治安法规教育，新交法教育，校纪校规教育等内容。

五、安全活动由分管校长和队长主持，做到有花名册，有纪录。

六、本校教练和学员都必须按时参加安全活动，不得迟到、早退或缺席，如确有特殊情况不能参加，须提前向校长和主管安全负责人请假，经同意方可，无故缺席罚款 50 元，罚款费用作为安全活动经费使用。

好好学习社区

第三篇：驾校管理制度

驾校管理制度是加强机动车驾驶培训教学管理，规范教学行为，提高教学质量的一项措施。下面是驾校管理制度条例，欢迎参阅。

驾校管理制度

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，提高培训教学质量，根据交通部《机动车驾驶员培训管理规定》，结合本校实际，制定本制度。

1、教练员分为理论教练员和驾驶操作教练员；

2、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；

3、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》；

4、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；

5、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；

6、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；

7、不允许邀请学员参加自己的生日、乔迁等庆祝活动；

8、不许参与任何形式的赌博活动，更不许与学员赌博；

9、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；

10、教练员在工作时间内不得饮酒和做不安全的活动；

11、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；

12、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；

13、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；

14、教练员在训练往返途中不得将车交与学员驾驶；

15、建立教练员培训质量排行榜，每季度考评一次并公布前 5 位和后 3 位；

16、违反上述规定，受到学员多次投诉且情况属实的，该教练员由学校立即辞退，并报交通部门备案；

17、学校建立教练员档案台帐(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，教练员季度和培训质量信誉考核情况记录等。

驾校教练车管理制度

1、教练车以教学为主，其它用车为辅，公务用车优先，其它用车限制的原则。

2、教练车训练其间不得拉客载货，未经领导同意不得顺带亲戚，教职工也不得例外。

3、教练车训练期间，严格按中午 12 点以前、晚上 8 点以前归校，教练车不允许在外过夜，考试、修理点修车除外。

4、教练车训练期间，要经常保持清洁卫生，车容车貌整洁，配置

齐全有效。

5、教练车停放要按指定地点依次停放整齐，不得乱放，长时间不用车辆，教练员要将篷布收到驾驶室内，蓄电池按教培科指定地点存放维护保养。

6、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。

7、公务用车，由教部科安排，驾校职工履行公务需要，由主任安排，主任，副主任用车经科技学校领导或办公室同意后才能使用，个人用车一律征得科技学校办公室同意，否则不得派车。

8、教练车年检由教培科提前通知教练员，做好准备，按时参检，并办理相关手续。

9、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。

驾校学员档案管理制度

学员的档案由培训中心具体负责收集、整理、编号、装订，由中心档案室负责接收、归档和保管。

一、档案随培训中心独立设档，单独存档。

二、指定专人负责管理档案，一般不轻易做人员变动。

三、对学员档案表、花名册、试卷都要归档、建档。

四、各培训人员都要将各种材料及时上交，归档以便保存。

五、各培训期学员的所有材料，都要统一存入培训档案。按明码顺序分类存放，摆放整齐，存放处有防火、防盗、防潮、防尘、防光、防霉、防鼠等设施。

六、凡经审核的归档材料，任何人不得私自涂改。

七、因工作需要借阅培训人员档案，应履行借阅登记手续，用后及进归还。查阅时不得污损、卷折，不得在卷内划线、打圈、批注和涂改。若需要复印，请示有关领导批准后方可复印。查阅、借阅归档材料，须经过培训中心主任批准，借阅时间不得超过一周。

八、严格实行一期一档制度，建立一期一档。按期装订成册，标

题简明确切，书写整齐，编好明码。

九、做好安全保卫工作，管理好档案柜。

十、档案作为培训中心材料，长期保存。

十一、学员自登记报名或进入学习之日起，为每个学员建立一份档案。

十二、学员学习期间的学习、纪律、考勤、日常考评、主要表现、特种作业档案表、身体健康证明、考卷、考试成绩分别整理归档入案。

十三、要求组卷合理、标题准确、案卷整齐、排列系统、编目完整。

十四、学员档案的收进、移出要经主任批准，严格保密，不准对外泄密。

十五、学员考试完成后一周内由培训室负责把档案转到中心档案室。

十六、其它方面按《档案管理管理制度》执行。

驾校管理制度 2

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，根据交通部机动车驾驶培训规定，结合我校实际，制定本制度。

