

驾校前台服务规章制度

驾校日常管理制度1

办公人员日常管理制度

第一章 总则

为加强公司内部管理，维护公司良好形象，创造标准化、制度化、规范化的办公环境，营造良好的企业文化氛围，特制定本制度。

第二章 员工行为规范 第一条 职业道德

忠诚、正派、守纪、勤勉、尽职、敬业、责任。 第二条 服务规范

(一) 着装:整洁、大方、得体

- 1、员工工作期间应当按照规定穿着公司统一定制的工装，并佩戴工作牌。着装应整齐清爽、干净利落。
- 2、员工应当自觉爱护工装，注意保持工装的整洁及完好。周末为便装日，但不得穿着不适宜的服装。
- 3、试用期员工或未定制工装的员工应当穿职业化的服装，严禁奇装异服，维护公司良好形象。
- 4、在工作场所不赤脚、不穿拖鞋。

(二)语言、举止:规范

1、接待现场报名、咨询的学员应起立，注视对方，微笑应答，常用礼貌用语。

2、接听电话应及时，语气要温和，音量适中，重要电话做

好接听记录，严禁公话私用。

3、同事之间沟通问题时，应本着“换位思考、解决问题”的原则，语言应礼貌，委婉。

4、见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简洁、明确。

5、出入会议室或上司办公室，主动敲门示意，进入房间随手关门。

6、接待来客，热情大方，客人到时应起立迎接，安排入座，双手递水;告辞时，应道别。

第三章 员工日常工作行为规范

第一条 日常工作行为规范

1、遵守考勤制度，准时上、下班，不迟到、早退。病假、事假需及时申请，填报请假单，经主管领导批准后方可休假。

2、上班时保持良好的精神状态，乐观进取。

3、开诚布公，坦诚待人，平等尊重，团结协作，不将个人喜好带进工作中。

4、尊敬上司，团结同事，不要把个人情绪带到公司中。

5、办公大厅、各办公室应保持安静，工作时间禁止高声喧哗、嬉笑打闹、聚堆聊天等影响工作秩序的行为。

6、个人物品放到统一柜子里，不得随处乱丢。工作中不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

7、办公室墙面保持清洁，禁止乱涂乱画。

8、办公桌上物品应摆放整齐，保持桌面清洁，各类文件存

放应注意保密，不得随意摆放。

9、办公区域禁止吸烟。

10、档案管理要做到分门别类、整理及时、条例清晰。

12、节约用电，下班后及时关闭计算机;按规定开启空调;严禁私带个人充电物品。(如暖手宝，充电器等)

13、工作中同事之间应本着以公司利益为重，以团结合作、快捷高效为原则，应及时解决可能存在的矛盾和问题。

14、召开会议时，所有手机一律关机，同时做好会议记录。 15

、公司的电话、传真机、复印机原则上不能用于私人用途，若有特殊原因，须事先提出申请，经批准后方可使用。

16、在使用传真机或复印机后，所产生的错误报告或废纸等，须及时处理，勤俭节约。

17、公司重要文件应及时粉碎，非重要文件应回收再利用。严禁散步对公司不利的言论。

18、自觉维护干净、整洁的办公环境，人人有责。

19、员工应自觉维护办公场所清洁卫生，严禁堆放杂物、随意丢弃废弃物，严禁随地吐痰、倾倒污水，保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

20、工作人员当天外出办公事，须向主管领导汇报，得到批准后方可执行，严禁公车私用。

21、上班时间严守本岗位，不得离岗、串岗，切实做好本职工作。

22、不得闲聊、吃零食，不准开低级庸俗的玩笑，任何时候不得使用不文明语言和肢体动作。

23、严禁在办公室看书报、杂志、打瞌睡、浏览无关网页、看电影、打游戏等做与工作无关的事情。

24、在餐厅就餐自觉排队，自觉维护就餐秩序。 第二条
爱护公共财产

1、办公用品由专人保管，申请办公用品需要填写办公用品申请单，负责人签字审批后方能领取。

2、办公用品的购买，必须由办公用品保管人员填写办公用品购买单，经领导签字审批后进行购买。办公用品的购买必须定时定量，杜绝浪费。

3、员工应爱护公司的财产，如人为损坏，照价维修或赔偿。自然损耗的应注明原因，申请报废。公司发放的办公用品，员工须妥善保管，如有遗失，自行负责。公共财产严禁据为己有。

