附件 1

市交通运输局
工作流程、工作规范

目　录

（一）办公室（挂财务科牌子）

1.1-1.局机关综合会议的筹备、组织和会务服务工作流程图.....1
1.1-1.局机关综合会议的筹备、组织和会务服务工作规范.....2
1.1-2.专题调研工作流程图.....3
1.1-2.专题调研工作规范.....4
1.2.组织起草并审核把关以局名义印发的文件及综合性材料工作流程图.....5
1.2.组织起草并审核把关以局名义印发的文件及综合性材料工作规范.....6
1.3.督促检查市委、市政府、省厅及局党组、局长办公会的重大决策和工作部署工作流程图.....7
1.3.督促检查市委、市政府、省厅及局党组、局长办公会的重大决策和工作部署工作规范.....8
1.4-1.局政务信息及新闻宣传工作流程图.....9
1.4-1.局政务信息及新闻宣传工作规范.....10
1.4-2.局政务信息编发工作流程图.....11
1.4-2.局政务信息编发工作规范.....12
1.5.印鉴管理及用印工作.....13
1.5.印鉴管理及用印工作规范.....14
1.6.建议提案办理工作流程.....15

1.6.建议提案办理工作规范.....16
1.7.政务公开工作流程图.....18
1.7.政务公开工作规范.....19
1.8.文电收发工作流程图.....20
1.8.文电收发工作规范.....21
1.9.档案管理工作流程图.....22
1.9.档案管理工作规范.....23
1.10.信访工作流程.....24
1.10.信访工作规范.....25
1.11.市民热线工作流程图.....26
1.11.市民热线工作规范.....27
1.12-1.公务用车派遣工作流程.....28
1.12-2.公务用车维修工作流程.....29
1.12.公务用车派遣维修工作规范.....30
1.13-1.部门预算工作流程.....31
1.13-1.部门预算工作规范.....32
1.13-2.决算工作流程图.....34
1.13-2.决算工作规范.....35
1.13-3.专项资金管理工作流程图.....36
1.13-3.专项资金管理工作规范.....37
1.13-4.政府采购工作流程图.....38
1.13-4.政府采购工作规范.....39
1.13-5.固定资产管理工作流程图.....40

1.13-5.固定资产管理工作规范.....41
1.13-6.内部审计工作流程图.....42
1.13-6.内部审计工作规范.....43
1.13-7.对二级单位指导的工作流程图.....44
1.13-7.对二级单位监管的工作规范.....45
1.13-8.机关财务日常工作流程图.....46
1.13-8.机关财务日常工作规范.....47

（二）人事科

2.1-1.干部调整工作流程图.....49
2.1-1.干部调整工作规范.....50
2.1-2.职级晋升工作流程图.....51
2.1-2.职级晋升工作规范.....52
2.2.工资变动工作流程图.....53
2.2.工资变动工作规范.....54
2.3.工作人员请（休）假工作流程图.....55
2.3.工作人员请（休）假工作规范.....56
2.4.干部人事档案管理规范.....58
2.4.人事档案管理工作规范.....59
2.5-1.工作人员年度考核工作流程图.....65
2.5-1.工作人员年度考核工作规范.....66
2.5-2.事业单位绩效考核工作流程.图.....70
2.5-2.事业单位绩效考核工作规范.....71
2.6.党组理论学习中心组学习制度流程图.....75

2.6.党组理论学习中心组学习制度工作规范.....76
2.7.文明单位创建工作流程图.....79
2.7.文明单位创建工作规范.....80
2.8.事业单位人员职称评审管理工作流程图.....81
2.8.事业单位人员职称评审管理工作规范.....82
2.9.交通干部职工培训工作流程图.....83
2.9.交通干部职工培训工作规范.....84

（三）法规科

3.1.规范性文件合法性审查流程图.....86
3.1 规范性文件制定工作规范.....87
3.2.交通运输行政执法案卷评查流程图.....97
3.2.行政执法案卷制作（评查）、归档规范.....98
3.3.聊城市交通运输重大行政执法决定法制审核流程图.....111
3.3.聊城市交通运输局重大行政执法决定法制审核实施规范.....112
3.4.聊城市交通运输局行政执法人员执法证件办理流程图.....117
3.4.聊城市交通运输局行政执法人员执法证件办理流程图.....118
3.5-1.聊城市交通运输局普法宣传流程图.....119
3.5-2.聊城市交通运输局普法考试流程图.....120
3.5.聊城市交通运输局普法宣传工作规范.....121
3.6.权责清单修订工作流程图.....123
3.6.权责清单修订工作规范.....124
3.7.行政复议答复和行政应诉工作流程图.....126
3.7.行政复议答复和行政应诉工作规范.....127

3.8.指导全市交通运输系统法治部门建设工作流程图.....131
3.8.指导全市交通运输系统法治部门建设工作规范.....132
3.9.指导全市交通运输系统诚信建设工作流程图.....133
3.9.指导全市交通运输系统诚信建设工作规范.....134
3.10.指导县（市、区）相关法治工作流程图.....135
3.11.公路超限检测站设置、审批工作流程图.....136
3.11.公路超限检测站设置、审批工作规范.....137
3.12.行政许可事项的组织协调工作流程图.....138
3.12.行政许可事项的组织协调工作规范.....139
3.13.交通运输重大决策、地方立法前期工作流程图.....140
3.13.交通运输重大决策、地方立法前期工作规范.....141
3.14.交通运输行业有关体制改革工作流程图.....144
3.14.交通运输行业有关体制改革工作规范.....145

（四）综合规划科

4.1.交通运输规划编制工作流程图.....146
4.1.交通运输规划编制工作规范.....147
4.2.组织拟订交通运输发展计划工作流程图.....148
4.2.组织拟订交通运输发展计划工作规范.....149
4.3.行业统计工作流程图.....150
4.3.行业统计工作规范.....151
4.4-1.地方铁路规划研究工作流程图.....152
4.4-1.地方铁路规划研究工作规范.....153
4.4-2.民用机场布局规划建议工作流程图.....154

4.4-2.民用机场布局规划建议工作规范.....155
4.5.铁路道口监护管理和综合治理工作流程图.....156
4.5.铁路道口监护管理和综合治理工作规范.....157

（五）建设管理科

5.1.拟订交通工程相关制度和标准并监督实施工作流程图.....158
5.1.拟订交通工程相关制度和标准并监督实施工作规范.....159
5.2.交通建设市场监管工作流程图.....161
5.2.交通建设市场监管工作规范.....162
5.3.交通有关重点工程设计管理、竣工验收工作流程图.....164
5.3.交通有关重点工程设计管理、竣工验收工作规范.....165
5.4.拟订公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准并监督实施工作流程图.....166
5.4.拟订公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准并监督实施工作规范.....167
5.5.组织实施国道、省道建设、养护和运营管理工作流程图.....169
5.5.组织实施国道、省道建设、养护和运营管理工作规范.....170
5.6.指导监督全市高速公路、农村公路的建设、养护和运营管理工作流程图.....172
5.6.指导监督全市高速公路、农村公路的建设、养护和运营管理工作规范.....173

（六）科技教育科

6.1.科技创新项目管理工作流程图.....175
6.1.科技创新项目管理工作规范.....176

6.2.信息化重点项目管理工作流程图.....179
6.2.信息化重点项目管理工作规范.....180
6.3.交通运输行业有关标准、质量工作流程图.....184
6.3.交通运输行业有关标准、质量工作规范.....185
6.4.生态环境保护工作流程图.....186
6.4.生态环境保护工作规范.....187
6.5 绿色交通节能减排示范项目申报工作流程图.....188
6.5.绿色交通节能减排示范项目工作规范.....189
6.6.交通运输培训工作流程图.....192
6.6 交通运输培训工作规范.....193

（七）安全监督科（挂运输管理科牌子）

7.1.拟订市级交通运输安全生产政策、制度、规范监督实施工作流程图.....194
7.1 拟订市级交通运输安全生产政策、制度、规范并监督实施工作规范.....195
7.2.指导交通运输安全生产和应急体系建设工作流程图.....196
7.2.指导交通运输安全生产和应急体系建设工作规范.....197
7.3.指导市级交通运输行业安全生产监管工作，按照管理权限组织或参与处理有关事故调查工作流程图.....198
7.3.指导市级交通运输行业安全生产监管工作，按照管理权限组织或参与处理有关事故调查工作规范.....199
7.4.指导市级交通运输工程建设和维护的安全生产工作流程图.....200
7.4.指导市级交通运输工程建设和维护的安全生产工作规范.....201

7.5.负责应急值班工作流程图.....202
7.5.负责应急值班工作规范.....203
7.6.承担组织协调管理权限内的抗震救灾、防汛等应对重大自然灾害的交通运输保障工作流程图.....204
7.6.承担组织协调管理权限内的抗震救灾、防汛等应对重大自然灾害的交通运输保障工作规范.....205
7.7.组织协调全市春运工作,负责节日运输有关工作流程图.....206
7.7.组织协调全市春运工作,负责节日运输有关工作规范.....207
7.8-1.指导道路旅客运输的监督管理工作流程图.....208
7.8-1.指导道路旅客运输的监督管理工作规范.....209
7.8-2.道路客运企业质量信誉考核工作流程图.....210
7.8-2.道路客运企业质量信誉考核工作规范.....211
7.8-3.客运管理服务投诉处理工作流程图.....212
7.8-3.客运管理服务投诉处理工作规范.....213
7.8-4.道路客运站站级核定工作流程图.....214
7.8-4.道路客运站站级核定工作规范.....215
7.8-5.特定时段开行包车或者加班车资质确认工作流程图.....216
7.8-5.特定时段开行包车或者加班车资质确认工作规范.....217
7.9-1.组织开展道路货物运输市场监管工作流程图.....218
7.9-1.组织开展道路运输市场监督管理工作规范.....219
7.9-2.指导全市道路旅客运输和货物运输管理工作流程图.....220
7.9-2.指导全市道路旅客运输和货物运输管理工作规范.....221
7.10.组织协调公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输工作流程

图.....222
7.10.组织协调公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输工作规范.....223
7.11.承担组织协调国家重点物资、紧急客货运输有关工作流程图...224
7.11.承担组织协调国家重点物资、紧急客货运输有关工作规范.....225
7.12.负责国际运输的相关管理职能工作流程图.....226
7.12.负责国际运输的相关管理职能工作规范.....227
7.13-1.指导协调全市铁路专用线共用工作职能任务流程图.....228
7.13-1.指导协调全市铁路专用线共用工作职能任务规范.....229
7.13-2.指导协调全市铁路专用线联运工作职能任务流程图.....230
7.13-2.指导协调全市铁路专用线联运工作规范.....231
7.14.指导道路运输企业的安全生产监督管理工作职能任务流程图..232
7.14.指导道路运输企业的安全生产监督管理工作职能任务规范....233

（八）城市交通科（挂地方海事局牌子）

8.1.道路运输驾驶员从业资格证核发、补（换）发、诚信考核工作流程图.....234
8.1.道路运输驾驶员从业资格证核发、补（换）发、诚信考核工作规范.....235
8.2.道路运输从业人员管理工作规范.....236
8.3.城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准工作流程图.....241
8.3.城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准工作规范.....242
8.4.指导轨道交通和综合枢纽规划、技术审查、建设、评价和运营工作流程图.....243

8.4.指导轨道交通和综合枢纽规划、技术审查、建设、评价和运营工作规范.....244
8.5-1.城市客运工作流程图.....245
8.5-1.城市客运工作规范.....246
8.5-2.城市公共汽电车运营服务管理工作流程图.....247
8.5-2.城市公共汽电车运营服务管理工作规范.....248
8.6.指导机动车维修、综合性能检测监督检查工作流程图.....249
8.6-1.指导机动车维修监督检查工作规范.....250
8.6-2.指导机动车综合性能检测监督检查工作规范.....252
8.7.巡游出租汽车更新工作流程图.....254
8.7.巡游出租汽车更新工作规范.....255
8.8 对巡游出租汽车企业和网络预约出租汽车经营者的运营服务及出租车辆经营行为的日常监管流程图.....256
8.8 对巡游出租汽车企业和网络预约出租汽车经营者的运营服务及出租车辆经营行为的日常监管工作规范.....257
8.9.配合有关部门合理制定运价标准及调整工作流程图.....258
8.9 配合有关部门合理制定运价标准及调整工作规范.....259
8.10.出租汽车服务质量信誉考核工作流程图.....260
8.10.出租汽车服务质量信誉考核工作规范.....261
8.11.全市船舶（不含渔业船舶）以及相关水上设施登记工作流程图.262
8.11.全市船舶（不含渔业船舶）以及相关水上设施登记工作规范...263
8.12.全市内河规划航道通航条件影响评价审核工作流程图.....265
8.12.全市内河规划航道通航条件影响评价审核工作规范.....266

8.13.市辖水路运输市场工作流程图.....268
8.13.市辖水路运输市场监督检查工作规范.....269
8.14 全市内河船舶船员适任证书核发工作流程图.....272
8.14 全市内河船舶船员适任证书核发工作规范.....273

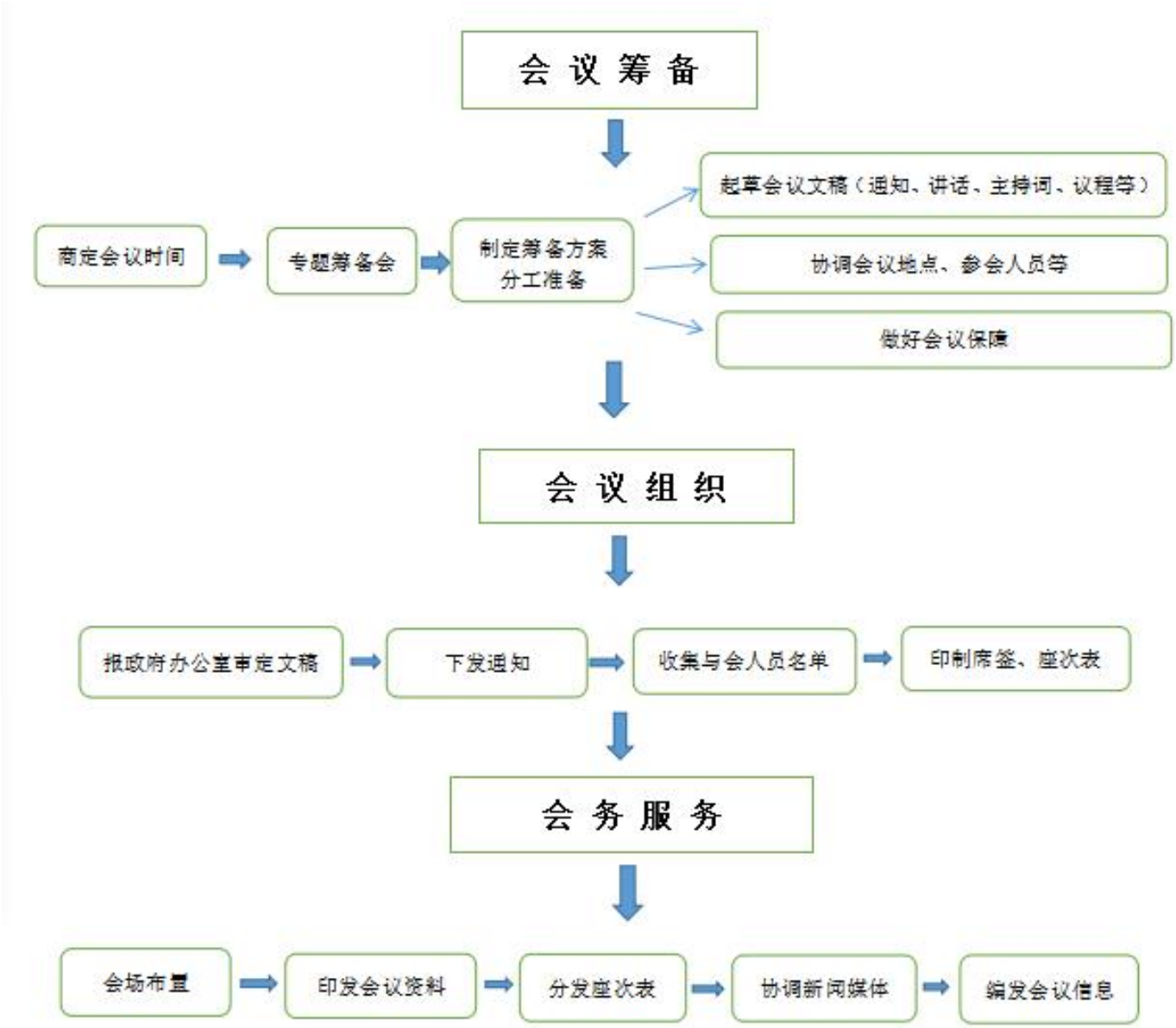
（九）机关党委

9.1.“三会一课”工作流程图.....276
9.1.“三会一课”工作规范.....280
9.2.组织生活会和民主评议党员工作流程图.....281
9.2.组织生活会和民主评议党员工作规范.....282
9.3.党员活动日工作流程图.....283
9.3.党员活动日工作规范.....284
9.4.发展党员工作流程图.....285
9.4.发展党员工作规范.....286

（十）离退休干部科

10.1.接收（转出）离退休人员工作流程图.....287
10.2.离退休干部去世善后工作流程图.....288
10.3.离退休党员党组织关系转入工作流程图.....289
10.4.离休干部医疗统筹金缴纳工作流程图.....290
10.5.节日走访慰问工作流程图.....291
10.离退休人员管理服务工作规范.....292

1.1–1.局机关综合会议的筹备、组织和会务服务工作流程图



1.1–1.局机关综合会议的筹备、组织和会务服务工作规范

一、会议筹备

局领导与市政府办公室商定会议时间，局分管领导召集有关科室召开专题筹备会，制定筹备方案，就文稿起草、会议保障等工作进行明确分工，各有关责任人员分头准备。

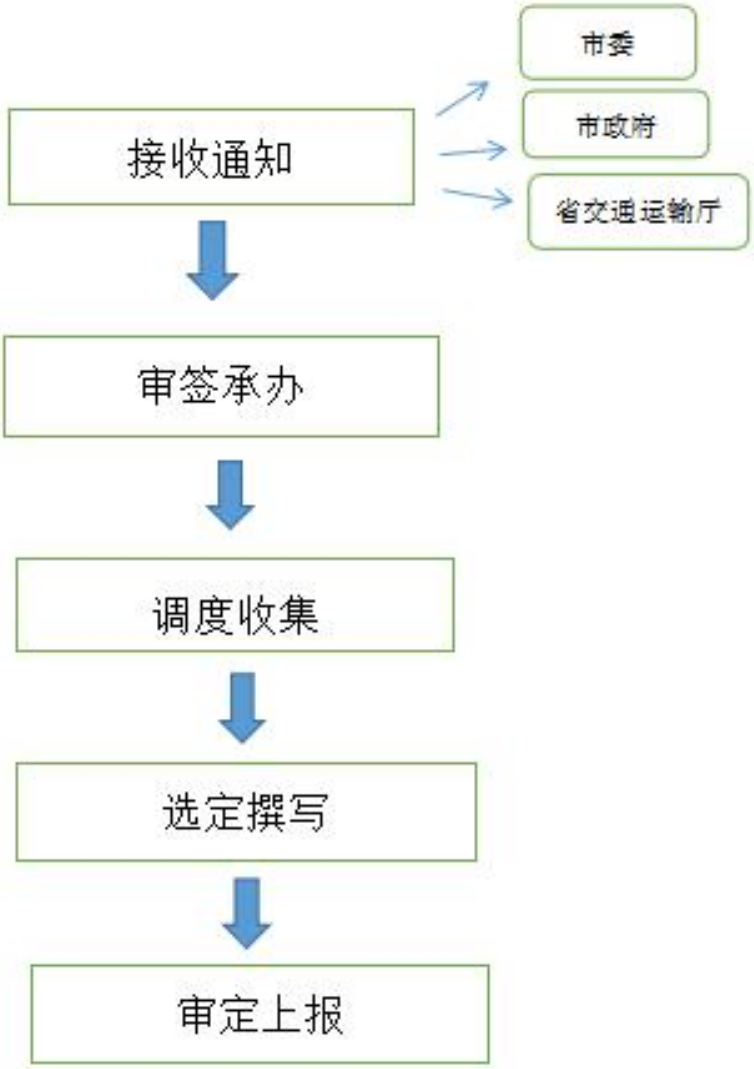
二、会议组织

局办公室将拟好的会议通知、讲话材料报市政府办公室审定，下发正式通知，收集与会人员名单，印制席签、编印座次。

三、会务服务

局办公室协调会议举办地，做好会场布置，印制并分发会议材料，安排人员分发座次表，协调新闻媒体，做好新闻宣传。会议结束后，编发相关信息报市委、市政府及省交通运输厅信息科。

1.1–2.专题调研工作流程图



1.1–2.专题调研工作规范

一、课题调研内容

按照市委、市政府及省交通运输厅调研工作要求，围绕省市交通运输工作重点、难点及政策性解读及落实工作，结合实际，开展专题调研。

二、工作程序

（一）接收通知

接收市委、市政府及省交通运输厅转发的课题调研通知。

（二）审签承办

经局办公室负责同志签批后，提请局主要领导审签，各分管领导阅处后，转发各有关科室、单位承办，提报调研课题。

（三）调度收集

局办公室及时协调相关科室、单位，收集调研课题。

（四）选定撰写

调研课题经局领导筛选后审定，反馈所承办科室、单位，做好调研课题撰写工作。

（五）审定上报

承办科室、单位按时限要求将所撰写的调研文稿报局办公室，经整理编辑后报局领导审定，上报市委、市政府或省交通运输厅。

1.2.组织起草并审核把关以局名义印发的文件及综合性材料工作流程图

1.2.组织起草并审核把关以局名义印发的文件及综合性材料工作规范

一、综合性文稿内容

主要包括局主要领导发言材料、综合性会议材料、报市委、市政府及省交通运输厅综合性材料等。

二、工作程序

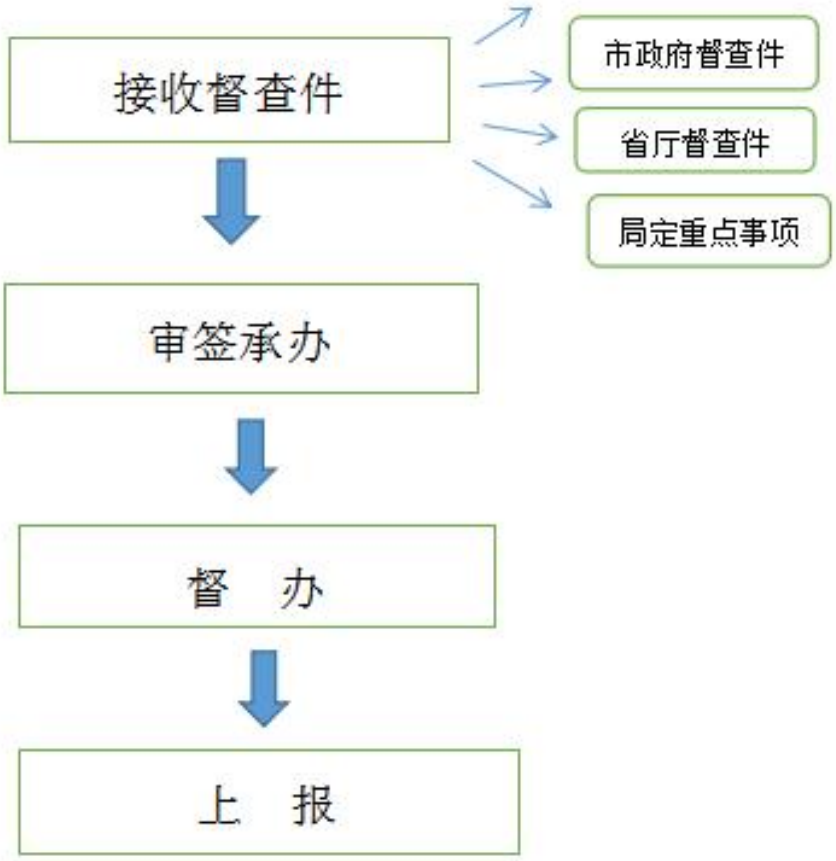
（一）根据工作需求，编发材料提报通知。

（二）搜集各科室、单位材料，督办其按时报送。

（三）汇总素材，提炼编写。

（四）报请领导审定。

1.3.督促检查市委、市政府、省厅及局党组、局长办公会的重大决策和工作部署工作流程图



1.3.督促检查市委、市政府、省厅及局党组、局长办公会的重大决策和工作部署工作规范

一、督查内容

主要是督促检查市委、市政府、省交通运输厅及局党组、局长办公会的重大决策和工作部署的贯彻落实情况，做好各类督查件的办理工作。

二、工作程序

（一）接收督查件

接收市委、市政府及省交通运输厅转发的各类督查件，以及局领导安排的重要事项督查办理工作。

（二）审签

局办公室负责同志签批后，提请局主要领导审签，各分管领导阅处后，转发各负责科室、单位承办。

（三）督办

局办公室及时督办，按期答复。

（四）上报

按督查件通知要求，经局领导审定后，及时上报。

1.4–1.局政务信息及新闻宣传工作流程图

1.4-1.局政务信息及新闻宣传工作规范

一、新闻宣传内容

重点围绕交通重点项目建设情况、农村公路、公共交通出行等民生保障工作、行业管理等方面，提取亮点、经验进行宣传。

二、工作程序

（一）收集素材

协调各科室、单位报送最新工作进展、工作亮点。

（二）提炼编写

根据所收集的材料提炼编写，编写内容请各科室、单位负责人审定，重要内容请分管领导审定。

（三）联系媒体

与相关新闻媒体进行联系，及时提报编写内容。

（四）媒体编审刊发

1.4–2.局政务信息编发工作流程图

1.4-2.局政务信息编发工作规范

一、信息内容

重点围绕交通重点项目建设情况、农村公路、公共交通出行等民生保障工作、行业管理等方面，提取亮点、经验、存在的问题，进行信息编写。

二、工作程序

（一）收集素材

协调各科室、单位报送最新工作进展、工作亮点、工作中存在的困难和问题、有关建议等。

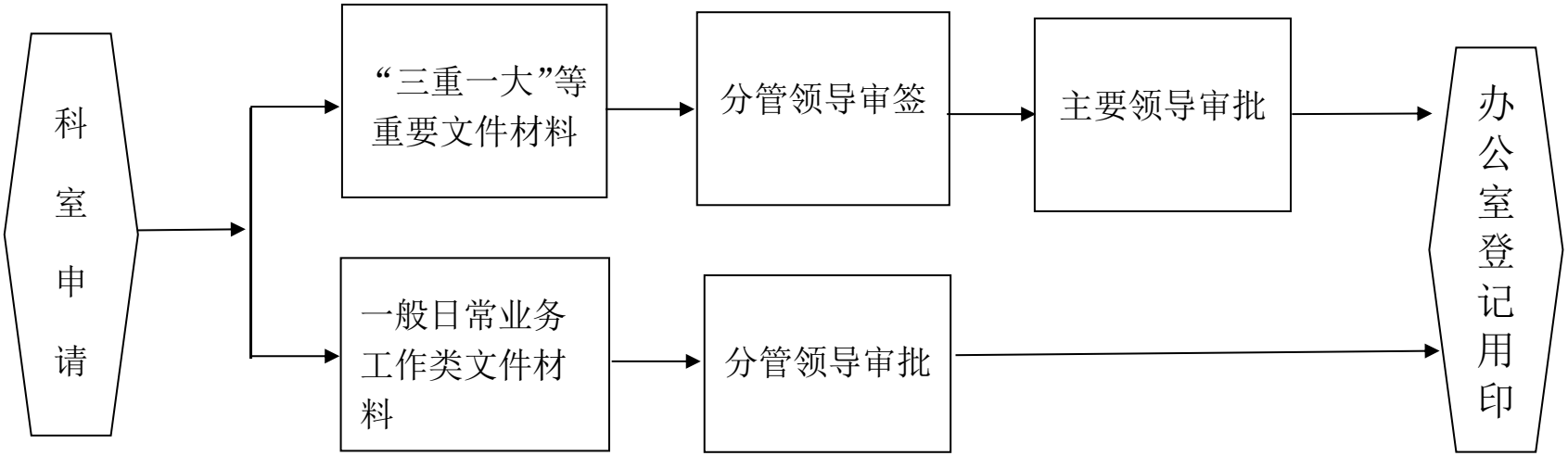
（二）提炼编写

根据所收集的材料提炼编写。信息内容请局办公室负责人审定，重要内容同时请各科室、单位负责人审定。

（三）审定上报

将审定后的信息及时上报市委、市政府及省交通运输厅信息部门，相关工作动态上传局门户网站。

1.5.印鉴管理及用印工作



备注:

1、除局领导已签字材料、红头文件及其他已按程序审签的文件材料外，使用公章应填写公章使用审批单。

2、涉及资金、人事、法规等方面的文件材料，在送分管领导审签前，应先送相关业务科室审核。

3、工作、收入等个人证明材料需加盖单位公章的，应由相关业务科室出具并签字或加盖科室公章。

1.5.印鉴管理及用印工作规范

1. 使用聊城市交通运输局公章，一般日常业务工作类文件材料，由局分管负责人审批；“三重一大”等重要文件材料，须先由局分管领导审签，再报送局主要领导审批。

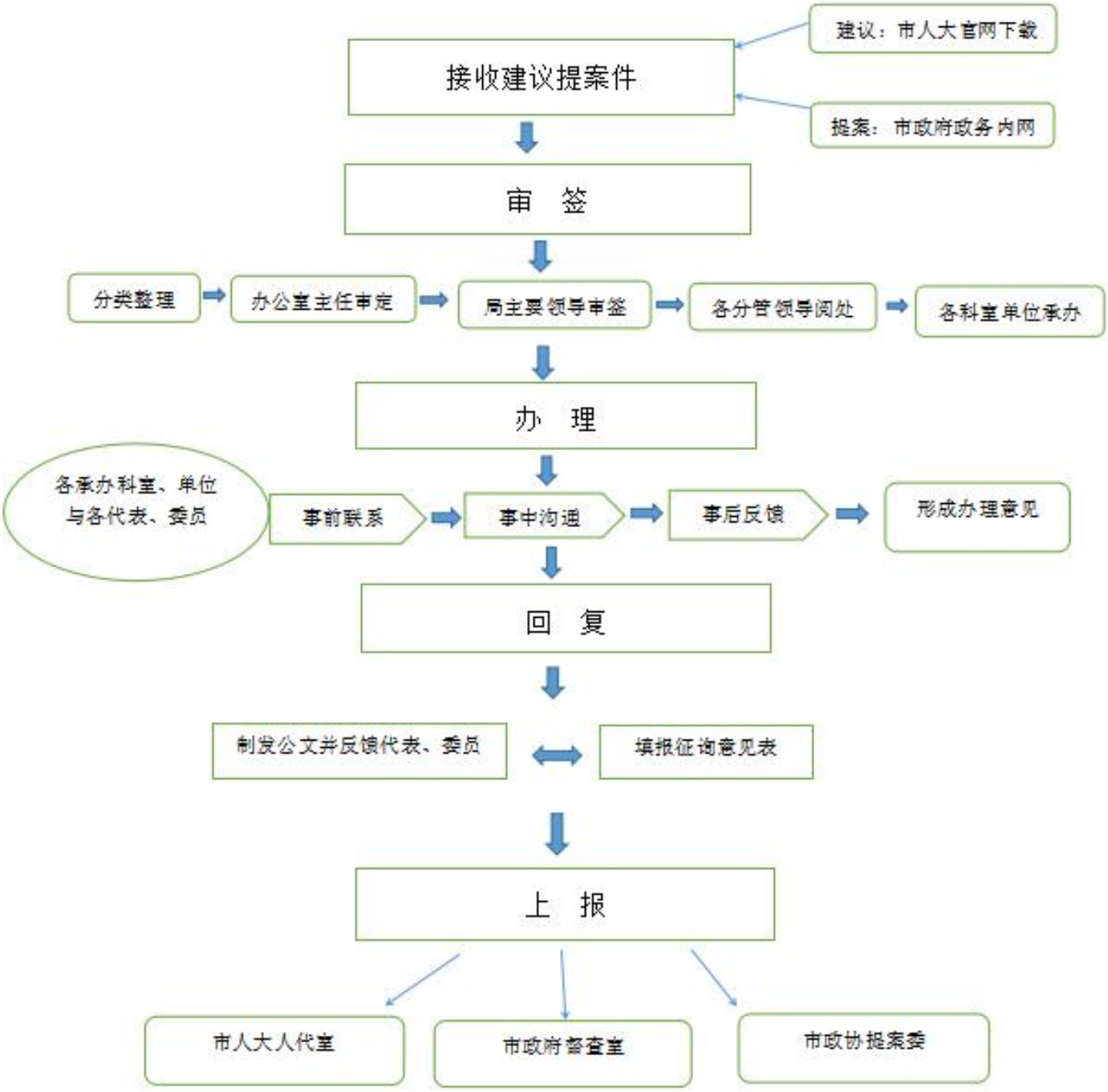
2. 涉及资金、人事、法规等方面的文件材料，在送分管领导审签前，应先送相关业务科室审核。工作、收入等个人证明材料需加盖单位公章的，应由相关业务科室出具并签字或加盖科室公章。

3. 除局领导已签字材料、红头文件及其他已按程序审签的文件材料外，使用公章应填写公章使用审批单。

4. 用印前应严格审核把关，认真查看手续是否完备，用印要端正清晰。对不符合要求的，应退回补办有关手续后再用印。

5. 对紧急文件材料未及时审签的，经请示局领导同意后可先行办理，事后报局领导补签手续。

1.6.建议提案办理工作流程



1.6.建议提案办理工作规范

根据《市政府办公室关于做好建议提案办理工作的通知》要求，结合市交通运输局各有关科室单位职责，制定本工作规范。

一、建议提案办理工作内容

承办市政府办公室转办的市人大代表建议、市政协委员提案工作，做好接收、审签、办理、回复、上报等工作。

二、工作程序

（一）接收

及时接收市政府办公室督查室转办的人大代表建议件及政协委员提案件，接收途径分别为人大建议通过登录市人大官网自行下载，政协提案通过市政府政务内网转办。

（二）审签

局办公室按科室职责分类整理，经局办公室领导审定后，报请局主要领导审签，各分管领导阅处，确定各承办科室及办理人员，明确要求，压实责任。有异议的由局办公室与市政府督查室及时联系，退返转办。

（三）办理

严格办理时限，各承办科室、单位按要求，在收到建议或提案后，在 3 个月内办理完毕。如涉及情况特别复杂，需延期办理的，及时向市政府督查室、市人大人代室、市政协提案委

说明情况，提交延期申请，最迟不超过6个月办理完毕。强化沟通交流，各承办科室、单位结合建议内容，与代表或委员进行事前、事中、事后的沟通反馈，充分了解代表或委员的愿望和要求，征求其对办理工作的意见，共同寻求解决问题的途径和办法，听取其对办理工作的评价，形成办理意见。

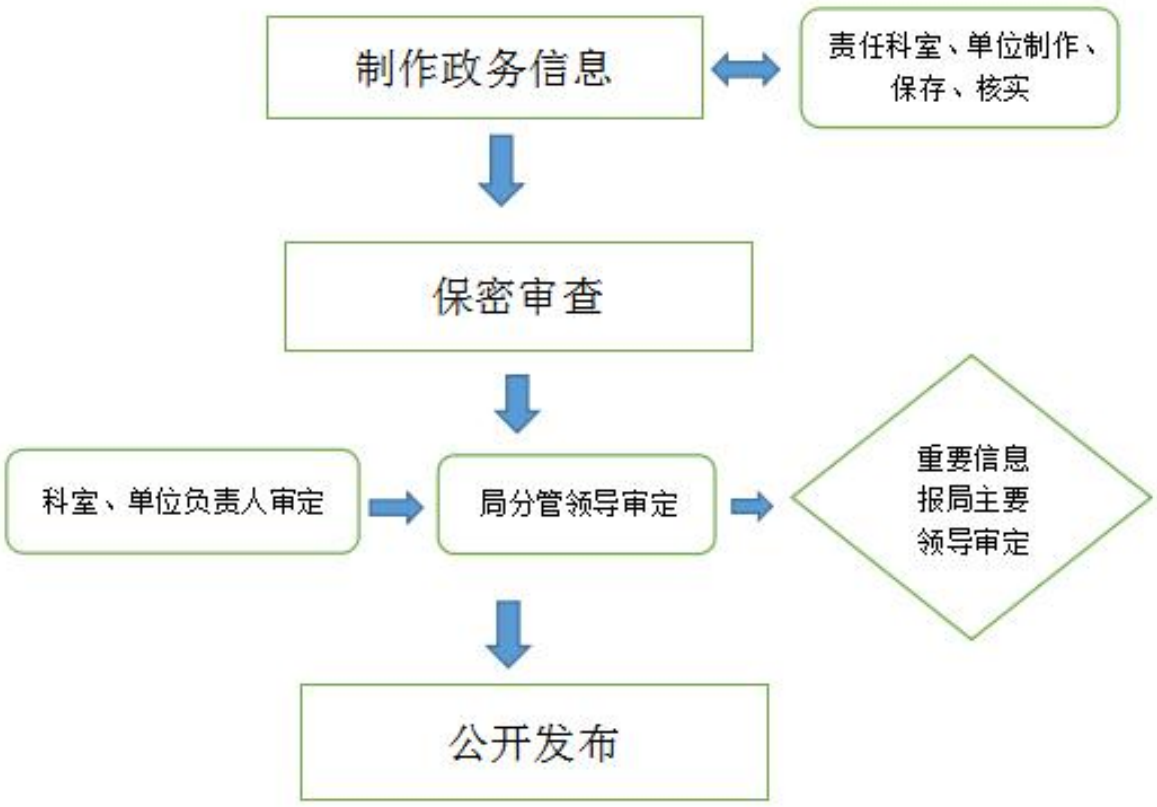
（四）回复

各承办科室、单位结合与代表委员的沟通意见，按照答复行文格式，形成正式答复意见，按照公文流程报请领导审签，制发公文，及时反馈代表或委员，并填报征询意见表。

（五）上报

所制发的公文及代表、委员的征询意见表经局办公室整理，一并报市政府督查室、市人大人代室、市政协提案委，并按要求做好建议提案办理的后续跟踪落实工作。

1.7.政务公开工作流程图



1.7.政务公开工作规范

根据市政府政务公开工作要求及《聊城市交通运输局政府信息公开制度》规定，制定本工作规范。

一、政务公开内容

需主动向社会公开的组织机构情况，相关政策法规、局规范性文件等，发展规划，行政许可相关联事项及办事指南、办理结果、行政处罚信息，综合统计数据及分析，重点项目的组织申报、立项、实施、监督检查及招标采购情况，行业强制性或推荐性标准，财政预决算，人事任免等人事管理情况，会议信息，通知公告等内容。

二、工作程序

（一）制作信息

政府信息公开责任科室或单位负责制作、保存本部门拟公开的政府信息，对内容进行核实与保密审查。

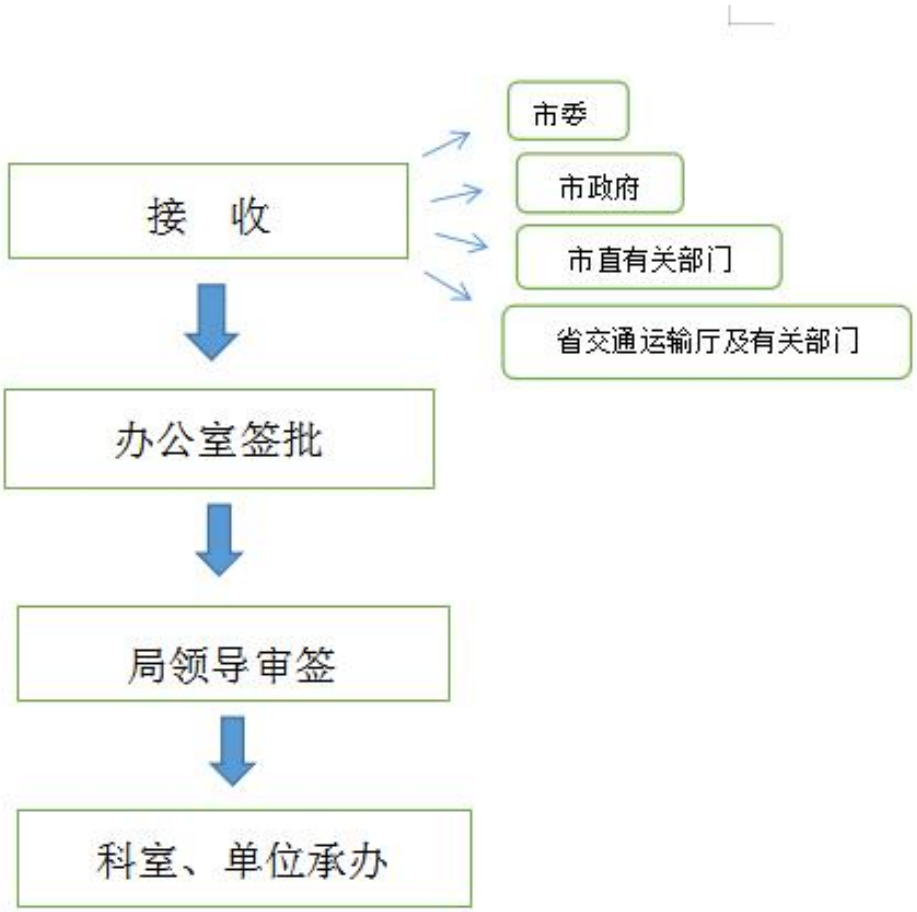
（二）保密审查

各科室、单位负责人审定拟公开政府信息，并报局分管领导审定，涉及全局工作的重要政府信息，须报局主要领导审定。

（三）公开发布

经审定的政府信息由局办公室负责在市政府交通运输局门户网站上发布，并上传市政府网站政府信息公开栏目。

1.8.文电收发工作流程图



1.8.文电收发工作规范

一、文电内容

市委、市政府及相关部门，省交通运输厅及相关单位等与交通运输工作相关的各级各类来文来电。

二、工作程序

（一）接收

通过公文传输网络及时接收各级各类来文来电。

（二）办公室签批

工作人员及时将文电转办公室负责同志审阅，签批意见。

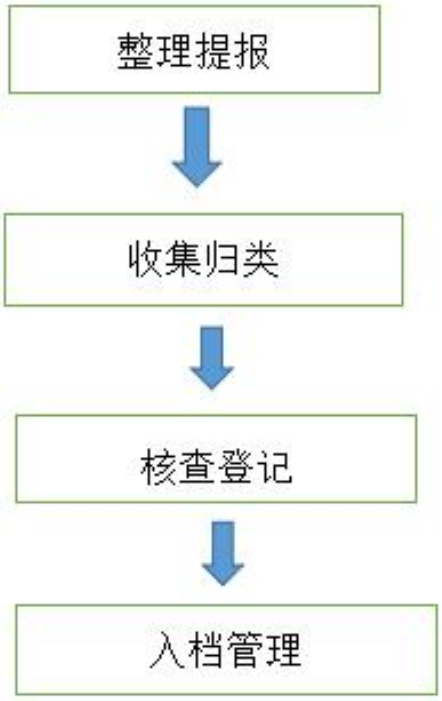
（三）局领导审签

局主要领导审签，分管领导阅处，提出办理意见。

（四）科室、单位承办

各承办科室、单位按照局领导签批意见，结合职责及文电内容，做好办理工作。

1.9.档案管理工作流程图



1.9.档案管理工作规范

一、档案管理内容

重点为文书档案，即政务网公文传输的重要文件，以局名义印发的正式文件等。

二、工作程序

（一）整理提报

协调各科室、单位整理所涉及的重要文件，提报办公室档案室保存。

（二）收集归类

收集所提报的重要文件，分类整理。

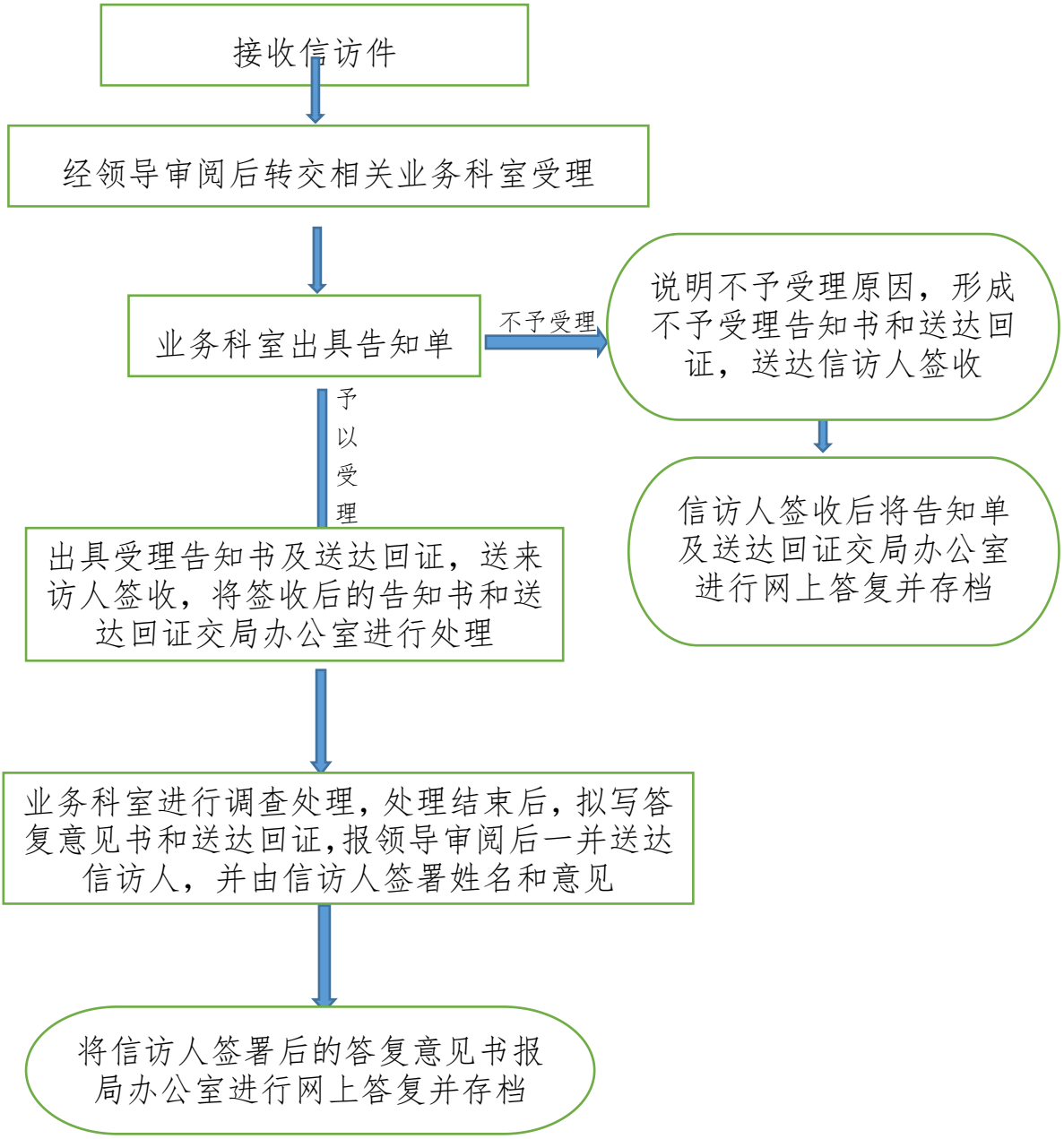
（三）核查登记

将整理好的文件进行核查，登记。

（四）存档管理

文件入档，并做好保存、借阅、管理工作。

1.10.信访工作流程



备注：1、自接到信访事项之日起 15 日内决定是否受理并书面告知信访人。告知其留好用户名和密码，以便查询答复意见和进行网上评价

2、信访事项应当自受理之日起 30 日内办结；情况复杂的也申请延长办理期限，最长不得超过 30 日。

3、需要形成办结报告的按要求拟写并及时报送。

4、导入法律途径并依法审判的需报送法院判决书。

1.10.信访工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及省、市信访工作的相关要求，制定本工作规范。

