

车辆安全管理规章制度（通用 12 篇）

车辆安全管理 篇 1

1、车辆由站办公室进行统一管理，除值班车辆外，车辆管理软件单位业务用车由办公室根据车辆与使用相对固定的原则进行安排，各科室分管领导亦按此规定相应安排科室出差等工作。

2、车辆加油，由办公室负责办理油本，油本安排专人进行管理，对每辆车加油情况进行登记，司机每次加油完毕，及时将油本交回。

3、车辆维修由单位确定修车点，修车由司机向办公室主管领导请示同意后进行维修，无特殊情况，车辆不得在指定维修点以外地方进行修理。

4、无特殊情况车辆应严格实行专人驾驶，车辆管理软件晚上及节假日车辆应于单位院内停放，特殊情况需要出车的应报主管领导同意。

5、站各科室及养护公司周末及节假日需出车的，由用车科室主管领导向办公室主管领导提出申请，办公室主管领导根据情况进行安排。

6、司机作为特殊岗位，应服从单位节假日出车安排，车辆管理软件有事外出须向领导请假并保持通讯联络畅通。

7、司机对自己持有的车辆资料应妥善保管。

8、司机应加强服务意识，经常保持车辆干净、整洁，不断提高驾驶技术，保持良好车况，遵守交通规则，不违章驾驶。

9、违反本制度给单位造成损失的，司机承担全部责任。

10、遇有重大活动及特殊情况所有车辆由办公室进行统一调配。

11、本制度自制订之日起实行。

车辆安全管理规章制度 篇 2

为加强车辆安全管理，确保驾乘人员及车辆安全，结合公司实际，制定本制度。本制度适用于公司直属机关及下属各地子公司(以下统称：各单位)。

一、车辆管理归属

1. 各单位可根据自身实际确定车辆管理形式。即：使用部门管理，单位综合部统一管理，总务人事部统一管理。

2. 各单位车辆管理归属确定后，要明确各车辆的管理人。

3. 各单位车辆管理人、部门主管、安全员、副总经理、安全主要负责人均有对车辆安全管理的服务、引导、监督、奖惩职责。

4. 各单位车辆管理归属信息以安全办所规定格式上报至安全办。车辆管理信息变更的，在变更后2个工作日内上报安全办。

二、车辆检查、保养、维修

(一)车辆检查

1. 日查

(1) 专职司机或车辆管理员于每天晨会后对车辆外观、油量、防冻液、玻璃水、轮胎进行检查，并做好记录。需加补的加补，需维护的维护，需报修的报修。

(2) 专职司机每日下班前需对车辆外观、轮胎胎压进行检查，并做好记录。胎压不达标准的及时进行补充。

2、月查。

每月最后3天，选择适合时间对车辆底盘、发动机传动部件，对机油油量、颜色、有无明显杂质等进行检查，并做好记录。需维修的，及时申请。

(二)、车辆保养项目：更换机油、机滤、空滤、玻璃水。

依据车辆的品牌、车型、单次保养里程、保养项目的要求，及时申请，在公司相

应服务站保养。

各单位车辆保养里程及相应保养项目，按安全办所定格式上报安全办。

(三)、车辆维修

1、因行使程的正常磨损而发生的故障的维修，向公司申请，并在公司相应服务站维修。

2、因检查不及时、维护不到位造成的故障的维修，申请维修时需说明原因，并加附已拟定的本次维修费用各相关责任人承担的数额。

3、因交通事故发生的车辆维修，在公司相应的服务站维修。

4、公司没有相应服务站，单位拟定维修厂，报公司批准后执行。

5、所有维修必须向公司申请，经公司批准。

三、车辆年检办理及保险缴纳

1. 车辆管理人员要依据车辆年检时限提前一个月向公司申请办理年检。

2. 车辆保险的缴纳由车辆管理人申请办理。

3. 投保公司、投保险种、保险金额按公司规定执行。

四、派车单制度

1. 派车单内容及格式由公司综合部确定，派车单的印制由公司综合部办理，派车单印制费用由使用单位担负。

2. ……市内的办公、业务用车均需填写派车单，派车单需车辆管理人及部门主管签字后方可出车。

3. 到……市以外地区办理业务，派车单需再经本单位安全主要负责人签字。

4. 派车单填写应清晰、完整、真实。

5. 车辆管理员每周一将上周派车单信息记入电子管理档案。每月1~5号将上月派车单依续装订，并归档。

五、准驾制度(另单独行文)