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》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，由教务科理论负责人和实操负责人进行理论面试和实操测试。

3.聘用的教练员必须参加全省统一的教练员考试。

4.申请人合格后由办公室负责办理聘用劳动合同、安全责任书及填写员工登记表。

5.聘用合同期限一般为六年。聘用合同期的前三个月为试用期。

6.在聘用期内对违反有关规定，无法遵守公司规章制度的，根据合同规定，终止聘用合同，解除聘用关系。情节严重、影响恶劣的教练员，予以开除。

7.在聘用合同期内双方不得无故终止聘用合同，因特种原因终止

聘用合同，教员应以书面形式并提前 40 天通知对方。教员辞聘应按聘用合同规定承担责任。

8. 必须按训练规程认真执行教学大纲教学。

9. 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。

10. 认真协助驾管中心组织的结业或报考驾驶证考试工作。

11. 及时通知和组织学员按时参加各种考试，保证到考率。

12. 考试前检验学员身份证、学员证和学习驾驶证，说明注意事项并提前将学员带到指定的考点列队待考。

13. 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。

14. 学员补考由报考员向考试部门约考，约考后并将考试的具体日期及时通知教练员，由教练员通知学员。

15. 停训待班时要对车辆全面检修和停驶维护，保证随时参加训练。

16. 训练期间发现车辆故障，不准继续使用，能排除的应排除，不能排除的应立即送修。

17. 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。

18. 服务要热情，学员有呼必应，有问必答，有事必办，有难必帮。努力实践零缺点、零延迟、零烦恼。

19. 学校建立教练员考核制度。对教练员实行年终考核。考核内容：

(1) 教练员任教能力

(2) 教学质量

(3) 职业道德

(4) 廉洁自律情况

考核方法

(1) 教练员考核由学校考核小组负责。

(2) 教练员考核实行逐人考核。

(3) 考核采取三种形式，向学员发放教练员年终考核问卷、操作和笔试等。

(4)年终考核与平时考核相结合。

(5)考核成绩作为年底评优依据，存入教练员档案。

西域驾校

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要领。
- 4.不得酒后驾车。
- 5.实事求是填写培训记录
- 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。
- 8.学员积极反映学校在教学，服务和廉教等方面存在的问题。

二、学员学习管理

- 1.学员到学校报名填写学员登记表，交纳培训费后即取得学籍。
- 2.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。
- 3.学员中途退学，经校领导批准后，退还剩余培训费。
- 4.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。
- 5.学员在培训期间违反法律法规被处徒刑的，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.学校教务部门负责建立学员的文字和电子档案。
- 2.档案内容包括学员登记表、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。

西域驾校

教练车管理制度

为加强教练车管理，延长教练车使用寿命，保证教练车的完好率，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.教练车必须汽车证件齐全，技术性能状况良好，并具有统一的教练车标识。

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。

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

(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。

(三)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、学校抽检的方法。

2.教练员坚持训练前、训练中和训练后的“三检”制。训练队每月组织一次互检，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。

西域驾校

培训质量管理制度

一、为搞好驾驶员的培训工作，确保培训质量，培养出有崇高职业道德、技术水平合格的驾驶员，特制定本管理制度。

二、学校成立以校长、理论教学组长、实操总教练组成的质量管理小组，督促教学计划的实施、教学设备的购置、教员的培训和再教育。

三、教练员要以“三个代表”重要思想为指导，坚持与时俱进，努力学习政治、专业技术和有关的交通法规。

四、教练员应按照国家交通主管部门制定的教学大纲的要求进行教学，并如实填写学员的培训、学习记录，不得作弊和弄虚作假、冒名顶替。如教员或学员违反纪律，视其情节轻重，可予以警告、扣发奖金、辞退，取消学员当期考试资格等。

