

检查合格标准 030:

1. **检查单:**《北京市交通委员会机动车驾驶员培训经营检查单》

2. **检查模块:** 驾驶员培训管理制度

3. **检查项:** 日常管理制度

4. **检查内容:** 是否建立完善的管理制度体系

5. **检查标准:**

《机动车驾驶员培训机构资格条件》(GB/T30340) 7 管理制度

教练员管理制度: 应包括教练员聘用、轮训、评议、考核(包括职业道德、执教能力、培训质量、廉洁自律、继续教育记录和学员满意度等)、教练员培训质量排行榜的公布、离岗等,并按每位教练员建立纸质和电子档案。

学员管理制度: 应包括培训合同内容告知(包括服务内容、收费标准)及培训学时计时管理系统、教学日志(含学时确认单)和培训记录的使用等,并按每位学员建立纸质和电子档案。

教学管理制度: 应包括落实国家统一规定的教学大纲的措施,教学实施计划的制定、检查,培训学时计时管理,教学日志与培训记录的使用、管理,教学现场检查与质量评估等。

结业考核制度: 应包括考核方式、考核规范、考核评定

和结业证的发放等。

诚信承诺制度：应包括诚信承诺的内容、承诺的形式，诚信承诺的落实及培训质量信誉回访等。

学员投诉受理制度：应包括投诉的方式、投诉的受理、处理结果和处理时限等。

安全生产责任制度：应包括道路训练安全告知、安全教育、教学现场安全检查与隐患排查、重大事故报告、突发事件应急预案及安全责任倒查等，并建立纸质和电子档案。

教练车及设施设备管理制度：应包括教练车及教学设施设备的使用、检查、维护、检测、更新和报备，并按每台教练车建立纸质和电子档案。

档案管理制度：应包括教练员档案、学员档案、教练车档案、教学设施设备档案和安全档案等的收集、保存和管理。

培训收费管理制度：应包括公示培训收费标准、收费方式及收费的监督管理和报备。