六、办公车安全管理

1. 执行公司车辆安全管理相关制度。

2. 行车前依派车单目的地，按顺畅、节约的原则合理规划行车路线。

3. 如因工作需要变更预订路线或返回时间推迟，均需及时向车辆管理人及部门主管电话请示，得到批准后方可。

4. 因工作不能在下午下班前回到公司用，必须报经车辆管理人、部门主管批准;因工作，车辆当晚不开回公司的，须报本单位安全主要负责人批准，车辆管理人需到门卫更改预计返回时间。

5. 车辆外出停放须遵守交通管理规定，需防备环境因素的损坏，确保车辆停放安全。

6. 到,……市以外地区办理业务的用车

(1) 须选择车况较好的车辆。

(2) 司机若不是本车专职司机，司机应对车辆按日查要求对车辆进行检查，并做好交接记录。车辆返回后，司机要与车辆管理员一同对车辆外观进行检查。

(3) 司机必须符合准驾要求。

(4) 出差前司机要认真查询行程路线，对路线、路况有大致了解。

(5) 因天气、业务等原因不能按时返回的，要向车辆管理人、部门主管、单位安全主要负责人汇报。车辆管理人要到门卫更改派车单预计返回时间。

七、……..公司车辆交通事故处理流程

一、处理原则：反应迅速、领导关注、损失尽小、追究责任、引以为戒。

二、事故汇报程序、汇报时限：

1、当值司机在事故发生后立即报 122 或 110 。

2、当值司机报 122 后立即向车辆管理人报告;当值司机在报 110 后立即向安全员报告。

3、车辆管理人、安全员根据实际情况决定下一步流程，或安排当值司机报保险公司或向上一级领导汇报后进行下一步流程，但须在两小时内报公司安全办。

4、事故单位应安排专人负责处理，专人负责理赔。

5、事故赔付、理赔完毕后 5 个工作日内，将事故报告交至公司安全办。事故报告应包含或提交：① 事故经过及交警对责任的认定情况，提交交警认定书复印件;②赔付、理赔及车辆维修情况，提交理赔款到账账单复印件、我公司车辆维修工单复印件，我方主要责任以上情况的提供对方车辆维修发票复印件;③ 对本次事故的处理意见;④本次事故后，进行的安全教育及采取的防范措施，提交教育、培训会会议记录复印件及会议场景照片(电子版)。

8、公司研究并作出处理决定。

本制度自签发之日起施行。

车辆安全管理规章制度 篇 3

1、用车范围：主任、付主任、科长下乡或到外地开会、机关干部、

职工的直系亲属病重或婚、丧、嫁、娶。其它情况一般不安排用车。特殊情况必须用车者，须经领导批准后予以安排。

2、司机出车要经主任或办公室批准。办公室要建立出车台账，司机出车归来后，要将所到地点和行驶里程如实汇报，做到一天一登记。出远门当天回不来的，回来后次日向主管车辆的办公室主任汇报。不经批准，司机不准私自出车或开车回家。否则造成的一切后果，由当事人自己负责，并按规定追究私自出车司机的责任。

3、司机出车要凭办公室开据的加油单，到指定加油站加油，要一单一清，严禁无单加油，凡不经批准加油的，办公室不补加油单。办公室要每月 5 号前把购油和每辆车的用油及行车程报主任、付主任各一份，并在机关内部公布。