4、办公设备日常维护由使用人负责，如遇故障影响正常使用的情况，由专业人员对电脑进行维修，不得擅自处理。

第四章 罚则

1、本制度的检查、监督部门由公司部门负责人和纪检部共同执行。

2、若有员工违反此规定，公司将根据办公人员管理制度细则的处理方法进行处罚。

3、未尽事宜参照公司其他制度执行。

办公人员管理细则

为了适应驾驶培训发展的需求，建立一支优良素质、结构合理、

爱岗敬业的员工队伍，实现员工管理制度的科学化、规范化，做到制度的细致管理，特制定本细则。

驾校前台服务规章制度篇二:驾校办公室规章制度

篇一:驾校员工管理制度

员工守则

第一条

第二条

第三条

第四条

第五条

第六条

遵纪守法，忠于职守，克己奉公维护公司声誉，保护公司利益

服从领导，关心下属，团结互助爱护公物，节约开支，杜绝浪费努力学习，提高水平，精通业务积极进取，勇于开拓，创新贡献八荣八耻

以热爱祖国为荣，以危害祖国为耻；

以服务人民为荣，以背离人民为耻；以崇尚科学为荣，以愚昧无知为耻；以辛勤劳动为荣，以好逸恶劳为耻；以团结互助为荣，以损人利己

为耻；以诚实守信为荣，以见利忘义为耻；以遵纪守法为荣，以违法乱纪为耻；以艰苦奋斗为荣，以骄奢淫逸为耻。

员工考勤制度

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

一、 学校工作时间为**8:00-17:00**。员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

二、 员工每月休息**6**天。周一至周五为工作日，员工可以在周六、日保证不耽误本职工作的情况下报校长批准休息。如有特殊情况必须在工作日休息的，必须提前两个工作日填写请假单，经校长签字并安排好本职工作后方可休息。节日值班由公司统一安排。

三、 上班开始后**5**分钟至**30**分钟内到班者，按迟到论处；超过**30**分钟以上者，按矿工半天论处。提前**30**分钟内下班者，按早退论处；超过**30**分钟者，按矿工半天论处。

四、 一个月内迟到、早退累计达三次者，扣发**5**天的基本工资;累计达**3**次以上**5**次以下者扣发**10**天的基本工资;累计达**5**次以上**10**次以下者，扣发当月**15**天的基本工资;累计达**10**次以上者，扣发当月的基本工资。

五、 矿工半天者，扣发当天的工资;每月累计矿工**1**天者，扣发**5**天的工资;每月累计矿工**2**天者，扣发**10**天的工资;每月累计矿工**3**天者，扣发当月工资;每月累计矿工**3**天以上，**6**天以下者，扣发当月工资，第二个月起留用查看，发放**80%**工资;每月累计矿工**6**天以上者(含**6**天)，予以辞退。

六、 工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者，当天按矿工一天处理;当月累计几次的，按矿工几天处理。

七、 经领导批准，决定假日加班工作的每天补助**20**元;夜间加班的，每人次补助**10**元;节日值班每天补助**40**元。

八、 对于因办理学校事宜无法按时上下班打卡的员工，必须在俩个工作日内将情况说明书经校长签字后送到考勤负责人处。

九、 员工的考勤情况以打卡机数据为主、情况说明书为辅，并打印出出勤表进行工资核算，并由负责人进行监督、检查。

财务管理

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

- (1) 财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；
- (2) 执行校领导有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度提交财务分析报告；
- (3) 筹划经营资金，负责公司资金使用计划的审批、报批和银行借、还款工作；
- (4) 制定财务计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告；
- (5) 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支；
- (6) 记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，每日向总校领导报账；
- (7) 财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照

章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上一级财务部门报告；(8)