一、信访工作内容

承办上级信访部门交办的信访事项，处理来信、来电、来访反映的有关问题。

二、工作程序

（一）受理

承办信访专网转办的信访事项，接待直接来访人员，以及来信、来电反映问题。

（二）审批

整理信访问题，通过办公系统经领导批阅后转相关业务科室办理。

（三）办理

业务科室在规定时限内将受理（或不予受理）情况告知来访人，并送达相关文书。受理的信访事项经调查核实后，出具受理意见及处理结果。

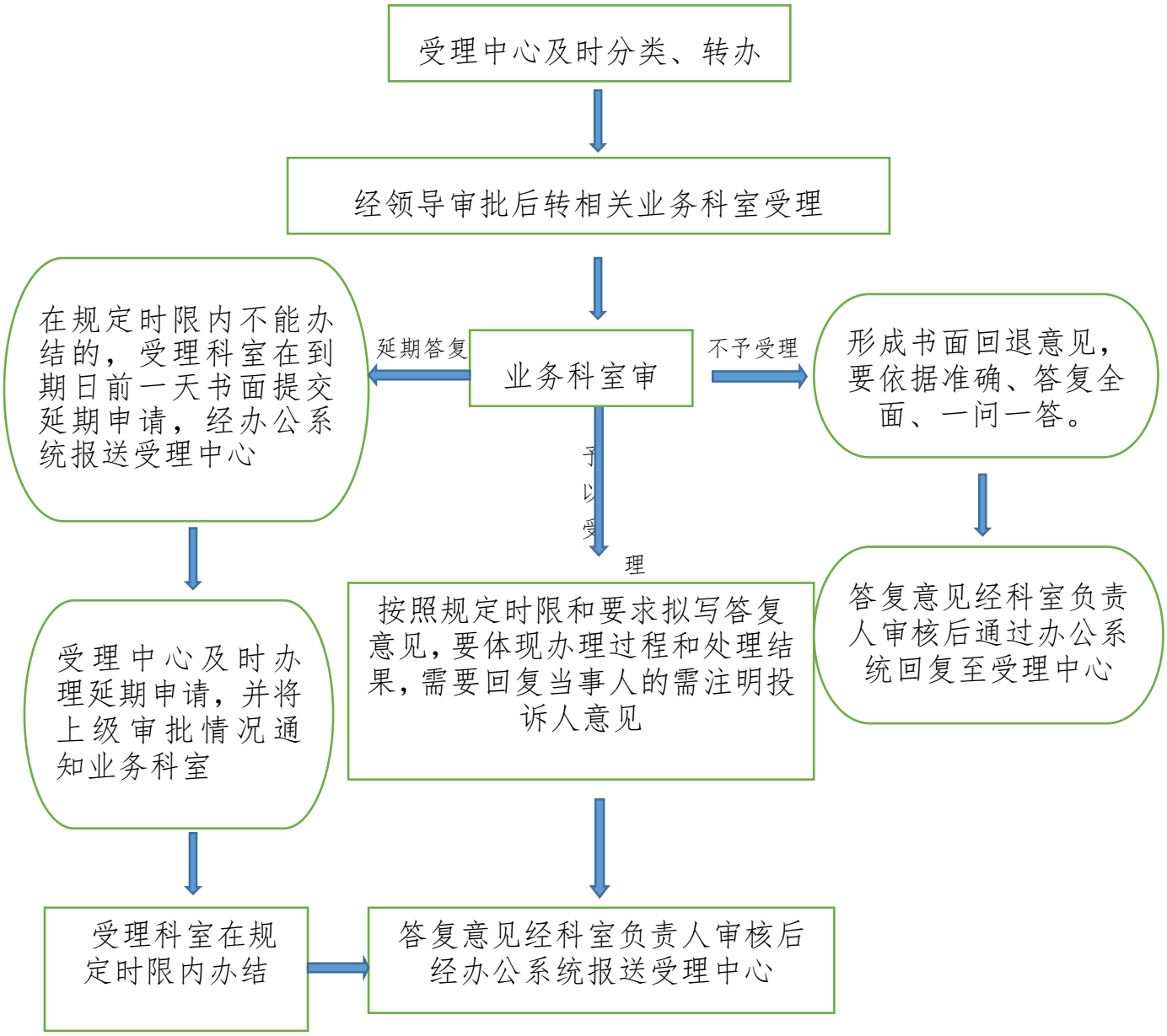
（四）审核

办理情况经分管领导审核后，报信访工作人员。

（五）归档

信访工作人员将信访处理情况导入信访系统并存档。

1.11.市民热线工作流程图



注：1、受理中心及时转办，每天下午 3 点前必须将当天新转办工单发送至相关单位

2、受理过程均通过办公系统传递，请各单位及时接收、回复意见。经办公系统提交的答复意见均视为科室负责人审核后意见。

1.11.市民热线工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及聊城市市民热线工作的相关要求，制定本工作规范。

一、市民热线工作内容

承办市民热线办理单，做好转办、审核、督办、回复、考核等工作。

二、工作程序

（一）受理

及时受理市民热线受理中心转办的工单，根据反映问题涉及业务分类转办，经领导审批后发办理科室。

（二）审核

严格审核回复内容，对于答非所问，没有具体办理过程和结果的办理单要及时退回重办，确保办理质量。

（三）督办

为确保办理单的按时办结，到期日当天仍未回复的要进行一对一督办，问题复杂确实需要延长时限的要及时申请延期处理。

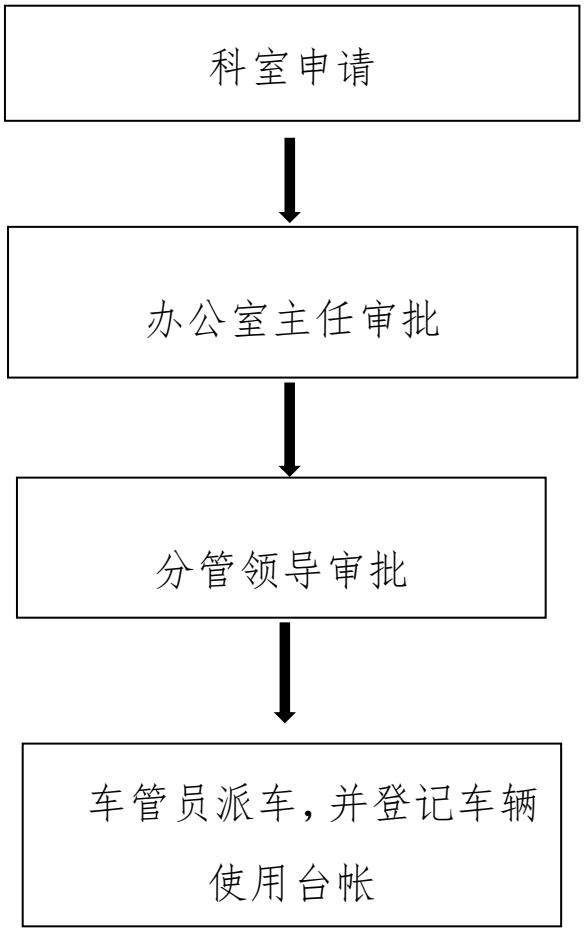
（四）回复

经审核合格的答复第一时间进行回复，并做好记录。

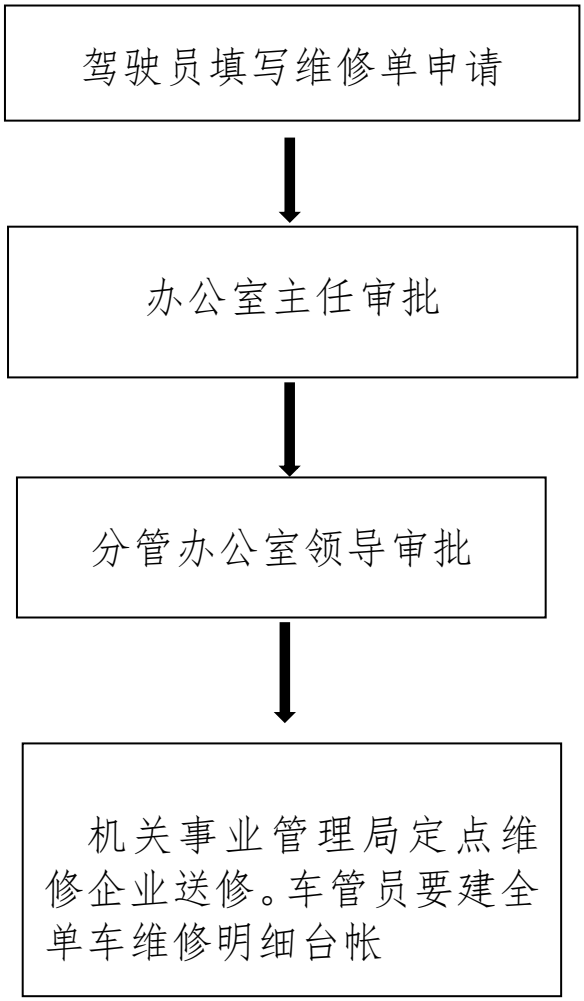
（五）考核

对每月办理情况进行汇总，梳理热点问题，便于发现工作中出现的问题，及时化解矛盾。

1.12–1 公务用车派遣工作流程



1.12–2 公务用车维修工作流程

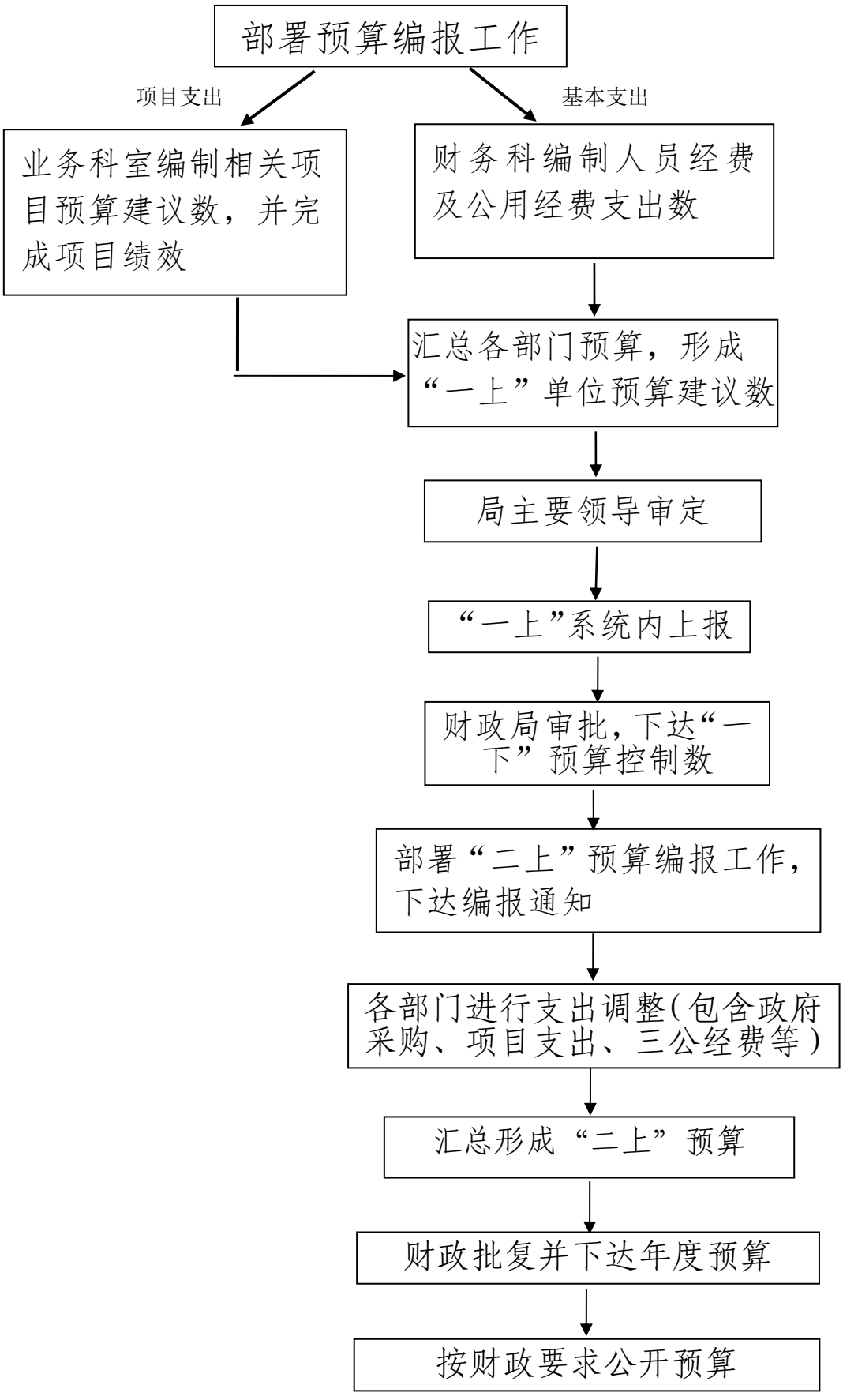


1.12 公务用车派遣维修工作规范

一、公务用车实行派车单制度。城区内公务活动，由用车科室填写申请单，向车管员提出申请，经办公室主任批准，即可派车；城区外公务活动，由用车科室填写申请单，按程序审批后，车管员方可派车。

二、车辆维修，实行审批制度。驾驶员如实申请报告，车管员核实确需修理后，按照权限逐级审批后，到市机关事业管理局定点维修企业送修。车管员要建立健全单车维修明细台帐。

1.13–1.部门预算工作流程



1.13–1.部门预算工作规范

根据《预算法》和预算编制执行有关规定，制定本工作规范。

一、部门预算组成

部门预算由局机关本级预算和局属事业单位预算组成，具体包括：基本支出预算和项目支出预算。

二、部门预算编制执行程序

（一）预算编制

1.布置预算编制。向机关科室和局属预算单位传达部门预算编制要求，部署部门预算编制工作。

2.提出资金需求。各科室根据重点工作任务、年度计划提出项目资金需求，并完成项目绩效。经审核后，报财务科。

3.编制年度预算。财务科编制机关基本支出预算，审核业务科室编报的项目资金需求，并进行项目预算编制。汇总局属事业单位预算，经主要领导同意后上报财局。

4.下达预算控制数。财局审批后下达“一下”预算控制数，财务科根据要求提出资金分配方案并进行预算调整，同时指导局属预算单位细化支出预算。经审批后，再次汇总上报财局“二上”数据。

5.批复年度预算指标。

6.预算公开。按照财局批复的预算情况，在局网站上进行预算公开。

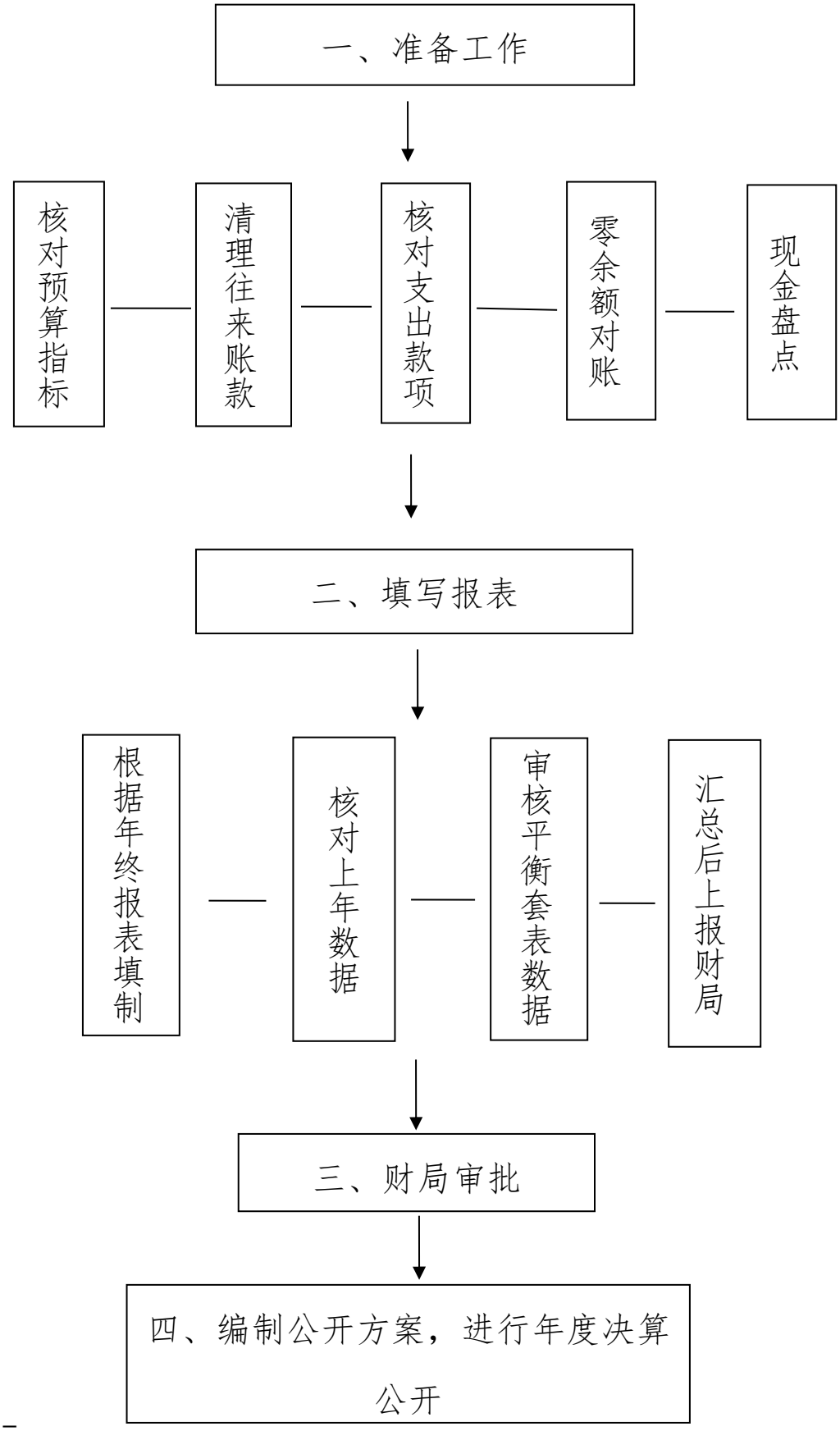
（二）预算执行

1.实施项目监控。财务科对项目预算执行进度和绩效目标实现程度实行双监控，并对资金支出情况及时在党组会或局长办公会进行通报，避免年底资金沉淀。

2.开展绩效评价。业务科室组织预算绩效评价，评价结果由财务科报市财局。

3.运用评价结果。将绩效评价结果作为预算安排的重要依据，与资金安排全面挂钩。

1.13–2.决算工作流程图



1.13–2.决算工作规范

根据编制决算报表的有关情况，制定本工作规范。

一、决算的意义

1.决算反映了预算执行的结果。

2.决算为整理预算收支情况提供了重要来源，是民意监督的重要途径。

二、部门决算编制的程序

（一）准备工作

1.核对预算指标，各级预算拨款以财政关网时间为准，一般为 12 月底。将本年度单位预算指标收支情况和财政总预算、下达二级单位的预算情况核对清楚。

2.核对财政支付系统和账务系统中具体收支数字，确保记账无误。

（二）编制决算

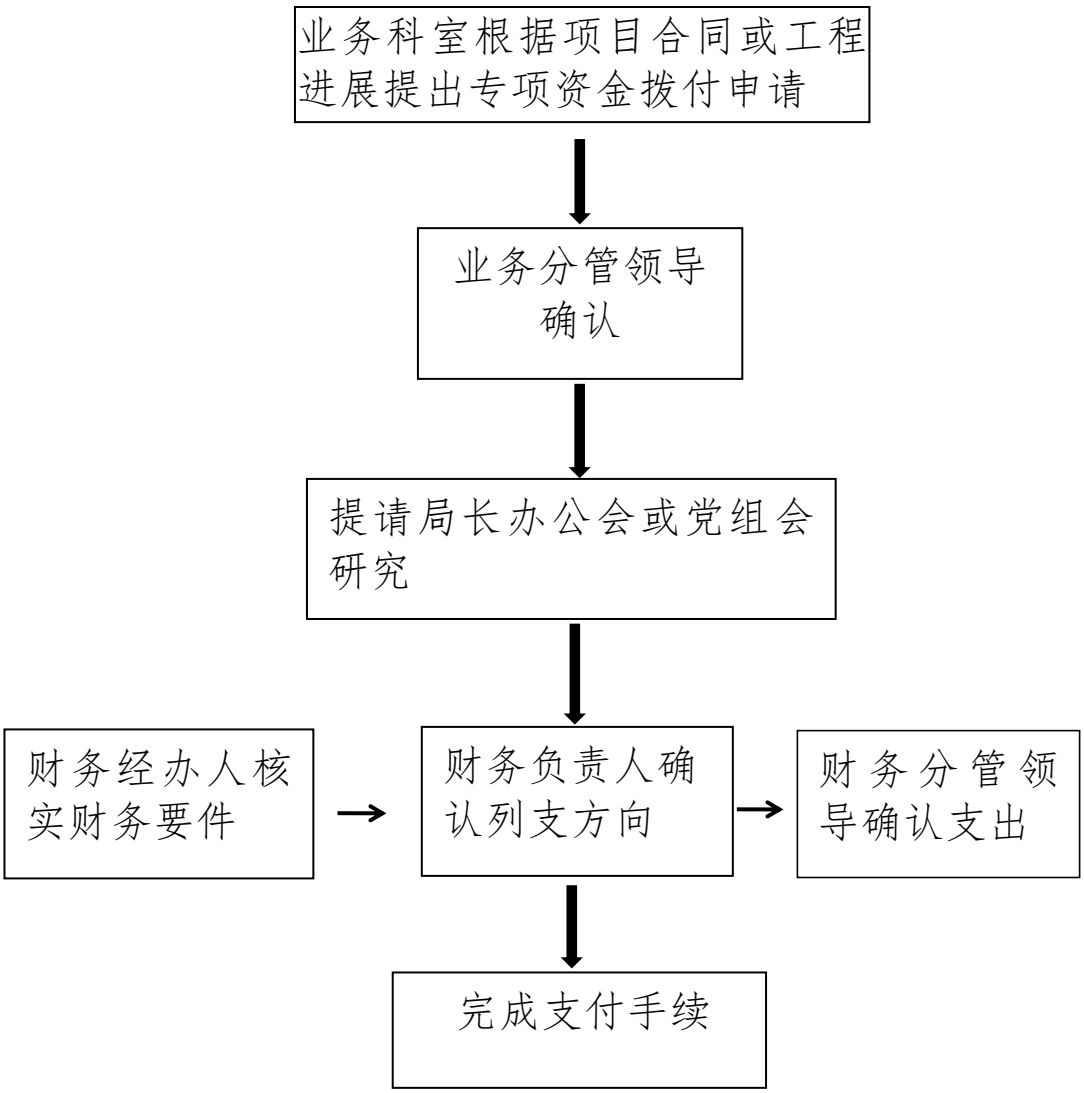
根据年终核对完的账务数据，填报决算套表中的各类子报表，填报完毕后进行套表勾稽关系审核，无误后合并各二级单位数据汇总上报财局。

（三）决算公开

根据财政审核后的决算数据，在单位网站进行公开。

1.13–3.专项资金管理工作流程图

支出流程图



1.13-3.专项资金管理工作规范

根据预算管理和财务制度相关规定，制定专项资金管理工作规范。

一、专项资金管理的组成

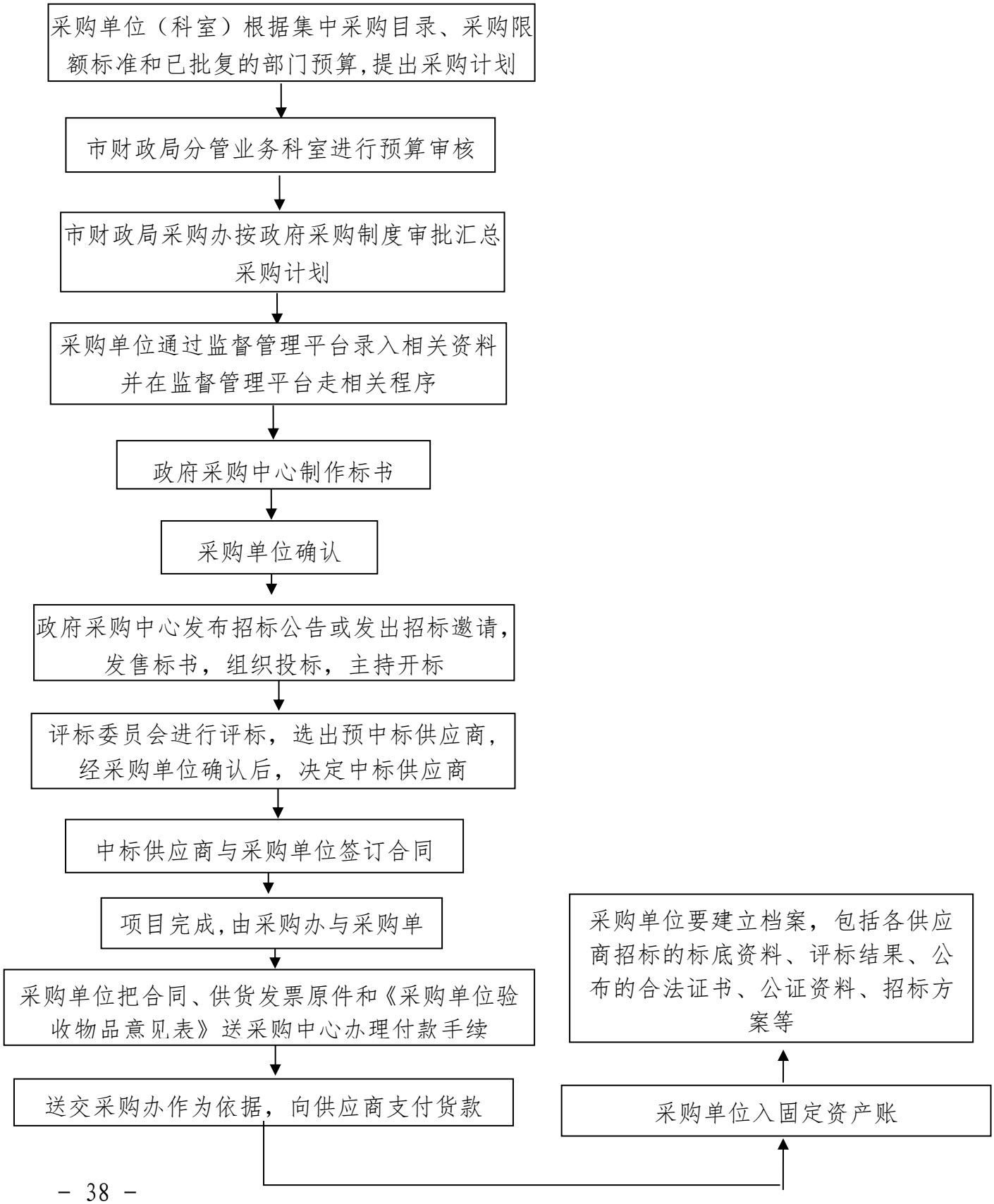
专项资金的管理分为收入管理和支出管理两部分。

二、专项资金收支流程

1.专项资金的收入是财务科根据年度预算结合实际情况向财局申报额度，批复后确认收入并记账。

2.专项资金支出是由业务科室根据合同或工程量提出拨付申请，经业务科室负责人、业务分管领导审核，领导审批后，上局长办公会或党组会研究。层层签字审核后，根据上会结果，进行专项资金的拨付流程，由财务科完成具体支付手续。

1.13–4.政府采购工作流程图



1.13–4.政府采购工作规范

根据《会计法》、《预算法》和《政府采购法》等有关规定，制定本工作规范。

一、工作任务

政府采购是单位财务管理的重要组成部分。具体包括：制定采购计划、计划审核、实施采购等。

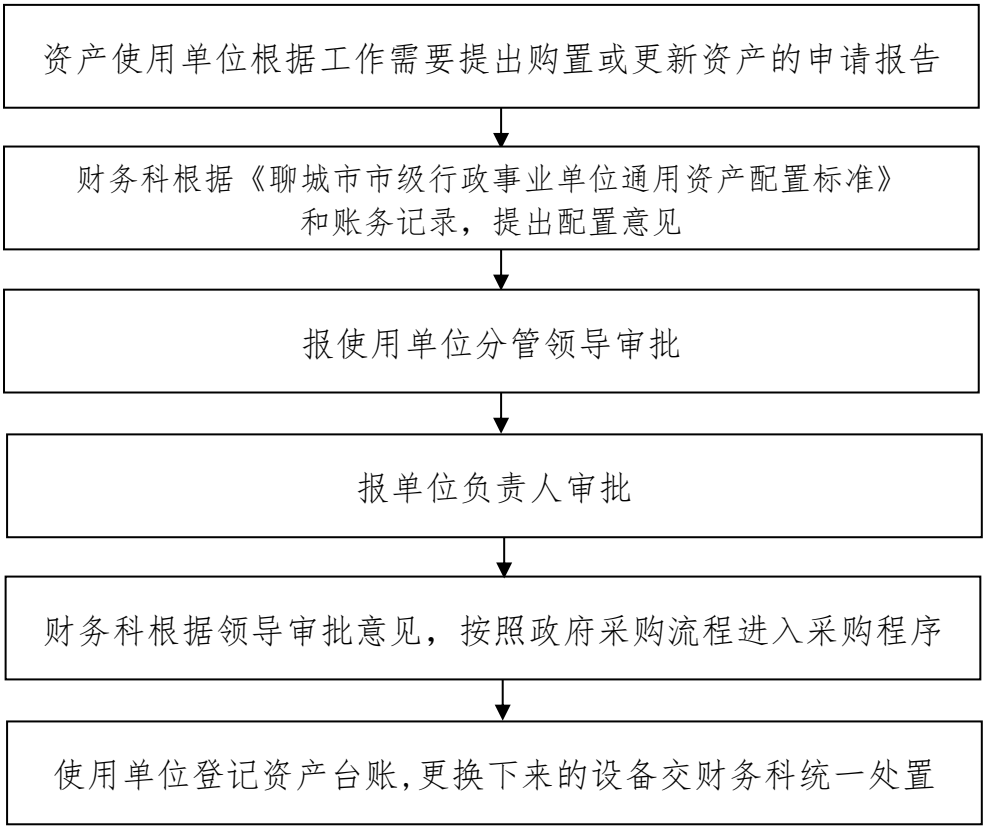
二、工作程序

1.提出采购需求。各科室根据预算情况提出采购需求（品目、数量、金额等）。

2.审核需求。资产需求经科室负责人、科室分管领导、财务负责人、财务分管领导审核后，报局长审批。

3.实施采购。采购小组根据签批意见，按照流程进行资产采购。

1.13–5.固定资产管理工作流程图



1.13–5.固定资产管理工作规范

根据《会计法》、《政府会计准则》及有关资产管理规定，制定本工作规范。

一、固定资产管理组成

固定资产管理是单位财务管理的重要组成部分。具体包括：资产的购置、账务管理、清查、报损报废、出租处置收入。

二、固定资产管理执行程序

1.提出资产需求。各科室根据预算情况提出固定资产需求（品目、数量、金额等）。

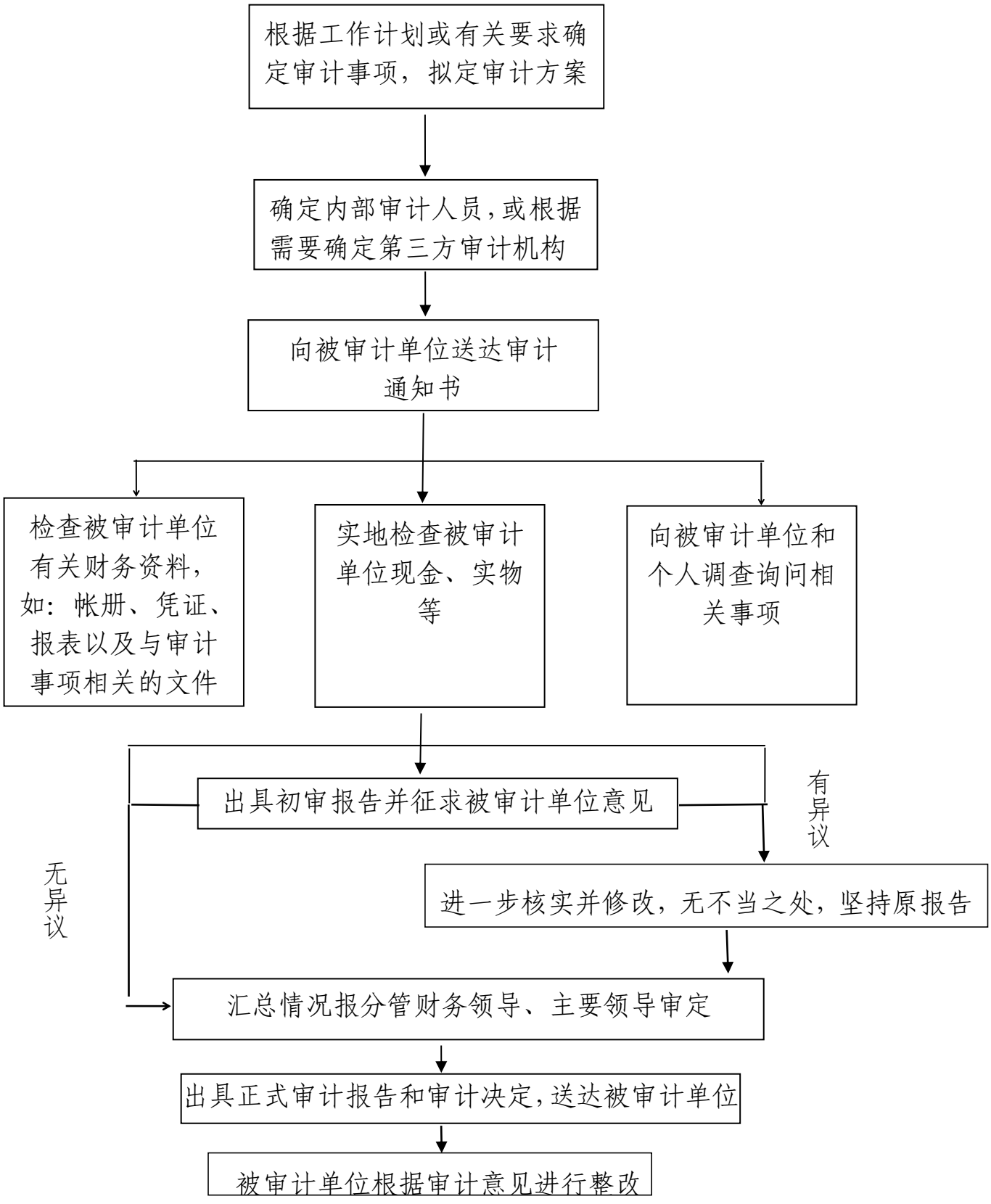
2.审核需求。资产需求经科室负责人、科室分管领导、财务负责人、财务分管领导审核后，报局长审批。

3.实施采购。采购小组根据签批意见，按照政府采购流程进行资产采购。

4.申领固定资产。机关各科室使用人申领固定资产，财务科支付后及时登记资产入账，机关服务中心进行实物登记管理。

5.资产日常管理。资产使用管理包括资产账务管理、资产变更、资产日常清查、报损报废、出租处置收入。

1.13–6.内部审计工作流程图



1.13–6.内部审计工作规范

根据《审计法实施条例》、《聊城市内部审计工作规定》等文件精神，制定内部审计工作规范。

一、内审目的

为加强内部控制、规范财务工作、防范风险、促进廉政建设，监督二级单位贯彻执行有关方针和财务执行情况。财务科每年对局下属单位进行内部审计。

二、内审实施

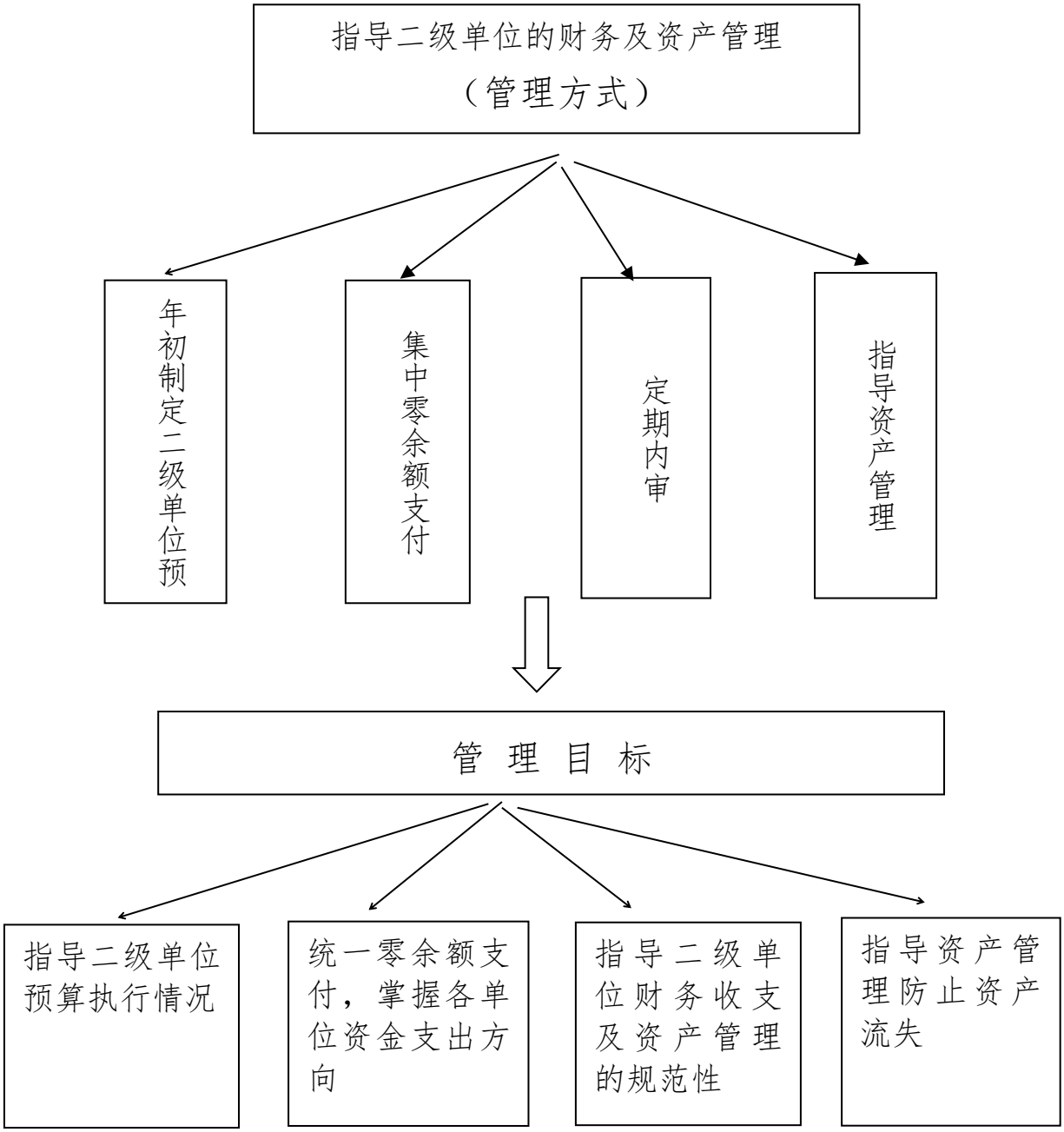
1. 计划阶段。根据工作计划或相关要求，提出内审方案，并确定内审重点方向、时间阶段等具体事项，通知被审计单位。

2. 实施审计。查看财务凭证、账本、报表等相关财务资料，根据资料对实有资产进行盘查或抽查，并向相关人员询问具体情况。

3. 出具报告。出具初稿并征求被审计单位意见，整理后出具正式审计报告，并将情况汇报党组会或局长办公会。

4. 整改阶段。根据审计意见，各单位进行相应整改。

1.13–7.对二级单位指导的工作流程图



1.13–7.对二级单位监管的工作规范

为了完善预算管理和内控体系，加强资产管理和资金运作，防范和化解财务风险，制定了对二级单位指导、监督其财务及资产的工作规范。

一、监管内容、目的

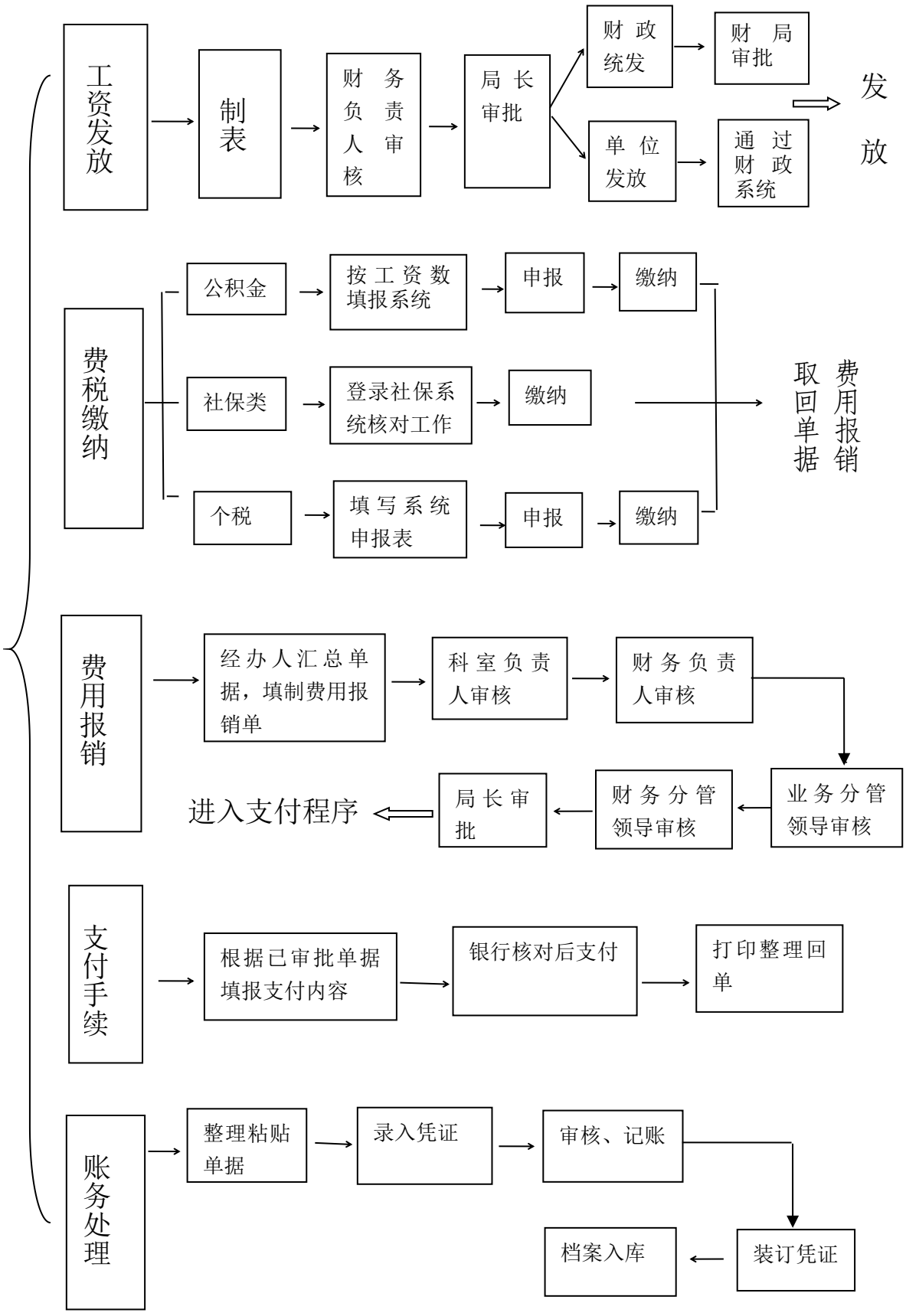
1.指导二级单位预算执行情况和进度的合理性。

2.对二级单位具体事项进行零余额支付，以更好的掌握资金支付方向，规范资金运作。

3.督促二级单位加强固定资产管理，打印资产系统中的固定资产卡片。统一纳入资产系统并打印资产卡片，完善了资产管理方式。

4.定期对二级单位内审。以督促二级单位财务收支及资产管理的规范性。

1.13–8.机关财务日常工作流程图



1.13–8.机关财务日常工作规范

根据《会计法》、《预算法》和《政府会计准则》等有关规定，制定本工作规范。

一、工作任务

日常会计核算是单位财务管理的重要组成部分。具体包括：工资发放、社保公积金等费用缴纳、财务报销、财政资金支付、会计记账及财务报表编制等。

二、工作程序

1.发放工资。根据人事科提供的批复文件制表，经财务负责人审核、局长审批后，需财政统发的工资表报财局，审批无误后发放；需单位自行发放的部分如车补等，加密送银行后发放。