4、因工作需要用车者，必须头一天向办公室挂号，要说明用车原因和所到单位，事前没有说明的，不能再到其它地方。

5、车辆需要维修时，司机要提前写出修预算交办公室，报经领导批准后，与财务科共同到维修单位接洽修理，以现金形式及时结清。司机要按预算，把替换下来的旧件交办公室。每辆车的维修开支每月公布一次。

6、加强车辆养护工作，司机要保证行车安全，保持车内外清洁，车内不准吸烟。出车时严禁用酒，发现出车用酒和车内吸烟及卫生问题，要提出批评并对司机和当事人处 20 元罚款。

车辆安全管理规章制度 篇 4

1. 总则

1.1 目的：为加强公司车辆交通安全管理，落实“安全第一、预防为主”的工作方针，依据道路交通安全法，以及地方政府相关法规政策，结合车辆安全管理的实际情况，制定本办法。

1.2 本办法中所指车辆包括：公务车、商品车(含试乘试驾车)、租赁车、工作(工具)车等所有权属公司的车辆，以及用于公司工作所有权不属公司的车辆。

1.3 适用范围：公司所属各单位及全体员工。

2. 组织管理

2.1 车辆安全管理实行所属使用单位和所属使用个人责任制管理。车辆使用的个人必须签订《车辆安全管理》。

2.2 管理职责区分

2.2.1 集团公司办公室：

1) 负责集团车辆的计划申报、调配、维修费用审核、证照及路桥费、年审年检和登记统计。

2) 负责单位车辆及个人车辆使用单位/使用人(责任人)《车辆安全管理责任书》(附件一)的签订。

3) 组织对车辆交通事故、案件的调查处理或协助交警部门的调查处理。

4) 定期或不定期地对各使用单位、使用个人的车辆管理和使用情况，车辆的技术性能安全状况及车辆安全管理制度落实情况进行指导、监督、检查。

5) 及时参与或协调公司车辆跨单位、使用人的车辆交接工作(附件二《车辆交接清单》)。

6) 负责组织车辆安全的宣传教育，提高全体员工遵纪守法意识和交通安全的自觉性，落实车辆安全管理责任制。

7) 建立、完善车辆管理制度和车辆安全管理资料档案。

2.2.2 各单位负责人：

1) 负责对本单位或个人所管理、所使用的车辆的安全管理工作具体落实，做好本单位车辆安全管理制度的贯彻执行。

2) 严格按照车辆安全管理制度、规定对所属车辆进行定认定车定位管理。

3) 对车辆的管理和使用进行日常性监督检查，每月定期、节假日以及重大活动必须进行车辆安全管理检查。落实执行“三包一处理”，即包员工的安全教育、包安全检查、包不出或少出违章事故。发现问题或出现事故，应及时采取措施进行纠正或处理，以减少或避免损失。

4) 安排专人做好本单位车辆的使用登记、统计或审验等管理工作。

5) 负责对本单位车辆交通违章和一般交通事故的处理，协助配合交管部门或集团公司对本单位重大车辆交通事故的处理。

6)配合做好交管部门和相关职能部门对本单位进行的安全监督检查和验收工作以及其他安全评比等活动。

7)做好车辆安全例行检查记录。包括检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况等，检查情况有检查人员和车辆负责人签字。

8)做好车辆安全宣传教育工作，抓好专职司机和员工的安全培训及职业道德教育，加强司机队伍的管理。必要时可以对有驾驶证的员工集中培训学习。

3. 车辆管理具体规定

3.1 集团办公室应对公司所有车辆的使用管理情况，进行造册登记、统计备案;申请(批复)单、车辆交接清单、车辆管理安全责任书必须齐全，并统一制作、下发，进行规范管理。