现金日记账必须用固定一本账，严禁使用两本帐或账外有帐正常的办公费用开支，必须有正式发票；印章齐全，经手人验收人签外，经经理或其授权人比准后方可报销付款；

(9) 各项支出，超出**1000**元的必须请示校长，经批示同意后方可使用。篇二: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**3**

驾校诚信承诺的内容**3-4**

驾校诚信承诺的形式**4**

驾校诚信承诺的履行**4-5**

驾校违反承诺的处理 **5**

公开承诺 **5-6**

教练员纪律**6**

[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**

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;**
 - 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;
- 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。

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，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，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篇三:荣安驾校办公室规章制度

办公室规章制度

为了进一步加强办公室的管理，确保各项工作的顺利开展，营造一个良好的办公室环境，特制定本制度：

基本制度

1.工作日请准时上下班,并按实做好考勤。

2.进入办公室必须着装整洁,已发放工作服的同事必须穿着工作服上下班。

3.在办公室请自觉讲普通话,禁止喧哗、说笑、打闹,说粗话、脏话。

4.爱护办公室的各项设施,随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

5.不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭,更不允许吸烟。

6.不准私自动用办公室物品,如需应向办公室登记并做好领

取记录。 劳动安排

1.每日上下班由×××负责开与锁门。

2.每日上下班由×负责开与锁窗。

3.每日饮水由×负责倒水与煮水。

驾校前台服务规章制度篇三: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3

驾校诚信承诺的内容 3-4

驾校诚信承诺的形式 4

驾校诚信承诺的履行 4-5

驾校违反承诺的处理 5

公开承诺 5-6

教练员纪律 6

[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

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；

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；

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。

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动，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

麻醉科的规章制度

医院麻醉科各项规章制度

第一节 各级人员职责

一、科主任职责

1、在院长领导下实行科主任负责制，负责全科的医疗、教学、科研和行政管理等工作，及时传达贯彻院长部署的医疗行政任务。

2、制订本科工作计划和发展规划并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3、

根据本科任务和人员情况进行科学分工，协调配合，完成临床麻醉、疼痛治疗，加强监测治疗与复苏等任务。增强风险管理意识，制订麻醉安全策略，确保麻醉工作的质量和安全。

4、

领导本科医师做好麻醉工作，主持疑难危重病例的术前讨论工作，对手术麻醉准备和麻醉方法选择做出决定，必要时亲自参加麻醉实施。

5、

组织并担任教学任务，安排进修、实习人员和本科人员的业务培训和技術考核。并对本科人员的晋升、奖惩工作提出具体意见，对进修和实习人员的业务和工作表现作出评定。

6、领导本科人员认真执行各项规章制度、诊疗常规和技术操作规程，抓好医疗质量，严防差错事故。

7、掌握本专业的国内外进展，及时引进先进技术，开展麻

醉研究工作。

8、确定本科人员轮转、值班、急诊、出诊、外出进修学习、参加学术会议等事宜。

9、审签本科药品、器材的申领和报销项目，检查其使用与保管情况。做好麻醉科与手术室的工作协调，共同完成科室工作。

10、管理科内收查组建和经济核算，制定分配方案。

注:副主任协助科主任工作。

二、主任、副主任医师职责

1、在科主任领导下，指导麻醉科医疗、教学、科研、技术培训和理论提高工作。

2、参加和指导急、危、重、疑难病例的抢救处理工作，担负院内外特殊病例和疑难病例的会诊任务。

3、指导本科医师做好各项医疗工作;参加指导疑难病例的术前讨论，对麻醉前准备和麻醉方法的选择提出意见，必要时亲自参加麻醉操作;具体负责抓好医疗质量。

4、指导本科人员的业务学习和基本功的训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成果，引进最新技术，指导临床实践，提高医疗质量。