2.社保费、公积金、个税的缴纳。公积金、个税登录相关系统后按工资表相关数据填报，申报后缴纳款项。社保费用按人事科提报的数据，审核后缴纳。

3.费用报销。经办人汇总单据并填制费用报销单，经业务科室负责人、业务分管领导审核后，财务经办人、财务负责人、财务分管领导进行单据审核，局长审批后进行支付。

4.办理付款手续。原始单据审核无误后，选择相应预算指标办理付款。

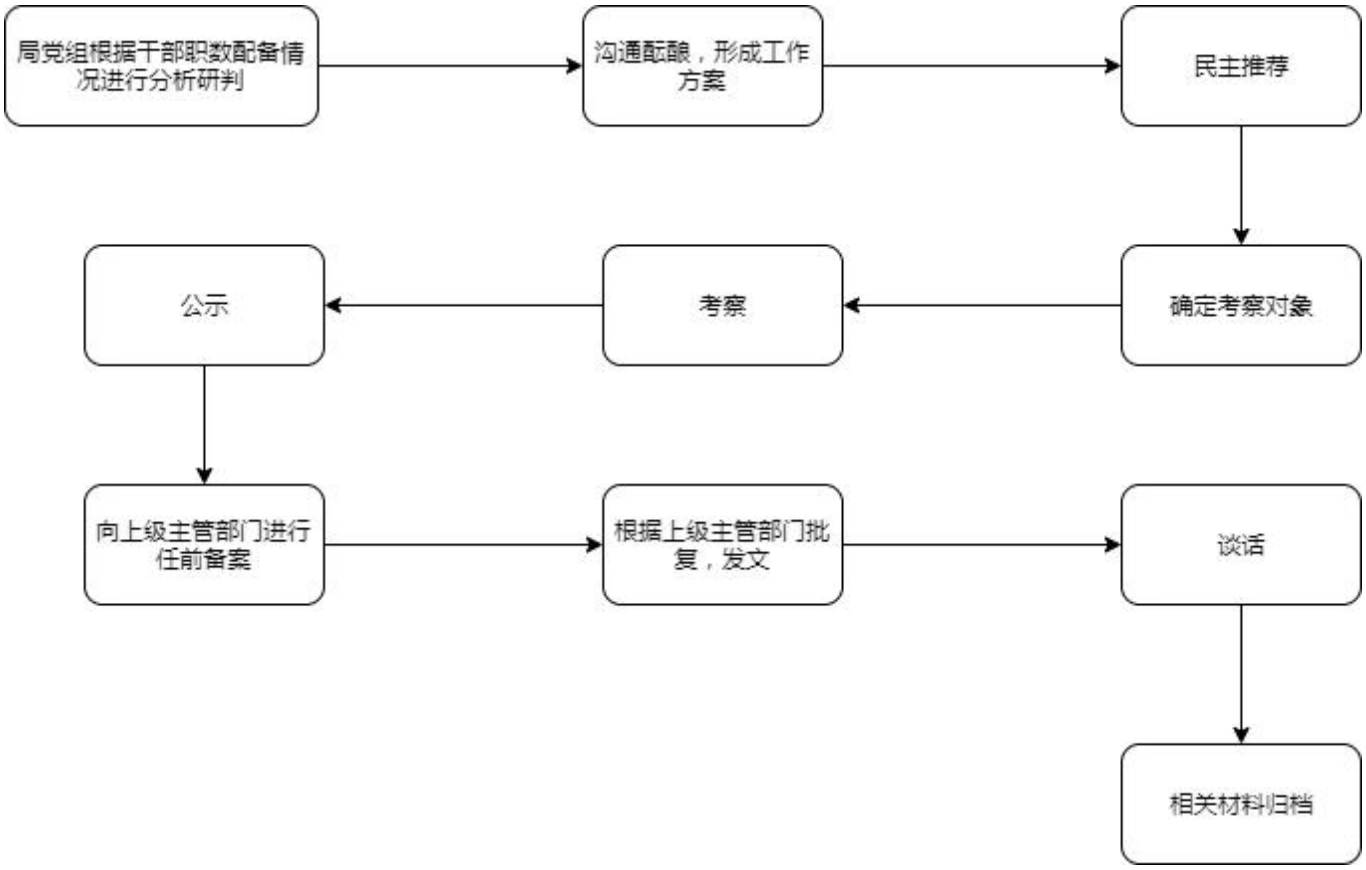
5.账务处理。付款手续完成并收到支付凭证后，整理粘贴

单据，选择正确会计科目填制会计凭证。审核无误后，进行记账。每月结账后编制月会计报表，并进行纪检报备。

6.编制年度会计报表。每年年末编制财务会计报表和预算会计报表，其中财务会计报表的编制主要以以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准。预算会计报表以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准。

7.整理会计档案。每月核算完成后，装订凭证整理入库，年末会计核算完成后，将全年会计档案整理存档。

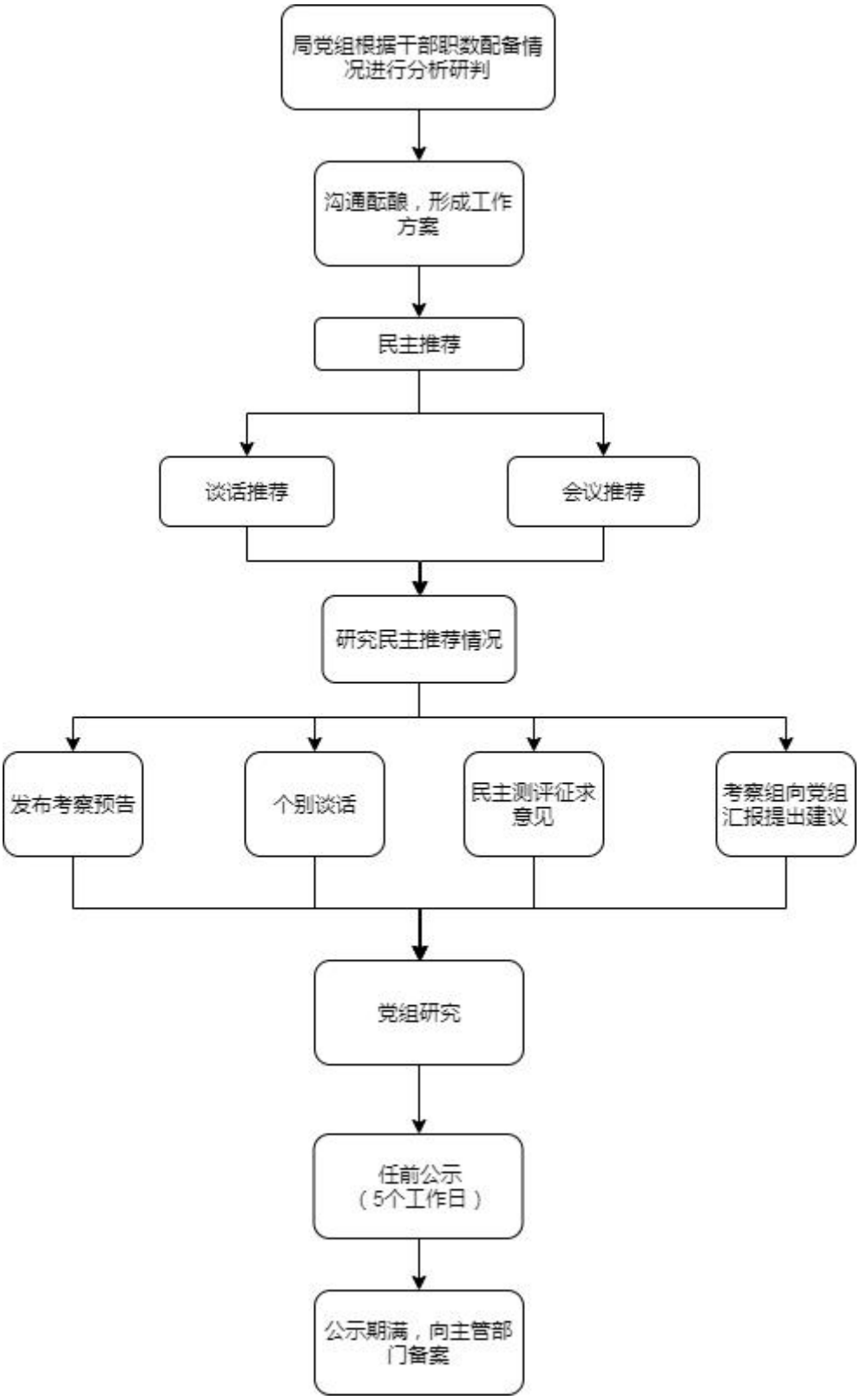
2.1–1.干部调整工作流程图



2.1–1.干部调整工作规范

为进一步加强局机关干部队伍建设，激发干部职工干事创业的活力，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》《公务员法》《公务员职务与职级并行规定》《聊城市公务员职务与职级并行制度实施方案》等有关法律法规要求，结合我局科级干部职数空缺情况和工作需要，经局党组充分酝酿、与组织部沟通请示，按照规定程序调整配备干部。

2.1–2.职级晋升工作流程图



2.1–2.职级晋升工作规范

按照市直机关综合管理类公务员职级设置和职数比例，经报市公务员主管部门备案，根据我局可配各职级公务员职数和我局实际配备各职级公务员人数，适时对符合晋升条件的公务员进行职级晋升。

一、职级晋升程序

（一）民主推荐（或民主测评）。对符合晋升职级资格条件的公务员，在本单位（或者规定的范围内）进行民主推荐或民主测评。

1. 谈话推荐。

2. 会议推荐。

（二）研究民主推荐情况，党组综合考虑民主推荐（民主测评）、平时考核、年度考核、一贯表现等情况，研究确定考察对象，成立考察组，组织考察。

1、发布考察预告。

2、个别谈话。

3、民主测评征求意见。

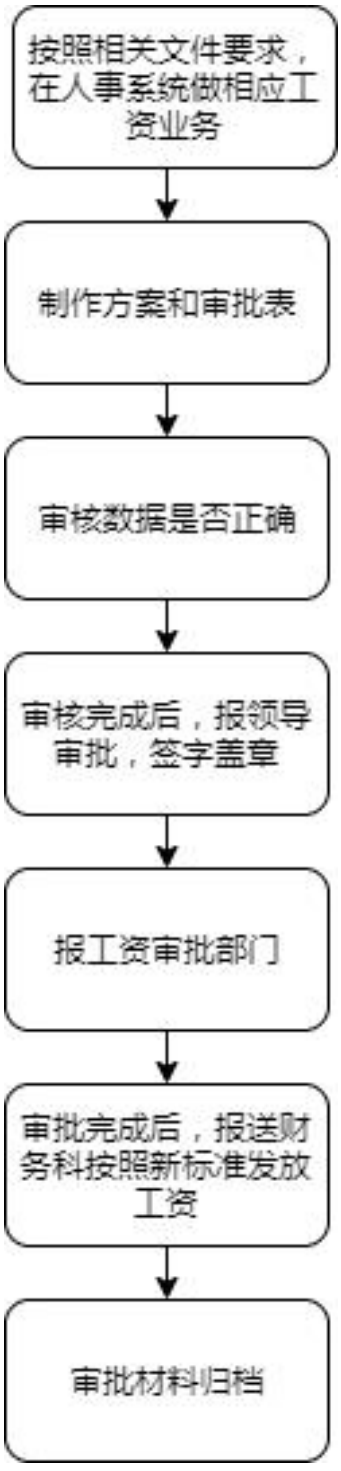
4、考察组向党组汇报提出建议。

（三）党组研究。

（四）任前公示，公示期为 5 个工作日。

（五）公示期满，报市公务员主管部门备案。

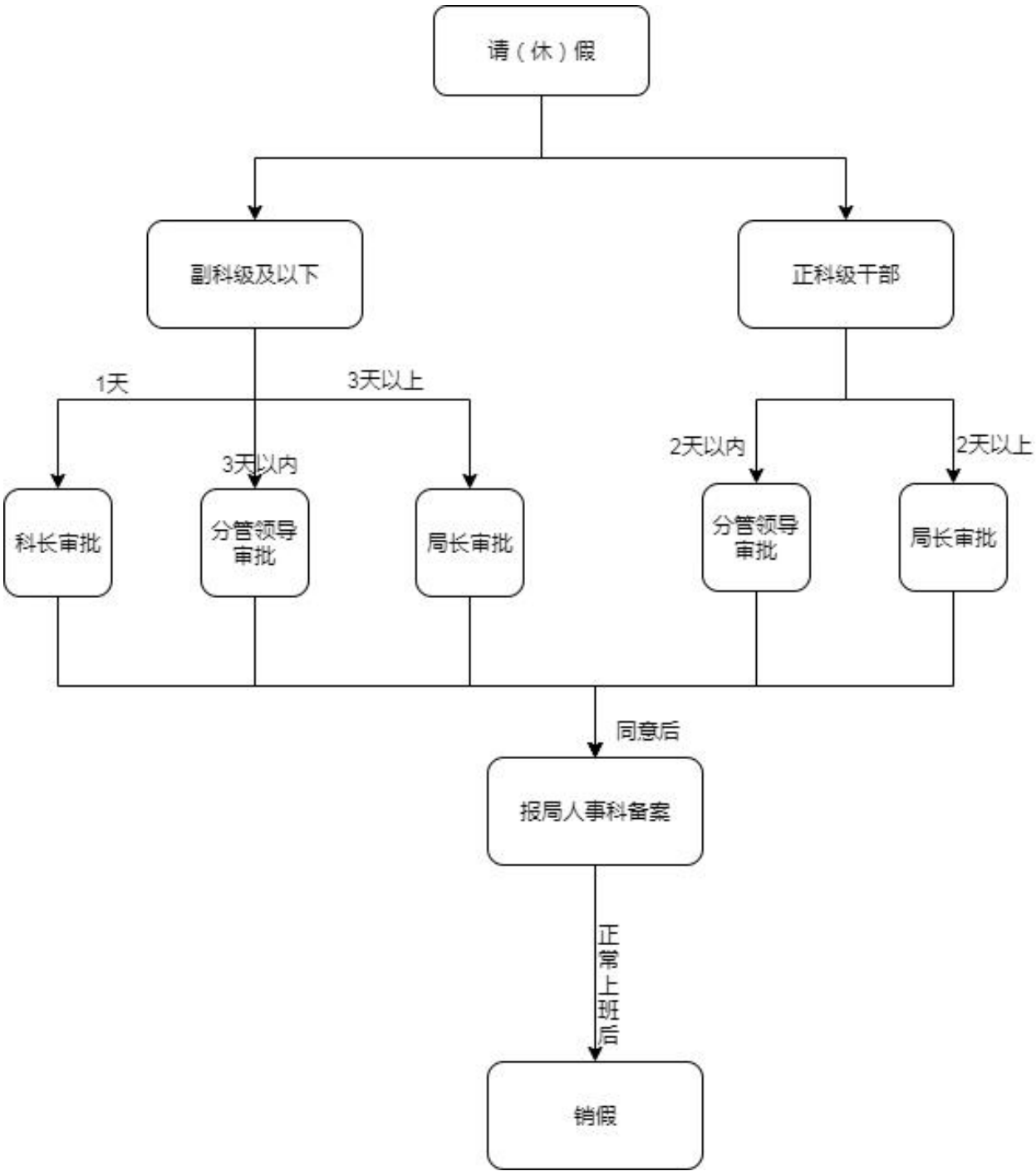
2.2.工资变动工作流程图



2.2.工资变动工作规范

根据《公务员工资制度改革方案》《公务员职务与职级并行制度职级序列工资政策》《市属事业单位绩效工资管理调控办法》等文件要求，为做好局机关及所属事业单位工资管理体制，实现工资分配的科学化、规范化和法制化，贯彻按劳分配原则，进一步理顺工资关系，合理拉开不同职务、职级之间工资差距。坚持职务与级别相结合，增强级别的激励功能，实行级别与工资等待遇适当挂钩，健全机关及事业单位工资水平正常增长机制，按照文件要求调整工资标准，加强工资管理，完善事业单位绩效工资管理，严格监督。

2.3.工作人员请（休）假工作流程图



2.3.工作人员请（休）假工作规范

一、假期种类和时间

1、探亲假。职工探望配偶假：职工赴聊城市行政区域以外的地方探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天。未婚职工赴聊城市行政区域以外的地方探望父母假：原则上每年一次，假期为 20 天。如果两年连休，假期 45 天。已婚职工赴聊城市行政区域以外的地方探望父母假：每四年一次，假期为 20 天。（国务院《关于职工探亲待遇的规定》）

2、婚假：国家规定婚假为三天。《山东省人口与计划生育条例》

3、产假：符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方产假除国家规定的 98 天外，另增加 60 天，共计 150 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，给予女方增加产假 15 天。凡按照婚姻与计划生育工作规定登记结婚、怀孕、生育孩子的，给予男方护理假 7 天。

在婚假、产假期间，如遇到国家规定的节假日和休息日，假期均不再另行增加。

4、流产假：怀孕不满四个月流引产的，产假为 15 天；怀孕 4 个月以上（含 4 个月）流产的，给予 42 天产假。

5、哺乳假：有不满 1 周岁婴儿的女职工每天两次，每次 30 分钟。具体哺乳时间，自行选择。

6、带薪休假：干部职工（含人事、劳务代理人员）年限已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。（《职工带薪年休假条例》中华人民共和国国务院令第 514 号）

7、病假。

8、事假。

9、因公外出请假。

（二）假期审批。

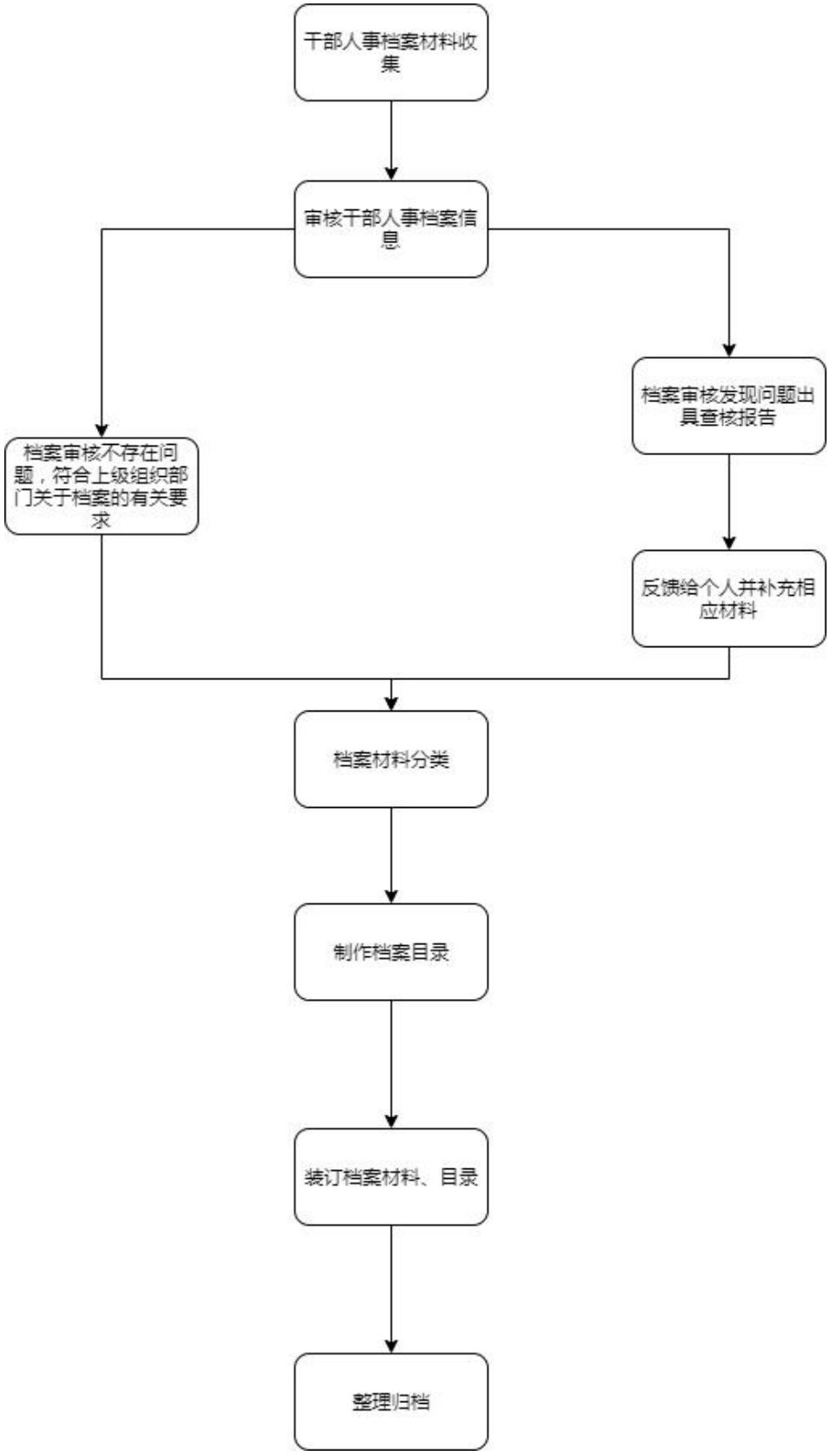
1、干部职工请假的，一律要填写请假报告单，说明请假事由，按规定程序审批:

（1）一般干部职工和副科级干部请假，1 天由本科科长批准；3 天以内由分管领导批准；3 天以上由局长批准。

（2）正科级干部请假，2 天以内由分管领导批准；2 天以上由局长批准。

（3）请长期病假（10 天以上）的，同时需出具县级以上医院证明。凡弄虚作假，一经查实，以旷工论处。干部职工病假期间生活待遇执行《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国务院国发【1981】52 号文件）。

2.4.干部人事档案管理规范



2.4.人事档案管理工作规范

一、应收集的人事档案材料包括：

（一）履历材料

在干部人事工作中形成的履历表、简历表、各类人员登记表等材料。

（二）自传材料

自传和属于自传性质的材料。

（三）鉴定、考察、考核材料

1、各种鉴定材料。

2、组织正式出具的含有鉴定性的个人表现情况材料。

3、对干部考察了解形成的综合考察材料。

4、定期年度考核和民主评议的综合材料。

5、后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

6、审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。

（四）学历、学绩及专业技术职务材料

1、国民教育、成人教育（大中专）、党校、军队院校学生（党员）登记表，考生登记表，学习成绩表，毕业生登记表、鉴定表，授予学位的材料，学历证明书；培训结业成绩登记表，学习鉴定，学员思想小结（结业）等材料

2、评审（考试）专业技术职称（资格）和聘任专业技术职

务工作中形成的有关材料:包括专业技术职务任职资格申报表，专业技术职务考绩材料，评审高级专业技术职务情况简表，业务自传，评审专业技术职务任职资格申报表，聘任专业技术职务审批表，套改、晋升、解聘专业技术职务（称）审批表、登记表等材料。

3、个人的创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等目录。

（五）政治历史审查材料

1、政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；作为结论依据的调查证明、证据材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

2、更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

（六）党团材料

1、中国共产党入党志愿书（已批准转正的）、入党申请书、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表；整党工作中不予登记的决定、组织意见；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见；退党材料。

2、中国共产主义青年团入团志愿书、申请书、团员登记表，

优秀团员事迹材料，退团材料。

3、加入民主党派的有关材料。

（七）奖励材料

1、正式命名授予的劳动模范、三八红旗手、优秀党员、先进工作者等各种荣誉称号的审批表和先进事迹材料。

2、立功受勋、嘉奖材料。

3、县级以上单位对个人的通报表扬材料。

（八）处分材料

1、处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实（调查）报告，本人检查、交待、对处分决定的意见。

2、撤消处分的有关材料，通报批评材料。

3、法院判决书等材料。

（九）录用、任免、转业、工资、待遇、出国及各种代表会代表登记表等材料

1、任免审批表，调动审批表，公务员过渡登记，军队转业干部审批表，授予军衔审批表，转业鉴定、定级定工资材料，退离休审批表等。

2、考试录用和聘用干部工作中形成的材料。

3、办理工资、待遇等工作中形成的材料。

4、党代会、人代会、政协会议、工青妇等群众团体代表会、民主党派会议代表登记表、委员简历、政绩材料等。

以上材料中凡组织人事部门形成的材料要在材料形成后10天内送交人事档案室归档；非组织人事部门形成的材料要在材

料形成后20天内送交人事档案室归档。任何组织、个人不得以任何理由积压、滞留归档材料。凡属归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、处分决定、组织鉴定等），应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

人事档案管理人员对送交来的归档材料要认真进行检查，发现材料不齐全、内容不真实、手续不完备等不符合要求的材料，应及时通知材料形成部门补送材料或补办手续，形成材料的部门须按规定认真办理，仍不符合要求的，不予归档。

二、档案查（借）阅制度

严格查阅审批手续，凡因工作需要到局人事科查阅人事档案的部门和个人，必须填写统一印制的《查阅档案审批表》，并经部门负责人和分管领导签字或盖章后，方可按规定查阅。否则，一律不予接待。阅档时，严禁涂改、圈划、拆卸档案材料，摘抄、复制材料应进行登记。

人事档案一般不外借，遇有特殊情况（不出具原件不足以为证明）必须办理借用手续的，借用方须持手续完备的《借阅档案审批表》，由档案管理人员核实理由、人事科长审批后方可借出。借出的档案必须在10日内归还，不得涂改、圈划、拆卸、损毁档案材料，一经发现，严肃处理。确因工作需要未能如期归还的，必须办理续借手续。

三、人事档案的转递制度

干部在以下8种情况下需要转递人事档案：

1、干部职务变动后，干部的主管单位也随之发生变动 时;

2、干部跨单位工作调动时;

3、干部所在单位改变上下级隶属关系或并入新单位时;

4、干部辞职、退职、离职以及被开除公职后，另行就业的;

5、干部受刑事处分和劳动教养后，重新工作的;

6、干部死亡五年之后;

7、军队干部转业到地方安置时;

8、外单位错寄误转来的档案。

人事档案转出时，按以下程序进行：1、在接到有关干部的任免、调动通知或领导批示，15天内办理完有关档案的转递工作；2、对拟转档案进行检查，按上级部门有关要求进行整理装订；3、详细填写《转递单》，档案与《转递单》一并严密包封，骑缝处加盖公章；4、取档人在《转递单》存根上签字并填写回执，交出单位将回执粘贴在《转递单》存根上备查。

人事档案转入时，按以下程序进行：1、审核《转递单》，认真检查转来的干部人事档案或档案材料，是否属于本单位管理，避免同名异人或误转来的人事档案。并核对人事档案或材料份数及有无损毁情况，看是否符合要求。2、确认无问题时，应在《转递单》回执上签字盖章，并及时转回。3、将收到的人事档案或材料按程序处理后入库。

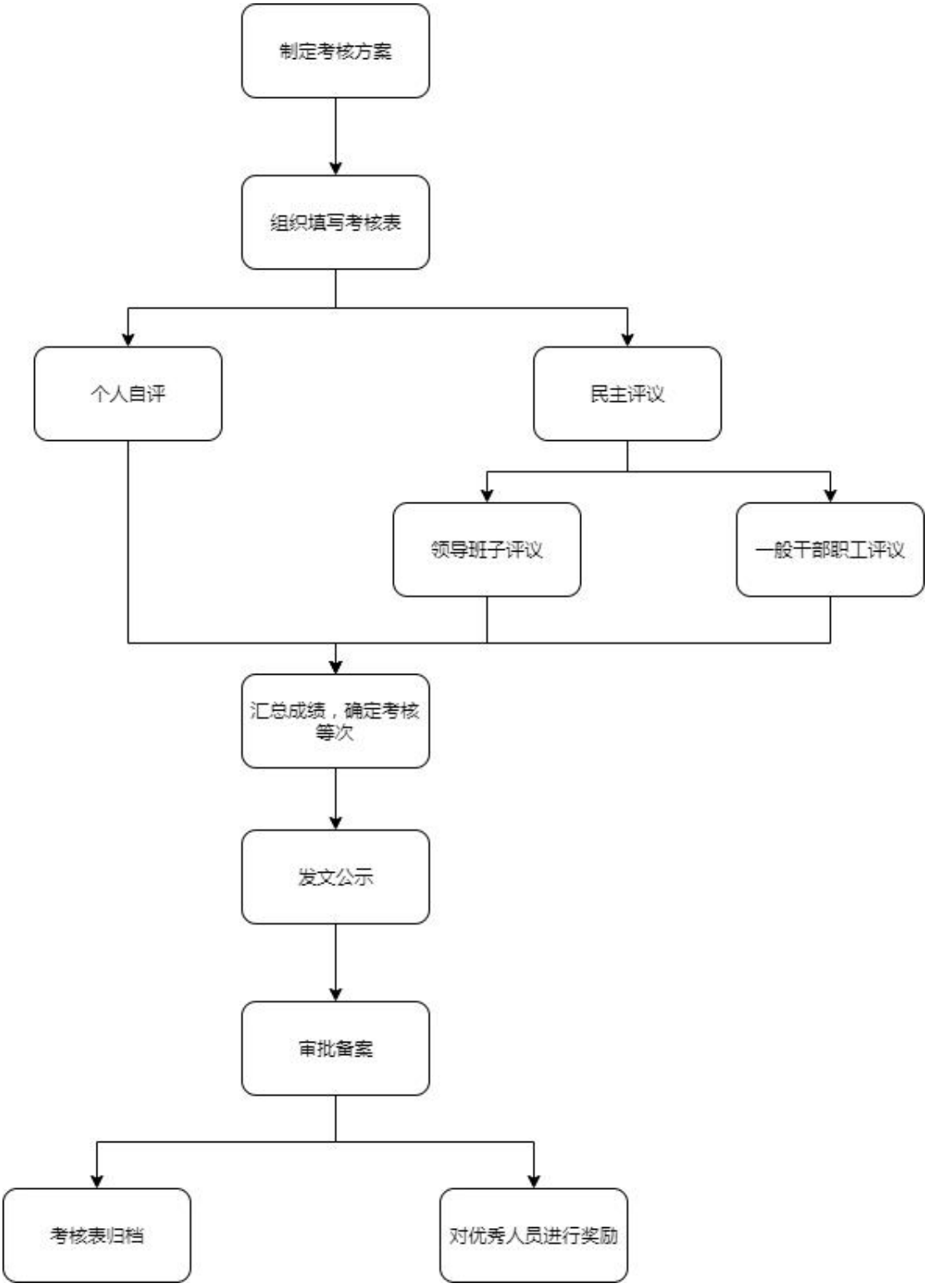
四、 档案保管保密制度

聊城市交通局人事档案室现保管人事档案余卷，人事档案管理已达省级标准，按要求实行了档案管理人员办公室、阅档

室、档案库房三室分开。保管人事档案的库房为机要室，一般一律不得进入。档案库房和阅档室内严禁吸烟和放置易燃、易爆危险物品，严格按照“六防”要求，做到防患于未然。

人事档案是每个人“德、能、勤、绩”各个情况的综合记录，是组织人事部门全面考察和正确选拔、使用人才的重要依据。档案工作的好坏，管档水平的高低直接影响到干部工作的质量和效率。各相关单位和科室要严格按照档案管理的有关规定做好人事档案材料的收集、送交工作。

2.5–1.工作人员年度考核工作流程图



2.5–1.工作人员年度考核工作规范

严格按照市委组织部、市人社局关于做好全市公务员及市属事业单位工作人员年度考核工作的通知要求，切实做好我局年度考核工作，制定本工作规范。

一、考核对象

市交通运输局科级及以下公务员、事业编制人员。

二、优秀等次比例确定

按照市委组织部文件要求,公务员优秀比例结合我局在“年度聊城市市直机关绩效考核”等次，确定我局工作人员优秀档次比例。事业人员优秀比例根据市人社局文件要求，省级文明单位优秀比例确定为 20%。

三、考核内容、标准及考核结果的运用

（一）年度考核内容

对工作人员的考核，以工作人员的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。能，是指履行职责的业务素质和能力。勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。廉，是指廉洁自律等方面的表现。

（二）年度考核结果及标准

1.公务员年度考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次，具体标准如下:

（1）优秀：思想政治素质高;精通业务，工作能力强;工作责任心强，勤勉尽责，工作作风好;工作实绩突出;清正廉洁。

（2）称职：思想政治素质较高;熟悉业务，工作能力较强;工作责任心强，工作积极，工作作风较好;能够完成本职工作;廉洁自律。

（3）基本称职： 思想政治素质一般;履行职责的工作能力较弱;工作责任心一般，或工作作风方面存在明显不足;能基本完成本职工作，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或在工作中有较大失误;能基本做到廉洁自律,但某些方面存在不足。

（4）不称职：思想政治素质较差;业务素质和工作能力不能适应工作要求;工作责任心或工作作风差;不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职造成重大损失或者恶劣社会影响;存在不廉洁问题，且情形较为严重。

2.事业编制人员年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，具体标准如下:

（1）优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，履行岗位职责出色，工作

成绩突出。

（2）合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够履行岗位职责，完成工作任务。

（3）基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，业务素质一般，未完全履行岗位职责，基本完成工作任务，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在不足。

（4）不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误，或在执行党风廉政建设各项规定和廉洁从业方面存在严重不足。

（三）年度考核结果运用

1.公务员年度考核的结果作为选拔任用、交流轮岗、表彰奖励、教育培训的重要依据。

2.事业单位工作人员年度考核结果将作为职称评审、岗位聘任、奖励奖惩、教育培训的重要依据。

五、考核程序

1.个人总结。被考核人员做好个人总结，同时根据编制身份，认真填写《公务员年度考核登记表》《事业单位工作人员年度考核表》。

2.民主测评。按照测评要求，测评人员采取无记名投票方

式，对被考核对象进行总体评价。

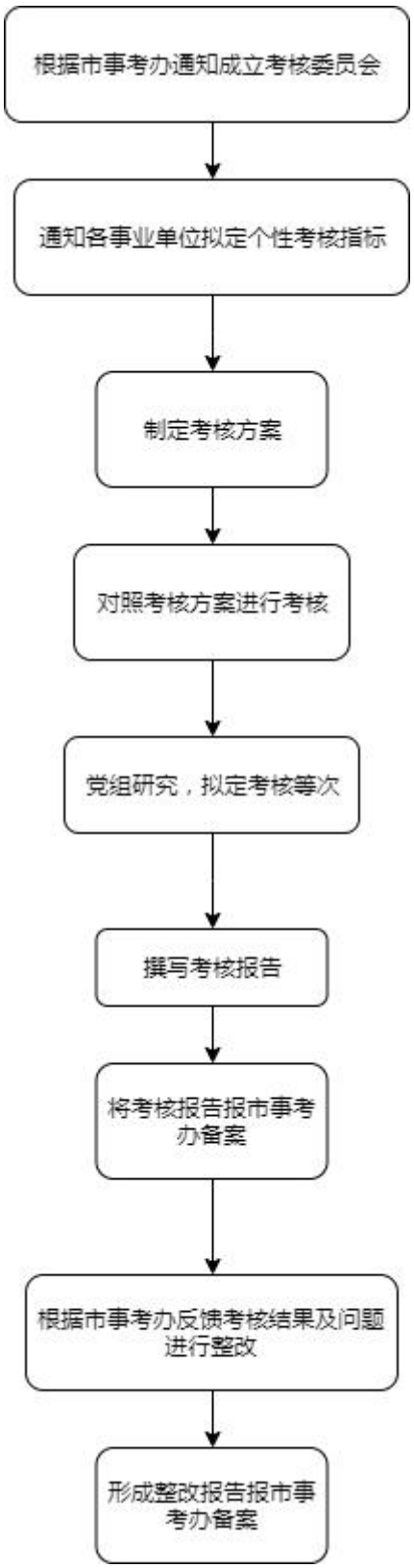
3.审核评定。人事科汇总年度考核的初步结果，并提请局党组会议研究，最终确定人员考核等次。

4.进行公示。对考核结果进行公示。

5.结果报备。考核结果按照公务员、事业单位的有关要求上报备案。

6.其他相关工作。备案后，按照有关要求做好归档等工作。

2.5–2.事业单位绩效考核工作流程图



2.5–2.事业单位绩效考核工作规范

为做好局属事业单位绩效考核工作，根据省市相关文件精神，结合我局实际，制定本工作规范。

一、考核范围

市直交通运输系统所属事业单位。

二、考核内容

考核指标体系由定性指标、定量指标、加减分事项组成。党的建设指标实行定性考核，按照“好”、“较好”、“一般”、“差”四个层次确定结果。履行职责、创新创优、综合测评指标实行定量考核，按照百分制赋分。

（一）定性指标

1. 政治思想建设。着重考核学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，学习贯彻习近平总书记视察山东重要讲话、重要指示批示精神情况；贯彻执行《关于新形势下党内政治生活的若干准则》,遵守政治纪律和政治规矩情况；落实意识形态工作主体责任情况；组织开展“不忘初心、牢记使命”主题教育情况等内容。其中，“四个意识”不牢固、“四个自信”不坚定、“两个维护”不坚决的；落实全面从严治党主体责任和监督责任不力的，该单位绩效考核结果直接确定为四等。

2.干部队伍建设。着重考核贯彻《事业单位领导人员管理暂行规定》情况；加强干部交流锻炼，落实年度干部培训计划情况；执行干部管理监督规定情况等内容。

3.基层组织建设。着重考核落实《中国共产党支部工作条例(试行)》、《中国共产党党员教育管理工作条例》，加强党员教育管理，推进党支部标准化、规范化建设，发挥组织功能，服务中心工作情况等内容。

4.作风纪律建设。着重考核落实中央八项规定及其实施细则精神情况，执行省委实施办法情况；问责追究和严肃查处违纪违法行为情况；精神状态、工作作风、思想观念情况等内容。

（二）定量指标，总分值100分

1.履行职责，分值60分

（1）重点任务。主要考核市委、市政府交办及举办单位交办的年度重点工作任务完成情况。

（2）主要职责。主要考核依照单位职责开展业务工作情况。

（3）预算绩效。主要考核预算绩效管理情况。

2.创新创优，分值20分

（1）工作创新。主要考核理论创新、技术创新、管理创新、服务创新情况。

（2）提质增效。主要考核提升工作质量、提高工作效率情况。

3.综合测评，分值20分

（1）举办单位评价。主要包括对工作成效、领导班子、公

益服务的满意情况。

（2）服务对象评价。主要包括对服务质量、服务效率、服务态度的满意情况。

（三）加减分事项(加减分均不超过20分)

对服务全市经济社会发展中作出突出贡献，获得党中央、国务院表彰的；获得国家部委、省级表彰的；获得市级表彰的；创新创优经验做法在全国、全省复制推广的；向国家、省争取政策、工程、项目、资金，为所在行业发展作出重大贡献的，引进、培育高层次人才及团队成效明显的，予以加分。

对落实意识形态工作责任制不到位的；巡视巡察反馈问题整改不到位的；审计发现问题整改不到位的；工作不力被市委、市政府通报批评的；考核资料不实，上年度绩效考核问题整改不力的；被媒体曝光、网络炒作造成不良影响的，予以减分。

三、考核机制

我局设立市交通运输系统专业考核委员会，负责所属事业单位考核工作。

四、考核程序

（一）完善考核组织。组建专业考核委员会，负责考核局机关所属3个事业单位。

（二）制定绩效考核实施方案。专业考核委员会制定绩效考核实施方案，进一步明确年度绩效考核范围、考核内容、考核程序及考核指标。

（三）开展自我评估。被考核单位对照考核指标评价评分标准进行自我评估，形成总结报告（定性、定量考核内容各不超过3000字），并附相关证明材料，报专业考核委员会。

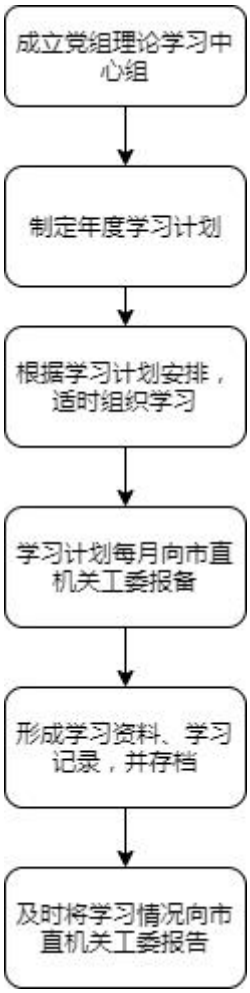
（四）组织察访核验。专业考核委员会对被考核单位自评报告的真实性进行核验。

（五）实施年终考核。专业考核委员会组织完成年终考核工作，结合平时考核情况，提出考核等次初步意见，撰写考核情况报告，附被考核单位存在问题清单及有关报表，报市考核工作委员会办公室。

（六）确定考核等次。考核结果分为一等、二等、三等、四等，其中，定性指标考核为“差”的，考核结果不能确定为二等以上等次。结合市事考办规定的不得确定为一等和直接确定为四等的情况，提出考核等次建议。最终考核结果报市考核工作委员会审定。

（七）反馈公开结果。市考核工作委员会办公室将考核结果反馈专业考核委员会,并通过聊城机构编制网对外公开。

2.6.党组理论学习中心组学习制度流程图



2.6.党组理论学习中心组学习制度工作规范

为进一步加强局领导班子的思想政治建设，不断提高领导干部的思想理论素质和业务水平，推进党组理论学习中心组学习规范化、制度化，特制定局党组理论学习中心组（以下简称中心组）学习制度。

一、人员组成

中心组由局党组成员及县级干部组成，局党组书记担任中心组组长，人事科相关人员任学习秘书。中心组可根据需要适当吸收有关人员参加。

二、职责任务

中心组组长职责：审定学习计划，确定研讨专题，提出学习要求，召集和主持集中学习研讨活动，指导和检查中心组成员的学习情况。

中心组成员职责：积极开展自学活动，按学习计划完成规定的必读书目，并做好读书笔记；按时参加集中学习研讨，认真准备发言提纲，并进行踊跃发言。

学习秘书职责：拟定年度学习计划，做好中心组学习的准备工作及中心组学习记录。年终将中心组的学习情况形成专题报告，经中心组讨论后，呈报市委干部理论学习委员会。

三、学习目的

1、提高思想理论水平。认真学习党的十九大精神，努力掌握习近平重要思想、重要讲话精神，善于运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法观察形势和分析问题，始终保持思想理论上的清醒和坚定。

2、提高思想政治水平。坚定正确的理想和信念，不断增强贯彻党的路线方针政策的自觉性，始终保持政治上的高度清醒，始终保持清正廉洁的本色，不断增强党性修养和拒腐防变的能力。

3、提高领导决策水平。坚持党的民主集中制，不断增强驾驭全局和解决复杂问题的能力，增强探索和把握交通改革与科学发展规律性的能力，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

四、学习内容

学习党的基本路线、方针、政策，学习党中央、国务院和省、市的有关决定、重要文件和指示精神，学习法律法规，学习社会主义市场经济知识和文化科学知识，学习与交通工作相关的业务知识。

五、学习时间

中心组集中学习研讨一般每月1次。中心组成员确因工作需要或健康等因素不能参加集中学习的，须向中心组组长请假。

六、学习方式

中心组学习以集中学习和个人自学相结合的方式进行。

1、抓好集中学习。集中学习研讨要围绕交通改革与科学发

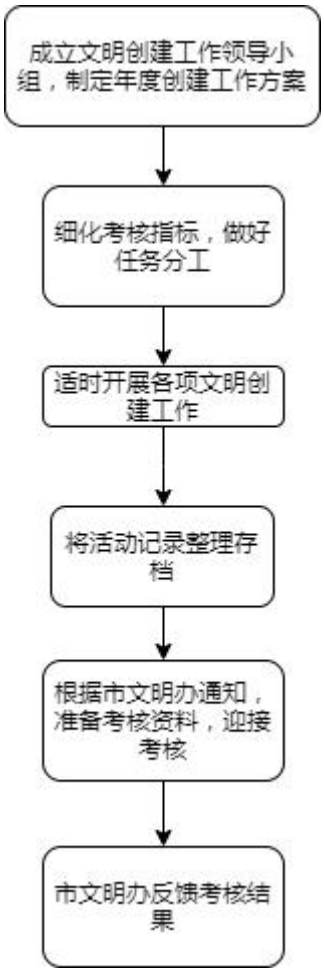
展的实际，在搞好自学和调研的基础上深入开展集中学习研讨活动。为提高学习质量，按照学习计划，适当安排、组织一些专题讲座、观看录像片或举行专题报告会。

2、抓好个人自学。中心组成员要积极开展自学活动，提倡利用节假日、工作之余等八小时以外的时间认真读书学习。每个人都要建立读书笔记，撰写读书心得，年终交学习秘书送中心组组长审阅。

七、学习要求

中心组成员要发扬理论联系实际的学风，自觉参加集中学习和讨论，踊跃发言，善于思考总结，进一步提高理论水平，促进各项工作；要结合思想实际和工作实际，每年写一篇以上高质量的理论文章或调研报告。