3.2 公司车辆实行“定人定车”制，当单位/部门或2人(含以上)需共用一辆车时，应指定一名车长，实施车长责任制。

3.3 实行内部准驾制度。由各部门主管协助办公室负责审核。禁止没有通过审核的员工驾驶公司车辆。

3.4 准驾人员(含租赁专职司机)应与本单位本部门签订《交通安全管理责任书》，并自觉遵守规章制度，服从安全管理。

3.5 各车辆管理和使用单位应建立健全车辆使用、行驶、维修记录，因无行驶记录或管理责任不落实等原因造成责任处罚难以追溯的，其责任由车长或部门/单位责任人承担。

3.6 准驾车辆的员工应自觉爱护车辆，并负责车辆的日常维护保养。办公室每季度定期对各部门、各单位进行车辆安全性能及交通安全制度落实情况的监督检查。

3.7 长途(800 公里以上)出车或到山区危险地带出车，原则上应配2名司机同行并指定一人负责，避免疲劳驾驶，防止发生事故。

3.8 坚持公车公用的原则，严禁将公司车辆转借或租借他人、其他单位或外单位使用。特殊情况需要必须请示部门、单位主管领导或公司领导同意后，办理或补办相关手续方可转借，时候应及时检查收回。

3.9 公司所属车辆应由相关责任人员妥善保管使用，由于保管或使用不当发生丢失或损坏等责任事故造成经济损失的，按有关条款处理。

3.10 公司车辆要在车位内停放，服从保安指挥，保持道路的畅通。

3.11 严禁驾驶员酒后开车、疲劳驾驶等违章行为，如有超速、闯红灯等违章罚款情况，其责任由驾驶员自行承担。

3.12 车辆发生交通事故时，当事人或单位、部门责任人应立刻向公司主管部门和公司领导报告，同时，采取紧急救援或处理措施，积极主动配合交管部门对事故进行现场处理。

3.13 属公司员工的车辆、摩托车和非机动车辆在工作期间和上下班时间，要注意行车安全，对自己的安全负全部责任。

4. 奖励与处罚

4.1 对认真执行车辆安全管理制度，无安全责任事故发生，无交通违章和扣罚的有关部门及责任人，在年度绩效考核时给予适当奖励。

4.2 因玩忽职守或渎职发生安全事故案件，造成严重影响和后果的，由董事会或总经理办公会做出对当事人的行政处罚，直至追究其法律责任。

4.3 公司干部员工违反本办法相关规定，视情节轻重予以批评教育、行政处分直至追究法律责任。

4.4 无公司《准驾证》等驾驶公司车辆的，应对当事人和“定人定车”制中规定的责任人处以 200 元罚款，直接上司承担管理责任，同时也处以 100 元罚款，并从当月工资中扣除。

4.5 未经请示批准，擅自驾驶公司车辆办私事或无证驾驶的，对当事人处以 200 元罚款。造成经济损失的，视情节轻重处以 500-1000 元罚款。从当月工资中扣除。

4.6 接到属地交管部门给公司下达的《单位机动车违章处罚通知书后》，由集团办公室统一登记，并通知车辆所属单位和负责人，领取罚单。其处罚金由车辆所属单位和负责人根据《车辆使用(行驶)记录》进行责任追溯到个人，由当事人全部承担。当事人负责向相关部门缴纳。

4.7 无证驾驶、酒后驾驶等严重违章行为的处罚同前款。此外造成严重影响或经济损失的，公司将视情节轻重对当事人或有关责任人处以行政处分和 500-1000 元罚款。其经济损失，由当事人和责任人全

部承担。

4.8 因私驾驶车辆发生交通事故的，其事故责任和经济损失全部由当事人和个人承担。因公驾驶车辆发生交通事故的，视事故的性质和情节轻重对当事人处以 500-1000 的罚款，若由于自身原因造成事故发生，其后果由其当时责任人全部承担。