五、教练员在教学当中应认真执教、不得偷工减料，每季度进行一次全校的教学质量检查与评比小结工作。

六、每年年底对全校的教学质量进行评比、总结，表彰先进，交流教学经验。并根据学校实际情况，对学校的教学进行改革，改善教学方法，注重因人施教，采取学员容易接受的教学方式，不断提高教学质量。

西域驾校

教练场地管理制度

一、加强教练场地车辆管理，做好安全生产各项防护措施。

二、严禁非本公司车辆和不合格车辆进入教练场地。

三、严禁与教学无关人员进入教练场地。

四、学员训练时，必须有驾驶操作教练员随车教练，严禁学员擅自驾驶教学车辆。

五、进行桩训时，驾驶操作教练员必须在旁边指导。

六、学员不在训练时，应到安全地带或休息处休息。

七、训练场地应配备消防设备、卫生急救箱、饮水机、洗手间等。

八、教学车辆必须按指定位置整齐停放。

九、教练场地的设施设备、训练指示牌、桩杆、防护措施要保持完好。

十、教练员、学员要共同维护教练场地的环境卫生。

西域驾校

驾校管理制度 3

一、为贯彻落实《道路交通安全法》，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，增强驾校教练员、驾驶员安全行车的责任意识，确保人身和车辆安全，制订本制度。

二、认真执行《道路交通安全法》，严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。

三、定期组织安全人员每月至少进行一次道路安全检查，针对教练员、驾驶员在行车训练中存在的的社会安全因素及时进行安全教育，把不安全的因素消灭在萌芽中。

四、自觉服从驾校的统一调度和管理，积极参加总公司、驾校及上级有关部门组织的各项安全教育活动，牢固树立安全第一意识。

五、自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、出车中、出车后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好），“两洁”（车容整洁、车内整洁）。

六、严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时不准闲谈、吸烟、吃零食、接(打)手机，不准穿拖鞋驾驶车辆，严禁酒后驾车。驾车时自觉做到礼让三先(先慢、先让、先停)。