2.7.文明单位创建工作流程图

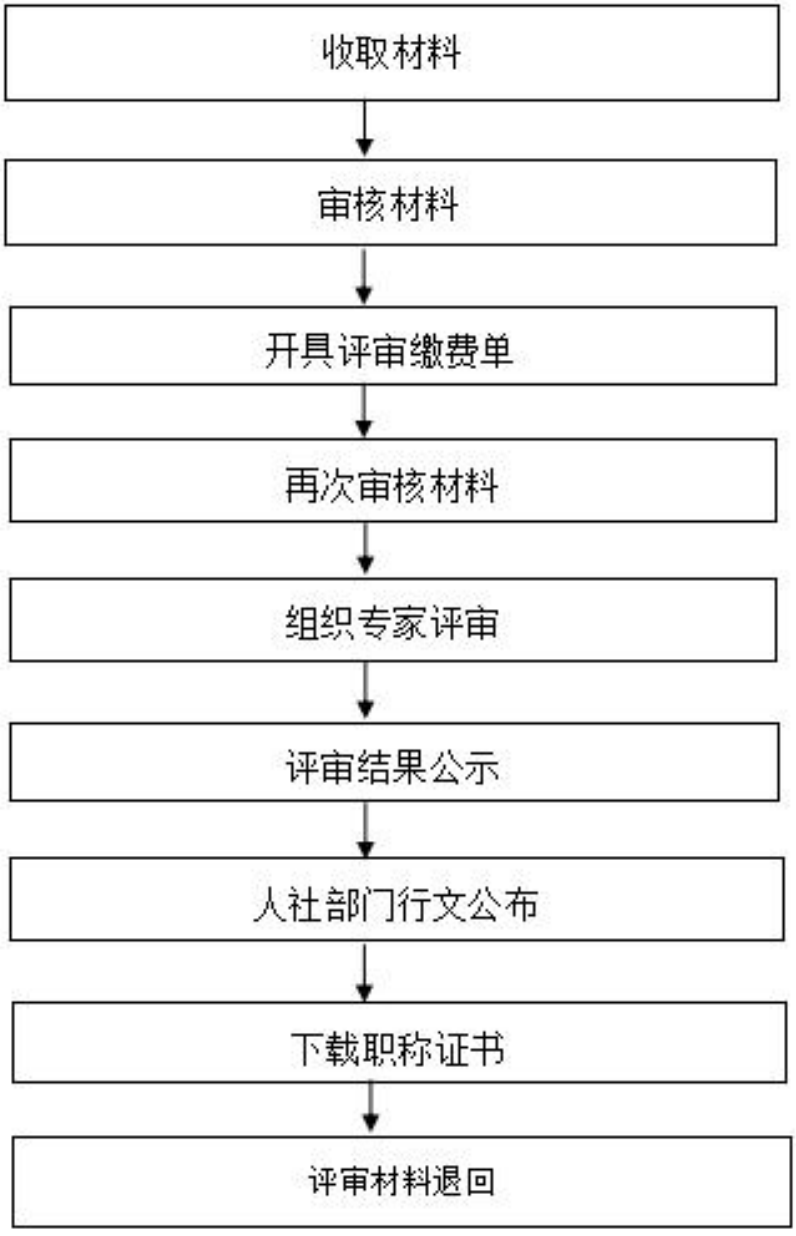


2.7.文明单位创建工作规范

为进一步做好单位精神文明工作，根据市文明办通知要求，市交通运输局成立精神文明创建工作领导小组，对单位精神文明创建工作负总则。领导小组下设办公室，办公室设在局人事科，负责精神文明创建工作的相关事宜。

根据文明单位考核指标，领导小组负责制定文明单位年度创建方案，细化考核指标，做好任务分工，在日常工作中适时开展文明创建工作，注意日常工作资料的收集存档，为文明单位考核做好准备工作。

2.8.事业单位人员职称评审管理工作流程图



2.8.事业单位人员职称评审管理工作规范

一、确定年度职称评审工作计划

按照市人力资源社会保障局职称评审工作通知要求，制定年度职称评审工作计划。

二、发布报送评审材料通知

拟定、发布报送评审材料的通知，明确申报范围、申报条件及有关政策、填报材料要求、报送材料时间和地点等。

三、受理评审材料

通过“山东省专业技术人员管理服务平台”对申报人员提报的评审材料进行审核。符合申报条件的人员缴纳专业技术职务评审费，不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，及时按原报送渠道退回，并请用人单位告知申报人。

四、组织评审

组建评委会，召开职称评审会议。职称评审委员会经过评议，采取无记名投票表决。同意票数达到出席评审会议评审专家总数2/3以上的即为通过，形成评审结果。

五、评审结果公示、备案、公布

对评审结果进行公示，公示期不少于5个工作日。经公示无异议的评审通过人员，报市人力资源社会保障局核准备案，公布评审结果。

2.9.交通干部职工培训工作流程图

2.9.交通干部职工培训工作规范

第一条 为推进市交通运输局全体干部职工培训工作科学化、制度化、规范化，培养造就高素质专业化交通干部职工队伍，根据《干部教育培训工作条例》、《事业单位人事管理条例》和有关法律法规，制定本规范。

第二条 培训工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以坚定理想信念宗旨为根本，以全面增强公共服务本领为重点，突出政治训练、政治历练，强化专业能力、专业精神，坚持政治统领、服务大局，坚持分类分级、全员覆盖，坚持精准效能、按需施训，坚持依法治教、从严管理，增强培训的系统性、持续性、针对性、有效性。

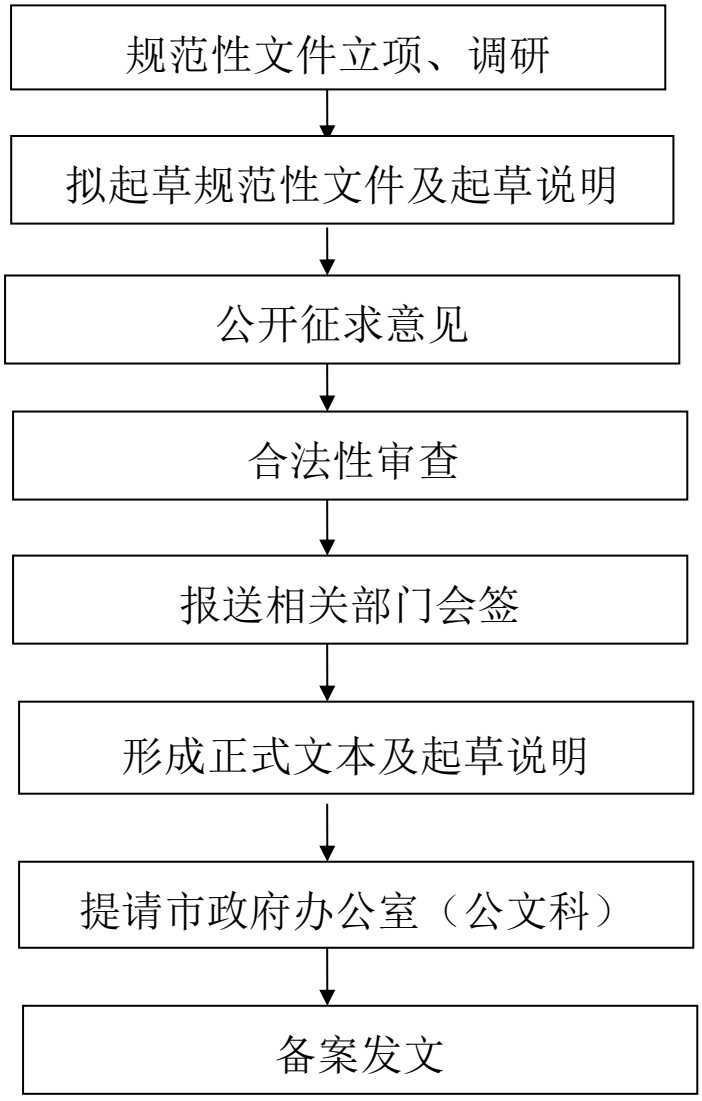
第三条 坚持将学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想摆在人员培训最突出的位置，教育引导交通干部职工增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。完善培训内容体系，重点提升交通干部职工的理想信念、思想觉悟、职业道德和综合素养。

第四条 培训分为岗前培训、在岗培训、转岗培训和专项培训，根据不同行业、不同类型、不同岗位特点，按照规定的方式进行。

第五条 干部职工有接受培训的权利和义务，一般每年度参加各类培训的时间累计不少于 90 学时或者 12 天。培训情况作为其考核的内容和岗位聘用、等级晋升的依据之一。

第六条 干部职工培训前需拟定培训计划，培训结束后统一参加结业测试，并将培训情况报上级主管部门备案。

3.1.规范性文件合法性审查流程图



3.1 规范性文件制定工作规范

第一章 总则

第一条　为规范交通运输规范性文件（以下简称规范性文件）制定程序，提升规范性文件制定工作科学化、规范化、制度化水平，提高工作效率，保证规范性文件质量，根据《山东省行政程序规定》和《交通运输部规范性文件合法性审查办法》等规定，制定本规定。

第二条　本规定所称规范性文件是指市交通运输局（以下简称市局）在法定职权范围内，根据法律、法规、规章、上级规范性文件，为实施交通运输行政管理按照法定程序并公开发布的，对公民、法人和其他组织具有普遍约束力，可以反复适用的规定、办法、规则等行政公文。包括:

（一）市局起草并经局长签署发布的规范性文件;

（二）市局会同市有关部门联合起草，经市局和有关部门领导签署，联合发布的规范性文件。

第三条　规范性文件的立项、调研、起草、征求意见、审查、决定、登记、编号、公布、解释和废止，适用本规定。

第四条　下列文件不属于规范性文件:

（一）对下级交通运输部门或所属单位的指导性文件;

（二）系统内部工作制度、规则、行为规范;

（三）不具有普遍约束力的其他文件。

第五条　制定规范性文件应当遵循以下原则:

（一）符合党和国家的路线、方针、政策;

（二）符合宪法、法律、法规、规章和上级规范性文件;

（三）促进和保障交通运输行业改革、发展、稳定协调统一;

（四）符合建立完善交通运输法规体系的总体要求;

（五）具有相对的稳定性，能够在一定时间和范围内普遍适用。

第六条　规范性文件不得设定或变相设定下列内容:

（一）行政许可事项;

（二）行政处罚事项;

（三）行政强制措施;

（四）行政收费事项;

（五）应当由法律、法规、规章或者上级行政机关规定的其他事项。

规范性文件对实施法律、法规、规章以及上级规范性文件作出的具体规定，不得违法限制或者剥夺公民、法人和其他组织合法权利，不得违法增加公民法人和其他组织的义务。

第二章 立项

第七条　制定规范性文件应当按照计划进行。规范性文件制定计划每年编制一次。

经批准的规范性文件制定计划，执行过程中一般不作调整。确需调整的由立项科室、单位提出书面调整意见，经局政策法规科审核后报局领导批准。

第八条　编制规范性文件制定计划，应当坚持统筹兼顾、突出重点、急用先立、切实可行的原则。

第九条　编制规范性文件年度制定计划，应当符合立法规划，适应交通运输改革发展和行业管理工作需要。先由市局有关科室、单位根据职责和管理工作需要提出建议。建议应于计划年度前一年的11月底前向局政策法规科提出。

县交通运输部门可以根据交通运输行政管理需要，向市局提出制定规范性文件的建议。

第十条　制定规范性文件的建议应当包括以下内容:

（一）规范性文件名称;

（二）制定规范性文件的目的、必要性和可行性;

（三）制定规范性文件的依据和有关背景情况的说明;

（四）起草单位;

（五）根据需要提报属于“确保”、“争取”或者“调研起草”项目;

（六）进度安排及送审时间。

制定规范性文件的建议应由建议科室、单位的主要负责人审核签署。

第十一条　局政策法规科应当全面研究各项建议，充分听取有关科室、单位的意见，综合协调后编制规范性文件制定计划报局党组会议审定。

第十二条　规范性文件制定计划批准后，负责起草的科室、单位应当将起草工作列入本科室、单位工作计划，安排专人负责落实。局政策法规科负责对计划执行情况进行检查、督促。

第三章 调研和起草

第十三条　列入制定计划的规范性文件，由立项的科室、单位负责调研起草。涉及多个科室、单位联合调研起草的，应当确定一个牵头科室或单位负责组织联合调研起草。

规范性文件的主要内容涉及其他部门的，应与其他部门联合调研起草。

第十四条　起草规范性文件应当先行调研，做好前期论证。

调研应当广泛听取基层交通运输部门、管理相对人和相关单位意见，借鉴省内外有益工作经验。

调研工作应当突出重点，增强针对性、注重效率和质量。

第十五条　规范性文件一般包括下列内容:

（一）制定的目的、依据和原则;

（二）调整对象、适用范围和主管部门;

（三）主体的权利、义务和法律责任;

（四）生效日期、文件有效期及需要废止的规范性文件。

第十六条　规范性文件根据内容需要可以分为章、节、条、款、项、目。

章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第十七条　规范性文件应当文体规范、逻辑严密、结构严谨，文字准确、简明、易懂。不得使用含义不清、有歧义的名词概念。必要时应当对某些用语注明其特定的确切含义。

第十八条　起草规范性文件，不得与法律、法规、规章和上级规范性文件相抵触，并应当与现行规范性文件相衔接。如果对某一事项作出与其他规范性文件不一致的规定时，应当在提交规范性文件时说明理由。

第十九条　依据法律、法规、规章的授权制定实施细则或实施办法时，一般不应照抄原规定，应当根据法律、法规、规章的精神与原则，结合我市交通运输管理的实际情况，作出具体、可操作性的规定。

第二十条　规范性文件起草完毕后，起草科室、单位应当写出起草说明。

起草说明的内容一般包括：制定规范性文件的必要性、法律法规依据，要解决的问题以及采取的措施，其他需要说明的内容。

起草规范性文件所依据的法律、法规、规章、上级文件规定立法文件较多的，应当提交依据和参考材料的汇编本。

第四章 征求意见

第二十一条　规范性文件起草后，应当由局政策法规科初审，且根据需要确定征求意见范围，由起草科室、单位征求局有关科室、单位和下级交通运输部门的意见。必要时，还应当征求管理相对人的意见。

征求意见可以采取书面形式或者召开座谈会、论证会、听证会等形式。

规范性文件的内容涉及重大公共利益的，公众有重大分歧的，可能影响社会稳定的，或者法律、法规、规章规定应当听证的，起草科室、单位应当依法组织听证。

规范性文件涉及重大行政决策的，适用重大行政决策程序的规定。

第二十二条　起草科室、单位应当对各方面提出的意见进行认真研究，对规范性文件作进一步修改。对不予采纳的意见，局属有关科室、单位提出的，由起草科室、单位负责协调；局属下级交通运输部门和社会公众提出的，应当说明理由。

第五章 合法性审查

第二十三条　规范性文件经征求意见、会签和起草科室、单位修改，由起草科室、单位的主要负责人签署意见，报局政策法规科进行合法性审查。

第二十四条　起草科室、单位应当按照规范性文件制定计划规定的时间，将规范性文件（送审稿）连同起草说明、征求意见情况和对意见处理情况及制定依据等材料报局政策法规科。

第二十五条　局政策法规科对送审的规范性文件(送审稿）应当分别就制定主体、权限、程序、内容、形式是否合法，从下列方面进行审查:

（一）是否符合本规定第六条的要求;

（二）是否与法律、法规、规章或上级规定相抵触;

（三）是否与现行规范性文件相衔接、协调;

（四）对有关分歧意见是否经过充分协调并解决;

（五）是否符合本规定的其他有关要求。

规范性文件（送审稿）不符合本规定要求的，局政策法规科可以退回起草科室、单位进行修改完善。

局政策法规科应当自收到送审的规范性文件（送审稿）之日起，10日内提出审查意见，由起草科室、单位进行修改。

第六章 审定、登记、编号和公布

第二十六条　规范性文件内容存在较大分歧的，局政策法规科应组织有关科室、单位进行协调。经协调仍不能取得一致意见的，应当汇总各方意见，提报局党组会议进行讨论，基本形成一致意见后报送局长签署。

第二十七条　规范性文件自签署之日起3日内，由起草单位将编好文号的规范性文件纸质清样、起草说明、制定依据等各3份和电子文本，报送局政策法规科确认后，连同合法性审查报告送市政府法制机构进行统一登记、编号。

第二十八条　规范性文件经市政府法制机构审查同意，以《规范性文件登记通知书》形式反馈统一的登记、编号后，由局办公室负责印发，印发时要在首页版心左上角第一行顶格用三号黑体字标注登记号。

规范性文件印发后，由局政策法规科将规范性文件纸质正式文本、电子文本和《规范性文件登记通知书》于文件登记编号之日起2日内分别送市政府网站及市局网站统一公布。

第二十九条　规范性文件应当载明有效期和施行日期。

规范性文件有效期为3－5年；标注“暂行”、“试行”的规范性文件，有效期为1－2年。规范性文件有效期届满的，规范性文件自动失效。

规范性文件施行日期与公布日期的间隔不得少于30日。

起草科室、单位应当于规范性文件有效期届满前6个月内进行评估，认为需要继续执行的，向局政策法规科提出申请，由局政策法规科进行审核后，按本规定重新向市政府法制机构进行登记、编号和公布，并自公布之日起重新计算有效期；需要修订的，按照规定程序办理。

第七章　解释、修订和废止

第三十条　规范性文件执行中对条文本身需要进一步明确具体含义或针对出现新情况需要明确文件适用范围的，应由起草科室、单位提出解释意见，由局政策法规科审核后，报局领导或党组会议审定后予以解释。

第三十一条　规范性文件有下列情形之一的，应予修改;

（一）根据我市交通运输发展需要，内容有必要扩充、删减或者变更的;

（二）因上位法律、法规、规章的修订或者废止，需要修改的;

（三）其他需要对规范性文件进行修改的情形。

第三十二条　修改规范性文件按照本规定程序进行。

修改市局与其他有关部门联合发布的规范性文件，属于市局主办的，由市局有关科室、单位提出修改意见，市其他有关部门同意后，按照前款规定办理。

第三十三条　规范性文件在规定有效期内有下列情形之一的，应予废止:

（一）主要内容与有关法律、法规、规章相抵触的;

（二）主要内容已被新颁法律、法规、规章或上级规范性文件所代替的;

（三）其所依据的法律、法规、规章被废止，使该规范性文件失去合法性的;

（四）调整对象已消失，实际上已经失效的。

第三十四条　废止以市局名义发布的规范性文件，应当先由局有关科室、单位向局政策法规科提出废止建议，并报市政府法制机构备案。

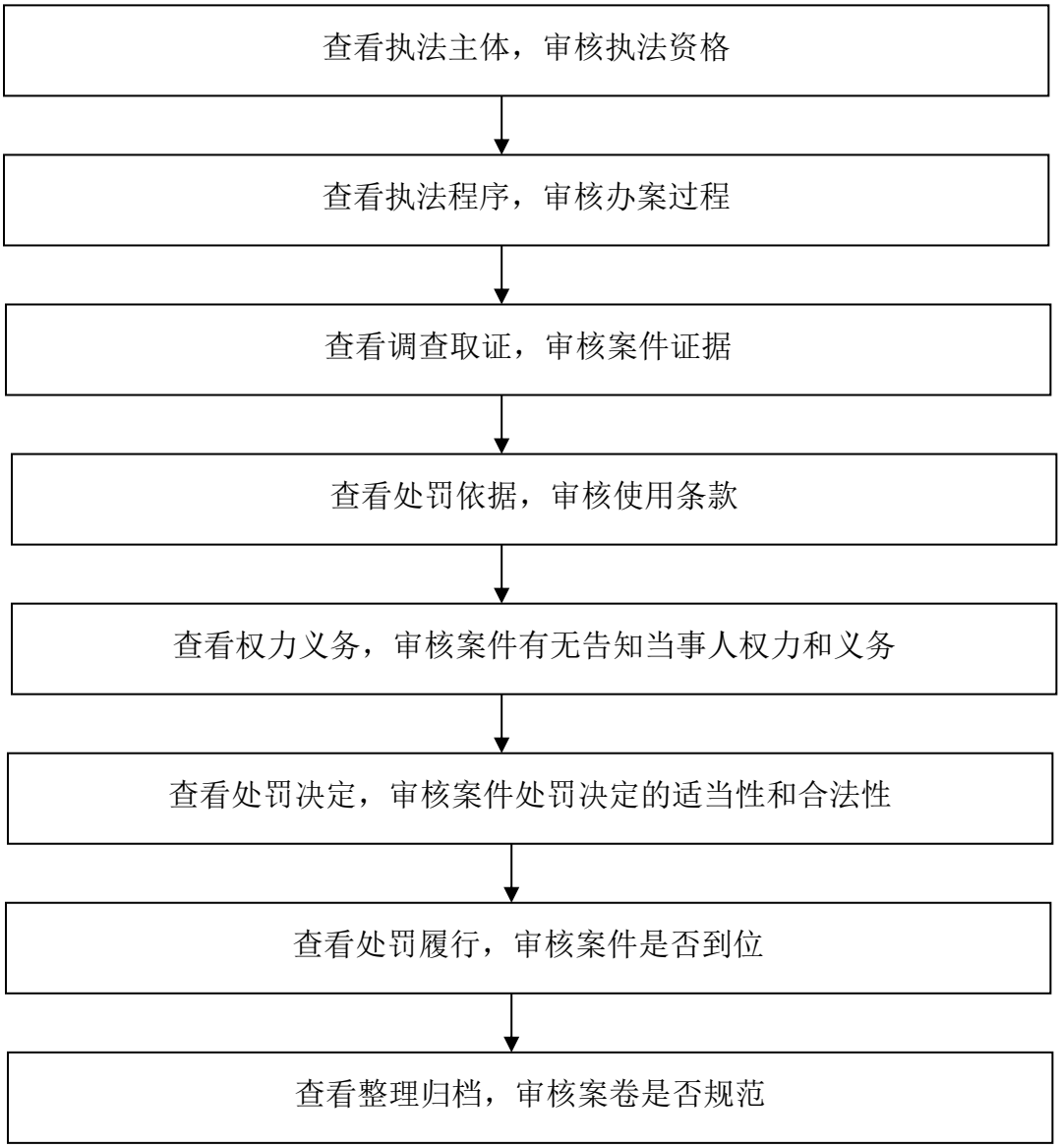
废止市局与市其他有关部门联合发布的规范性文件，属于市局主办的，由局有关科室、单位提出废止意见，市其他有关部门同意后，按照前款规定程序办理。

第八章 附 则

第三十五条　《山东省行政程序规定》施行以前（2012年1月1日之前）出台的规范性文件，有效期至2015年12月31日。届时，起草科室、单位认为需要继续执行的，则需要按规定重新进行登记、编号和公布，并重新设立有效期。需要修订的，按本规定程序办理。2016年1月1日之后，没有重新登记、编号、公布的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

第三十六条　本规定自2015年4月1日起施行。

3.2.交通运输行政执法案卷评查流程图



3.2.行政执法案卷制作（评查）、归档规范

根据《山东省行政程序规定》、《山东省行政执法监督条例》《山东省行政处罚档案整理规范》、《山东省行政许可档案管理办法》整理等有关规定，制定本规范。本《规范》两部分：第一部分为行政执法案件法律文书制作规范，包括行政执法程序中立案登记、调查取证、审查决定、送达执行等执法文书制作规范以及入档规范的一般性要求；第二部分为行政执法案卷归档整理规范，包括案卷封面编制、卷内目录的编制、卷内文件的排列、卷内备考表的编制、卷内文件页号的编写、档号编制、档案装订、行政许可档案保管期限等八个项目。具体内容如下：

第一部分：行政执法案件法律文书制作（评查）规范

一、立案登记（6分）

1、立案登记表案情记载清楚，登记时间清晰准确（1分）

2、立案审批表记载当事人姓名（名称）、基本违法事实和依据、承办机构意见、审核意见、行政机关负责人审批意见明确、齐全（4分）

3、立案部门日期签章完整（1分）

二、调查取证（22分）

1、检查（勘验）笔录（6分）

（1）基本内容记录清楚，检查（勘验）时间记载清晰准确（4分）

（2）被检查人对检查（勘验）笔录的意见和签名（用章）完整、清晰；被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因。（2分）

2、询问笔录（12分）

（1）笔录的基本内容记录清楚，一份询问笔录针对一个被询问人（4分）

（2）笔录中记载有两名执法人员签名和执法证件编码信息（视为出示执法证件）（4分）

（3）笔录超过两页的，执法人员应让被询问人逐页签字；被询问人拒绝签名的，应有两名以上执法人员签名并说明原因（2分）

（4）笔录有完整日期和签章（2分）

3、调查取证文书和鉴定文书（4分）

（1）基本内容记录清楚，时间清晰准确（2分）

（2）调查取证采取现行登记保存措施的，须经行政机关负责人批准并在法定期限内作出处理决定（1分）

（3）鉴定有明确的结论性意见、完整的日期和签章（1分）

三、审查决定（46分）

1、案件审理文书（6分）

（1）案由和当事人情况记载准确，违法事实记录完整，处理决定依据明确（3分）

（2）案件审理意见、审批意见明确（2分）

（3）有完整的日期和签章（1分）

2、行政决定事先告知书（5分）

（1）当事人的基本情况记载准确，并载明违法事实和法律依据（2分）

（2）明确告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证权的期限（2分）

（3）有完整的日期和签章（1分）

3、行政执法听证告知书（亦可随行政执法事先告知书一并告知）（5分）

（1）当事人主要违法事实和理由（1分）

（2）拟作出行政决定的依据、种类、数额等（3分）

（3）告知当事人听证权利（1分）

4、行政执法听证通知书（2分）

（1）基本内容记录清楚，有明确的时间、地点和签章（1分）

（2）明确告知听证主持人的姓名和要求回避的权利，告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权（1分）

5、听证笔录（2分）

（1）载明听证主持人、记录人、当事人、代理人、案件调查人员基本情况（1分）

（2）载明当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩内容（1分）

6、行政执法决定审批表（6分）

（1）案由和当事人情况记载准确，违法事实记录完整，处理决定依据明确（2分）

（2）案件审理意见、审批意见明确（重大行政执法案件应包括：承办机构意见、法制审核意见、行政机关负责人审批意见）（3分）

（3）有完整日期和签章（1分）

7、行政执法决定书（16分）

（1）当事人基本情况（公民姓名、性别、年龄或身份证号、住址、联系方式；法人单位名称、住址、法定代表人）完整（2分）

（2）行政执法决定书违法事实认定情况以及说明证据采信理由、依据选择理由和行政裁量理由说明情况（依据《山东省行政程序规定》第八十七条规定，可以不说明理由的除外）；对当事人的陈述、申辩理由是否采纳情况（6分）

（3）行政执法决定的履行方式和期限（2分）

（4）申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限告知正确（2015年5月1日起，行政诉讼法定期限为6个月）（4分）

（5）有完整准确的日期和签章（2分）

8、责令（限期）改正通知书（4分）

（1）当事人基本信息和主要违法事实（2分）

（2）违反法律、法规和规章的主要依据（1分）

（3)责令限期改正的时间及逾期不履行通知的法律责任(1分）

四、送达执行（22分）

1、送达回证（8分）

（1）载明送达文书名称（2分）

（2）载明受送达人名称（姓名），载明送达时间地点（2分）

（3）有两名以上送达人签名、收件人签名（4分）

2、行政事业性收费及罚没款（物）票据（4分）

（1）收费、罚没票据上有关机关签章完整（2分）

（2）使用合法票据、交款期限正确，无先于执法决定现象（2分）

3、行政强制执行申请文书（4分）

（1）案件名称准确、被申请人基本情况清楚（1分）

（2）申请执行项目准确，案情叙述准确、理由充分、材料齐备（2分）

（3）审批申请文书的流程材料齐全完整（1分）

4、结案审批表（报告)(6分）

（1）载明结案理由、执法决定执行情况等（未执行部门应说明)(2分）

（2）案件调查人员结案意见及签名、日期完整（2分）

（3）行政机关负责人同意结案的意见、签名、日期完整（2分）

五、执法期限（4分）

1、法定期限或承诺期限内非因法定理由或其他正当理由不履行法定职责的，每件扣2分

2、法定期限或承诺期限内非因法定理由或其他正当理由拖延履行法定职责的，每件扣1分

本项4分扣完为止

六、文书归档（10分）

（1）执法案卷应采用“一案一卷、一卷一号”原则，并使用规范统一的卷宗封面（1分）

（2）卷首目录和卷末备考表填写规范（1分）

（3）卷内文字应当打印或使用碳素墨水、蓝黑墨水书写（1分）

（4）卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码（1分）

（5）案卷线状，卷内无金属物类档案材料（1分）

（6）复印件存档的，需手写或加盖“与原本核对无误”章并由审核人签字（1分）

（7）卷内材料有序（一般按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前、请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）（1分）

（8）行政事业性收费、罚没收入通用票据使用复印件入档的，应加盖执法机关印章（1分）

（9）执法文书在制作过程中，如有留白，应在留白下标注“以下空白”字样或使用黑色碳素笔做下划线标注（1分）

（10）案卷执法文书制作无涂改；确有笔误处需要更正的，相关人员应当修改处捺手印确认（1分）

第二部分：行政执法案卷归档整理规范

一、案卷封面编制

案卷封面包括以下内容:

1.全宗名称：即立档单位名称，用全称或规范化简称。

2.案卷类别：行政处罚档案。

3.案件名称（案卷题名）：简要写明违法主体和违法行为。

示例：“XX市XX电子有限公司销售未经型式批准建立的进口计量器具案”。

4.处理结果：处罚决定中确认的处罚内容，或者复议决定确认的处罚内容或者诉讼确认的处罚内容。要求分项写明行政处罚的方式。

示例：“1、责令补办型式批准手续；2、罚款XXX元。”

5.卷内文件起止时间：卷内文件形成的起止日期。

示例：“自2002年4月10日至2002年5月16日止”

6.保管期限：根据档案保管期限表划定的保管期限。

示例1：“永久”

示例2：“30”

示例 3:“10”

7.卷内文件数量：本案件共有的档案数量及各卷内的文件份数和页数。

示例:“本案共 15 卷，本卷为第 8 卷 13 件 167 页”

8.归档号：行政处罚档案的归档顺序号。

案卷格式

案卷格式按《文书档案案卷格式》(GB/T9705-2008)规定。案卷封面采用硬封面和软封面两种形式。采用软封面的，逐卷装订后，装入档案盒。

封面用材按照《无酸档案盒卷皮卷盒用纸及纸板》(DA/T24-2000)执行。

硬封面的规格:封面尺寸规格采用 310mm×220mm(长×宽)。封底尺寸同封面尺寸。封底三边(上、下、翻口处)要另有 70mm 宽的折叠纸舌。卷脊可根据需要分别设 10、15、20mm 三种厚度。用于成卷装订的卷皮，上、下侧装订处要各有 20mm 宽的装订纸舌。

软封面的规格：软封面的规格为封底封面尺寸相同。封面内页可打印或印制档案卷内目录,封底内页可印制档案备考表。

二、卷内目录的编制

卷内目录包括以下内容:

1.顺序号：卷内文件的排列序号。用阿拉伯数字从“1”起依次标注卷内文件的顺序，一份文件只标注一个顺序号。

2.文号：文件编号。文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。

示例：“聊档发[2002]16号”

3.责任者：对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人。责任者只有一个时，照原文填写。责任者有多个时，第一顺序选择立档单位责任者；立档单位不是责任者时，选择主要责任者填写。责任者用全称或规范化简称。

示例：“聊城市市场监督管理局”。

4.题名：文件的标题。文件没有题名时，依据其内容拟写题名，并加“[ ]”号。

示例：[关于XX案件的协查函]

5.日期：文件形成的日期。用8位阿拉伯数字表示，第1-4位数表示年，第5-6位数表示月，第7-8位数表示日。

示例：2003年2月8日填写为“20030208”。

6.页数：按照“一案一卷”组卷，应标识此份文件对应页数。

示例：“06-12”。

7.备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

三、卷内文件的排列

卷内文件材料按照文件材料的重要程度进行排列。结论性的材料放在前面，印证性的材料放在后面。

行政处罚档案卷内文件材料的一般排列顺序是：

1.行政处罚决定；

2.上级部门交办、其他部门移送、群众举报案件的材料;

3.案件受理、立案审批表;

4.现场检查笔录;

5.登记保存（封存）（扣押）决定书;

6.调查笔录;

7.案件讨论记录;

8.通知存根;

9.行政处罚告知书;

10.送达回证;

11.解除登记保存（封存）（扣押）决定书;

12.案件移送书;

13.案件办理报批书;

14.听证申请书，举行听证通知书及听证笔录;

15.建议书;

16.检验（检定）（鉴定）委托书;

17.涉案物品清单;

18.强制执行申请书;

19.涉案物品处理记录、处理凭证;

20.结案报告;

21.其他应归档的文件材料。

行政许可档案可按以下顺序排列:

（一）案卷封面;

（二）卷内文件目录;

（三）行政许可决定书、审批表和许可证（批）件复印件;

（四）行政机关审查形成的、以及行政机关收集的书面材料;

（五）受理或不予受理行政许可申请的书面凭证、一次性告知材料;

（六）听证材料;

（七）行政机关延期办理和批复文书;

（八）申请人提交的申请材料:

1. 行政许可申请表、申请报告;

2. 申请人及委托代理人的身份证明、委托书;

3. 营业执照或企业名称核准材料;

4. 经营场所有效使用证明（租赁合同、房产证等）;

5. 经营场所地理位置图、平面图、施工图等;

6. 从业人员一览表及资质证明等;

7. 管理组织机构及制度;

8. 其他材料（检测报告等）。

四、卷内备考表的编制

卷内备考表内容包括:

1.本卷情况说明：说明卷内文件的件数、页数，不同载体文件的数量，缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，组卷情况。

2.立卷人：由责任立卷者签署。

3.检查人：由档案质量审核者签署。

4.立卷时间：完成档案立卷的日期。

五、卷内文件页号的编写

卷内文件有图文的页面均应编写页号。页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。各分卷之间不连续编页号。页号以阿拉伯数字编写。

六、档号编制

按《档号编制规则》（DA/T13-1994）规定编制。由全宗号、案卷目录号（或类别号）、案卷号、顺序号（件）号、页（张）号组成。档号采用以下两种结构中的一种：

全宗号-案卷目录号-案卷号-顺序号（件）-页（张）号

示例：“J035-005-016-025”

全宗号-类别号-案卷号（件）号

示例：“J036-1·3-021”

1.全宗号：档案馆（室）给定每一个全宗的代码。全宗号用四位代码标识。其中第一位用汉语拼音字母标识全宗属性，后三位用阿拉伯数字标识某一全宗的进馆顺序号。

示例：“J036”

2.案卷目录号：全宗内案卷所属目录的代码。以三位阿位伯数字标识。

3.类别号：馆（室）藏档案类别的代码。是由汉字、汉语拼音字母或阿拉伯数字组成的代码标识。不同级位之间可用间隔符“·”分开。不产生误解时，可省略间隔符。类别号一般不应超过三级。

示例：“J063-SA3-048”中的“SA3”。

4.案卷号：档案排列的顺序号。案卷号用三位阿拉伯数字标识。若设分卷的档案，则在案卷号后用阿拉伯数字标识，并加“( )”。

示例：“J063-016-123（1）”

5.硬封面卷脊填写年度、全宗号、案卷目录号（类别号）、案卷号。

七、档案装订

档案装订采用三孔一线和不锈钢钉的装订方式，并由立卷人在装订线结扎处贴封条后加盖骑缝章，以示负责。

八、行政许可档案保管期限

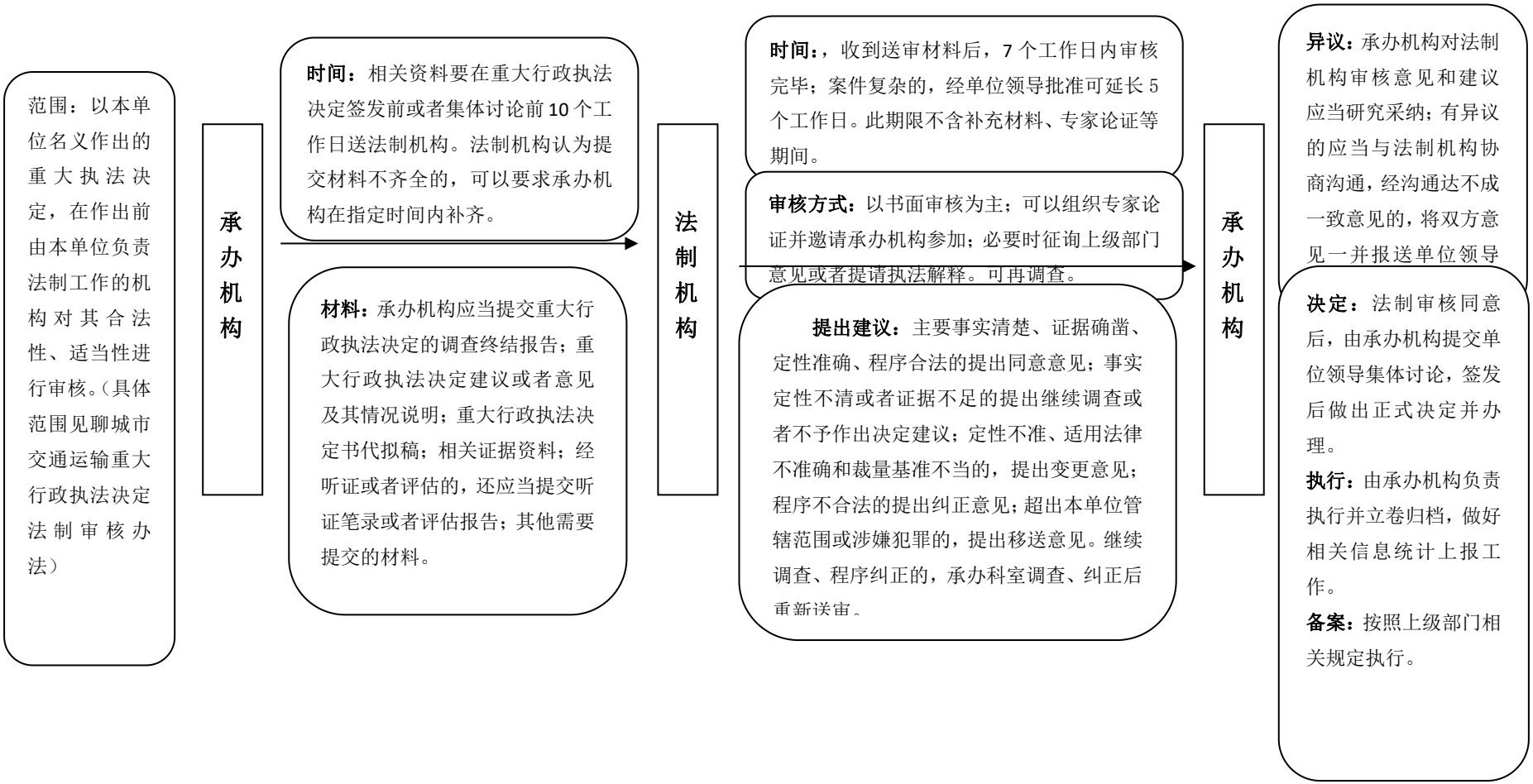
重大行政决策或引发社会关注的行政许可档案保管期限为永久。

一般经营许可、工程建设类许可、资质许可档案的保管期限为10年，有争议或具有典型作用的许可档案保管期限为30年。

行政许可有效期20年以上的保管期限为永久，其他行政许可档案的保管期限为定期（10年、30年），或以申请单位许可证件的有效期为准。一般许可证有效期届满失效之日起或单位自行申请注销之日起满2年后可不再保存。

许可档案保管期限到期时，经鉴定其档案无保存价值的可按有关规定要求销毁。

3.3.聊城市交通运输重大行政执法决定法制审核流程图



3.3.聊城市交通运输局
重大行政执法决定法制审核实施规范

第一条 为加强行政执法监督，规范行政执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据相关法律法规规章的规定要求，结合我市交通运输执法实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称重大行政执法决定法制审核，是指以市交通运输主管部门或法律法规授权的行政执法主体为名义作出的重大行政执法决定，在做出前由相关法制机构（以下统称法制机构）对其合法性、适当性进行审核的活动。

未经法制机构审核或者审核未通过的，行政机关或执法机构负责人不得批准重大行政执法决定。

第三条 本细则所称重大行政执法决定是指以市交通运输主管部门或法律法规授权的行政执法主体为名义作出的重大行政处罚、重大行政许可、重大行政强制等行政执法决定:

（一）责令停产停业的行政处罚决定;

（二）吊销许可证或者执照的行政处罚决定;

（三）对公民处以 500 元以上罚款、对法人或者其他组织处以 2 万元以上罚款的行政处罚决定;

（四）对公民没收、收缴或追缴价值 500 元以上的违法所得、非法财物，对法人或者其他组织没收、收缴或追缴价值 2 万元以上的违法所得、非法财物的行政处罚决定;

（五）其他对当事人或社会公共利益有重大影响的行政处罚决定;

（六）法律、法规、规章规定应当举行听证的，或者行政执法机关认为需要听证且涉及公共利益的，或者涉及申请人与他人之间重大利益关系，申请人、利害关系人要求听证的行政许可决定;

（七）涉及公共资源配置以及直接关系公共利益的特定行业的市场准入等，需依法通过招标等公平竞争的方式做出的行政许可决定;

（八）查封、扣押公民的设施或者财物，涉案价值 3000 元以上的行政强制决定;

（九）查封、扣押法人或其他组织的设施或者财物，涉案价值 5 万元以上的行政强制决定;

第四条 局各行政执法机构在调查终结后做出行政执法决定前，认为该行政执法决定属于本细则所述的重大行政执法决定范围的，应当送相关法制机构进行审核。

第五条 承办案件的执法机构在送审时应当提交以下材料:

（一）重大行政执法决定的调查终结报告;

（二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;

（三）重大行政执法决定书代拟稿;

（四）相关证据资料;

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告;

（六）其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间内提交。

第六条 承办案件的执法机构提交的重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容:

（一）基本事实;

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;

（三）行政执法人员资格情况;

（四）调查取证和听证情况;

（五）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

（六）其他需要说明的情况。

第七条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

（一）是否属于重大行政执法决定;

（二）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格;

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当;

（四）程序是否合法;

（五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

（六）行政执法文书是否规范、齐备;

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

（八）其他应当审核的内容。

第八条 法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第九条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十条 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在五个工作日内审核完毕。案件复杂的，经局领导批准可以延长三个工作日。

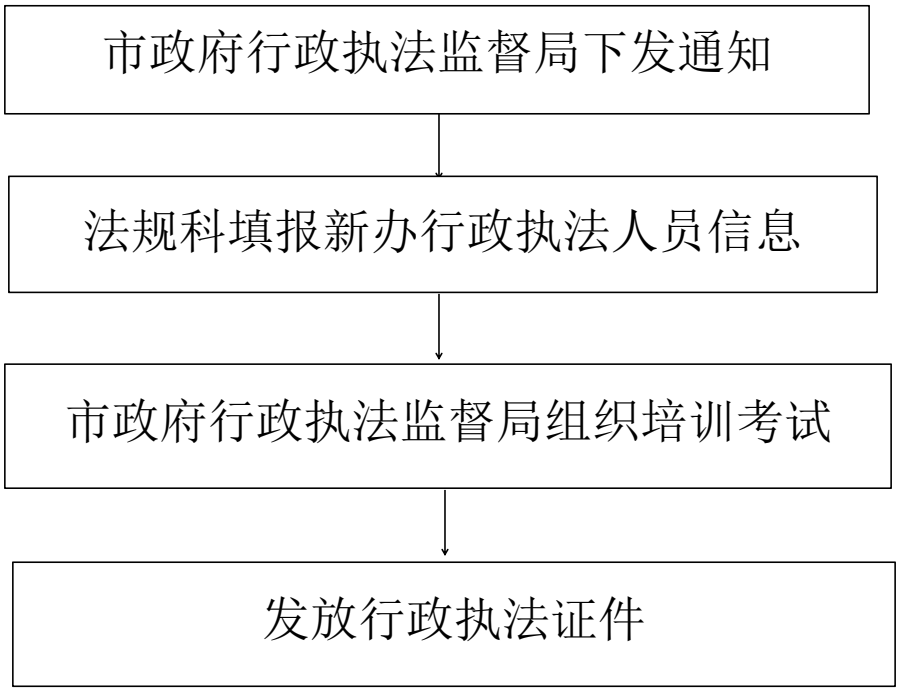
第十一条 承办案件的执法机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送局领导研究决定。

第十二条 重大行政执法案件经法制机构审核后，由承办案件的业务机构根据案情实际提交局领导集体研究或者由主要领导或分管局领导审批。

第十三条 局承办案件业务机构的承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《行政执法过错责任追究办法》追究相关人员的责任。

第十五条 交通运输部、山东省交通运输厅、聊城市政府文件对重大行政执法决定法制审核另有规定的，从其规定。

3.4.聊城市交通运输局行政执法人员执法证件办理流程图



3.4.聊城市交通运输局行政执法人员执法证件办理规范

一、根据《山东省行政执法监督条例》、《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》、《山东省行政执法听证主持人资格证件管理办法》、《山东省行政执法督察证件管理办法》，推动落实行政执法相关人员资格认证和持证上岗制度，确保行政执法人员依法履职。

二、强化指导对执法队伍管理中存在的普遍性、重要性问题进行研究，提出改进措施，指导各级执法队伍完善管理制度，创新管理方式，提高执法队伍管理的制度化、规范化、常态化、便利化。