4.9 车辆发生交通事故时，立即向交管部门、公司和本单位口头报
车辆安全管理制度 篇 5

一、机关公用车辆由办公室统一调配使用，个人无权直接派车，需要用车时，由办公室负责安排，优先保证机关领导公务用车。

二、因公外出，提倡乘坐长途客车或火车；多人同时到一个地方出差，尽可能安排同乘一辆车。

三、司机出车必须凭办公室出具的派车单，如遇特殊情况，应电话告知车管人员，回来后及时补办派车手续。

四、车辆维修由司机提出书面申请，经“中心”领导批准后，由办公室安排到定点维修厂修理，并作好记录，结帐由财务负责办理。在外地出差需要维修时，应电话告知领导，报销发票时，乘车人必须签署意见，回单位后到办公室补办维修记录手续。

五、车辆用油由办公室开具加油通知单到指定加油站加油，在外地出差加油，乘车人应签署意见，报销之前应先到办公室办理加油登记手续。

六、车辆要妥善存放，以防被盗和损坏；严禁将车辆交给其他人驾驶，否则后果自负。

七、司机要牢固树立安全第一的思想，经常保持车况良好，车容整洁；经常处于良好的技术状态，严禁带故障出车，确保车辆安全。

八、对司机实行定额补助，每人每月 200 元，每人每两年发放一次劳保工作服。

九、车辆维修和加油情况由办公室负责每季度向“中心”主任办公会汇报一次。

十、严禁出借单位车牌及有关凭证。

车辆安全管理制度 篇 6

全管理制度。严禁将泵房改作它用或乱放杂物，保持室内整洁，四周道路畅通。泵房的管理应纳入设备完好管理活动中。

二、在泵房临近操作的明显位置应设有工艺操作流程图和操作程序说明，流程图醒目、直观，操作程序简洁、准确、实用。低压和临时高压消防系统消防水泵能在接到火灾报警后 2 分钟内投入运行，稳高压消防给水系统的消防水泵应为自动控制。

三、消防泵房机泵、备用泵、仪表、电器、罐等应保持完好，零部件齐全，机泵运行时振动符合规定，压力、流量满足设计要求。

四、消防水泵房及其配电室应设事故照明，连续供电时间不少于 20 分钟。消防泵房应设报警电话。

五、建立 24 小时值班制,有专人负责,对于消防泵房出现的故障要立即处理，时刻保持战备状态。消防水泵、泡沫泵等按照公司《机动设备管理制度》规定定期润滑、维护和保养，每周试运行 1 次，内燃机每周试机一次，认真填写运行和润滑记录。内燃机的优良储备量应能满足机组连续匀转 6 小时的要求。

六、消防水源应满足火灾延续时间内消防用水总量的要求，水池应设水位标志，确定警戒水位，应安装自动补水系统。

七、使用后的泡沫灭火系统应立即清洗，吹扫干净，防止锈蚀，泡沫罐及时填加灭火剂。

八、泡沫液贮存到期前，必须取样送到专业部门化验合格后，方能继续使用，025-89620xx9 鉴定书复印件送到质量安全环保处部门备案。化验不合格的，必须立即更换药剂，做好登记。

九、更换泡沫液前，应对灭火系统进行一次模拟灭火试验，查看系统是否完好，有异常情况应检查修复。

十、每年应利用消防演练等时机对消防水系统的功能进行全部测试，通过水泵控制柜现场启动、自动启动、消防控制室远程启动等方式来启动消防水泵进行测试。

篇 7

消防安全制

1、认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》和公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等有关消防法规。