5、担任教学及对进修、实习医师的培训。 **6、**开展科学研究。

7、督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度、诊疗常规和

医疗操作规程。

三、主治医师职责

1、在科主任领导和主任医师指导下，指导本科住院医师、进修和实习医师施行麻醉工作。

2、担任疑难病人的麻醉和危重病人的救治，做好教学、科研工作和院内会诊、急救工作。

3、严格执行各项规章制度和操作规程，预防和消除麻醉并发症与差错事故。

4、在上级医师指导下，具体负责麻醉恢复室、**ICU(Intensive**

Care Unit)和疼痛门诊等工作。

5、其他职责与住院医师相同。

四、总住院医师职责

1、在科主任直接领导下和主治医师指导下，负责临床麻醉管理工作，协助科主任处理科室的日常行政事务。

2、根据本科任务及人员情况进行科学分工和日常麻醉的排班，贯彻执行临床麻醉工作程序及各项规章制度。

3、协助科主任按计划具体安排进修、实习人员的培训工作以及本科人员的轮转、值班、会诊、出诊等事项。

4、具体负责抓好室内质控和及时准确上报室间质控报表工作。

5、协助科主任制订科室工作计划，完成阶段小结和年终总结。按时完成各种计划报表，数字统计，医疗文书等任务。

6、协助科主任调配临床性工作和安排指令性任务。

7、其他职责与住院医师相同。

五、住院医师（士）职责

1、在科主任领导和上级医师指导下，按总住院医师的安排完成本科的日常麻醉、教学、科研等具体工作。

2、麻醉前访视病人参加术前讨论，确定麻醉方法和麻醉应急预案，做好麻醉前药品、器材的准备。知情同意和做好签字工作。

3、麻醉中经常检查输血、输液及用药情况，密切观察病情，认真填写麻醉记录单。遇到意外异常变化，要积极、妥善处理。

4、手术后，要护送病人回病房，亲自检查手术病人的呼吸循环等重要生命体

征情况，并向麻醉恢复室医师和手术医师、病房护士交代病情及术后注意事项;术后及时进行随访。上述交班情况要记入麻醉记录单。及时完成麻醉总结。

5、遇有疑难病例或技术问题不能单独处理时应及时报告上级医师。

6、严格执行各项规章制度、诊疗常规和技术操作规程，严防差错事故的发生。

7、在上级医师指导下，积极开展麻醉的临床研究工作，做好进修、实习人员的带教工作。

8、在上级医师指导下，参加麻醉恢复室、 **ICU** 及疼痛治疗

等工作，实行**24h**工作负责制，并协助各科抢救危重病人。 六、麻醉护士职责

1、从事麻醉恢复室、**ICU**、麻醉科门诊中病人的监测、护理工作，执行医嘱，并负责登记、统计、资料保管工作。

2、从事麻醉准备室的工作，根据麻醉种类或医嘱进行麻醉前的准备。

3、可担任麻醉医师的助手，协助麻醉医师进行麻醉管理和监测技术的操作与护理。

4、麻醉后进行物品的整理、清洗和消毒工作。

5、药品器材的申领和保管。

6、负责麻醉文书、资料的保管工作。

七、技术员职责

主要在实验室或研究室负责测试、实验准备和辅助科学研究工作，并从事仪器维修、保养等工作。

第二节 工作制度

一、岗位责任制

- 1、麻醉前要详细了解病情，认真准备麻醉器械、用具和药品。
- 2、实施麻醉前，认真核对病人姓名、性别、年龄、床号、诊断、手术部位、手术名称等。
- 3、根据病情与麻醉方法，实施必要的监测，随时注意监测仪是否正常运行。
- 4、严格执行麻醉操作规程和消毒灭菌制度。
- 5、麻醉期间不得兼顾其他工作，不得擅自离开岗位和谈论无关事宜，必须保持高度警惕，严密观察病情，及时发现病情变化，准确诊断，妥善处理。如病情发生突变，应迅速判断其临床意义，并及时向上级医师报告。同时通知手术医师，必要时与患者家属沟通。
- 6、认真及时地填写麻醉记录单，记录要全面、清晰、准确。
- 7、严格掌握病人麻醉恢复标准，不达标，不离病人。全麻及危重病人，须待病情许可后由麻醉者或恢复室医师护送病人回病房，认真做好交接班工作。
- 8、麻醉中使用过的药品空瓶，均应保留至病人送出手术室为止。