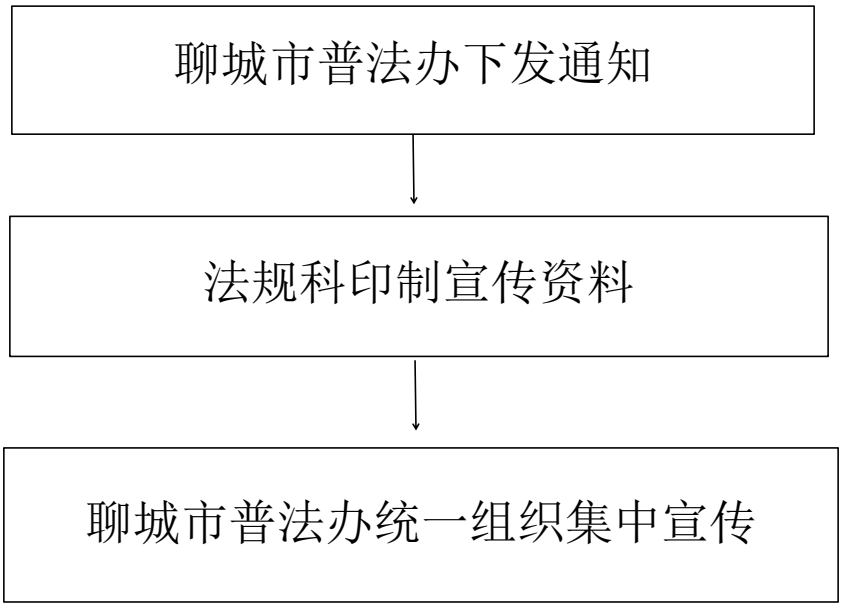
三、资格认证和证件制发申领条件:

1、行政执法工作人员申领行政执法证，应当符合在职在编且在行政执法岗位工作，具有符合职位要求的文化程度，具有良好的政治、业务素质和道德品行，以及法律、法规规定的其他条件。

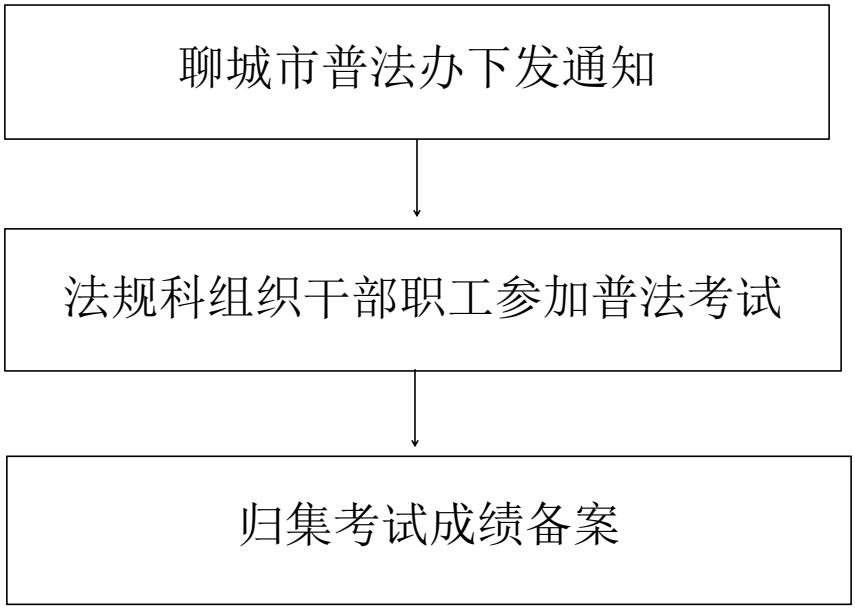
2、市司法局负责对行政执法机关提交的人员信息进行初步资格审查；省司法厅负责对申请行政执法资格认证的人员信息进行最终的资格审定。对符合规定条件的，进行公共法律知识培训考试。

3、行政执法工作人员培训考试合格后取得行政执法证件。

3.5–1.聊城市交通运输局普法宣传流程图



3.5–2.聊城市交通运输局普法考试流程图



3.5.聊城市交通运输局普法宣传工作规范

深入学习贯彻习近平总书记全面依法治国新理念新思想新战略，推进交通运输法治政府部门建设，广泛宣传学习交通运输法律法规，营造良好的交通运输法治环境，进一步增强我市交通运输系统广大干部职工及从业人员的法律素养，立足交通运输发展新形势、新要求，结合我局实际，制定本规范。

一、普法工作范围

本工作规范所称普法工作，是国家、省、市、县出台的有关交通运输方面的法律、法规、规范性文件等。包括下列文件:

（一）国家制定公布的法律;

（二）国务院制定公布的行政法规;

（三）国务院组成部门制定公布的规章;

（四）地方人大制定公布的地方性法规;

（五）地方政府制定公布的政府规章;

（六）与交通运输相关的规范性文件;

（七）上级部门发布的有关交通运输方面的指导意见;

（八）其他规范性文件。

二、普法工作程序

（一）法规科负责牵头制定年度普法计划，相关科室和单位组织实施宣传计划。

（二）现场发放宣传材料，讲解政策文件，达到预定宣传效

果。

（三）整理归档宣传成果资料。

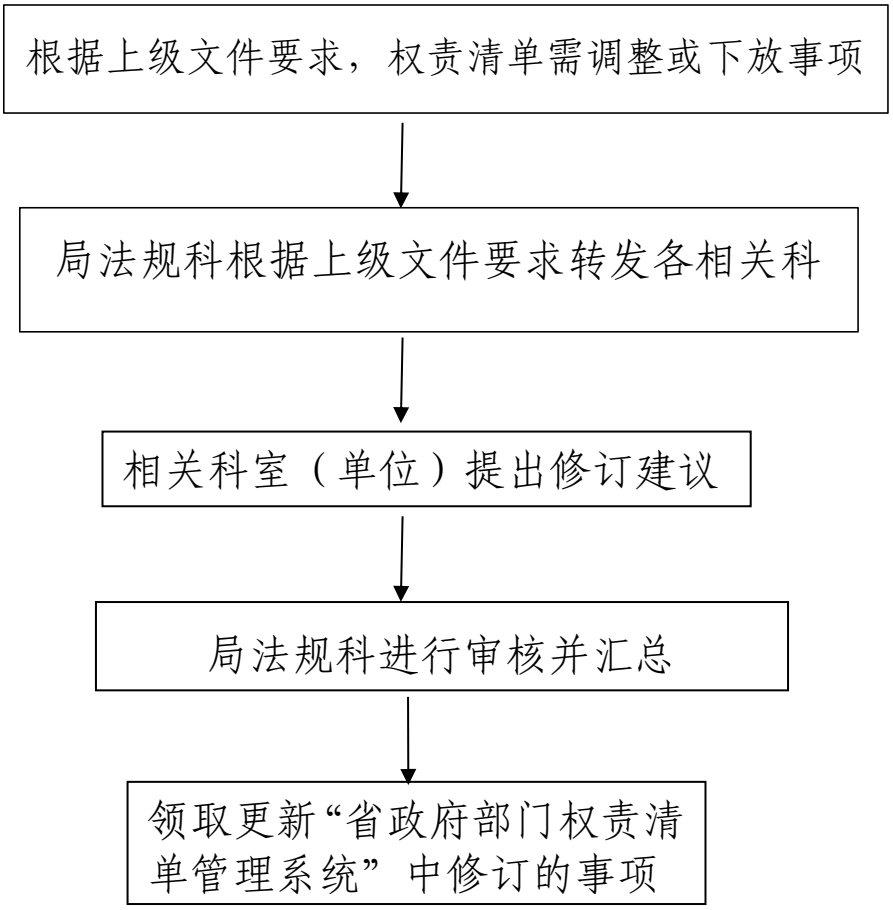
三、普法工作标准

（一）确定宣传主题与交通运输具有相关性且属于企业、群众迫切关注内容。

（二）宣传人员对宣传内容把握准确，善于与企业、群众沟通交流。

（三）宣传活动效果良好，言简意赅，便于理解。

3.6.权责清单修订工作流程图



3.6.权责清单修订工作规范

根据《山东省人民政府关于印发<山东省政府部门权责清单管理办法>的通知》（鲁政字〔2019〕247号）相关要求，制定本工作规范。

一、权责清单范围

权责清单，是指政府部门实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、行政检查、其他行政权力等行政权力事项和公共服务事项及其对应的责任事项（以下统称权责事项），以清单的形式列明。

二、权责清单动态调整情形

（一）因法律、法规、规章等颁布、修改或者废止，导致权责事项发生变化的；

（二）国务院或者省、市、县（市、区）政府决定对权责事项予以调整的；

（三）政府部门机构职能发生调整的；

（四）其他应当予以调整的情形。

三、编制（调整）程序

（一）相关业务科室、单位根据职责梳理出权责清单的各要素，依据需调整的四种情形提出修订意见送法规科；

（二）法规科进行审核并汇总；

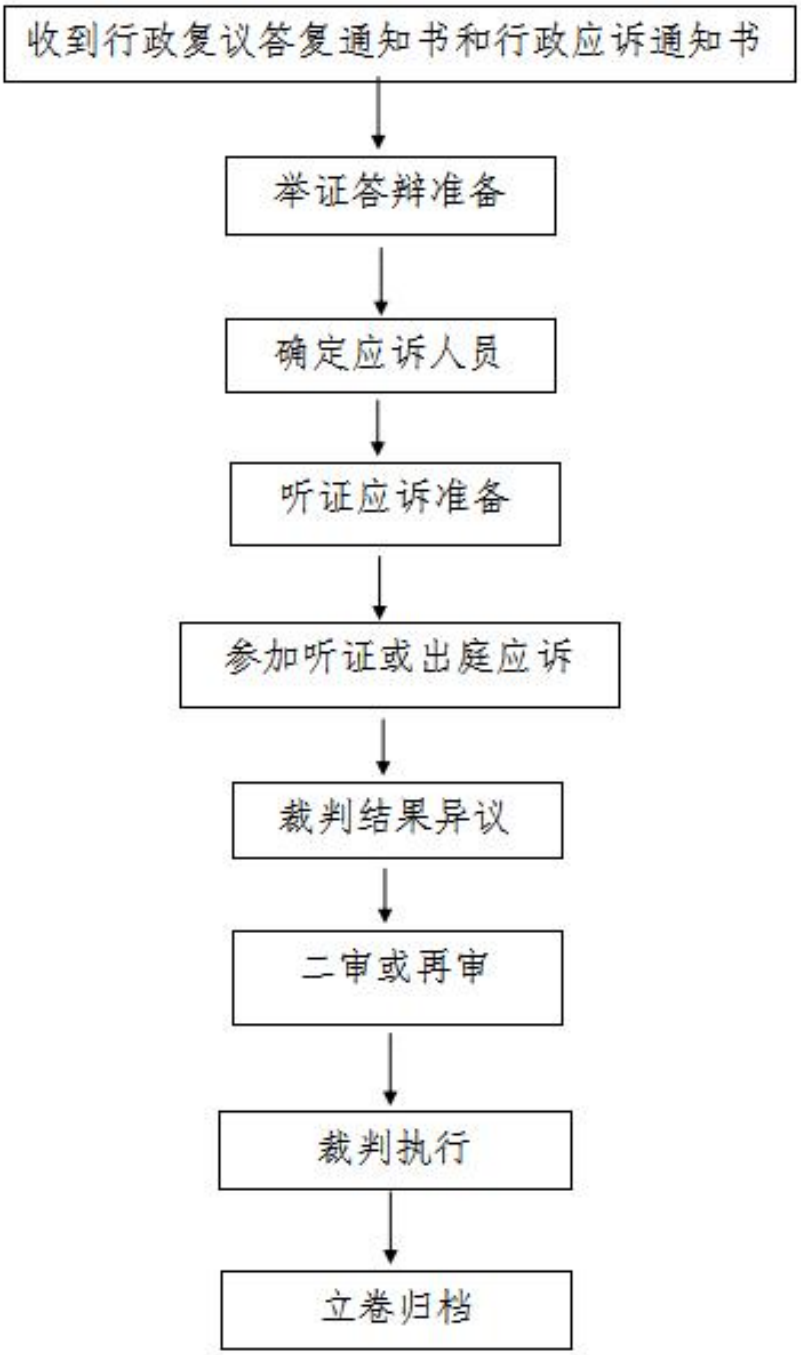
（三）法规科、人事科按照“省政府部门权责清单管理

系统”操作规程，领取更新系统中修订的事项。

五、意见建议反馈

公民、法人或者其他组织对权责清单及其实施情况提出意见建议的，相关业务科室、单位应当依照有关规定及时作出反馈。

3.7.行政复议答复和行政应诉工作流程图



3.7.行政复议答复和行政应诉工作规范

一、基本原则

市局行政复议答复和行政应诉工作遵循“谁行为、谁负责，谁主办、谁应诉”原则，由法规科统一组织、协调；作出原行政行为（包括不作为）的科室、单位（以下简称承办科室、单位）分工负责相关工作。

二、职责分工

（一）法规科负责下列工作:

1.对承办科室、单位提交的答复书、答辩状及相关证据材料进行法制审核;

2.承担与复议机关和人民法院的协调、联系工作;

3.承担行政复议和行政应诉案件的统计工作;

4.承担行政复议答复和行政应诉案件的报备和整理归档工作。

（二）承办科室、单位负责下列工作:

1.确定1名工作人员作为委托代理人，参与行政复议案件、行政应诉;

2.会同法律顾问起草行政复议答复书、行政诉讼答辩状;

3.收集并提交作出原行政行为的证据、依据及其他有关材料;

4.做好行政复议答复、行政应诉其他相关工作。

（三）其他有关科室、单位配合承办科室、单位做好行政复议应诉的相关工作。

三、举证答辩准备

（一）承办科室、单位在收到行政复议答复通知书后3日内、行政应诉通知书后5日内，收集、整理作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，起草行政复议答复书或行政答辩状，提供证据清单，并确定委托代理人。

（二）法规科会同法律顾问对答复书或答辩状进行审核，并在法定期限内将相关证据和所依据的法律法规规章和其他行政规范性文件、答复书、答辩状提交复议机关或人民法院。

（三）案情复杂或者有重大影响的，承办科室、单位及时报请局领导组织相关科室、单位，会同法律顾问或邀请有关专家进行集体研究。

四、确定应诉人员

（一）应诉人员包括局机关及有关科室负责人，承办科室、单位工作人员，法规科工作人员和法律顾问。

（二）涉及重大公共利益，社会高度关注或者可能引发群体性事件的案件以及检察机关提起的行政公益诉讼案件、人民法院书面建议行政机关主要负责人出庭的案件，由局主要负责人出庭。主要负责人不能出庭应诉的，可以委托相应负责人出庭应诉。

（三）其他行政案件按照“谁主管、谁出庭”的要求，由分管承办科室、单位的负责人或该科室的相应负责人出庭应诉。

（四）除承办科室、单位负责人和法律顾问作为委托代理人出庭应诉外，承办科室、单位和法规科的具体工作人员可以出庭旁听。

五、复议听证和出庭答辩

（一）复议应诉人员认真研究案情，做好复议听证或庭前准备，按照复议机关或人民法院通知的时间、地点参加复议听证或出庭应诉，并提交载明委托事项和权限的授权委托书、身份证明、任职证明等材料。

（二）复议应诉人员在复议听证或庭审时充分陈述作出行政行为的事实根据、法律依据和理由，并出示相关证据，针对证据的关联性、适用法律的准确性及行政程序的合法性等方面进行质证和辩论。

六、裁判结果异议

在人民法院一审判决或裁定书送达后，对裁判结果有异议的，由法规科会同承办科室、单位提出上诉意见，报分管业务工作和法治工作的局领导审定后，在法定期限内向人民法院提交上诉状。

七、二审或再审

进入二审或再审程序的，应诉工作原则上由原代理人继

续完成，其应诉程序按上述规定执行。

八、行政复议决定和行政裁判的执行

（一）对已经发生法律效力的行政复议决定书、人民法院判决、裁定、调解书，承办科室、单位具体负责依法履行。

（二）行政相对人拒绝履行行政复议决定、人民法院判决、裁定、调解书的，承办科室、单位依法向一审法院申请强制执行。

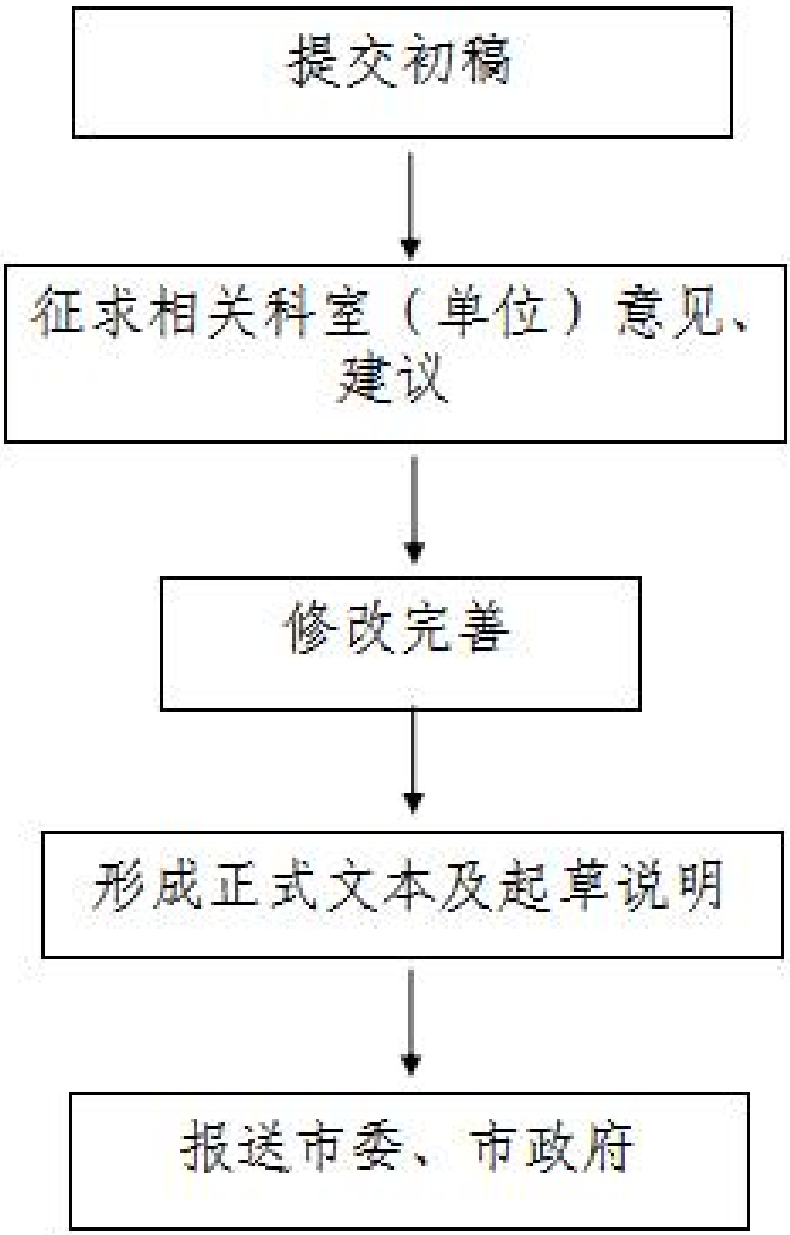
（三）发生行政行为被撤销、确认违法、责令重新作出等情形的，承办科室、单位查找问题和原因，提出改进措施并积极作为。

（四）对复议机关作出的行政复议建议书，人民法院提出的司法建议书，承办科室、单位及时报告分管局领导，根据有关要求进行处理，并在规定时限内向法规科书面反馈处理情况。

九、立卷归档

法规科在行政复议诉讼案件审结后建立行政复议、行政诉讼档案。

3.8.指导全市交通运输系统法治部门建设工作流程图



3.8.指导全市交通运输系统法治部门建设工作规范

根据《行政许可法》《行政处罚法》《山东省行政程序规定》等有关规定,制定本工作规范。

一、工作启动

为深入推进交通运输系统法治政府建设工作,根据市委、市政府及上级主管部门统一安排部署，制定交通运输法治建设工作规划。

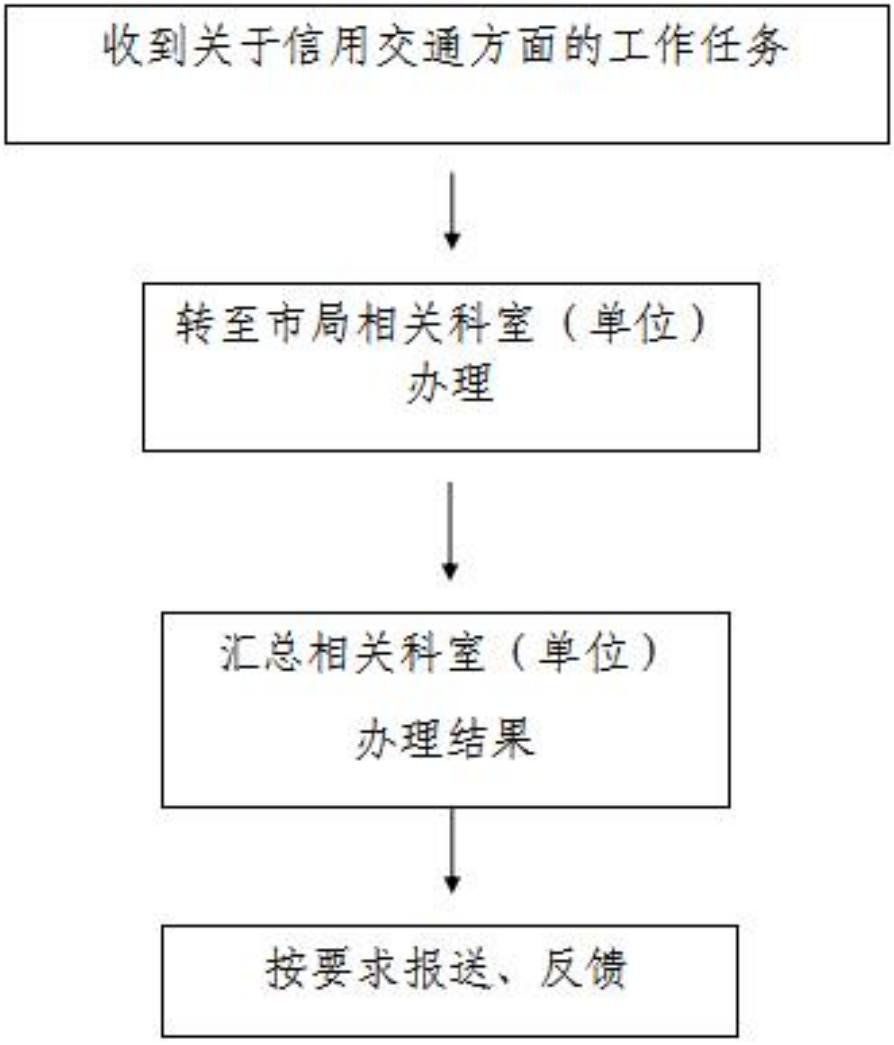
二、工作程序

（一）根据市委、市政府及上级主管部门统一安排部署，起草交通运输法治建设工作规划。

（二）征求相关科室、单位征求意见。收到意见、建议后等材料后的10日内完成修改，作出意见、建议采纳情况的说明并反馈相关科室、单位。

（三）报送市委、市政府。

3.9.指导全市交通运输系统诚信建设工作流程图



3.9.指导全市交通运输系统诚信建设工作规范

根据《行政许可法》《行政处罚法》《优化营商环境条例》《山东省行政程序规定》等有关规定，制定本工作规范。

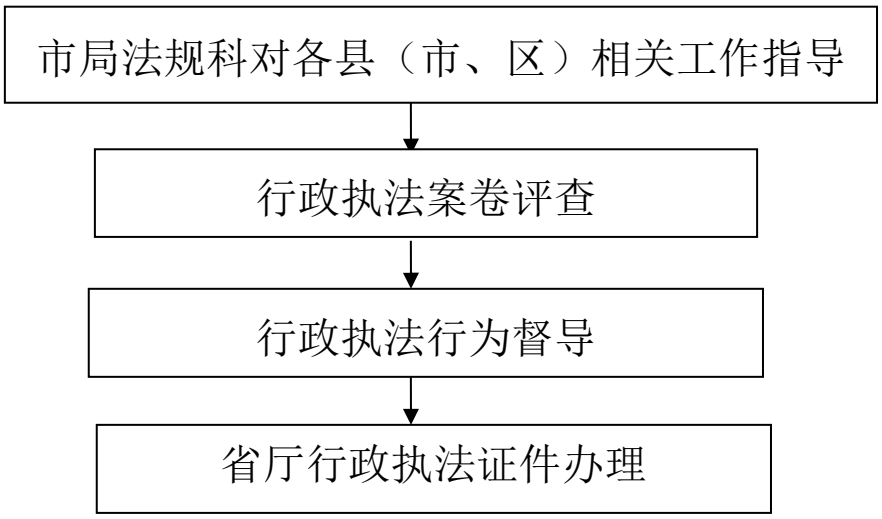
工作程序

（一）收到关于信用交通方面的工作任务，转交相关科室、单位办理。

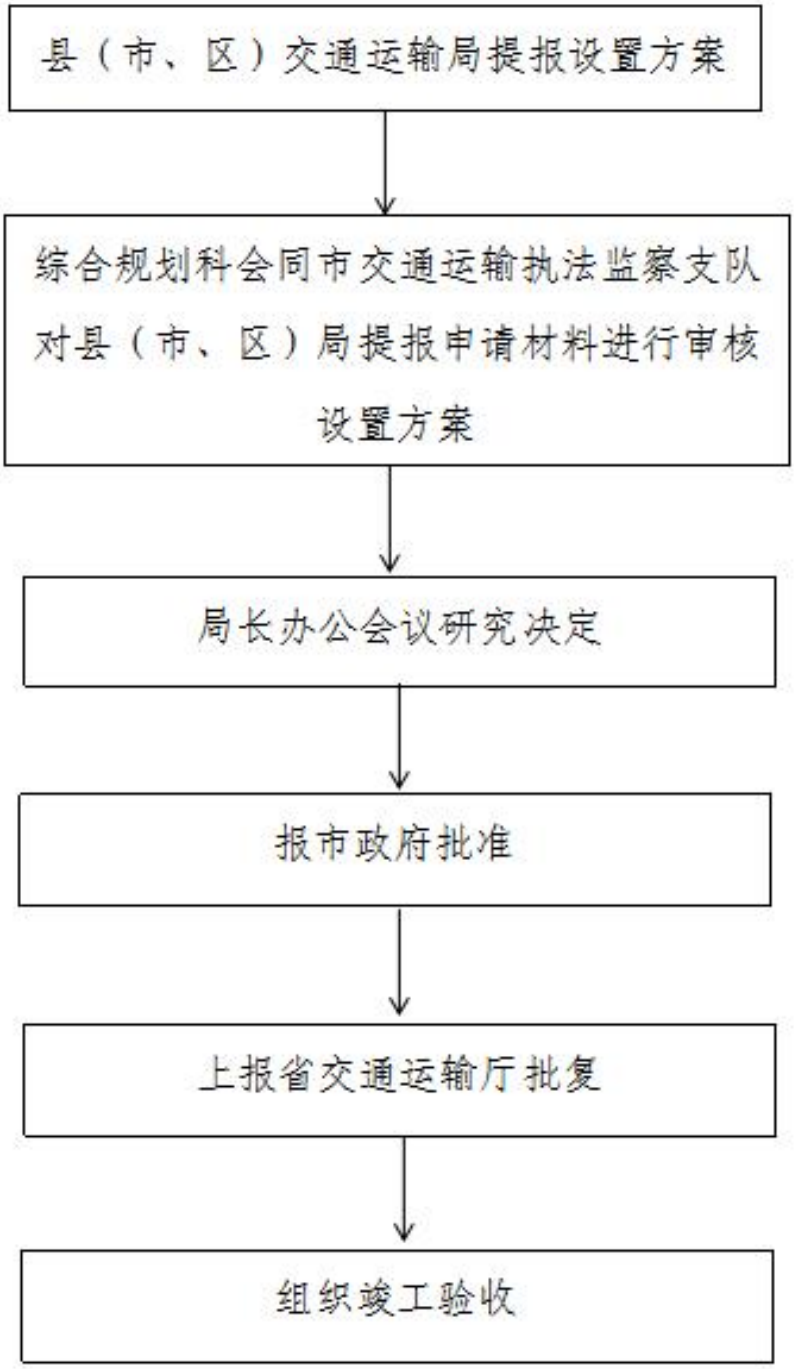
（二）汇总相关科室（单位）办理结果。

（三）按要求报送、反馈。

3.10.指导县（市、区）相关法治工作流程图



3.11.公路超限检测站设置、审批工作流程图



3.11.公路超限检测站设置、审批工作规范

根据《中华人民共和国公路法》、《公路安全保护条例》、《公路超限检测站管理办法》(交通运输部令2011年第7号)、《山东省公路路政条例》等有关等法律法规的规定，制定本工作规范。

一、工作范围

聊城市内公路超限检测站设置。

二、工作程序

（一）审查内容

1.公路超限检测站设置是否必要、可行、合理。

2.申请材料是否真实、是否齐全。

3.设计是否符合相关技术标准。

4.提出意见建议。

（二）审批程序

1.县（市、区）交通运输局拟在本辖区内设置公路超限检测站，向市交通运输局提出申请。

2.综合规划科会同市交通运输执法监察支队对县(市、区)局提报申请材料进行审核，提出审核意见,报分管局领导。

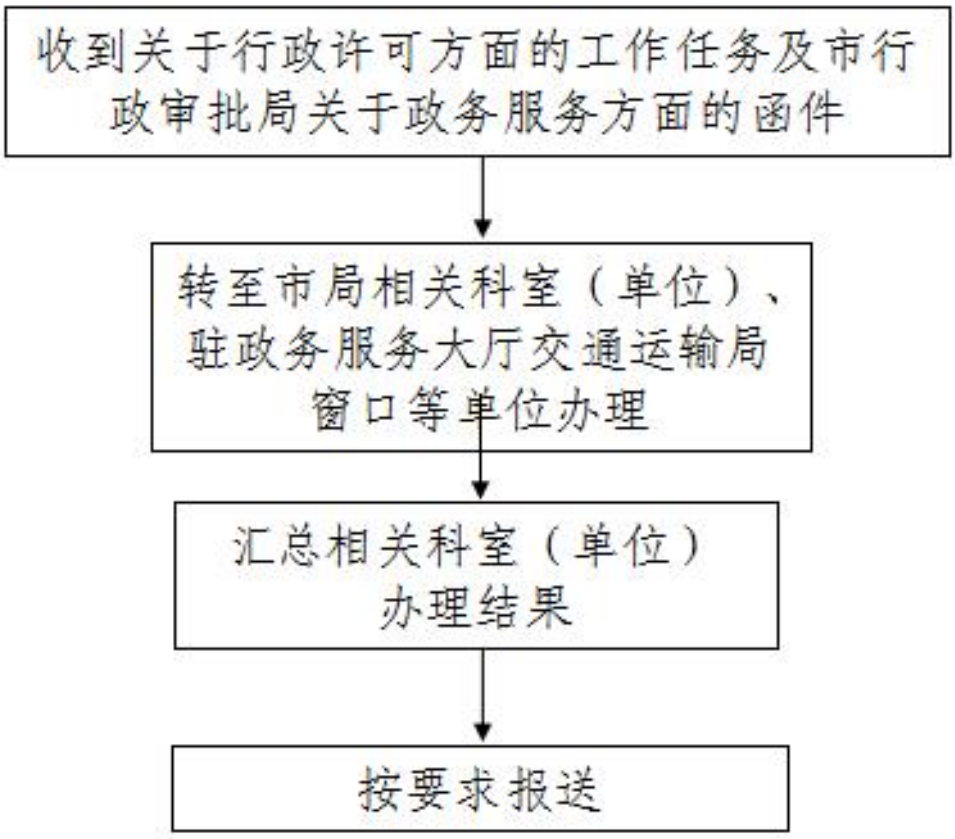
3.局长办公会议研究。

4.报市政府批准。

5.上报省交通运输厅批复。

6.公路超限检测站建成后，按照国家有关规定和标准组织验收。验收合格后，准许投入使用。

3.12.行政许可事项的组织协调工作流程图



3.12.行政许可事项的组织协调工作规范

根据《行政许可法》、《行政处罚法》、《优化营商环境条例》、《山东省行政程序规定》等有关规定，制定本工作规范。

一、组织协调内容

（一）简政放权、取消及下放行政许可事项方面的工作;

（二）优化政务服务流程方面的工作;

（三）其他优化营商环境方面的工作。

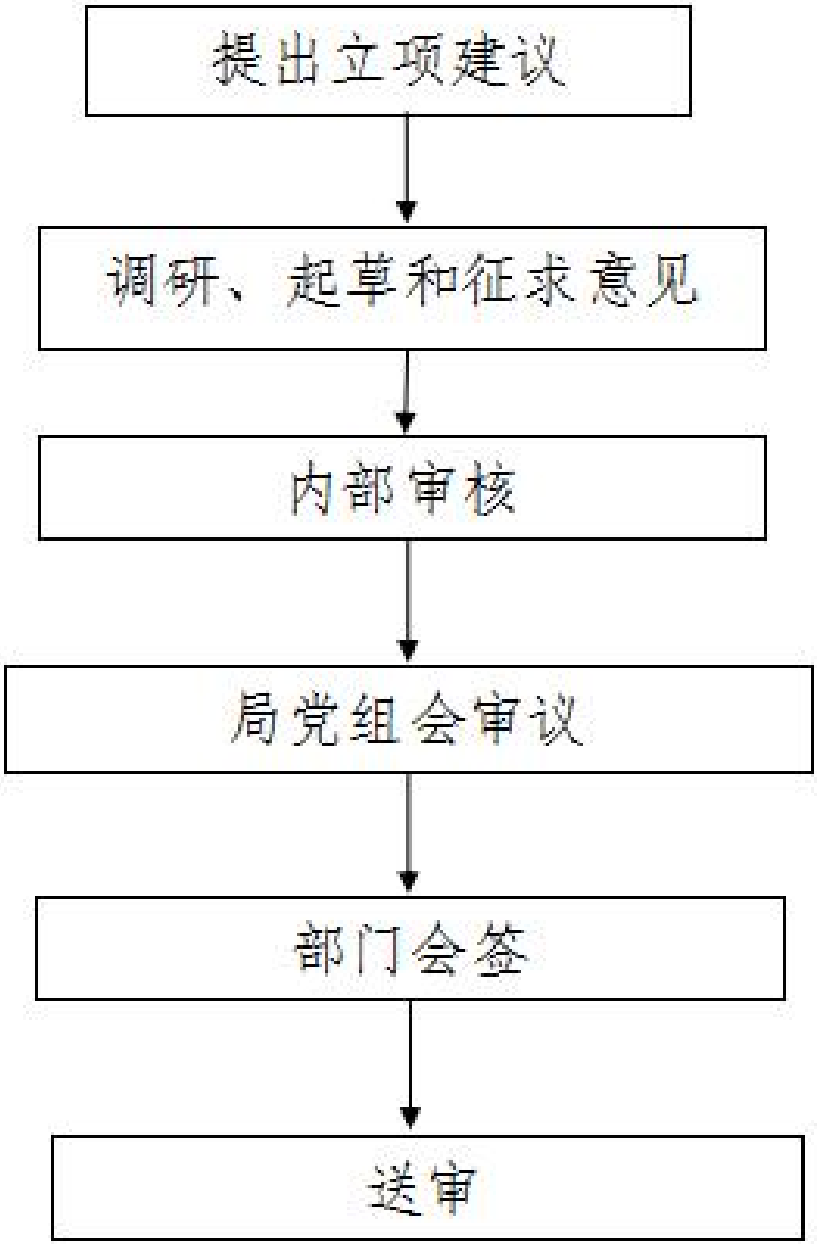
二、工作程序

（一)收到关于行政许可方面的工作任务及市行政审批局关于政务服务方面的函件，转交相关科室、单位办理。

（二）汇总相关科室（单位）办理结果。

（三）按要求报送。

3.13.交通运输重大决策、地方立法前期工作流程图



3.13.交通运输重大决策、地方立法前期工作规范

根据《中华人民共和国立法法》、《规章制定程序条例》、《山东省地方立法条例》、《山东省政府规章制定程序规定》等有关规定，制定本工作规范。

一、提出立项建议

法规科根据市人大常委会和市政府的有关要求，结合交通运输行业实际，提出交通运输重大决策、地方立法年度工作计划建议项目，经局党组会审议或者局领导决定后上报。

二、调研、起草和征求意见

法规科组织起草科室、单位开展调研论证，形成法规规章或决策草案征求意见稿，征求有关方面的意见并修改后形成草案内审稿。

三、内部审核

（一）审核内容

1.是否符合宪法和相关法律法规，是否符合立法法确定的立法原则，是否符合法规、规章制定程序的规定；

2.是否正确处理有关机关、组织和公民对法规规章或决策草案的意见；

3.是否符合立法技术要求；

4.需要审核的其他内容。

（二）审核程序

1.起草科室、单位将主要负责人签署意见的法规规章或决策草案内审稿送法规科审核，并提供以下材料:

（1）法规规章或决策草案内审稿;

（2）起草说明（内容包括立法或决策的必要性、可行性，立法或决策的依据，对主要内容的说明以及系统内外征求意见的处理情况）;

（3）法规规章或决策草案征求意见稿;

（4）有关单位反馈意见原件;

（5）召开论证会、听证会进行调研论证的，需提交论证会、听证会的笔录原件及论证、听证报告和专家意见书等内容;

（6）制定法规规章或决策依据的法律、法规、规章文本以及其他参考文件。

2.法规科在审查中，认为需要进一步征求意见的，可以将法规规章或决策草案涉及的主要问题发送有关单位、组织和专家学者征求意见，也可以根据需要赴省内外进行调查研究，召开座谈会、论证会。

3.法规规章或决策草案内审稿不符合立法原则和立法技术要求，或条款内容不明确，适用性、可操作性差的，由法规科会同起草科室、单位予以修改。

4.有关方面对法规规章或决策草案内审稿的具体条款存在重大争议，需要进一步协商论证或作较大调整的，法规科报分管局领导同意后，可以缓办或退回起草科室、单位。

5.法规科对法规规章或决策草案内审稿出具审核意见。起草科室、单位根据审核意见进行修改，形成草案审议稿。

四、局党组会审议

法规科会同起草科室、单位将法规规章或决策草案审议稿提请局党组会审议，并根据审议意见修改形成草案会签稿。

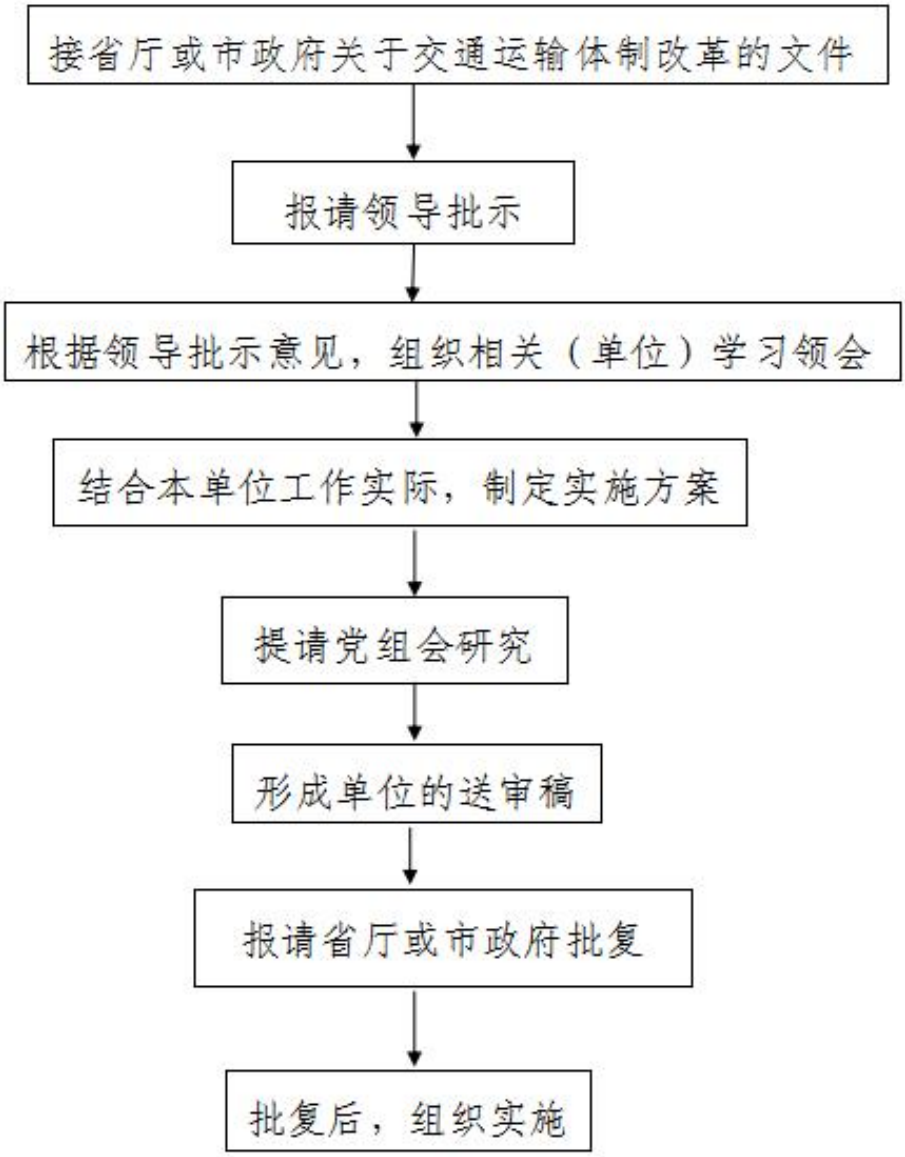
五、部门会签

法规科将法规规章或决策草案会签稿送有关单位会签，会同主办科室、单位协调解决会签过程中的意见分歧，达成一致后对草案会签稿作相应修改，形成草案送审稿。

六、送审

法规科将法规规章草案送审稿送主管业务工作和法治工作的局领导审签，并经局主要负责人签发后，连同起草说明、会签表等材料一并上报。

3.14.交通运输行业有关体制改革工作流程图



3.14.交通运输行业有关体制改革工作规范

根据《山东省行政程序规定》等有关规定，制定本工作规范。

一、接到省厅或市政府关于交通运输体制改革的文件。

二、及时传送至领导，待领导进行批示。

三、根据领导批示的意见，组织相关的科室（单位）对体制改革工作的文件进行学习、领会。

四、结合本单位工作的实际，根据科室（单位）提出的意见和建议，制定出初步的实施方案。

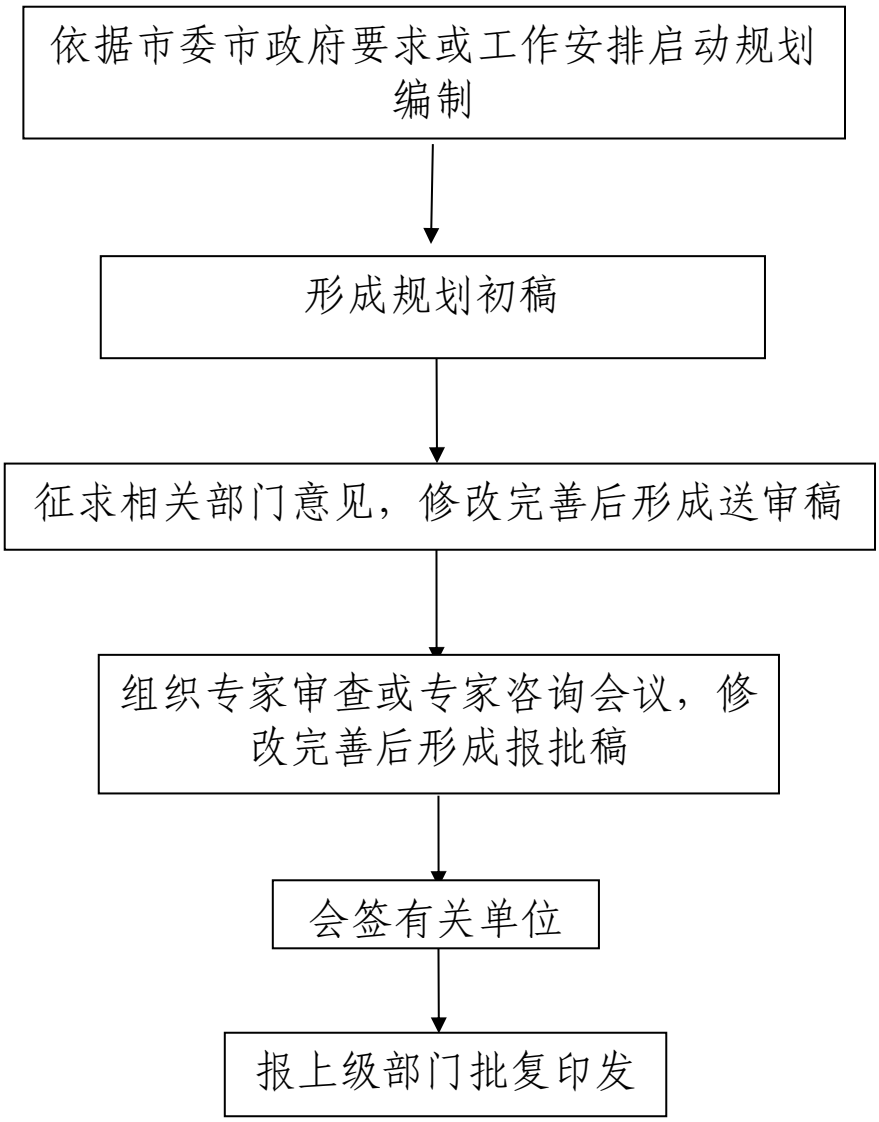
五、待在局内部征求完意见后，提报局党组会研究。

六、待党组会研究通过后，形成送审稿。

七、将送审稿报省厅或市政府。

八、待批复后，立即组织实施。

4.1.交通运输规划编制工作流程图



4.1.交通运输规划编制工作规范

根据《公路法》以及交通规划编制的相关要求，制定本工作规范。

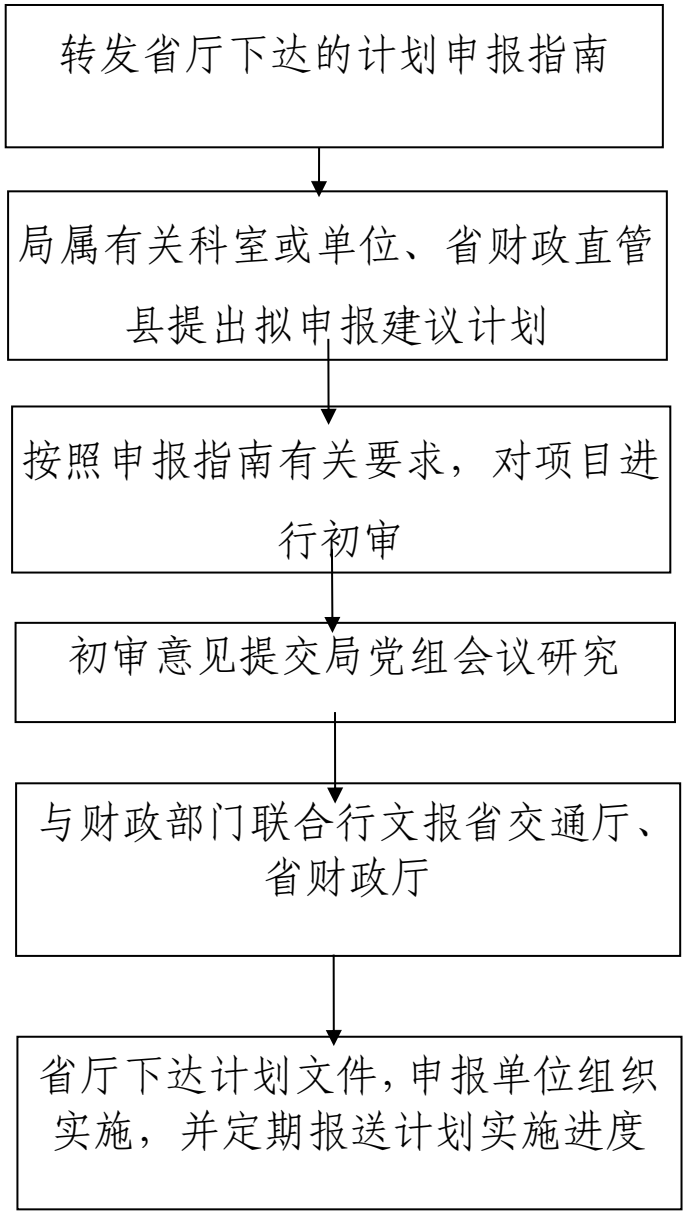
一、规划编制范围

报经上级批复的规划。

二、规划编制程序

根据上级要求或行业发展需要，综合规划科启动规划编制，选择技术支持单位。市直有关部门、局属相关科室和单位根据规划编制要求提供支持和相关资料，初稿完成后，征求市直有关部门、局属相关科室和单位意见。修改完善后形成送审稿，组织规划编制审查会并向局党组会议进行专题汇报。经再次修改完善形成报批稿，会签市直有关部门，报市政府批准印发。