2、校长对学校范围内的消防安全管理工作负总责，组织实施各级消防安全岗位责任制，明确消防安全职责人。

3、把消防工作纳入学校管理全过程，做到“五同时”即同时计划；同时部署；同时检查；同时总结；同时评比。

4、落实消防安全经费，改善消防设施，满足消防安全需要。

5、主持召开消防安全工作会议，对重大消防措施和发现的火险隐患整治作出决策，并督促职能部门贯彻执行。

6、对本单位发生的火灾事故，用心组织扑救，并责成有关人员查明事故原因，限期整改。

二、分管校长消防安全岗位责任制

1、认真贯彻执行国家消防法律法规和上级指示，宣传消防安全知识，具体抓好各级消防安全管理措施的落实。

2、协助校长做好学校消防安全工作，对校园内的消防安全管理工作负分管职责。

3、组织消防安全检查，研究隐患整改措施，督促消防安全隐患的整改。

4、组织制订消防安全管理制度，并认真贯彻落实。

5、做好学校消防器材配置和管理工作，使之处于良好的状态。

6、对本单位发生火灾，用心组织扑救，并会同有关部门或人员查明火灾原因，提出整改措施及处理意见，坚持四不放过原则，即：事故原因不查明不放过；师生员工没有受到教育和职责者没有受到处罚不放过；没有采取可靠的防范措施不放过；职责人没有受到处理不放过。

7、用心选派消防安全人员参加业务培训和学习，提高有关人员的业务素质。

三、各部门消防安全岗位责任制

1、办公室：职责人

档案的管理。

2、德育处：职责人

学生各类消防教育活动的宣传、计划、组织、安排以及材料的收集。

3、教学处：职责人

相关教材的征订，教学计划的检查，实验室、功能室的消防安全设施设备的配置、检查。

4、总务处：职责人

学校消防设施设备的安排、配置、检查;学生宿舍、食堂等的消防安全设施。

四、安全员、消防设施维护员消防安全岗位职责制

1、在学校校长或分管校长的领导下，做好本岗位消防安全工作。

2、熟悉和掌握本岗位的工作职责和工作任务，认真贯彻落实各项消防安全管理制度。

3、用心参加消防业务培训和学习，认真了解有关消防法律、法规，熟知“三懂三会”。即懂本岗位火灾危险性;懂预防火灾的措施;懂扑救火灾的方法。会使用消防器材;会扑灭初起火灾;会报警。

4、消防设施维护员工应做好学校消防设施的检查、维护、保养和管理工作，使之处于良好的状态。

5、在日常消防安全工作中做到勤检查、勤巡逻，发现问题及时汇报，主动消防隐患，并认真做好台帐记录工作。

6、树立高度的工作职责心，坚守工作岗位，严禁酒后上岗。

五、教职员工消防安全岗位职责制

1、了解和掌握有关消防常识，认真执行学校消防安全管理制度，做好职责范围内的消防安全工作。

2、用心参加消防知识学习培训，熟知“三懂三会”具体资料。即：即懂本岗位火灾危险性;懂预防火灾的措施;懂扑救火灾的方法。会使用消防器材;会扑灭初起火灾;会报警。

3、爱护各类消防器材、设施，不随意挪用消防器材，不乱堆杂物

4、严格遵守禁烟、火规定和动用明火申请制度。

5、发生火灾及时报警，并服从命令，做到机智、勇敢、迅速参加扑救。

6、加强对管辖范围内人员的消防安全教育，提高全体学生的消防安全意识。

篇 8

中小学学籍管理制度

一、入学

1、新生入学，采取入学通知书制，并将入学通知书发给其父母或其监护人的手里，接到入学通知书后，应在规定时光内送子女或其被监护人到指定学校办理入学手续。

2、新生入学后，学校教导处应立刻批准取得学籍，编列正式学号。学生学号长期不变，休学一年后一律使用原学籍号。

3、新生入学后，学校要填写新生花名册，上报区教育局教科室审理。

二、转学与借读

1、学生因家长变动工作地区、家庭搬迁(户籍普更)或有其他特殊原因需要转学的，经学生家长(监护人)申请，学校审查后，按规定办理有关转学手续。

2、个别学生确有特殊状况要求借读的，须由家长或监护人向借读学校申请，取得同意后，经区教育行政监管部门审核，条例条件并办理有关手续，方准予借读。学校建立学籍时，务必注明是借读，并记录其身份证号码和户口所在地。

3、借读生中途借读的，借读生的学籍由原校保留，学习成绩由借读学校按照有关管理规定考核评定;借读生离校时，借读学校须出具借读证明将学习成绩、在校表现、借读年限等状况转给原学校登记入册;毕业时由原学校发给义务教育证书。属从始起年级开始借读的，学籍和学习成绩由借读学校管理与考核，毕业时由借读学校发给义务教育证书。