9、术毕应写麻醉后医嘱并按规定写好麻醉分析小结。

二、术前访视、讨论制度

1、麻醉前一天由专人或实施麻醉者到病房访视病人。详细了解病情，进行必要的体检。如发现术前准备不足，应向手术医师建议或补充实验室检查或特殊检查项目，并商讨最佳手术时机。

2、估计病人对手术和麻醉的耐受力，进行**ASA**评级;麻醉前用药决定，选择

麻醉科的规章制度篇二:麻醉科规章制度

规章制度 一、 基本管理思路:

(一)

制度、规范与流程化管理:是约束所有工作行为的基本准则。应以能做到为基本标准，尽可能细化到具体的人员、时间、地点和事件。

(二)

人员和岗位职责:是落实制度规范的保证，应针对各级人员的能力水平和责任，编写到分级负责，人人有责，管理上要求人人尽责。

(三)

评估体系和标准:是检查制度落实效果的具体方法，包括个人自评、相互评价和领导总评三种方法，与绩效联系。

四

质量持续改进:评估结果用来改进工作质量，应定期修订制度文件，每月一次质量与安全会议，每个季度进行一次阶段分析，每年一次总体修改。

(五)

文化建设:制度化与人性化相结合。相互尊重、支持与关怀。奖罚分明，以各种鼓励、奖励措施为主的管理模式，重在批评、关心、教育，及时指出问题、快速改正。

二、科室公务管理制度 (一)科会议和集体决策制度

1、全科每月召开一次科务会议，总结本月工作和安排下月工作。

2、科室全体医护人员每周召开一次全科早会议，一般在医院周会后一天早晨上班后举行，内容包括传达医院指示精神、总结和安排周业务工作和临时性的工作。早会全体值班(包括下夜班)人员必须参加。

3、科会议由科主任主持，主任不在时候由委托的副主任或

护士长主持。

4、关于科室人事变动、经济分配等重大事务，必须先制定初步方案并经参会2/3以上人员多数通过。重大事件

的讨论，必要时邀请医务或护理部门领导参加。会议讨论的问题应有书面记录。

(二)科室文化建设

1、科训:病人第一、服务至上、工作扎实、技术创新、追求卓越，和谐家园。

2、文化活动

(1)、

科室积极组织员工开展丰富多彩的文体活动，增强员工凝聚力，培养团队精神，促进业务工作。

(2)、

活动形式包括外出旅游、近郊踏青、参观学习、各种文体竞赛等。

(3)、 活动经费原则上从科室基金中支出。

(三)麻醉住院医师十项守则

1、各级医师应有良好的医德医风和对工作高度责任心，尊重老师和同事，处理好人际关系;认真学习理论和训练技能，拓展知识面，建立自信心，注意应急应变能力的培养。

2、遵守麻醉科制定的各种规章制度，根据麻醉需要和病人情况作好麻醉前的一切准备工作。在上级医师指导下进行医疗工作，应认真负责善始善终完成任务，有问题及时请示。

3、爱护麻醉机、监护仪等仪器设备，随身携带听诊器。

4、

每例麻醉前请主治医师检查麻醉前探视单，确认知情同意书已签字。

5、下级医师必须在上级医师的指导下进行工作，不得自行进行各种有创操作。术中应严密观测病情变化，异常情况应及时向指导医师报告。除常用麻醉药物外，不得擅自使用特殊药物。

6、麻醉记录要认真、详细、全面、完整、准确，根据麻醉过程写好麻醉小结。

7、每例麻醉结束后请主治医师审查麻醉纪录单、处方和收费单，主治医师签字后归档。开好用药处方，按规定将用后物品归位。

8、完成当天负责手术间的全部病人的麻醉(包括临时安排)，参加急症值班及在上级医师指导下进行外出抢救等工作。填写住院医师培训登记表并请相关教师签字，未到下班时间不得擅自离开。

9、按照排班表工作，不得自行调换值班安排，特殊情况须

征得值班组长及主管医师同意，作好适当的安排后方可

调换。 **10**、准时参加科内安排的讲课，不得无故缺席。

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/535104022312011132>