4.2.组织拟订交通运输发展计划工作流程图



4.2.组织拟订交通运输发展计划工作规范

根据省厅年度建议计划申报有关要求，制定本工作规范。

一、项目范围

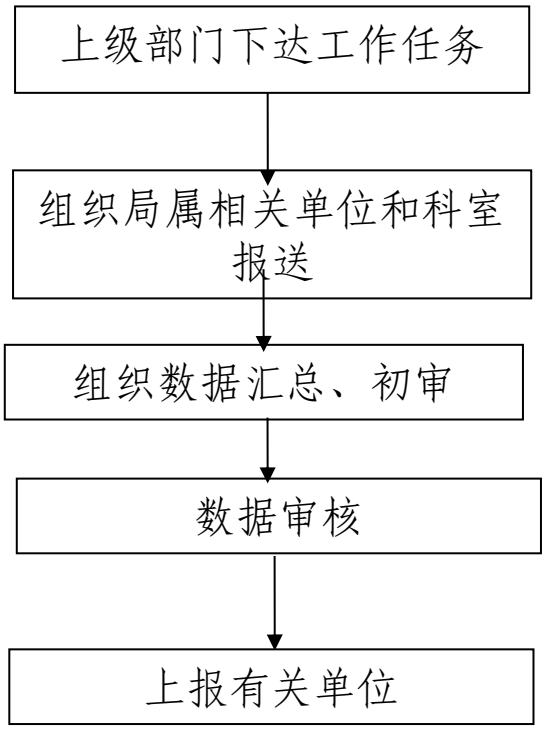
使用上级资金投资补助项目。

二、计划工作流程

按照省厅下达的申报通知要求，综合规划科将通知转发局属相关科室和单位、省财政直管县，局属相关科室和单位提出拟申报建议计划，经分管领导（科室负责人）同意后将符合条件项目提供综合规划科，综合规划科对拟申报项目进行初审，形成初审意见提交局党组会议进行研究，局党组同意后编制形成建议计划。建议计划经市财政局符合性审查后形成正式计划，联合行文报省交通运输厅、省财政厅。省财政直管县交通部门商同级财政部门形成建议计划正式文在报送市级的基础上直报省交通运输厅、省财政厅。

计划下达后，各相关申报单位负责组织实施，并定期报送计划实施进度。

4.3.行业统计工作流程图



4.3.行业统计工作规范

根据《统计法》《公路法》以及交通运输部和省有关统计的相关要求，制定本工作规范。

一、统计分工范围

根据职责分工，局综合规划科负责省厅综合规划处、市统计局布置的相关统计工作任务及根据工作需要制定的综合统计报表编报工作，市公路事业发展中心负责干线公路统计报表编报工作，局交通服务中心负责客货运量、农村公路统计报表编报工作。

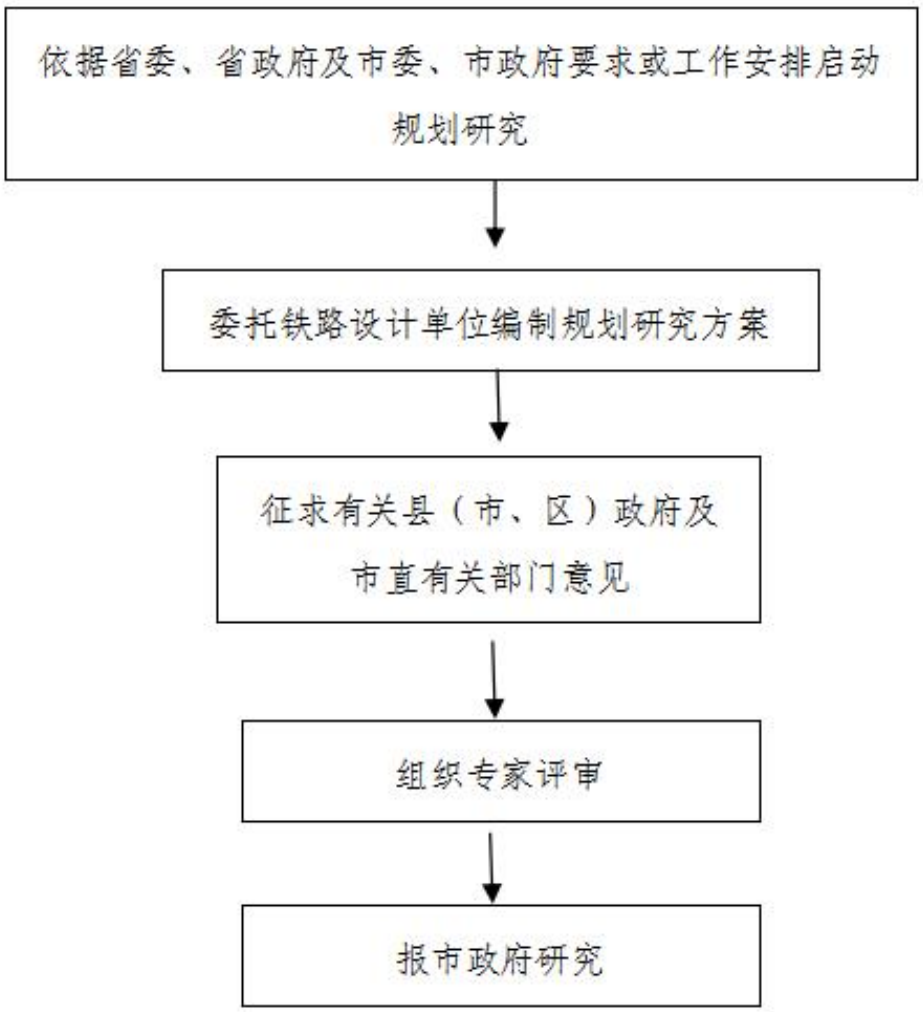
二、统计工作流程

一是工作布置。上级部门或统计部门布置工作任务后，组织局属相关单位和科室报送。部分统计报表由局属相关单位和科室直接负责。

二是数据汇总、初审。综合统计由综合规划科负责数据汇总，专项统计由局属相关单位和科室负责数据汇总、审核等工作。

三是数据审核及报送。对初审数据进行审核，专业统计报表数据与综合统计报表数据同时进行校核后，按照要求报送相关部门。

4.4–1.地方铁路规划研究工作流程图



4.4–1.地方铁路规划研究工作规范

根据铁路法和《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》及市委、市政府有关规划工作要求，制定本工作规范。

一、规划研究范围

需要报省、国家批准的聊城市地方铁路规划。

二、规划编制程序

1、根据市委、市政府有关工作要求或行业发展需要，按照工作安排，启动规划研究。

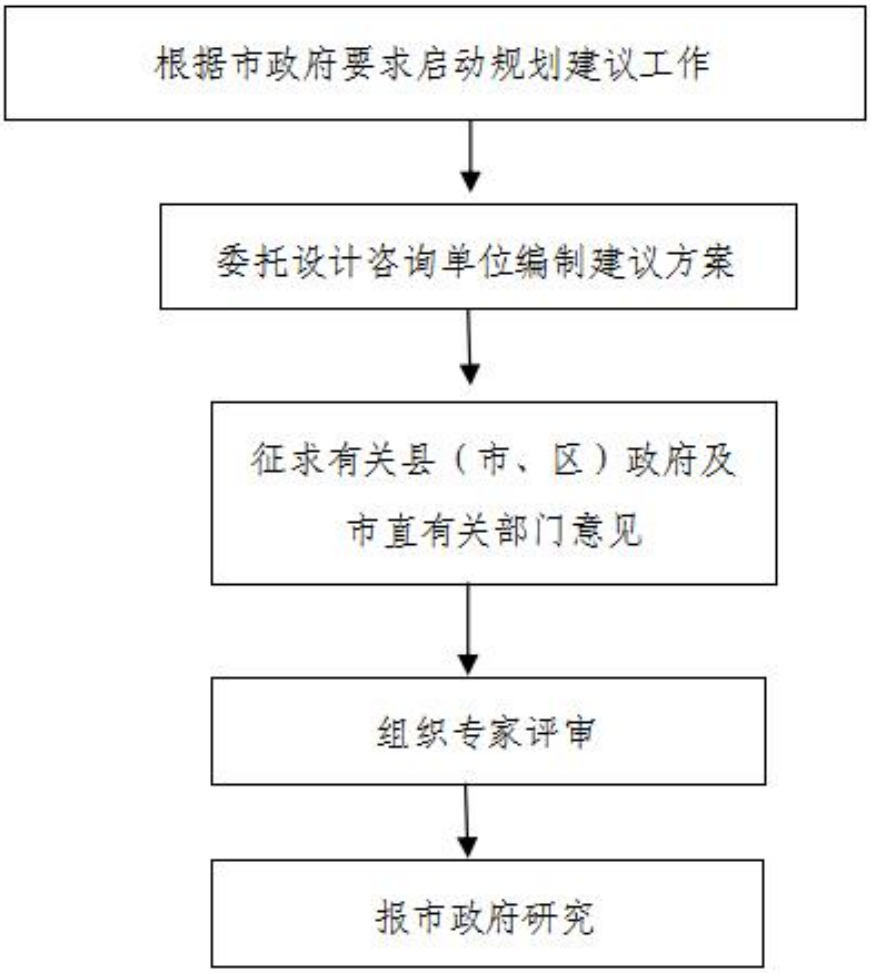
2、依法招标委托铁路设计单位开展规划研究工作，形成规划征求意见稿。

3、征求相关县（市、区）人民政府及市直有关部门意见，对规划研究方案修改完善。

4、组织专家评审。

5、按程序报市政府常务会议研究。

4.4–2.民用机场布局规划建议工作流程图



4.4–2.民用机场布局规划建议工作规范

《中华人民共和国民用航空法》、《民用机场管理条例》（国务院令2009年第553号）等有关法律法规，制定本工作规范。

一、规划研究范围

聊城市民用机场，包括运输机场和通用机场。

二、规划研究程序

1、根据市委、市政府有关工作要求或行业发展需要，按照工作安排，启动规划建议工作。

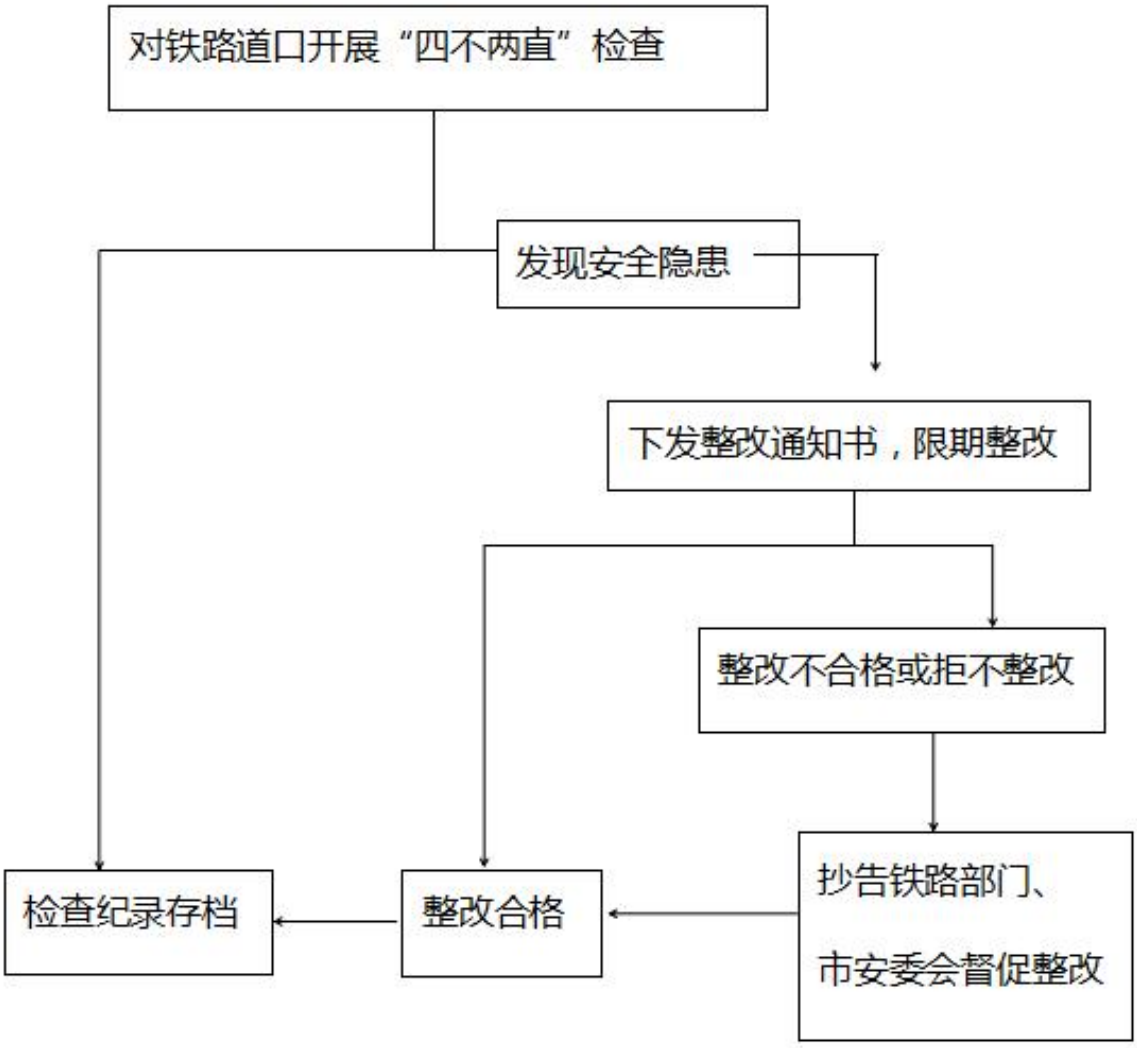
2、依法委托设计咨询单位开展规划建议工作，形成规划建议方案征求意见稿。

3、征求相关县（市、区）人民政府及市直有关部门意见，对规划建议方案修改完善。

4、组织专家评审。

5、按程序报市政府常务会议研究。

4.5.铁路道口监护管理和综合治理工作流程图



4.5.铁路道口监护管理和综合治理工作规范

根据《中华人民共和国铁路法》、《铁路安全管理条例》和《铁路道口管理办法》等有关法律法规，制定本工作规范。

一、管理范围

全市铁路道口。

二、审查内容及程序

（一）管理和治理内容

1、人员作业情况。

2、管理制度揭挂、工作记录填写等。

3、设备配备情况。

（二）检查程序

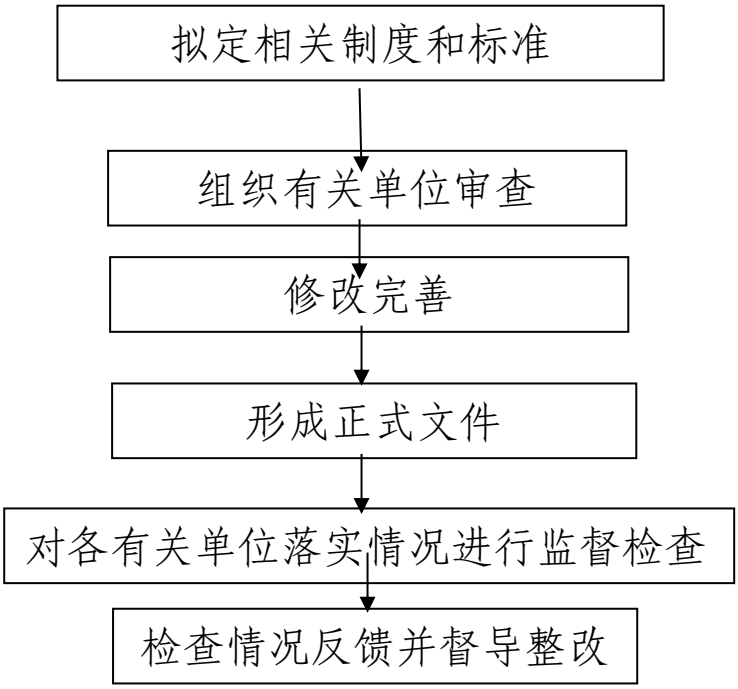
1、开展“四不两直”检查

2、根据存在问题下发整改通知书

3、对照整改

4、整改验收

5.1.拟订交通工程相关制度和标准并监督实施工作流程图



5.1.拟订交通工程相关制度和标准并监督实施工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、实施内容

聊城市境内公路、水路、地方铁路以及城市轨道交通工程建设的相关制度和标准,拟订机场建设的相关制度并监督实施，组织协调公路、水路、地方铁路、机场以及城市轨道交通有关重点工程建设,负责重点工程质量监督管理工作。

二、工作程序

（一）拟定制度和标准

根据聊城市境内公路、水路、地方铁路、城市轨道交通的具体情况制定相关制度和标准,拟订机场建设的相关制度和标准。

（二）组织审查

组织有关单位对公路、水路、地方铁路、城市轨道交通以及机场建设的相关制度和标准进行详细审查，多方征求意见和建议，积极向上级主管部门汇报。

（三）修改完善

根据各单位反馈的意见进行修改完善,同时对照比较是否和部、省部门规章有冲突的地方。

（四）下发各有关单位

履行相关公文程序，对相关制度和标准形成正式文件，通过公文办公系统下发各有关单位。

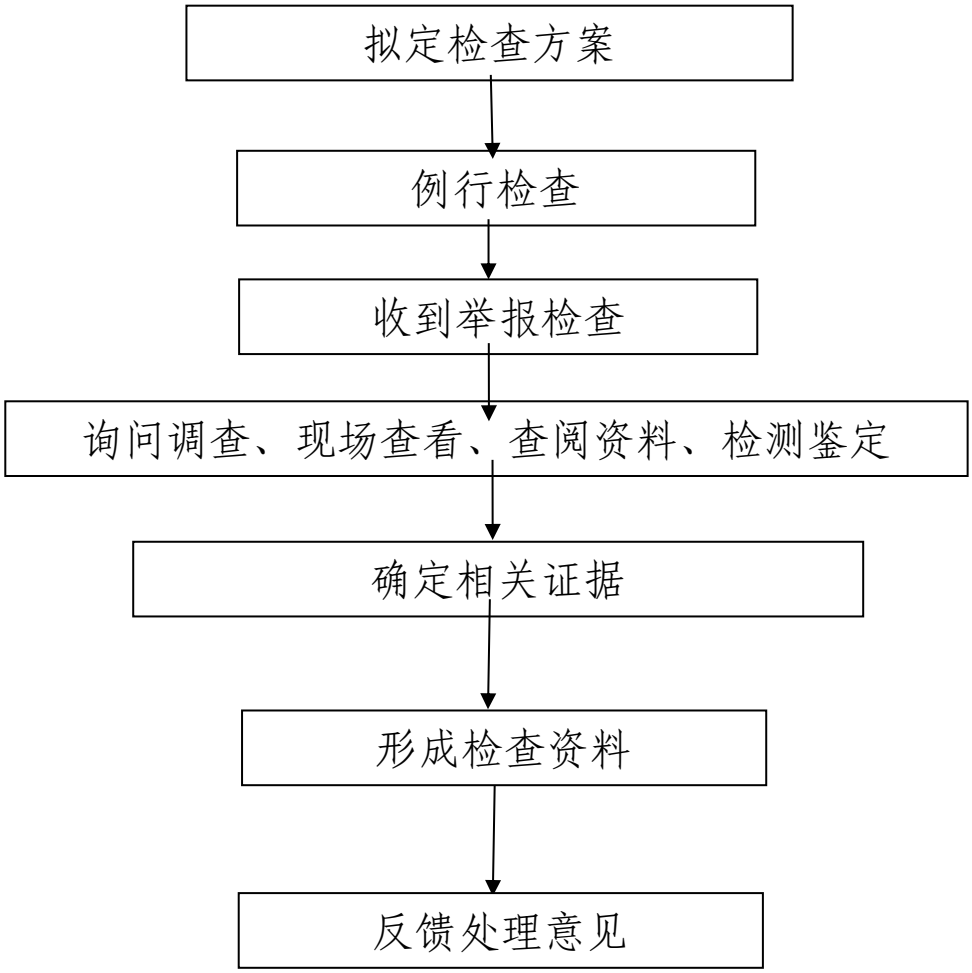
（五）监督检查

采用定期或不定期的形式，对各有关单位政策落实情况进行监督检查，并将检查结果汇总形成督导检查报告。

（六）反馈整改

及时将检查情况反馈有关单位并限时整改。

5.2.交通建设市场监管工作流程图



5.2.交通建设市场监管工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、监管内容

聊城市境内公路、水路、地方铁路、机场和城市轨道交通建设市场监管，以及重点交通工程建设招投标的监管。

二、工作程序

（一）拟定检查方案

按照国家和省有关要求，大力整顿和规范交通建设市场秩序，严厉打击工程建设领域违法违规行为，认真解决工程招标投标中弄虚作假、串标围标、挂靠借用资质投标等问题，加快解决违法转包、违规分包问题，制定有针对性的检查方案。

（二）例行检查

一是做好招投标工作的监管，二是狠抓招投标失信行为的查处，三是狠抓转包行为的查处。

（三）收到举报检查

收到举报、投诉后进行调查或现场检查，并在规定时限内做出处理决定。

（四）检查方式

可以采取询问调查、现场查看、查阅资料、检测鉴定等多

种检查方式。

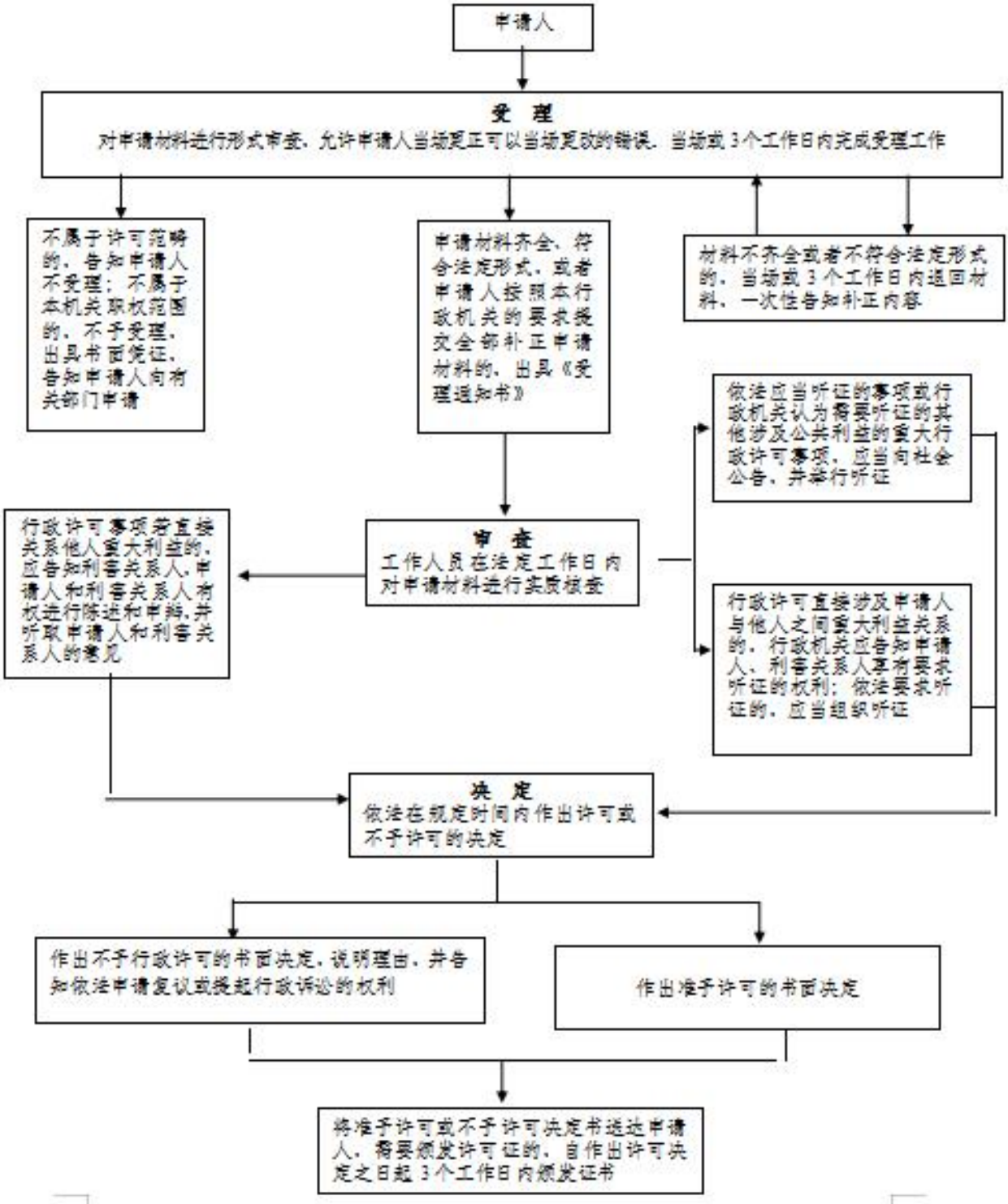
（五）确定相关证据

（六）形成检查资料

（七）反馈处理意见

对依法应当受到行政处罚的，依法作出行政处罚决定；对应当改正未改正的，依法责令改正或者作出相应的行政处理决定；对情节轻微且已改正的，撤销立案；发现违法案件不属于本单位监管事项的，应当及时移送有关部门处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

5.3.交通有关重点工程设计管理、竣工验收工作流程图



5.3.交通有关重点工程设计管理、竣工验收工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

聊城市境内交通有关重点工程设计管理、竣工验收工作。

二、工作程序

（一）收件

聊城市政务服务中心交通局窗口，地址：聊城市东昌府区昌润南路市政务服务中心交通局窗口，邮编252000，联系电话：0635-8902638。

（二）受理

工作人员对项目法人提交的材料和相关证据进行审查并受理。

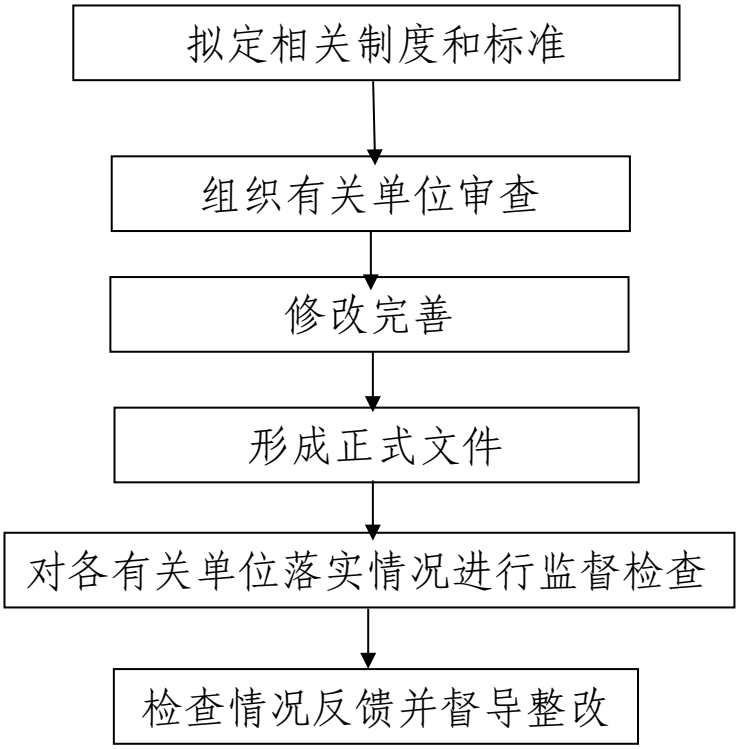
（三）审查

工作人员在法定工作日内对申请材料进行实质核查

（四）决定

依法在规定时间内作出许可或不予许可的决定。

5.4.拟订公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准并监督实施工作流程图



5.4.拟订公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准并监督实施工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

拟订聊城市境内公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准,提出全市公路建设规划、计划并监督实施。

二、工作程序

（一）制定制度和标准

按照省厅及市政府统一安排，制定聊城市境内公路建设、养护、运营的相关政策、制度和标准,制定全市公路建设规划、计划。

（二）组织审查

按照项目管理权限组织有关单位对相关政策、制度和标准进行审查。

（三）修改完善

根据各单位反馈的意见进行修改完善,同时对照比较是否和部、省部门规章有冲突的地方。

（四）下发各有关单位

履行相关公文程序，对相关制度和标准形成正式文件，通过公文办公系统下发各有关单位。

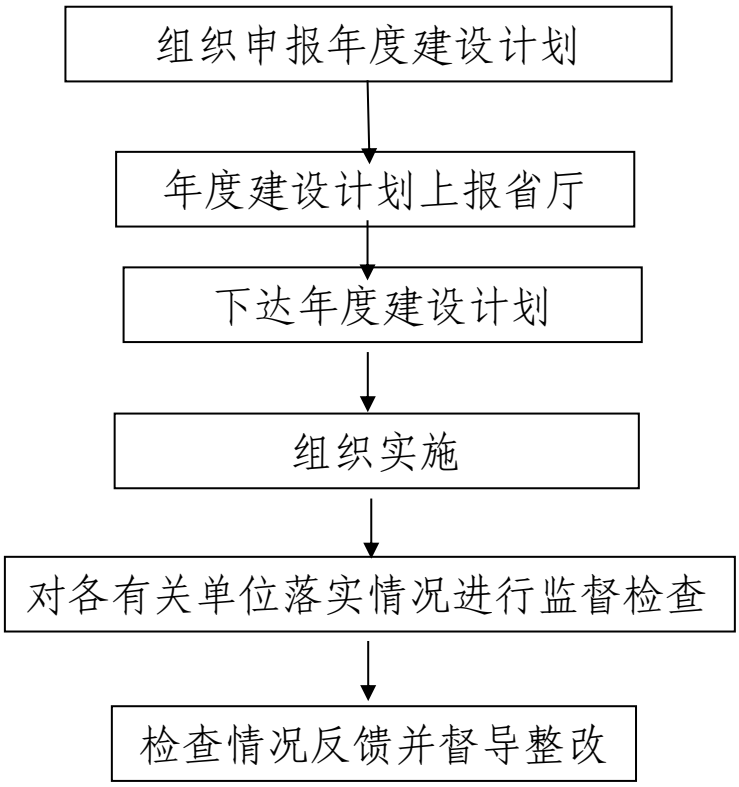
（五）监督检查

采用定期或不定期的形式，对各有关单位政策落实情况进行监督检查，并将检查结果汇总形成督导检查报告。

（六）反馈整改

及时将检查情况反馈有关单位并限时整改。

5.5.组织实施国道、省道建设、养护和运营管理工作流程图



5.5.组织实施国道、省道建设、养护和运营管理工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

组织实施聊城市境内国道、省道建设、养护和运营管理。

二、工作程序

（一）申报年度计划

按照省厅下达年度建设任务，组织有关单位申报年度建设计划。

（二）计划上报

汇总审核各单位上报的年度建设计划，履行相关程序后上报省交通运输厅。

（三）下达年度建设计划

根据省交通运输厅下达的年度建设计划，及时转发各有关单位。

（四）组织实施

指导、监督各有关单位组织实施。

（五）监督检查

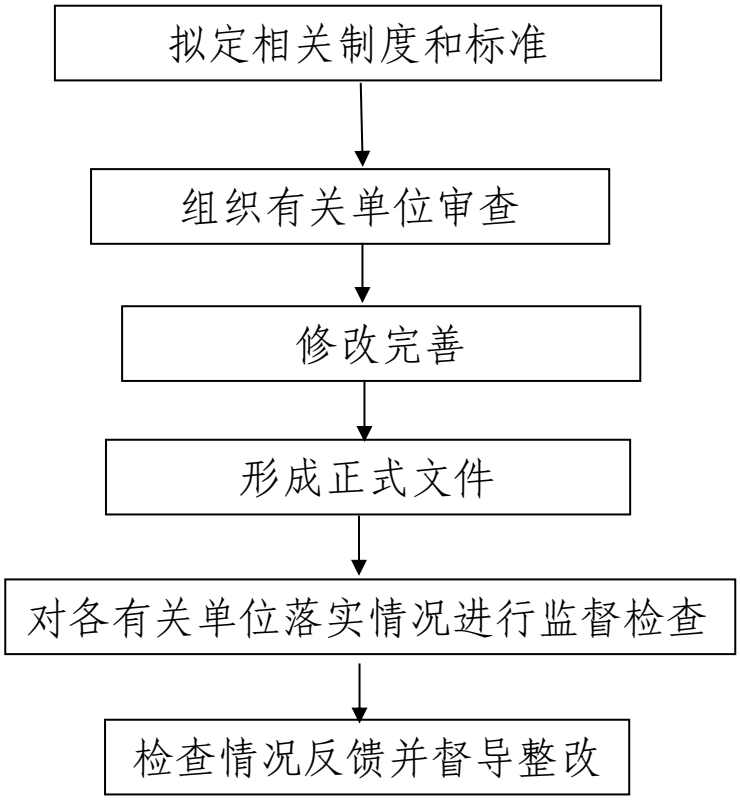
采取定期或不定期方式对各有关单位落实情况进行监督

检查。

（六）反馈整改

及时将检查情况反馈有关单位并限时整改。

5.6.指导监督全市高速公路、农村公路的建设、养护和运营管理工作流程图



5.6.指导监督全市高速公路、农村公路的建设、养护和运营管理工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

指导、监督聊城市境内高速公路、农村公路的建设、养护和运营管理工作。

二、工作程序

（一）拟定制度和标准

根据聊城市境内高速公路、农村公路的具体情况制定相关制度和标准。

（二）组织审查

组织有关单位对高速公路、农村公路的相关制度和标准进行详细审查，多方征求意见和建议，积极向上级主管部门汇报。

（三）修改完善

根据各单位反馈的意见进行修改完善，同时对照比较是否和部、省部门规章有冲突的地方。

（四）下发各有关单位

履行相关公文程序，对相关制度和标准形成正式文件，通过公文办公系统下发各有关单位。

（五）监督检查

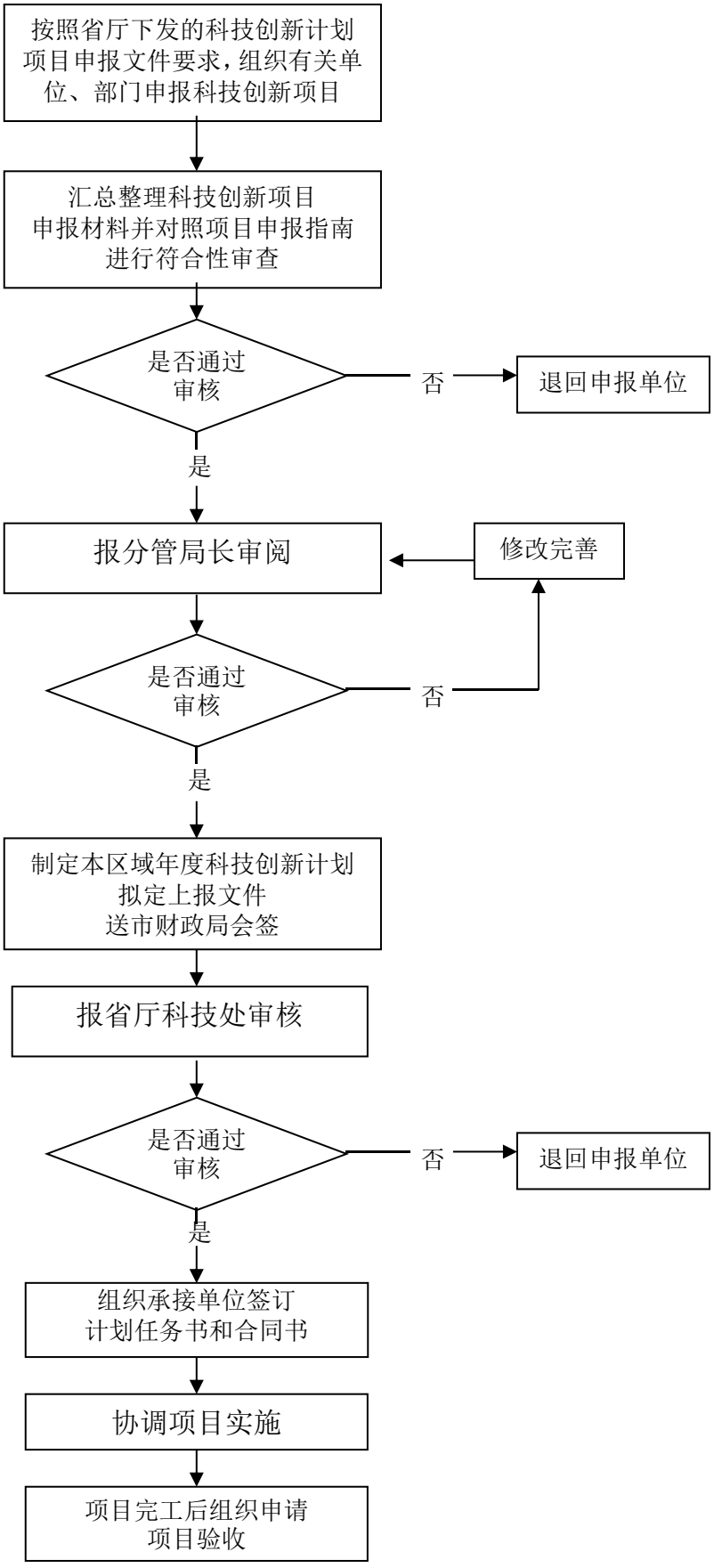
采用定期或不定期的形式，对各有关单位政策落实情况进

行监督检查，并将检查结果汇总形成督导检查报告。

（六）反馈整改

及时将检查情况反馈有关单位并限时整改。

6.1.科技创新项目管理工作流程图



6.1.科技创新项目管理工作规范

为加强市交通运输科技项目与成果管理，建立和完善科技工作管理体制和运行机制，实现管理工作的科学化、规范化和制度化，根据国家和省科技项目管理有关规定，制定本工作规范。

一、年度科技创新计划编制

（一）下发通知，征集年度科技创新计划项目

局科技主管部门根据交通运输科技发展规划中所确定的发展目标和重点领域，结合交通运输发展需求，组织征集项目建议。

市交通运输科技创新计划项目不接收涉密项目。

（二）整理汇总项目申报材料，进行符合性审查

主要从以下几个方面进行审核:

1.项目符合国家交通产业政策，具有先进明确的研究目标、科学合理的技术路线、紧密结合交通生产实际、研究工作方案可行，并为非重复性研究项目。

2.项目承担单位有精干、稳定的科研队伍，良好的前期研究工作基础，必要的实验条件，有望取得重要成果或突破性进展。

3.交通工程建设方面的研究项目要有依托工程；软科学研究课题要体现时代特征，并具有较强的针对性、时效性和前瞻性；新产品开发项目要有明确的目标市场，有较好的推广价值和应用前景；成果推广和转化项目要有较好的经济效益。

4.应用技术研究项目完成期限一般在三年以内，软科学研究项目完成期限一般在二年以内。特别重大项目不受本条款限制。

5.经费预算要实事求是，严禁虚报瞒报。

6.涉密审查。

7.申报程序完备，所需资料齐全。

二、科技创新项目验收结题

（一）项目承担单位提交验收申请

科技项目在规定执行期结束前并完成研究任务后，项目第一承担单位提出验收申请，并按规定提交有关研究资料供交通运输主管部门审核。科技项目因故不能按期完成的，项目第一承担单位应在执行期结束前三个月提出延期申请，并交通运输主管部门批准。

（二）组织验收

1.经审核符合验收条件的，交通运输主管部门将组织对项目进行验收。科技项目验收分为会议审查验收、网上（通信）审查验收等方式，可根据科技项目的特点和验收条件选择其中一种方式，也可以采取两种方式相结合的方法验收。交通运输主管部门根据项目所属技术领域，遵守专家回避等原则，确定验收专家。

2.科技项目验收以任务书（合同）确定的研究内容和考核目标为基本依据，主要对项目研究工作的完成情况、实施的技术路线、攻克的关键技术、科技成果应用及对经济和社会的影响、知识产权的形成与管理、项目组织管理的经验、科技人才

的培养情况以及经费使用的合理性等方面作出客观的、实事求是的评价。验收专家在审阅资料、听取汇报、提问质询的基础上，独立提出意见，讨论后形成验收（结题）意见。项目验收结论分为通过验收、不通过验收。

凡有下列情况之一的，为不通过验收:

（1）项目目标任务完成不到85%的;

（2）提供的验收文件、资料、数据不真实，有弄虚作假和剽窃他人科技成果行为的;

（3）擅自变更任务书（合同）考核目标、研究内容的;

（4）经费使用存在严重问题的;

（5）未获得参加验收专家总数的三分之二多数同意通过的。

对不符合验收条件的项目，厅交通运输主管部门将责令项目第一承担单位限期整改后再次提出验收申请。

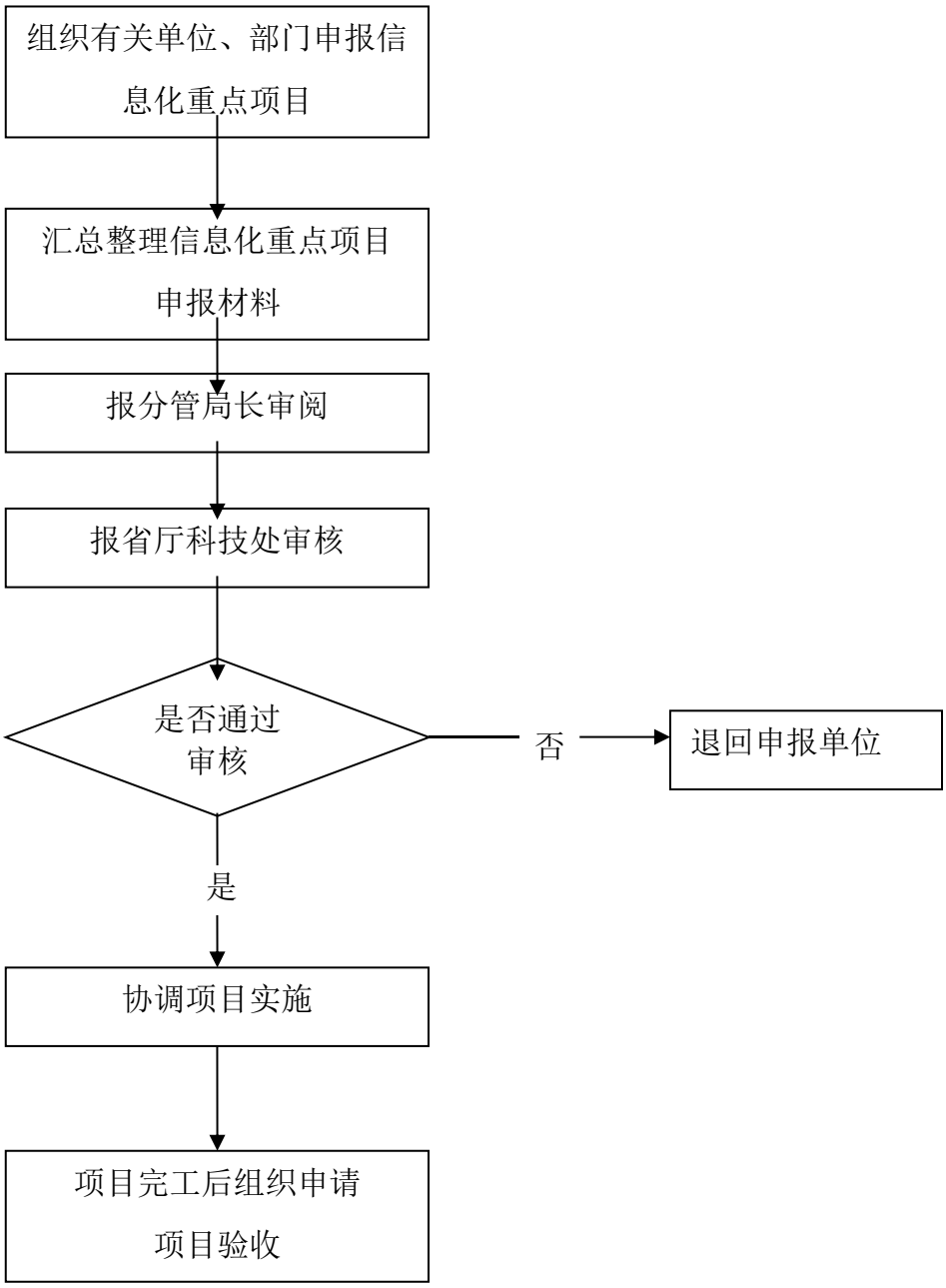
（三）办理验收证书

通过专家验收的项目，按照规定格式制作验收证书，报交通运输主管部门登记、赋文号、盖章。同时按照验收专家意见完善项目材料，提交项目相关所有资料（含纸质版和电子文档）。