、毕业年级原则上不办理转学、借读手续;小学借读生毕业后,须回户口所在地升入初中。

三、休学、复学

1、有下列状况之一者,准予休学;

(1)因伤病需长期治疗,不能坚持学习者;

(2)患染性疾病未愈,不适宜群众生活者;

(3)学期内,请病、事假累计超过六周,跟班学习有困难者。

2、贴合休学条件的学生(病休学生须持县或县以上医疗单位证明),由学生家长提出申请,经学校审查属实后,报区教育局批准,准其休学,由学校发给休学。

3、学生休学以一年为限,期满不能复学的,可申请延长。学生休学期间,学籍仍然保留。学生休学期满,应按时复学。复学时,应凭休学证明书和有关材料提出申请,经学校审核批准后,即可到校复学,学校原则上安排到原年级的下一年级学习。

4、学生休学期未滿,休学原因消失并具有相关证明的,可向学校提出申请提前复学。经学校审核同意后,可提前复学。复学时,学校可视其学力程度和个人志愿安排到适宜的年级学习。

四、流失

凡未经批准中途无故不到校达 15 天以上或休学期已滿又不具备继续休学理由且未到学校复学达 15 天者,视为流失,各校应严格执行我区的《关于严格控制中小学学生流失的十项规定》应建立健全防辍控流机制,和控流制度坚持月报制度,设立学籍跟踪调查表,准确记录每个学生的学籍变动状况,杜绝中间环节学生流失。

如有学生流失,班主任应及时向校长报告,并进行家访,查明原因,敦促其到校,并应立即向上级教育部门报告。针对学生辍学的原因,区学校联合当地政府依法负责对其父母或监护人采取教育的或行政的措施,强制其送子女或其被监护人复学。

五、留级与跳级

1、义务教育原则上不实行留级制度。

2、个别学生智力超常,各科成绩优秀,确有条件跳级学习的,由

报区教育局审批，允许跳级。跳级生一般在学年度开始时到新的班级学习。

六、毕业

对受完国家规定年限的义务教育的儿童、少年，经考察到达小学毕业程度的，由学校发给经区统一印制的义务教育证书，并由学校加盖“毕业”字样章，对贴合初中毕业标准条件的，由学校发给经成都市教育局验印的统一印制的义务教育完成证收，并加盖“市会考合格”章和“成都市新都区教育局初等学籍专用”字样钢印。

1、各对在校生，由学校领导、科任教师、班主任根据教育主管部门颁的课程标准、教学资料对学生进行德、智、体等方面进行全面考核。文化课考试一般在期中、期末进行，由学校同意组织，各级教育行政部门和教研部门不得组织一命题的期中和期末考试。

2、学生对学校、社会、国家做出突出的贡献，或在某一方面取得了优异成绩，学校可按不一样状况给予表扬奖励，并载入学籍卡和学生档案。

3、对学生的奖励，由班主任或者有关教师提出，属于发给奖状的需要由教导主任审核、批准；属于“三好学生”、“优秀学生”称号的，需经校务会议或全体教师会议审查透过，由校长予以公布。

七、处分

1、义务教育阶段不得勒令学生退学或开除学生。

2、对严重违反学校规章制度、学习纪律、殴打同学、聚众斗殴、严重损失公物等不良行为的学生，教师应深入了解状况，分析原因，重在教育，热情帮忙他们改正错误。

篇 9

为了严格贯彻落实国家安全生产法律法规、规程、标准，运用严格的管理考核手段，全面开展“创建零事故现场、打造零事故环境”建设活动，达到人、机、环境、管理诸要素的安全，实现生产过程中人员无失误，系统无缺陷，设备无故障，管理无漏洞，环境无危害，安全无事故，制定云冈矿《安全管理考核细则及处罚规定》。

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/125301032330011330>