七、消防器材及设施有专人负责保管，谁保管谁负责，定期检查，保证有效，加强对灭火器具的保护管理，确保其

性能良好，并做到器随车走，并做好检查更换记录。

八、严禁车辆载易燃、易爆和腐蚀性物品。

九、定期对车辆实行保养检查制度，确保运行车辆始终处于技术状况完好，按规定对车辆进行年检年审工作。

十、作好车辆事故的处理工作，对事故的经过、调查、及交警部门的处理意见要记录在案，及时上报并对责任者提出处理意见。

十一、建立健全行车安全管理基础台帐，不得漏记、误记，保证安全管理的严肃性和完整性，定期组织本单位的大检查，成立安检小组。

安全会议制度

一、为了加强驾校的安全工作和推进安全管理，特制定安全会议制度。驾校的安全会议每月定期召开。要求教练员、驾驶员以及所有工作人员参加。

二、安全工作会议必须人员到齐，不准缺勤，迟到、早退。

三、必须认真做好会议记录。

四、认真传达上级有关安全工作的文件、会议精神和指示。

五、对各部门提出目前存在的问题及隐患，制定具体的整改措施。

六、讨论驾校安全工作计划、修改规章制度，并讨论有建设性的建议。

七、总结前一段安全工作，布置下阶段安全工作计划以及其他安全工作任务。

八、必须认真做好会议记录。

九、组织全年的安全大检查会议，落实安排到人。

车辆管理制度

1、驾校所有车辆，必须有专人管理，动用车辆必须经车辆主管领导及调度同意。车辆行驶必须做到五证齐全，即：驾驶证、行车证、车辆保险证、教练车证、车船税使用手册。

2、车辆必须做到定期保养和加强日常的例行保养，不准带病上路行驶，要始终保持车辆的技术状态完好。并有完整的车辆动态记录和车辆各级维护保养记录。

3、车辆归队要按顺序停放整齐，必须实行“三交(交车钥匙、驾驶证、行车证)。不准任何人再次将车开出使用，特殊情况动用车辆时，必须经领导同意，并有调度做好动车记录。

4、未经领导及车辆调度同意，任何人不准随意将车辆交给他人使用，如发生上述情况，要追究本车教练员的责任，并根据情节给予处罚。

教练员安全教育制度

一、组织教练员认真学习道路交通安全法规法则，树立正确的职业道德，增强安全意识，积极参加安全教育和培训学习。

二、坚持每月一次的安全教育活动，及时传达学院和交通管理部门有关安全的指示精神，认真总结安全行车的经验和典型事故的教训，不断增强安全防范意识。

三、因工作需要，安全教育活动不在的教练员要自觉参加所在地交警队举办的安全教育活动。

四、严禁酒后开车，严禁将车交他人驾驶，严禁公车私用。

五、组织教练员进行一些典型的事故案例分析教育，认真吸取他人的教训，警示驾驶员、教练员要文明行车，严守规则，确保安全。

六、每年组织教练员进行岗位培训，并进行道路交通安全法规和安全行车常识的实际、理论测试。

七、全体教练员对驾校组织的各项安全教育活动必须参加，无特殊情况一律不得请假、缺席。

八、定期组织驾驶员、教练员开展业务技能比武竞赛，对优胜者给予一定的表彰奖励。

九、做好各项安全培训教育的台帐记录。

教练员的岗位责任制

1、遵守校纪校规，以身作则、言传身带，严格执行《道路交通安全法》和各项安全操作规程。

2、熟悉教规教材，领会教学原理和教学大纲，总结教学经验，不断提高自身的理论实际教学水平。

3、保证车辆技术状况始终处于良好状态，保证人车出勤率，在训练中未经队长同意，不准将车开回和办与训练无关的事。

4、爱护学员，搞好师徒关系，构建和谐的培训氛围。

5、在训练中一视同仁，不徇私情，不准向学员吃、拿、卡、要，不准辱骂、体罚学员。

6、服从领导的调动、指挥，遇有在训练中不能解决的问题，及时向校领导汇报。

7、必须按规定的地点路线进行训练，动用车辆必须请示领导同意，擅自离开训练地点和路线要严格处理。

8、把好安全第一关，消除一切不安全因素，在训练中不准离开驾

驾驶室，确保学员的安全驾驶操作。

9、在起步、停车时要严格遵守“人不上齐车不走，车不停稳人不下”的安全规定，行驶中避免紧急制动，确保安全训练。

训练场地安全预案

一、消防管理人员：

二、灭火人员：驾校值班人员、全体教练员

负责对火灾现场的人员进行安全疏散引导，保持疏散通道的安全畅通，切断电源，启动应急消防措施，有序地引导人员安全撤离火灾现场。

三、应急预案程序

1、一旦训练场地车辆发生火情，应迅速查明起火原因，在扑救的同时有序地引导学员安全撤离火灾现场并及时打电话报火警 119。

2、扑救初起火灾程序。火情发生后，本车教练员或在岗值班人员要立即取用本车灭火器扑救，本着谁在岗、谁负责的原则进行有效的扑救工作，同时有序地引导人员安全撤离火灾现场并及时打电话报火警 119。

3、应急疏散程序。如果着火车辆难以控制火势加大，立即组织教练员进行火场被困人员疏散工作，通过安全大门(每个大门要有 1 名教练员)，做到安全有序的撤离火灾现场。

四、职责任务

1、根据起火的火情状况，决策迅速启动工作预案，组织相应扑火队伍，进行火场自救，并担负现场统一指挥，消

防队到场后，汇报火灾性质，移交现场指挥权，配合工作。

2、安全员负责。提供救火器材，维护现场秩序，组织人员对火灾现场复查，并协助公安消防部门进行火灾现场的调动。

五、工作要求

1、消防安全工作预案是结合驾校的实际应采取的具体可行的措施而制定的，坚持“以人为本、安全第一”的思想，责任到人，工作到位，在确保安全情况下，将损失降到最小。

2.坚持“预防为主、防消结合”的工作方针，一旦发生火灾，要

各负其责，密切配合，有效控制消除灾害，降低伤亡。

3.如果发生火灾要判明性质，电气起火，要切断电源；燃气起火，关闭阀门，火灾现场有可能发生爆炸危险时，要采取防防爆等措施，然后灭火。

4.积极协助上级公安消防机构扑救火灾。

5.根据火灾事故，查找原因，消除隐患，书写整改措施及事故处理报告。

第四篇：驾校管理制度

理 制 管 度

(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) 结业考核制度 (6) 责任倒查制度 (7) 安全管理制度 (8) 教学车辆管理制度 (9) 教学设施设备管理制度 (10) 培训质量管理体系 (11) 教学场地管理制度 (12) 档案管理制度