（四）项目资料归档

交通运输主管部门整理项目立项、研究、验收、取得的成果等相关资料，按照档案管理有关规定进行存档。

6.2.信息化重点项目管理工作流程图



6.2.信息化重点项目管理工作规范

为规范信息化建设管理，保证信息系统的质量和安全，根据有关法律、法规及有关规定，制定本工作规范。

一、信息化重点项目范围

交通运输信息化重点项目，是指列入市交通信息化规划及涉及全市应用的交通运输信息化建设项目，需按照基本建设程序要求实施，执行相关基本建设文件要求。交通运输信息化重点项目包括:

（一）由交通运输信息网络、交通运输数据交换平台等构成的交通运输信息基础设施。

（二)以计算机技术和数据库技术为主要手段，采集、储存、处理各类交通运输信息资源的业务应用系统。

（三）由标准规范体系、安全保障体系和运行维护体系等构成的交通运输信息化保障体系。

（四）其他需要纳入管理的信息化建设项目。

交通运输信息化重点项目不含日常的软、硬件维护与购置。

二、信息化重点项目立项及建设要求

（一）项目立项应当符合下列要求:

1.符合交通运输信息化发展规划;

2.符合有关信息技术标准、规范和要求;

3.技术方案可行，采用的技术和产品成熟、先进，符合安全保密要求;

4.责任单位和投资主体明确。

（二）项目应由项目承担单位组织做好前期工作，相关申报材料报交通主管部门审核。

（三）相关批复文件是项目建设的主要依据，所批复的建设内容、规模、标准、投资概预算和其他控制指标必须严格遵守，因特殊原因确需变更的，须严格按照有关规定程序报相关单位审批，并将审批后的文件报交通主管部门备案。

（四）项目立项后，项目法人应按要求组织项目实施。

（五）除法律、法规另有规定外，符合条件的交通运输信息化建设项目必须按照招投标有关要求进行招标。

（六）从事交通运输信息化建设项目设计、开发建设和监理的单位，须符合有关资格、资质要求。

（七）交通运输信息化建设项目建设过程中，应实行政府监督、法人管理、社会监理、企业自检的质量保证体系，严格执行国家及行业交通运输信息化标准要求。

三、信息化重点项目验收要求

（一）交通运输信息化建设项目验收，应当以国家标准、行业标准、地方标准、项目批复、项目合同和项目建设过程中的有效文件为依据，符合山东省政务信息系统建设项目验收相关要求。

（二）项目在完成建设任务后，试运行3个月，由建设单位完成初步验收工作，并向交通主管部门提交竣工验收申请报告。

（三）项目验收应严格按照山东省政务信息系统建设项目验收的要求，准备好项目验收资料，提交验收申请，按程序组织好验收工作。

（四）因特殊原因不能提交竣工验收申请报告的，项目建设单位应当向交通主管部门提出延期验收申请。经同意后，可以适当延期进行竣工验收。

（五）验收条件

1.建设项目确定的网络、应用、安全等主体工程和辅助设施，已按照设计建成，能满足系统运行的需要；

2.建设项目确定的网络、应用、安全等主体工程和辅助设施，经测试和试运行合格；

3.建设项目投入使用的各项准备工作已经完成，能适应项目正常运行的需要；

4.完成预算执行情况报告和初步的财务决算；

5.完成项目信息安全风险评估；

6.档案文件整理齐全。

（六）验收材料内容

1.项目验收申请表；

2.验收大纲；

3.项目招标文件、投标文件、合同；

4.项目初验报告；

5.项目完成情况报告；

6.项目技术工作总结；

7.项目完成后的经济效益和社会效益；

8.购置设备、软件清单;

9.监理方审查意见;

10.项目用户使用报告;

11.项目财务报告;

12.项目审计报告;

13.信息安全风险评估报告;

14.项目信息资源共享情况报告;

15.项目审核意见;

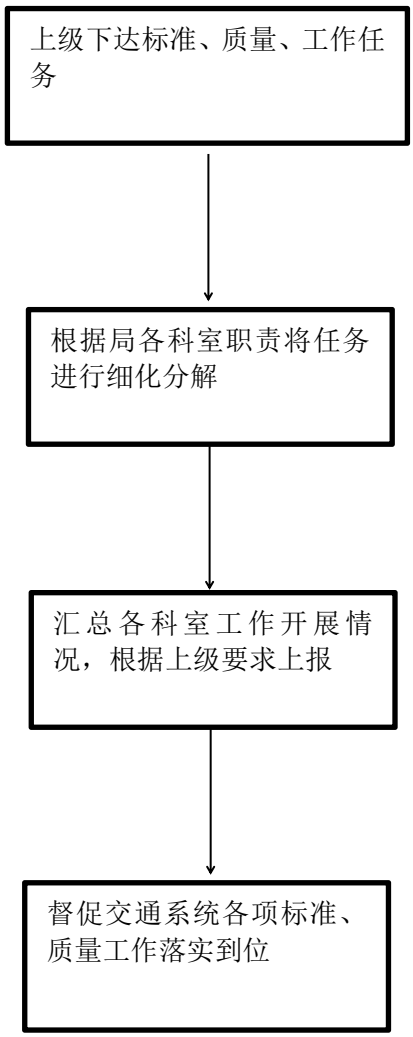
16.采购备案申请回执单;

17.附件。

（七）涉及安全保密的项目，其安全保密部分由交通主管会同保密部门组织验收。

（八）交通运输信息化建设项目须按照《山东省省级财政支出绩效评价管理暂行办法》进行财政支出绩效评价。

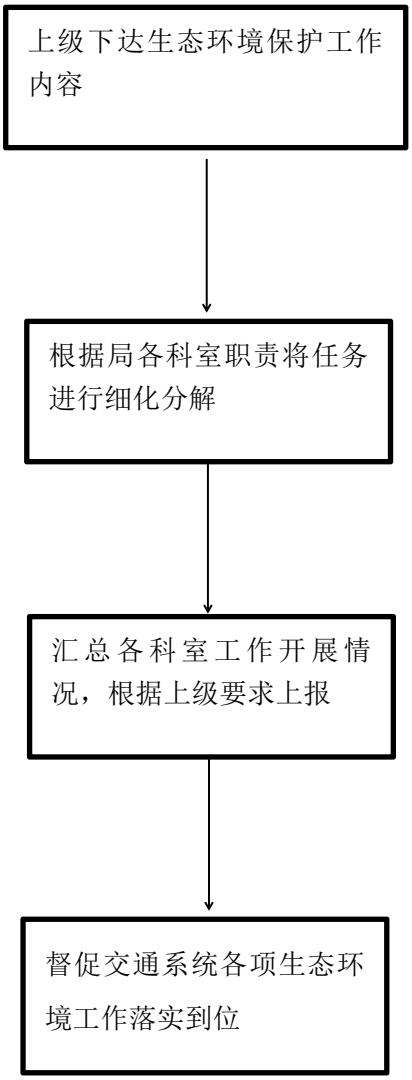
6.3.交通运输行业有关标准、质量工作流程图



6.3.交通运输行业有关标准、质量工作规范

根据国家、省、市标准质量有关规定及文件要求，指导做好我市交通系统标准质量工作。

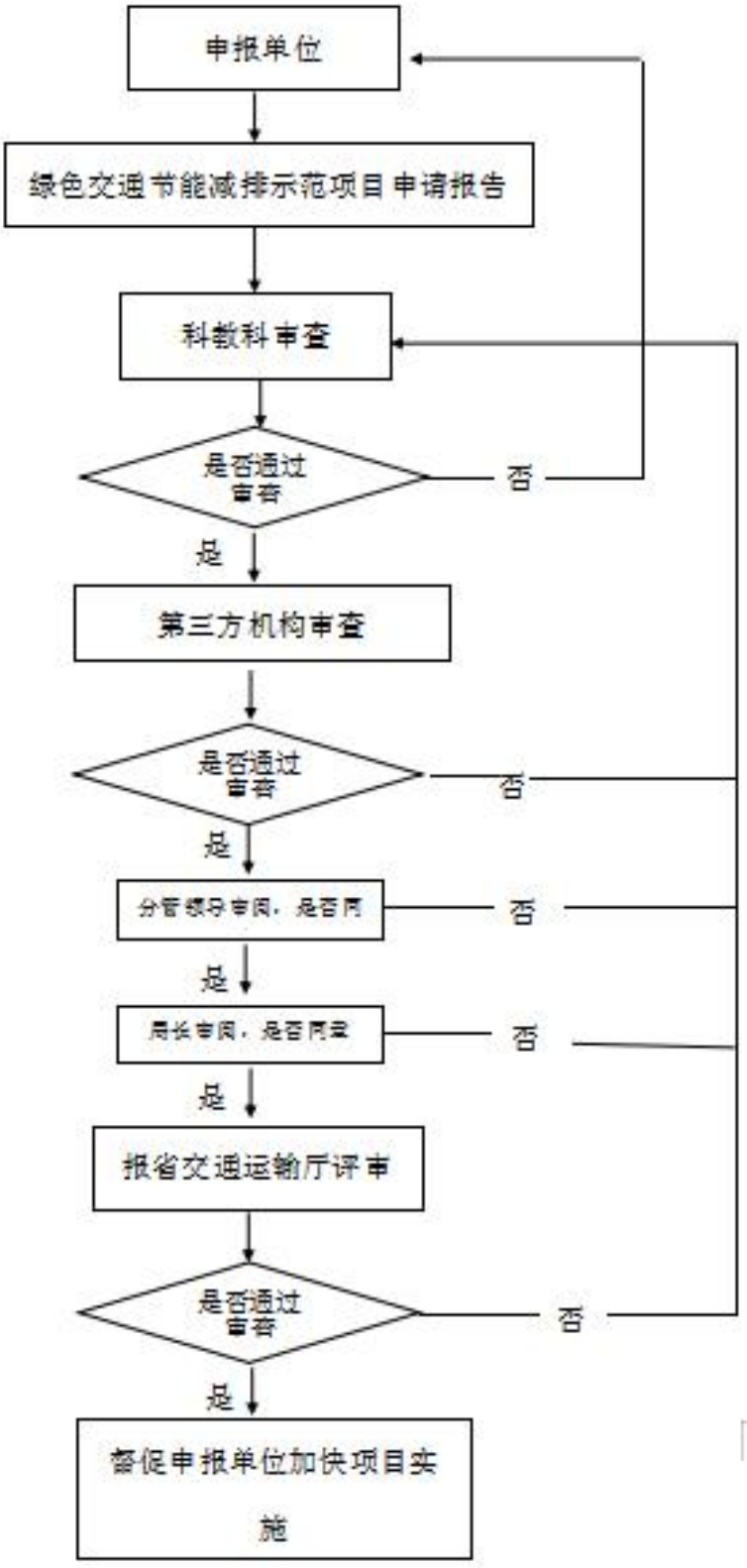
6.4.生态环境保护工作流程图



6.4.生态环境保护工作规范

组织贯彻执行上级生态环境保护方针、政策和法规。组织制定本部门的生态环境保护实施方案，形成生态环境保护工作机制，指导交通运输行业生态环境保护工作。

6.5.绿色交通节能减排示范项目申报工作流程图



6.5.绿色交通节能减排示范项目工作规范

为加强我市交通节能减排项目与成果管理，建立和完善交通节能减排工作管理体制和运行机制，实现管理工作的科学化、规范化和制度化，根据国家和省交通节能减排项目管理有关规定，制定本工作规范。

一、下发通知，征集绿色交通节能减排项目

局科教科根据交通运输节能减排规划中所确定的发展目标和重点领域，结合交通运输发展需求，组织征集绿色交通节能减排项目。

市绿色交通节能减排项目不接收涉密项目。

二、整理汇总项目申报材料，进行符合性审查

主要从以下几个方面进行审查:

1.项目符合国家交通产业政策，具有先进明确的研究目标、科学合理的技术路线、紧密结合交通运输生产实际、研究工作方案可行，并为非重复性研究项目。

2.项目承担单位有精干、稳定的建设队伍，良好的前期研究工作基础，具备必要的实施条件，有望取得重要成果或突破性进展。

3.交通工程建设项目具有较强的针对性、时效性和前瞻性；要有明确的目标市场，有较好的推广价值和应用前景；成果推广和转化项目要有较好的经济效益。

4.项目完成期限一般在三年以内。特别重大项目不受本条

款限制。

5.经费预算要实事求是，严禁虚报瞒报。

6.涉密审查。

7.申报程序完备，所需资料齐全。

三、交通节能减排项目验收结题

（一）项目承担单位提交验收申请

绿色交通节能减排项目在规定执行期结束前并完成建设任务后，项目第一承担单位提出验收申请，并按规定提交有关研究资料供交通运输主管部门审核。交通节能减排项目因故不能按期完成的，项目第一承担单位应在执行期结束前三个月提出延期申请，并报交通运输主管部门批准。

（二）组织验收

1.经审核符合验收条件的，交通运输主管部门将组织对项目进行验收。

2.节能减排项目验收以申请书确定的内容和考核目标为基本依据，主要对项目工作的完成情况、实施的技术路线、攻克的关键技术、对经济和社会的影响、知识产权的形成与管理、项目组织管理的经验、等方面作出客观的、实事求是的评价。验收专家在审阅资料、听取汇报、提问质询的基础上，独立提出意见，讨论后形成验收（结题）意见。项目验收结论分为通过验收、不通过验收。

凡有下列情况之一的，为不通过验收:

（1）项目目标任务完成不到85%的;

（2）提供的验收文件、资料、数据不真实，有弄虚作假行为的;

（3）擅自变更申请书考核目标、研究内容的;

（4）经费使用存在严重问题的;

（5）未获得参加验收专家总数的三分之二多数同意通过的。

对不符合验收条件的项目，交通运输主管部门将责令项目第一承担单位限期整改后再次提出验收申请。

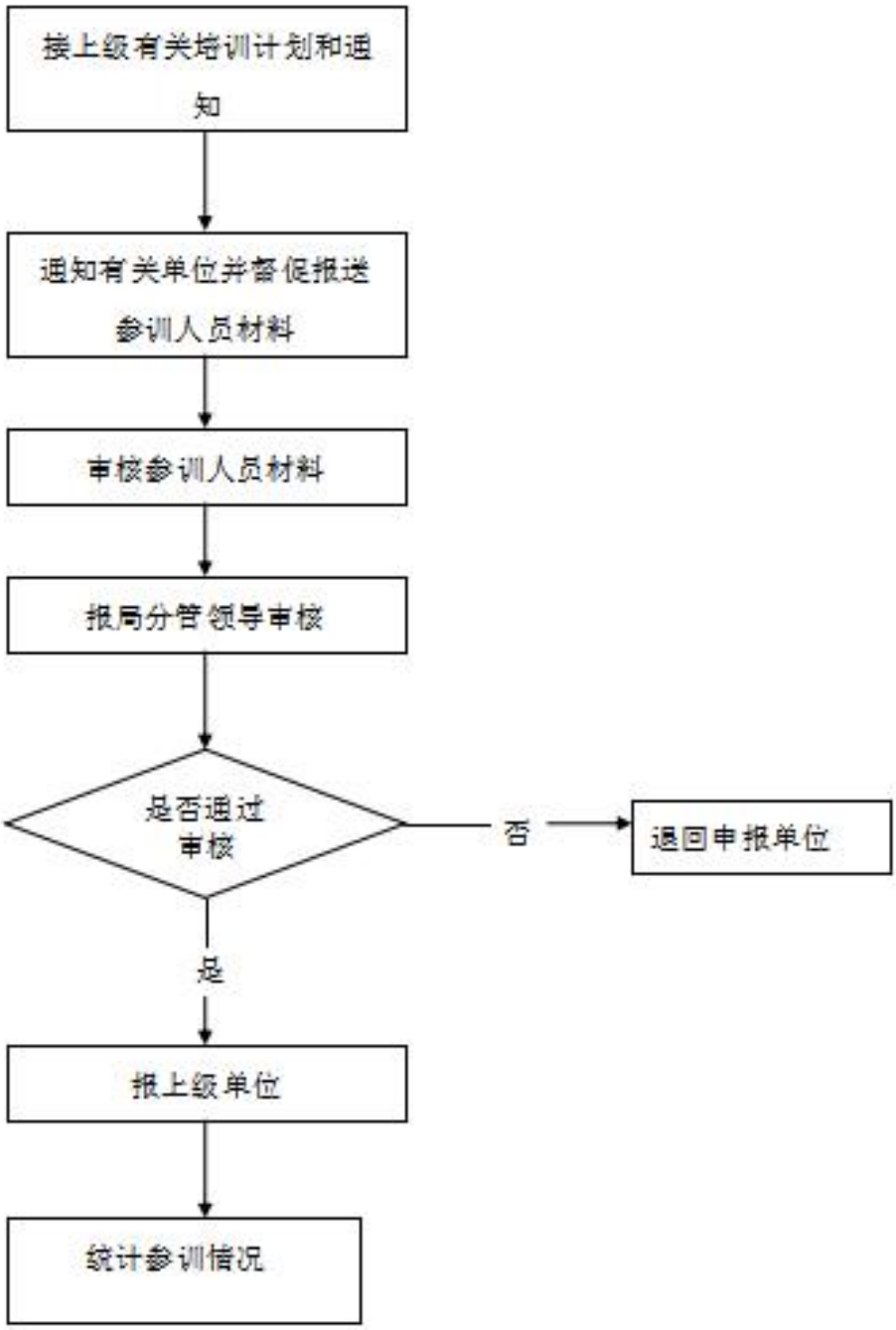
（三）办理验收

通过专家验收的项目，报交通运输主管部门登记。同时按照验收专家意见完善项目材料，提交项目相关所有资料（含纸质版和电子文档）。

（四）项目资料归档

交通运输主管部门整理项目立项、研究、验收、取得的成果等相关资料，按照档案管理有关规定进行存档。

6.6.交通运输培训工作流程图



6.6 交通运输培训工作规范

为进一步加强培训管理，提高培训效率和质量，根据国家和省教育培训有关规定以及《交通运输部关于落实中共中央组织部<关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定>的通知》、《交通运输部办公厅关于在交通运输主管部门面向所属单位和行业组织的干部教育培训活动中厉行勤俭节约反对铺张浪费的通知》和《山东省省直机关培训费管理办法》要求，培训工作坚持以职工队伍能力建设为核心，健全完善培训体系，规范培训管理，为交通事业发展提供人才支撑保障。

一、参训费用管理

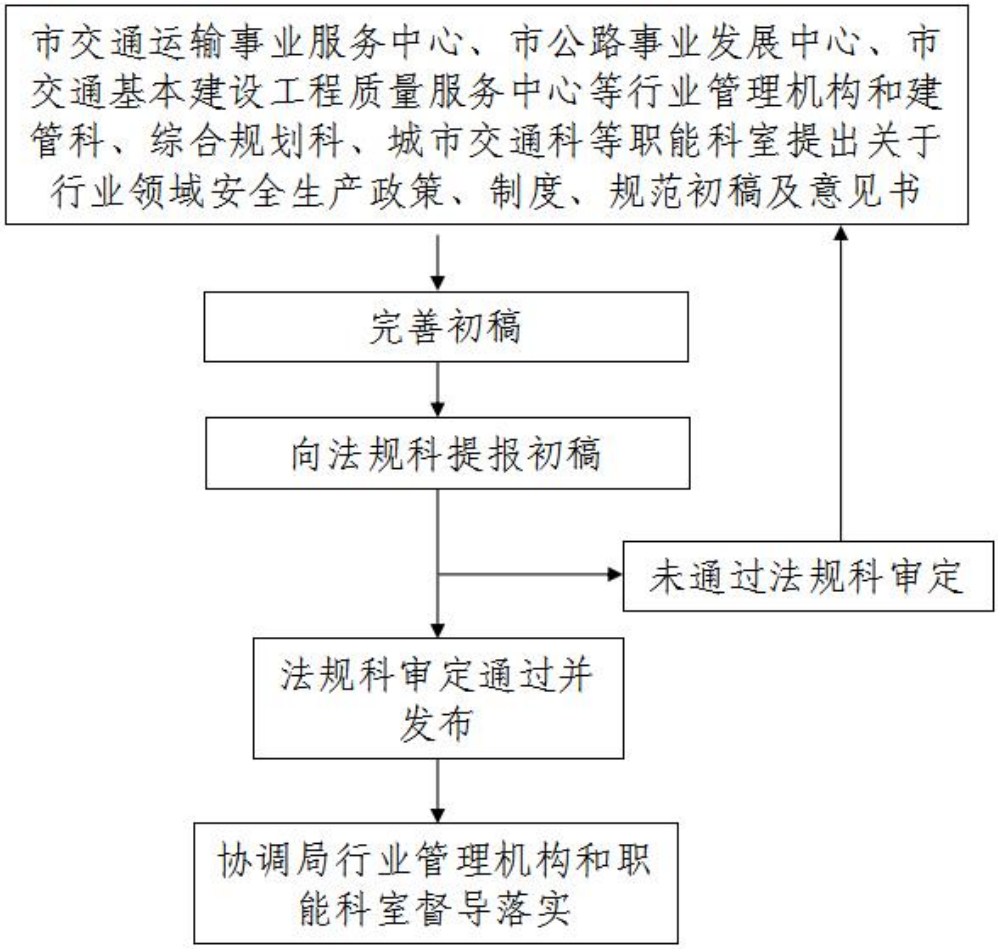
1.培训费、师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费由举办方承担。

2、参训人员参加培训往返以及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

二、培训督导检查

市局对参加培训人员开展情况定期进行督导检查，各单位也要对本单位参加培训人员情况定期进行调度。各单位要将培训执行情况于培训结束后报送局科教科。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象、参训人数、培训成效、问题建议等。

7.1.拟订市级交通运输安全生产政策、制度、规范监督实施工作流程图



7.1.拟订市级交通运输安全生产政策、制度、规范并监督实施工作规范

根据《安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.依据“三管三必须”原则，确定市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室之一为牵头单位。

2.由牵头单位提出关于行业领域安全生产政策、制度、规范初稿及意见书，并将初稿及意见书提报至安全监督科。

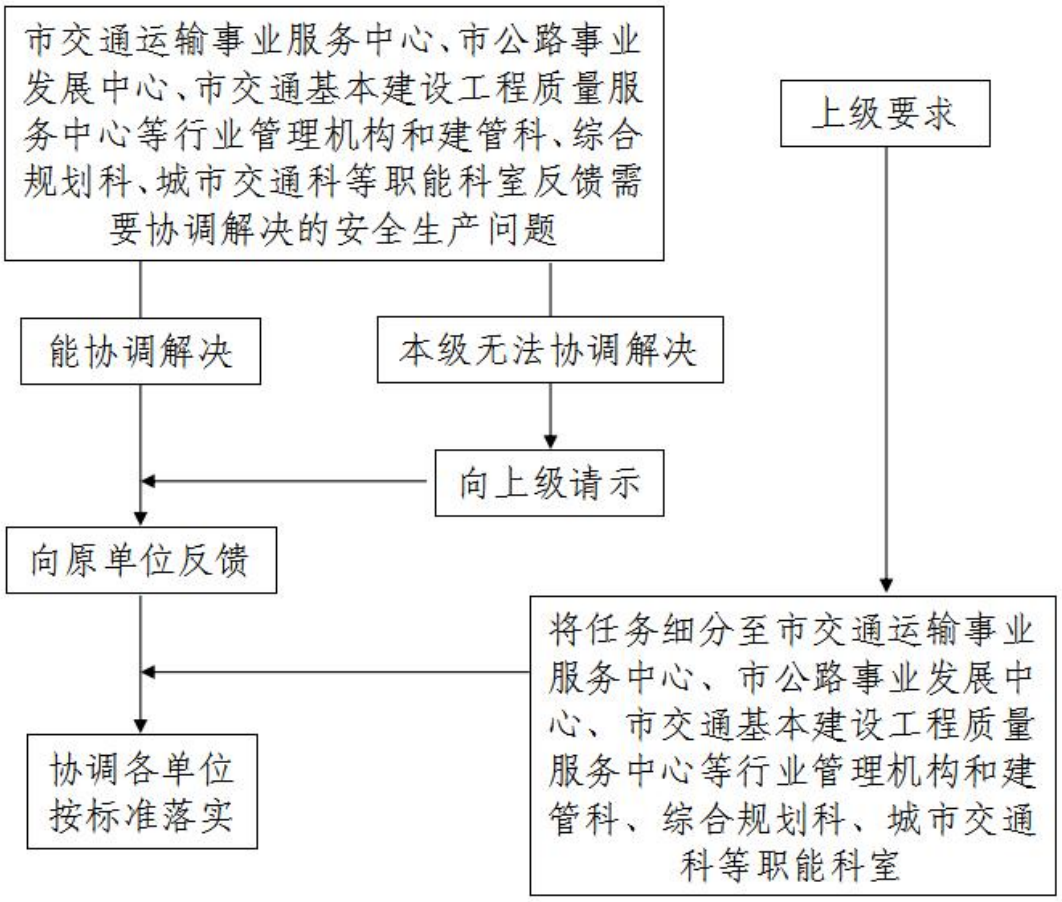
3.安全监督科进一步完善初稿和意见书，并将初稿及意见书提报至法规科。

4.收到法规科审核结论，如未通过审核，重新从第2步骤开始；如通过审核，则等待法规科发布后的反馈。

5.相关部门机构发布政策、制度、规范。

6.协调指导局行业管理机构和职能科室督导落实。

7.2.指导交通运输安全生产和应急体系建设工作流程图



7.2.指导交通运输安全生产和应急体系建设工作规范

根据《安全生产法》、《消防法》、《山东省安全生产条例》、《消防安全责任制实施办法》和《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.由市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室反馈需要协调解决的安全生产和应急体系建设问题。

2.协调解决问题，如本级无法解决，请示上级解决。

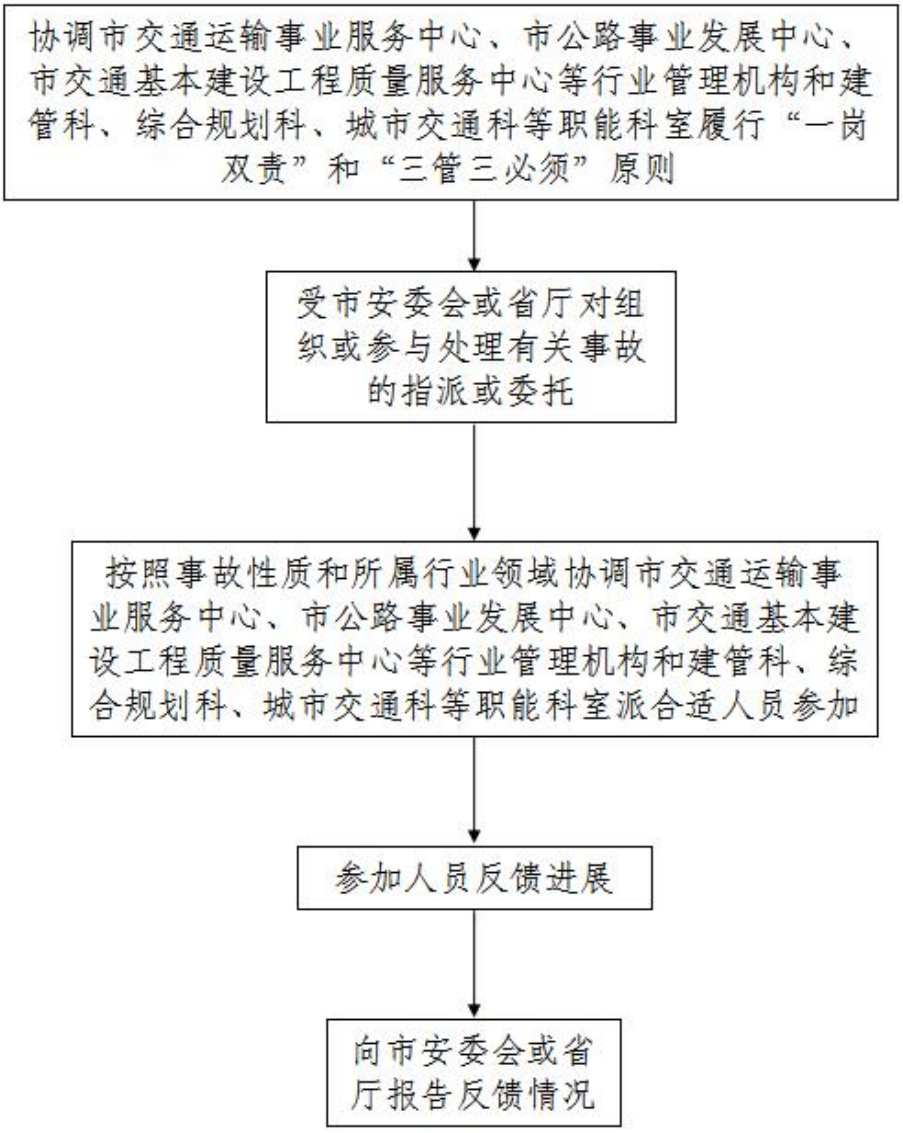
3.向原单位反馈解决方案，直接进行第 6 步骤。

4.收到上级单位关于安全生产和应急体系建设的要求。

5. 依据“三管三必须”原则，将任务细分至市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室。

6. 协调各单位按标准落实。

7.3.指导市级交通运输行业安全生产监管工作，按照管理权限组织或参与处理有关事故调查工作流程图



7.3.指导市级交通运输行业安全生产监管工作，按照管理权限组织或参与处理有关事故调查工作规范

根据《安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《山东省重大生产安全事故隐患排查治理办法》和《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.协调市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室履行“一岗双责”和“三管三必须”原则。

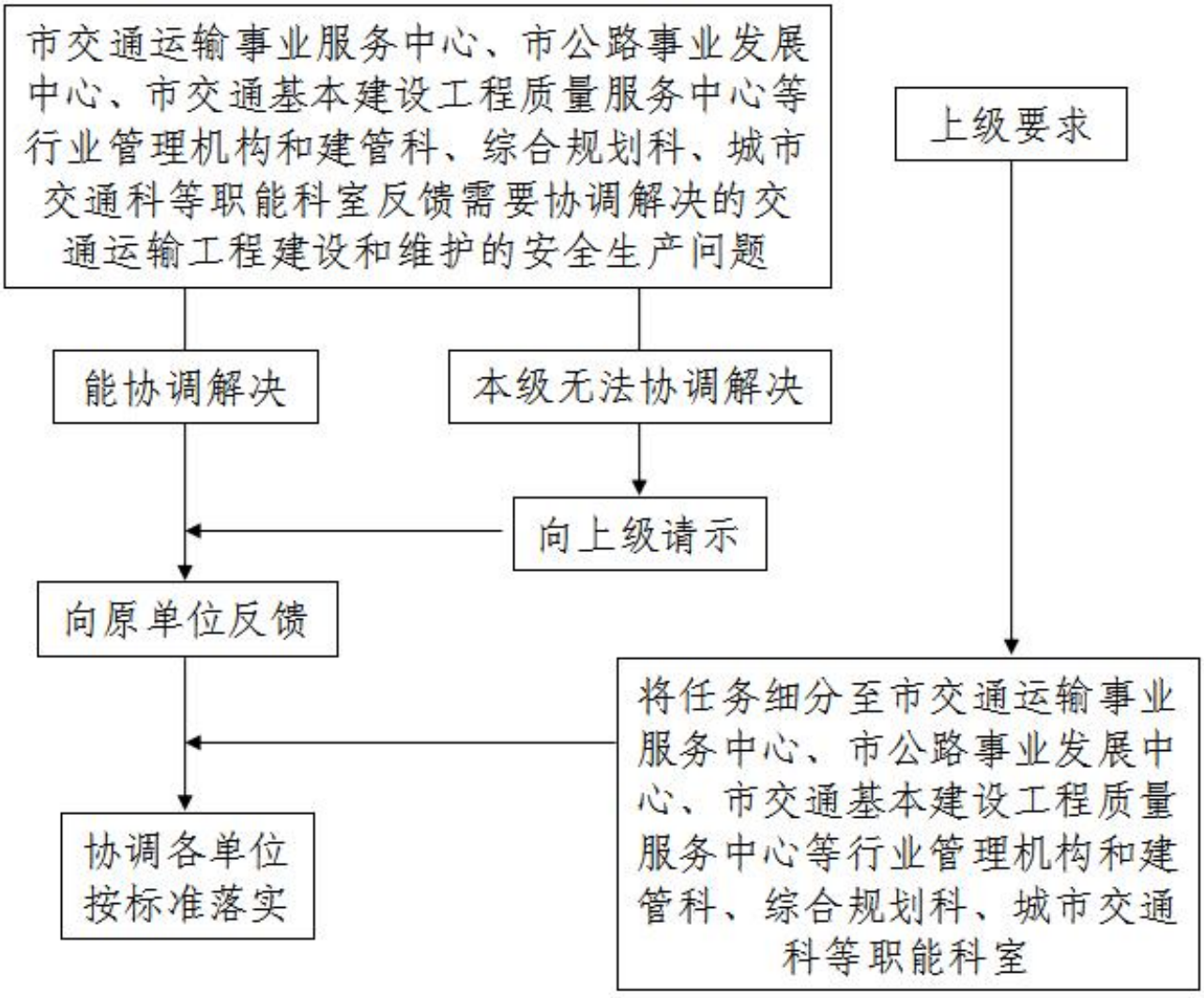
2.受市安委会或省厅对组织或参与处理有关事故的指派或委托。

3.按照事故性质和所属行业领域协调市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室派合适人员参加

4.参加人员反馈进展

5.向市安委会或省厅报告反馈情况。

7.4.指导市级交通运输工程建设和维护的安全生产工作流程图



7.4.指导市级交通运输工程建设和维护的安全生产工作

根据《安全生产法》、《公路法》、《山东省安全生产条例》和《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.由市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室反馈需要协调解决的交通运输工程建设和维护的安全生产问题。

2.协调解决问题，如本级无法解决，请示上级解决。

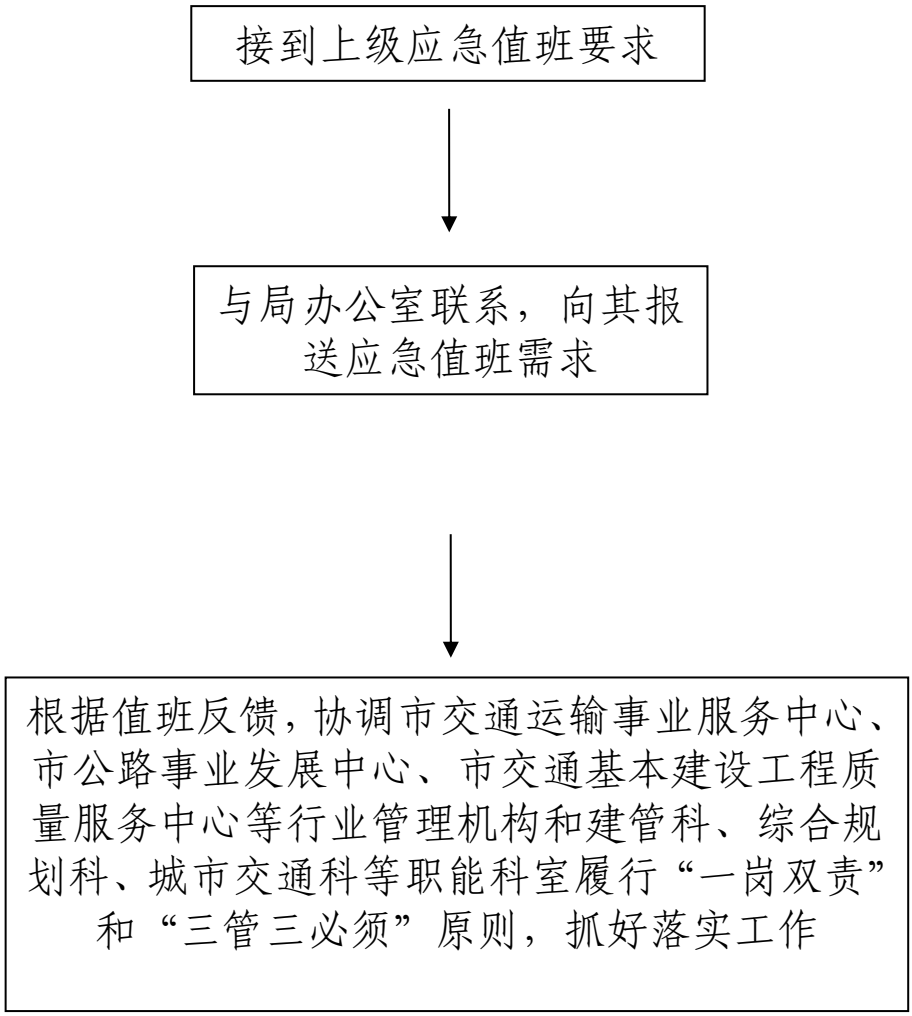
3.向原单位反馈解决方案，直接进行第 6 步骤。

4.收到上级单位关于交通运输工程建设和维护的安全生产工作的要求。

5. 依据“三管三必须”原则，将任务细分至市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室。

6.协调各单位按标准落实

7.5.负责应急值班工作流程图



7.5.负责应急值班工作规范

根据《安全生产法》《山东省安全生产条例》《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.以传真、办公系统、文件等形式接到上级应急值班要求。

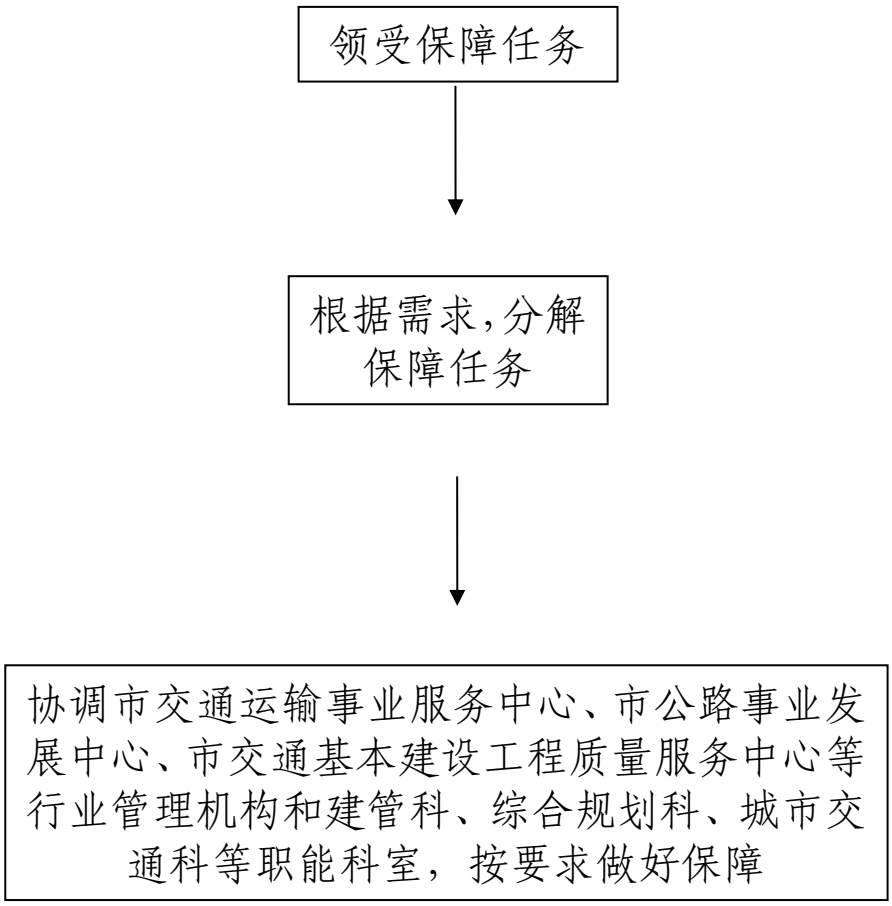
2.向局办公室报送上级应急值班需求。

3.通过局办公室向值班领导和值班人员，明确应急值班要求。值班人员要建立值班台账，及时登记值班信息和情况。

4.接到上级关于应急值班的新要求（值班要求，情况通报等方面），返回第3步实施。

5.根据值班反馈，协调市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室履行“一岗双责”和“三管三必须”原则，抓好落实工作。

7.6.承担组织协调管理权限内的抗震救灾、防汛等应对重大自然灾害的交通运输保障工作流程图



7.6.承担组织协调管理权限内的抗震救灾、防汛等应对重大自然灾害的交通运输保障工作规范

根据《安全生产法》、《防洪法》、《山东省安全生产条例》、《地方党政领导干部安全生产责任制规定》以及市政府的相关要求，制定本工作规范。

1.在市防指、省厅领受管理权限内的抗震救灾、防汛等应对重大自然灾害的交通运输保障保障任务。

2.向局领导汇报保障任务，并请示领导要求。

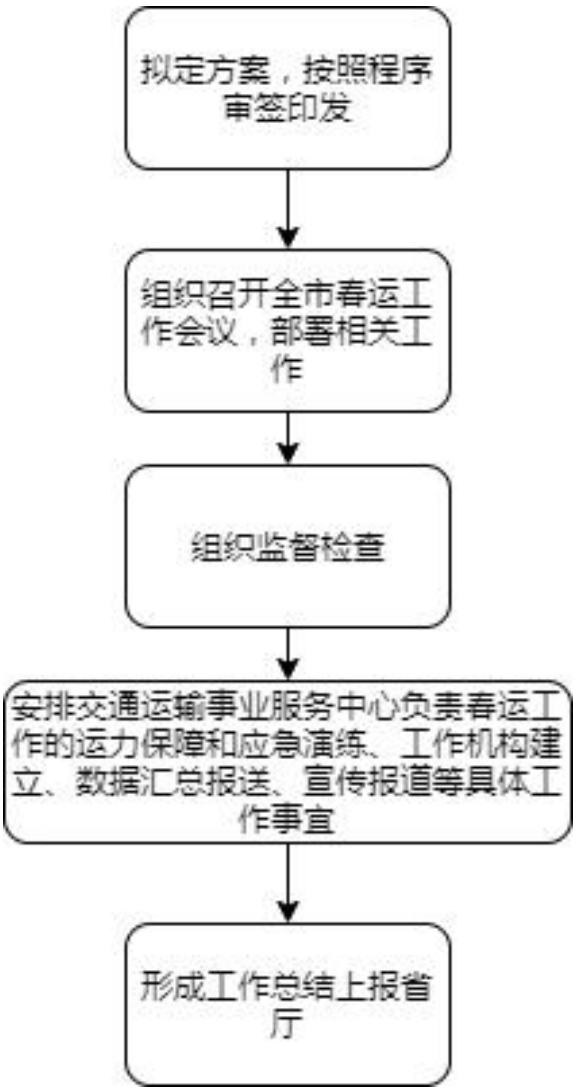
3.根据保障任务需求、领导要求和各单位业务情况，对保障任务进行分解。

4.协调市交通运输事业服务中心、市公路事业发展中心、市交通基本建设工程质量服务中心等行业管理机构和建管科、综合规划科、城市交通科等职能科室，组织运输企业为保障任务提供紧急运力，做好公路保通抢通，按要求做好保障工作并及时向安全监督科反馈信息。

5.及时向任务派送单位和局领导反馈保障实施情况。向任务实施单位传达新要求，返回第4步。

6.保障任务完成后，协调督导保障单位形成总结材料。

7.7.组织协调全市春运工作，负责节日运输有关工作流程图



7.7.组织协调全市春运工作，负责节日运输有关工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、拟定春运工作方案。