1.诚信承诺制度

为全面提高学校诚信意识和道德水准，树立“诚信为本，信誉至上”的驾培风尚，善待学员，维护学校声誉，树立良好的社会形象，制定本制度。

一、诚信内容

1.按教学大纲规定的教学顺序、内容、时间培训，不“偷工减料”保证培训质量。

2.按收费许可证上核定的项目和标准收费，不乱收费。3.训练中保证学员的安全，防止人员伤害。4.文明教学，尊重学员的人格，不侮辱、歧视学员。5.如实填写驾驶培训记录和教学日志，不弄虚作假。6.允许学员选择教练员或调换教练员，尊重学员的自主权。7.允许学员选择培训日期和培训学时，给学员提供方便。8.提高工作效率，为学员提供优质服务。9.营造良好的培训环境，使学员愉快学车。10.保证

教练车的完好率，不影响学员训练。

11. 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。

12. 保证上班时间，安全正点。

二、诚信承诺的落实

1. 学校经常开展诚信承诺教育，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. 全校所有教职员工要结合本职工作开展诚信承诺工作，并制定具体细则。

3. 对学员诚信承诺问题的投诉要及时处理，并由相关部门和责任人采取措施进行补救服务。

4. 在诚信承诺活动中，学员满意度要达到 95% 以上。

5. 年终评比时，把诚信承诺列入考核内容，并实行一票否决制。

2. 教学管理制度

为加强机动车驾驶培训教学管理，规范教学行为，提高教学质量，根据交通管理部门有关规定，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. 坚持领导查课制度。分管教学的领导每月要查课一次，检查教学大纲落实情况。查课后要认真填写查访记录。

3. 学员补课的规定。学员缺课时由任课教员补课，达不到规定学时不准参加结业考试，不得报考驾驶证。

二、教学实施计划管理

1. 教务科负责制定理论教学 and 实际驾驶操作训练的教学实施计划，报给分管教学的领导批准后实施。

2. 理论教学和驾驶操作训练负责人要经常检查监管教学计划实施情况。各队长、组长也应加强对所属的教员进行检查。

三、驾驶培训记录管理

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，教务部门签名后，加盖学校培训学时审核专用印章。

3. 教务部门持驾驶培训记录到交通管理部门审核后，凭驾驶培训记录及相关手续到公安部门约考。

4. 驾驶培训记录一式三份，科目三培训结束时，经交通部门审核和公安部门约考，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。

3.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，根据交通部机动车驾驶培训规定，结合我校实际，制定本制度。

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》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，由教务科理论负责人和实操负责人进行理论面试和实操测试。

3. 聘用的教练员必须参加全省统一的教练员考试。

4. 申请人合格后由办公室负责办理聘用劳动合同、安全责任书及填写员工登记表。

5.聘用合同期限一般为六年。聘用合同期的前三个月为试用期。6.在聘用期内对违反有关规定，无法遵守公司规章制度的，根据合同规定，终止聘用合同，解除聘用关系。情节严重、影响恶劣的教练员，予以开除。

7.在聘用合同期内双方不得无故终止聘用合同，因特种原因终止聘用合同，教员应以书面形式并提前 40 天通知对方。教员辞聘应按聘用合同规定承担责任。

8. 必须按训练规程认真执行教学大纲教学。

9. 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。10. 认真协助驾管中心组织的结业或报考驾驶证考试工作。

11. 及时通知和组织学员按时参加各种考试，保证到考率。12. 考试

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/985232241343012010>