根据春节运输特点，按照省厅相关要求，拟定本市春运工作方案，并按照程序签章印发。

二、组织召开全市春运工作会议。

按照春运节点（春节前15天，春节后25天），召开全市春运工作动员大会，并安排部署相关工作。

三、组织监督检查。

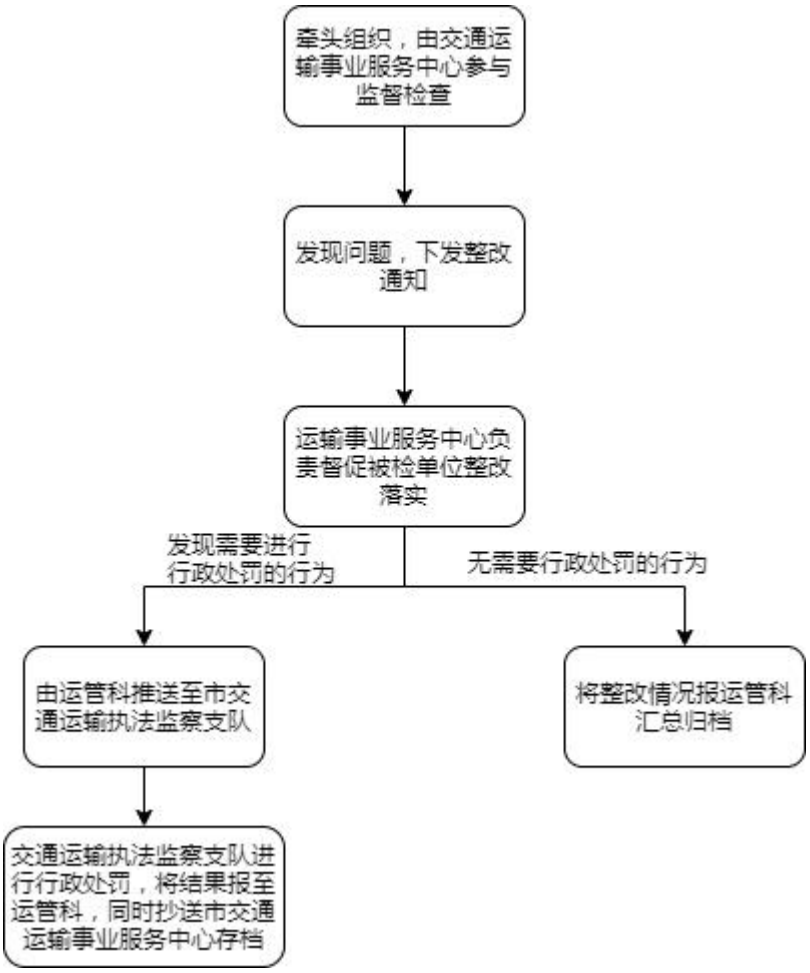
组织对客运行业春运安全检查，重点汽车客运站、中长途客运班车。督导各辖区交通主管部门检查。

四、加强科室联动。

安排交通运输事业服务中心相关科室，做好春运工作机构建立、运力保障及应急演练。督导节假日数据汇总报送、宣传报道等具体工作。

五、按时总结并上报省厅。

7.8–1.指导道路旅客运输的监督管理工作流程图



7.8-1.指导道路旅客运输的监督管理工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、牵头组织检查。牵头组织对道路旅客运输企业、客运车辆及客运站场检查，实施监督检查工作。

二、督导检查情况落实。发现问题，下发整改通知书督促被检单位整改落实。

三、整改落实情况汇总归档。无需要进行行政处罚行为，由交通运输事业服务中心汇总上报运输管理科统一归档。发现需要进行行政处罚行为，由运输管理科推送至市交通运输执法监察支队。市交通运输执法监察支队进行行政处罚，并将结果报至运输管理科，并抄送交通运输事业服务中心存档。

7.8–2.道路客运企业质量信誉考核工作流程图

7.8–2.道路客运企业质量信誉考核工作规范

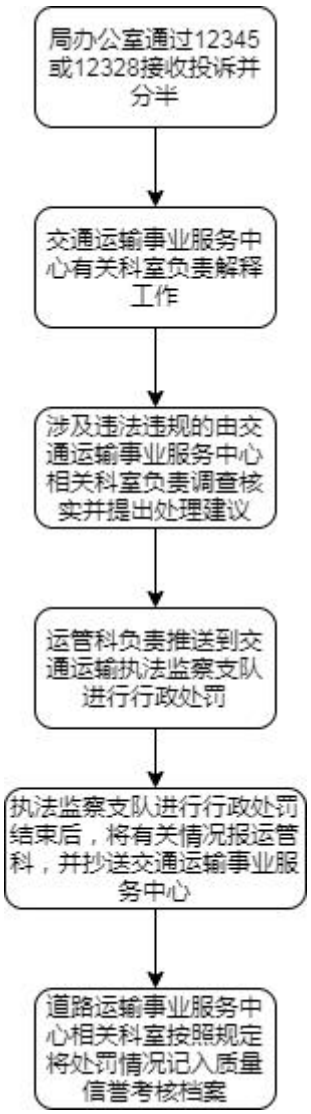
根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、制定工作方案。运输管理科负责制定客运企业质量信誉考核工作方案，并组织开展考核工作。交通运输事业服务中心相关科室负责资料收集，汇总上报事宜。

二、组织考核工作。根据交通运输事业服务中心上报资料，牵头组织对相关企业现场考核工作。发现问题，下发整改通知书，督促被检单位整改落实。

三、公布考核结果并公示。查验结论，确定被考核企业成绩，评定等级，并按规定在局网站公示结果。

7.8–3.客运管理服务投诉处理工作流程图



7.8–3.客运管理服务投诉处理工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及聊城市市民热线工作的相关要求，制定本工作规范。

一、市民热线工作内容

承办市民热线办理单，做好受理、审核、转办、回复等工作。

二、工作程序

（一）受理

及时受理市民热线受理中心转办的工单，根据反映问题涉及业务分类转办，经领导审批后发办理科室。

（二）审核

严格审核回复内容，对于答非所问，没有具体办理过程和结果的办理单要及时退回重办，确保办理质量。

（三）督办

为确保办理单的按时办结，到期日当天仍未回复的要进行一对一督办，问题复杂确实需要延长时限的要及时申请延期处理。

（四）回复

经审核合格的答复第一时间进行回复，并做好记录。

（五）考核

对每月办理情况进行汇总，梳理热点问题，便于发现工作中出现的问题，及时化解矛盾。

7.8-4.道路客运站站级核定工作流程图

7.8-4.道路客运站站级核定工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

对本辖区内三级以上客运站进行站级核定。

二、工作程序

（一）客运站经营者提出三级以上客运站站级核定申请。

（二）客运站所在地县级交通主管部门受理，初审并出具意见。

（三）客运站经营者向交通运输服务窗口提出申请。

（四）交通运输事业服务中心相关职能科室负责提供技术支持和服务，并提出初步意见。

（五）运输管理科审核后出具核查意见，推送交通运输服务窗口。

（六）交通运输服务窗口发放核定文件。

7.8–5.特定时段开行包车或者加班车资质确认工作流程图

7.8–5.特定时段开行包车或者加班车资质确认工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、工作内容

对特定时段开行包车或者加班车进行资质确认。

二、工作程序

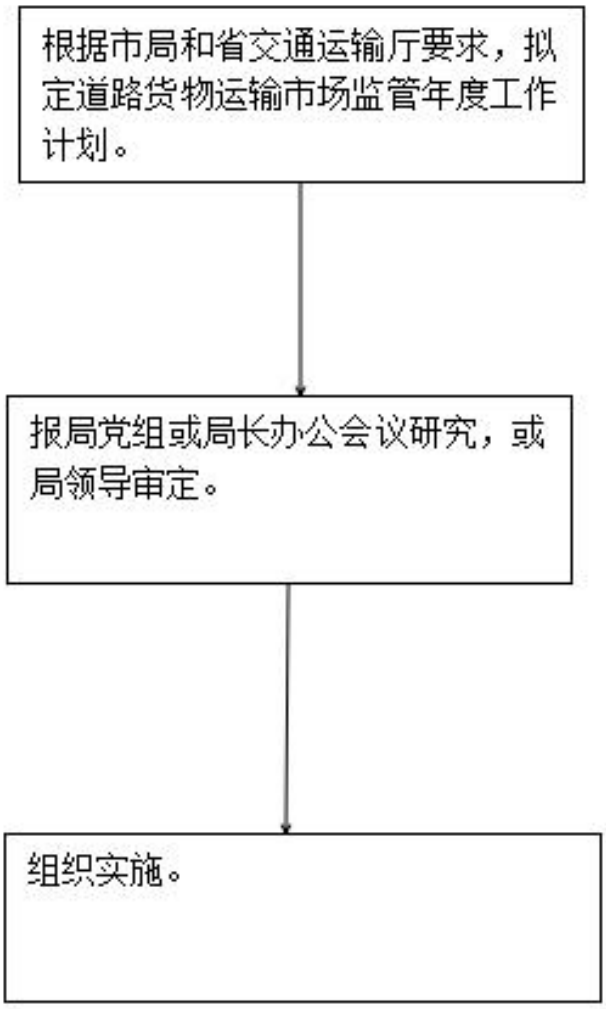
（一）客运站经营者向交通运输服务窗口提出申请。

（二）作出审查意见。

（三）交通运输服务窗口发放包车牌或者加班牌。

（四）运输管理科审核备案。

7.9–1.组织开展道路货物运输市场监管工作流程图



7.9–1.组织开展道路运输市场监督管理工作规范

一、事项名称

道路货物运输市场监督管理。

二、岗位规范：

（一）市交通运输局在编工作人员。

（二）熟悉道路运输市场监督管理相关法律法规和政策规定。

（三）负责对道路货物运输市场进行监督管理。

（四）工作人员在履行相关职责过程中严格遵守中央八项规定。

三、流程标准

(一)按照国家有关道路运输管理的方针、政策和法规，组织制定年度及重大节日、活动时段的道路货物运输市场管理工作计划，明确内容，牵头组织，监督实施。

（二）监督检查道路货物运输市场有关法规、标准执行情况，促进运输企业规范管理，安全运营，发现非法违法案件线索，及时抄送市交通运输监察机构立案查处。

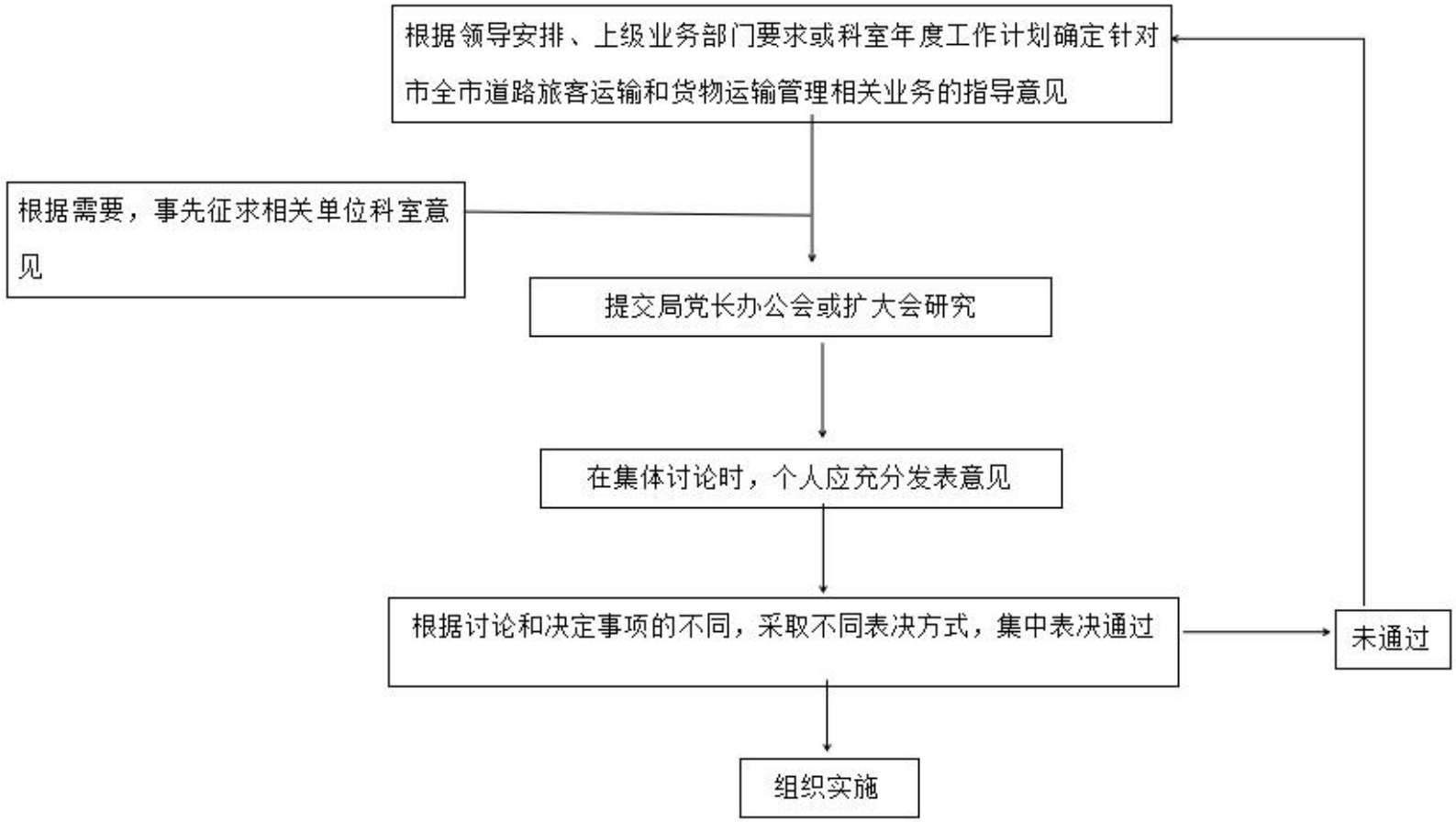
（三）监督管理工作主要通过查阅资料、查看现场、调查询问、联网联控平台调阅等方式进行。

（四）及时梳理分析发现的突出问题，对行业监管提出意见建议，为局党组决策提供参考依据。

四、协同科室（单位）

机关有关科室、市交通运输事业服务中心、市交通运输综合行政执法支队监察大队。

7.9-2.指导全市道路旅客运输和货物运输管理工作流程图



7.9–2.指导全市道路旅客运输和货物运输管理工作规范

根据《全国道路运输条例》、《山东省道路运输条例》和国家、上级有关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

全市道路旅客运输和货物运输相关业务工作。

二、工作内容和程序

1、根据领导安排、上级业务部门要求或科室年度工作计划，确定针对全市道路旅客运输和货物运输相关业务的指导意见。

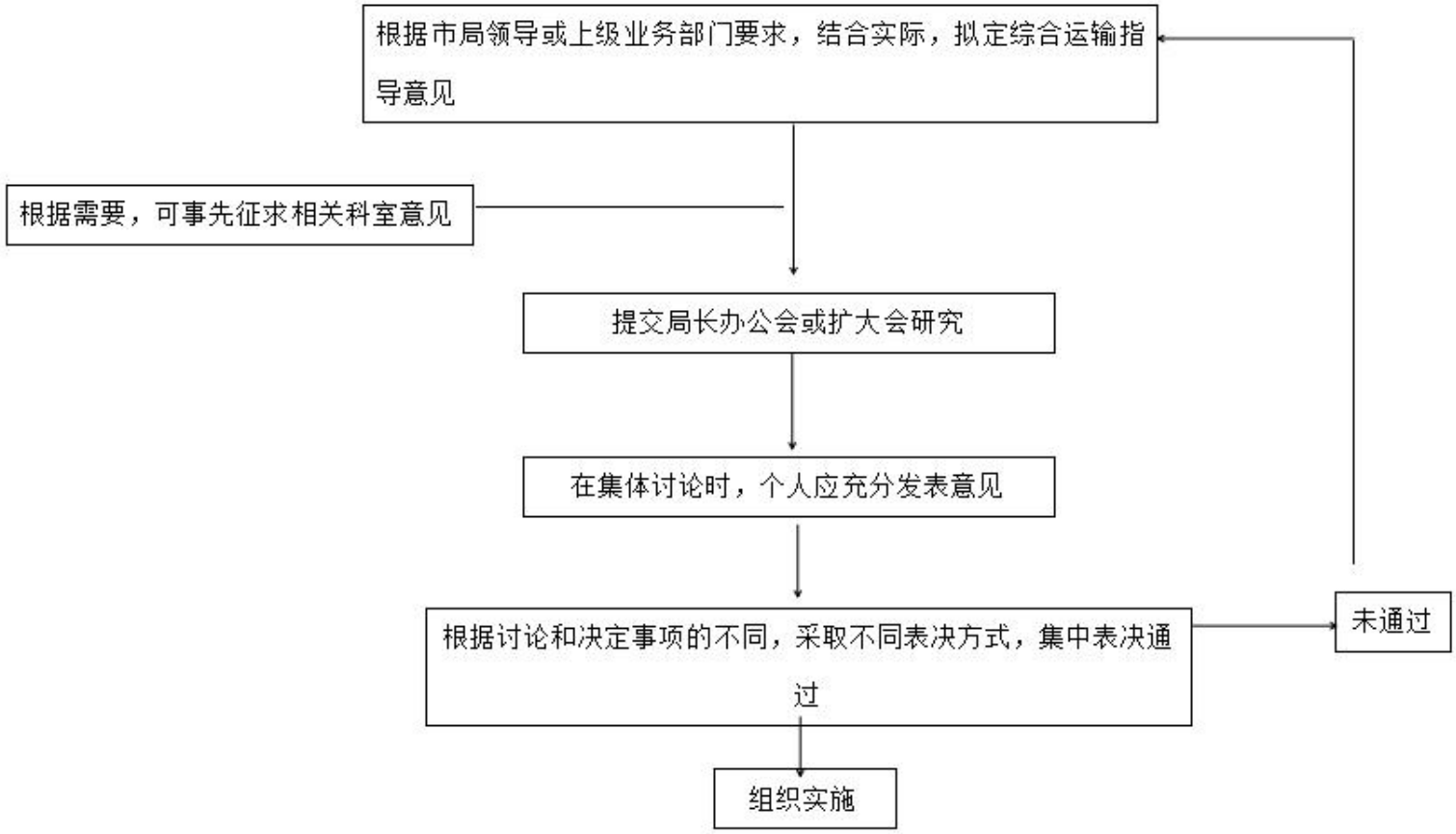
2、将指导意见提交局长办公会或扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施。

7.10.组织协调公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输工作流程图



7.10.组织协调公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输工作规范

根据《全国道路运输条例》、《山东省道路运输条例》和国家、上级有关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

全市范围内公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输工作。

二、工作内容和程序

1、根据市局领导安排、上级业务部门要求，结合本市实际，拟定全市范围内公路、水路、铁路、航空、城市客运综合运输城综合枢纽运营和服务管理的指导意见。

2、如有必要，可事先征求相关科室意见

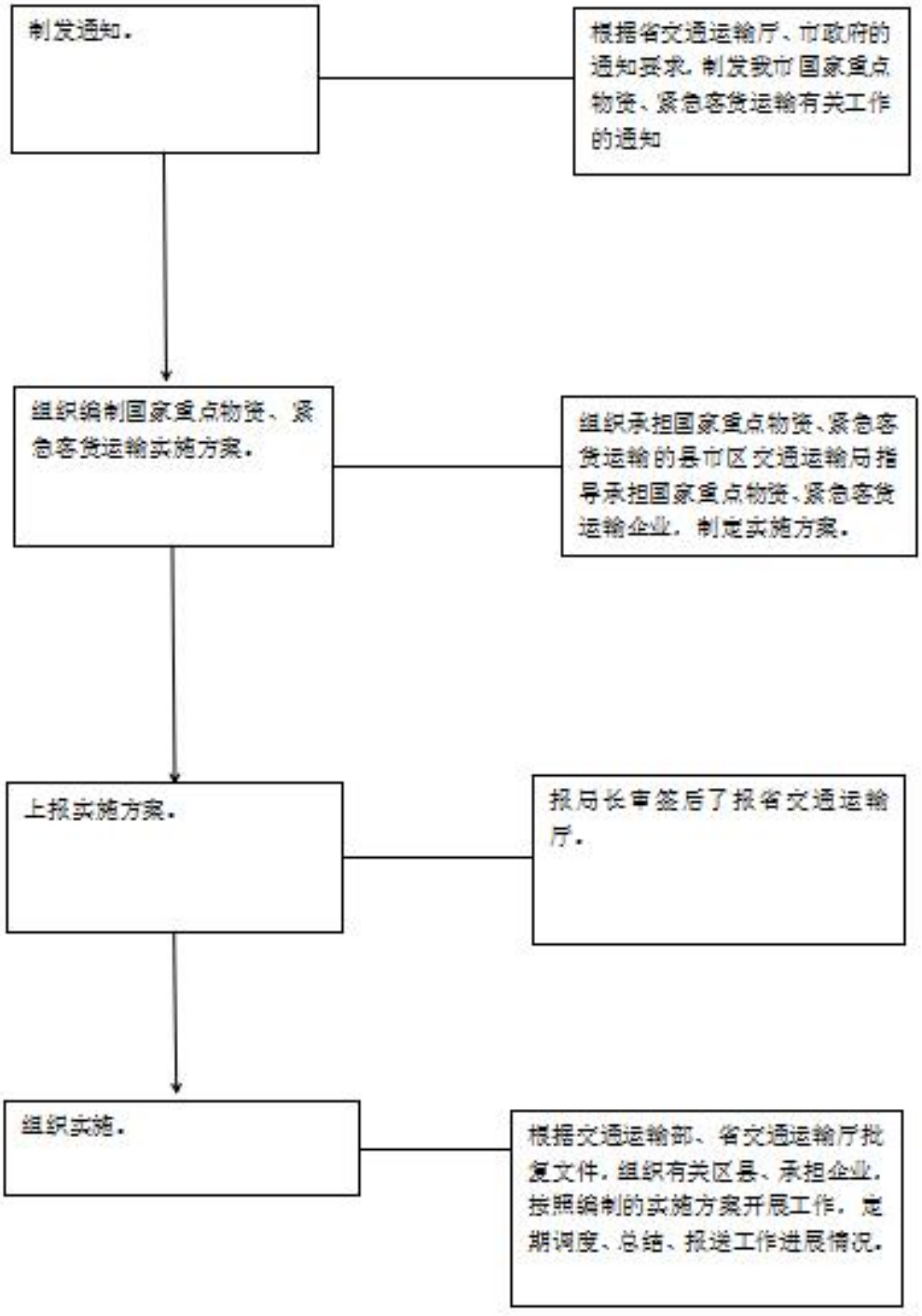
3、将指导意见提交局长办公会或扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施，开展相关工作。

7.11.承担组织协调国家重点物资、紧急客货运输有关工作流程图



7.11.承担组织协调国家重点物资、紧急客货运输有关工作规范

一、事项名称

承担组织协调国家重点物资、紧急客货运输有关工作。

二、岗位规范

（一）熟悉相关政策法规、制度要求。

（二）掌握相关基本程序和注意事项。

（三）具有仔细认真的工作态度和责任心

三、流程标准

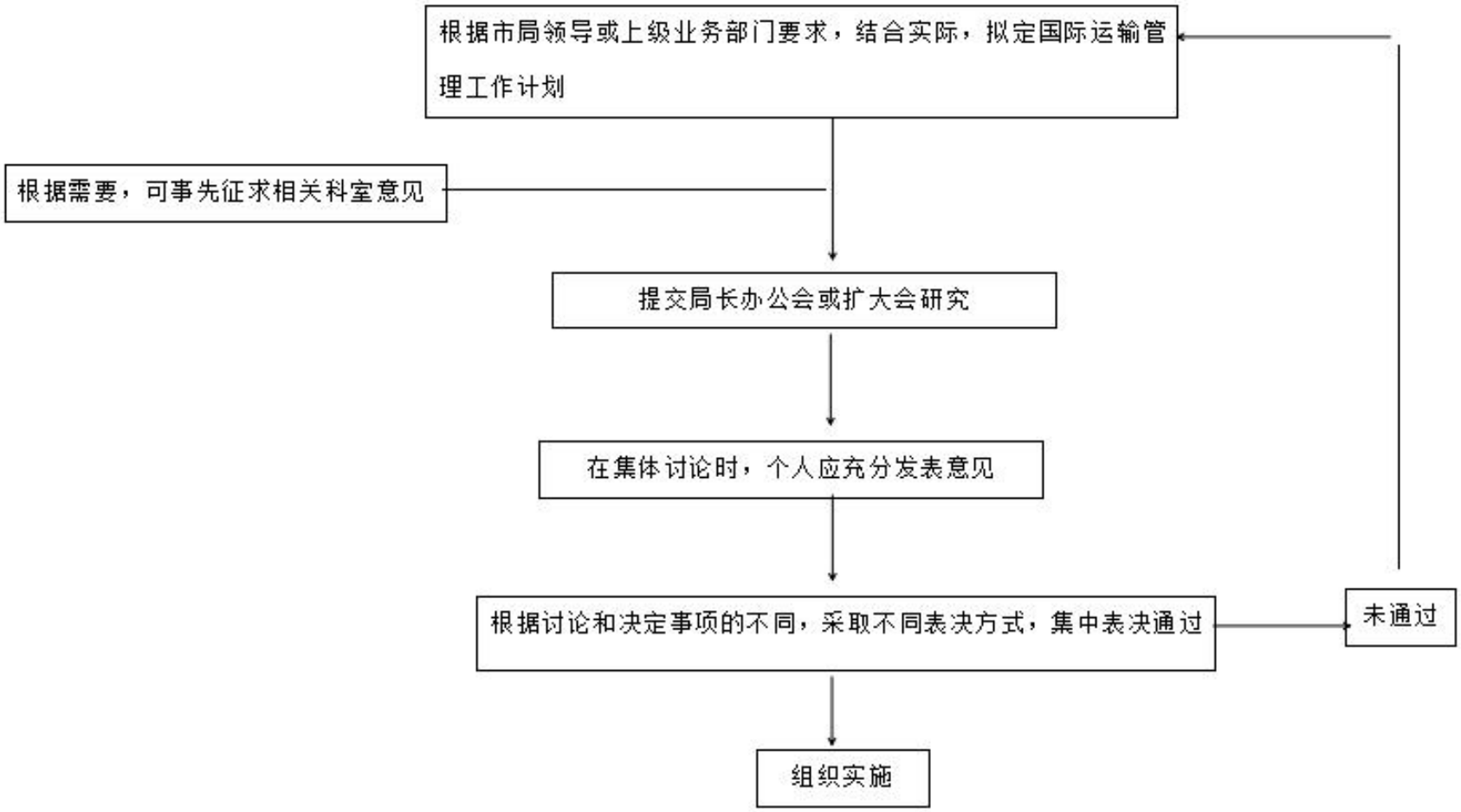
（一）制发通知。根据省交通运输厅、市政府的通知要求，制发我市国家重点物资、紧急客货运输有关工作的通知。

（二）组织编制方案。组织拟承担国家重点物资、紧急客货运输任务地区县交通运输局，指导承担国家重点物资、紧急客货运输任务的企业编制实施方案。

（三）报送申请文件。将申请文件报局长审签后上报省交通运输厅。

（四）组织实施。根据交通运输部、省交通运输厅批复文件，组织有关区县交通运输局和承担企业，按照编制的实施方案开展工作，定期调度、总结、报送工作进展情况。

7.12.负责国际运输的相关管理职能工作流程图



7.12.负责国际运输的相关管理职能工作规范

根据《全国道路运输条例》、《山东省道路运输条例》和国家、上级有关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

全市范围内国际运输市场相关管理工作。

二、工作内容和程序

1、根据市局领导安排、上级业务部门要求，结合本市实际，拟定全市国际运输相关管理的工作计划。

2、如有必要，可事先征求相关科室意见

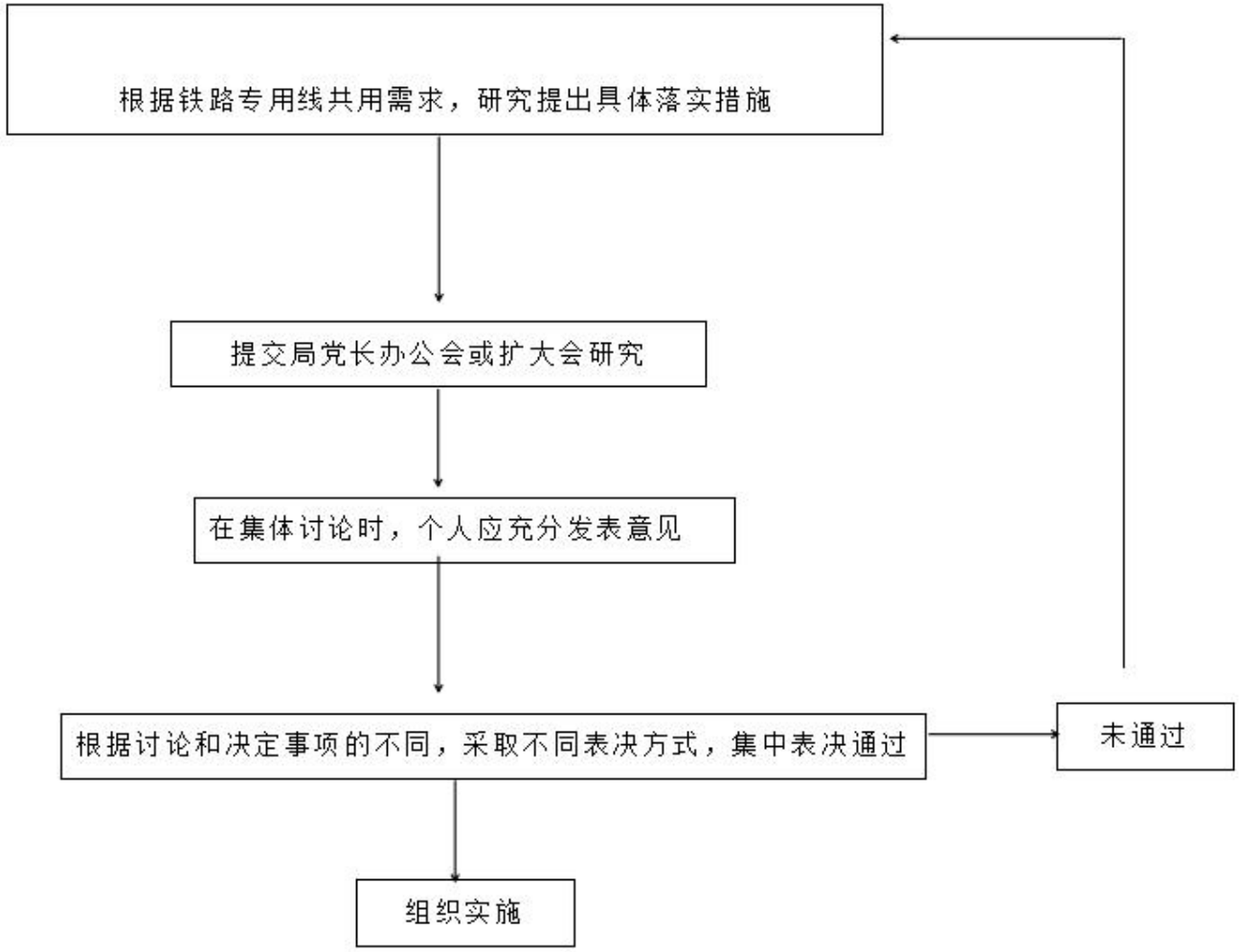
3、将指导意见提交局长办公会或党组扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施，开展相关工作。

7.13–1.指导协调全市铁路专用线共用工作职能任务流程图



7.13–1.指导协调全市铁路专用线共用工作职能任务规范

根据国家、上级有关要求工作，制定本工作规范。

一、工作范围

全市范围内铁路专用线共用。

二、工作内容和程序

1、根据铁路专用线共用需求 ，研究提出具体落实措施。

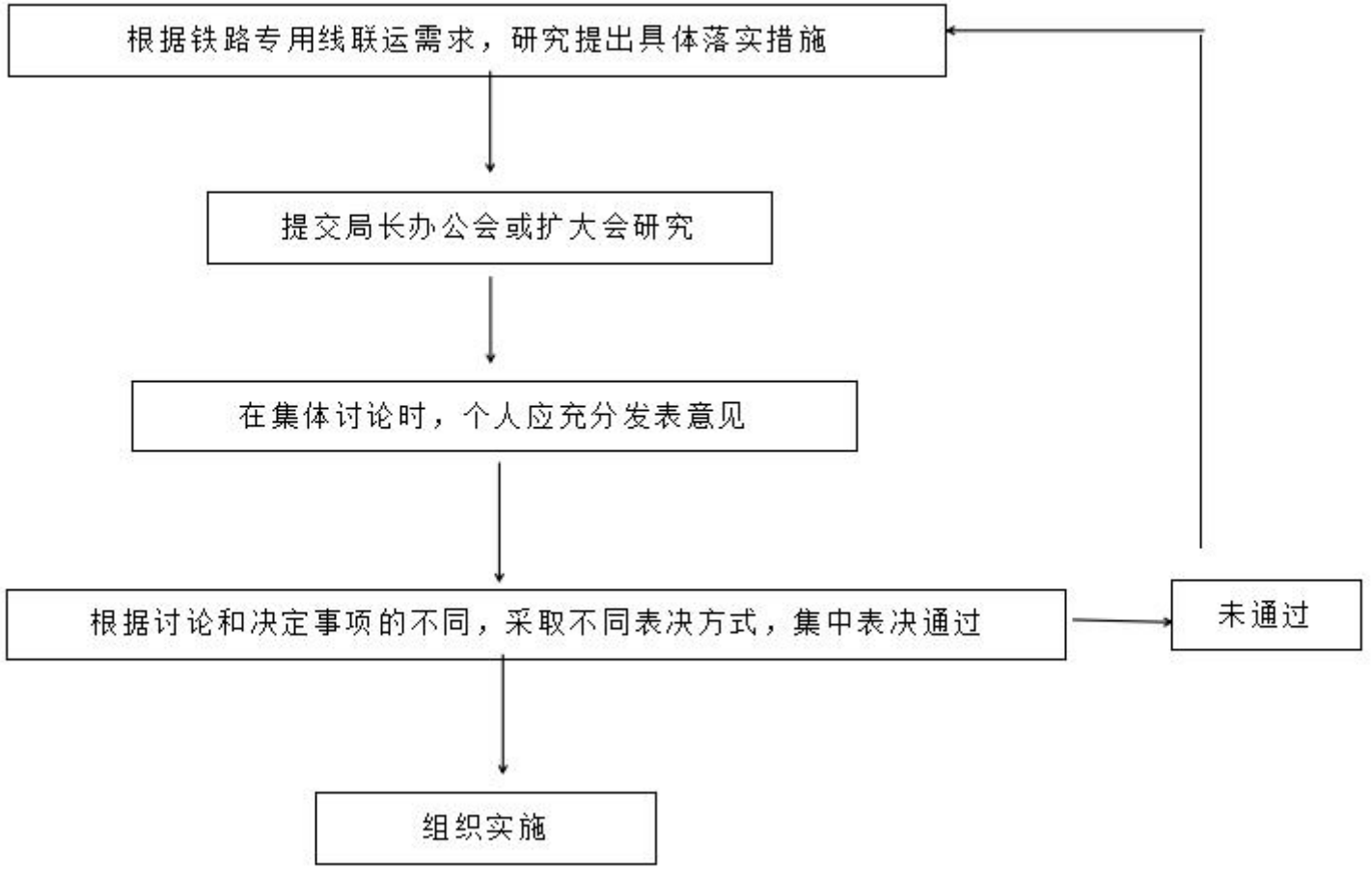
2、提交局长办公会或党组扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施。

7.13–2.指导协调全市铁路专用线联运工作职能任务流程图



7.13–2.指导协调全市铁路专用线联运工作规范

根据国家、上级有关要求工作，制定本工作规范。

一、工作范围

全市范围内铁路专用线联运。

二、工作内容和程序

1、根据铁路专用线联运需求 ，研究提出具体落实措施。

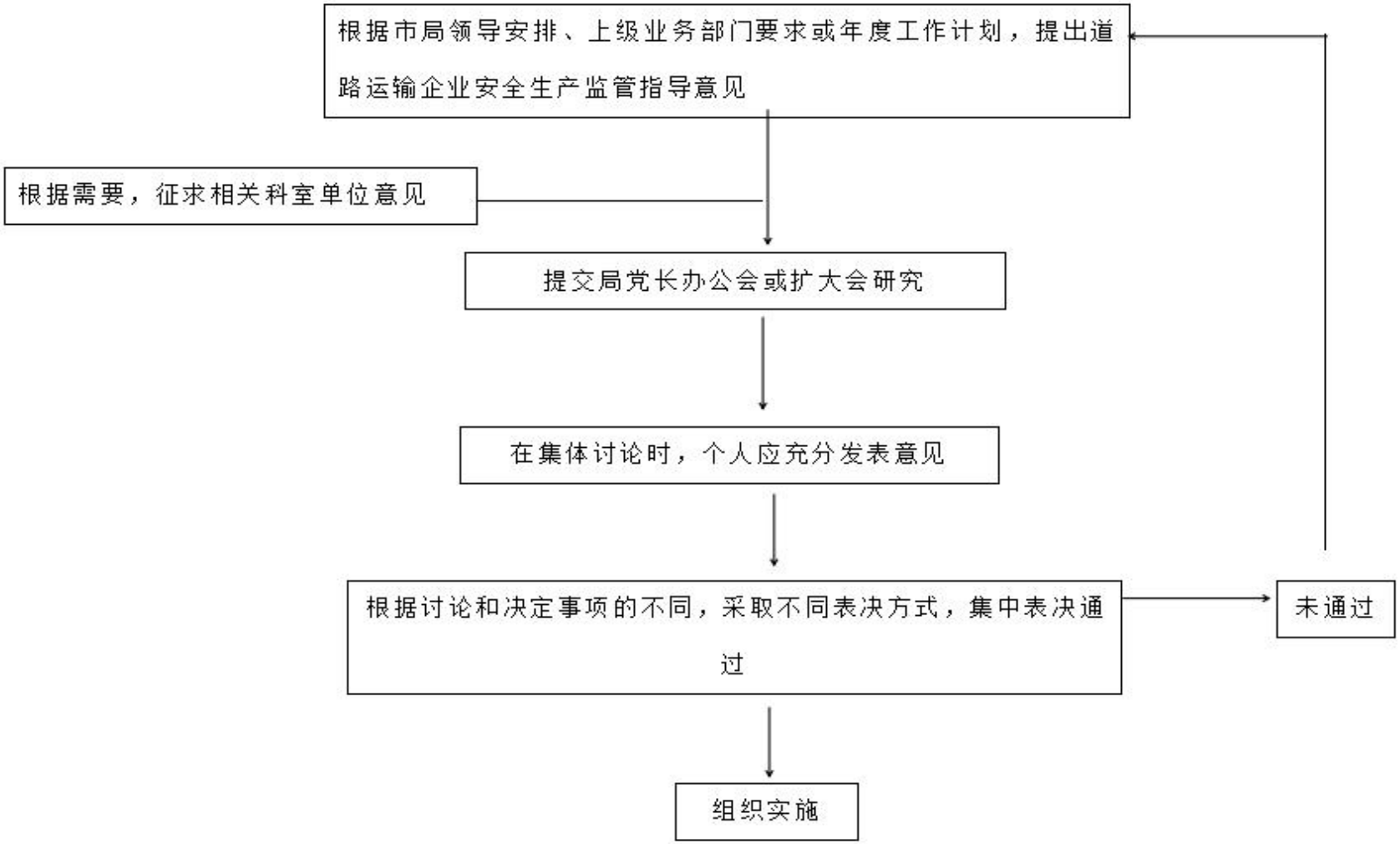
2、提交局党长办公会或扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施。

7.14.指导道路运输企业的安全生产监督管理工作职能任务流程图



7.14.指导道路运输企业的安全生产监督管理工作职能任务规范

根据《全国道路运输条例》、《山东省道路运输条例》和国家、上级有关要求，制定本工作规范。

一、工作范围

全市范围内道路运输企业安全生产监督管理工作。

二、工作内容和程序

1、根据市局领导安排、上级业务部门要求，或科室年度工作计划，提出道路运输企业安全生产监管指导意见。

2、如有必要，可事先征求相关科室单位意见

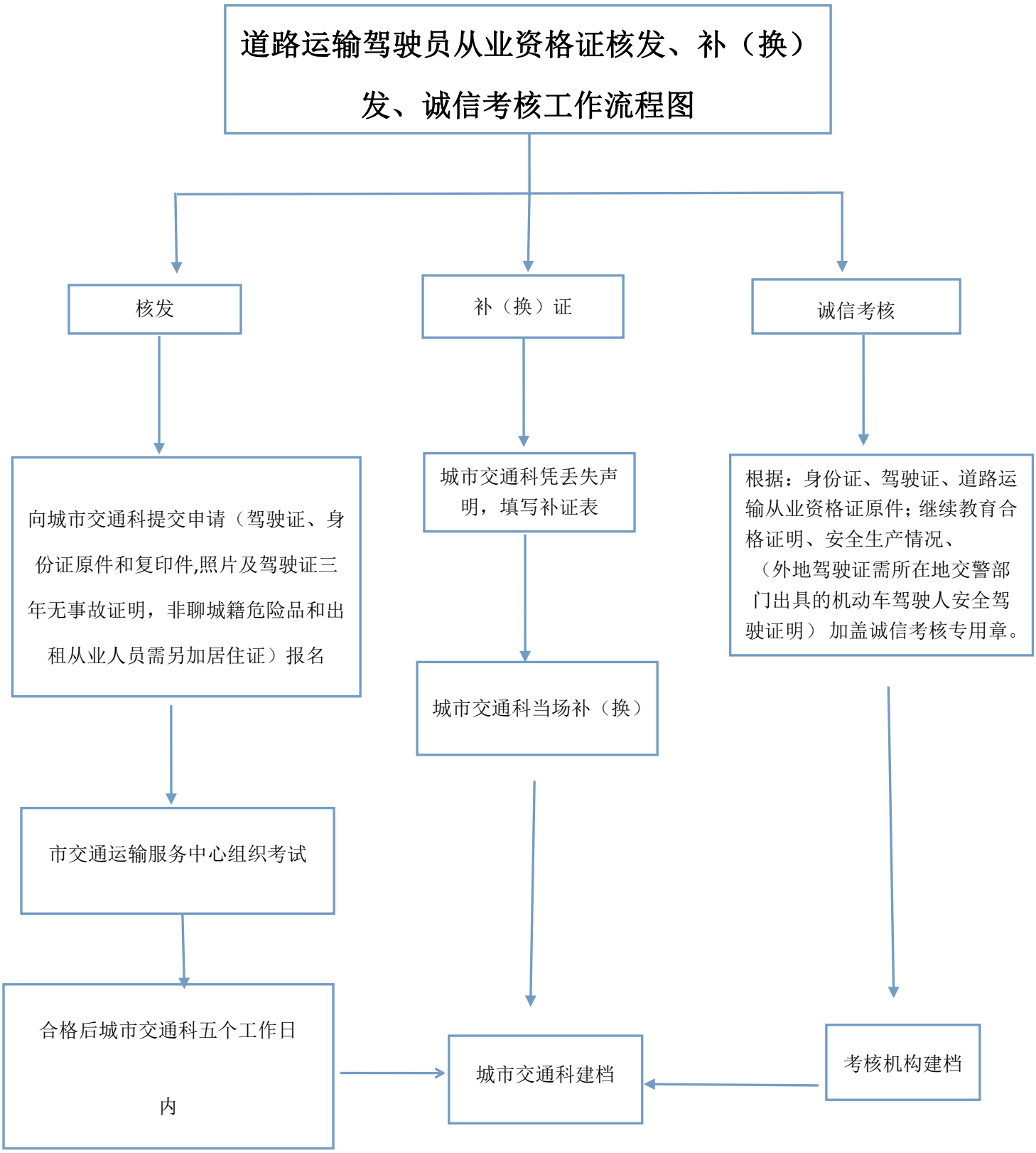
3、将指导意见提交局长办公会或扩大会研究。

3、在集体讨论时，个人应充分发表意见。

4、根据讨论和决定事项的不同，采取不同表决方式，集中表决通过。

5、组织实施，开展相关工作。

8.1.道路运输驾驶员从业资格证核发、补（换）发、诚信考核工作流程图



8.1.道路运输驾驶员从业资格证核发、补（换）发、诚信考核工作规范

道路运输驾驶员从业资格证核发需要驾驶员向城市交通科提交申请（驾驶证、身份证原件和复印件,照片及驾驶证三年无事故证明，非聊城籍危险品和出租从业人员需另加居住证）报名，由市交通运输事业服务中心组织考试，考试合格后由城市交通科于5个工作日内发放证件，建档留存资料。

道路运输驾驶员从业资格证补（换）发需驾驶员到城市交通科凭丢失声明，填写补证表，由城市交通科当场补（换）证，建档留存资料。

道路运输驾驶员诚信考核需要驾驶员提供身份证、驾驶证、道路运输从业资格证原件；继续教育合格证明、安全生产情况、（外地驾驶证需所在地交警部门出具的机动车驾驶人安全驾驶证明）加盖诚信考核专用章，由考核机构建档后报城市交通科存档。

8.2.道路运输从业人员管理工作规范

第一节 从业资格管理

一、从业人员分类

道路运输从业人员包括以下几类:

(一) 道路旅客运输从业人员。道路旅客运输从业人员包括经营性道路旅客运输驾驶员;

(二) 道路货物运输从业人员。道路货物运输从业人员包括经营性道路货物运输驾驶员;

(三)道路危险货物运输从业人员。道路危险货物运输从业人员包括道路危险货物运输驾驶员、道路危险货物运输装卸管理人员、道路危险货物运输押运人员、道路危险货物运输专职安全管理人员、剧毒化学品道路运输驾驶员、剧毒化学品道路运输装卸管理人员、剧毒化学品道路运输押运人员、剧毒化学品道路运输专职安全管理人员、爆炸品道路运输驾驶员、爆炸品道路运输装卸管理人员、爆炸品道路运输押运人员、爆炸品道路运输专职安全管理人员; 放射性物品道路运输从业人员包括放射性物品道路运输驾驶员、放射性物品道路运输装卸管理人员、放射性物品道路运输押运人员、放射性物品道路运输专职安全管理人员;

(四) 出租汽车驾驶员从业人员。出租汽车驾驶员从业人员包括巡游出租汽车驾驶员和网络预约出租汽车驾驶员。

二、从业条件

(一)经营性道路客、货运输从业人员从业条件

1. 经营性道路旅客运输驾驶员

道路运输管理机构应当审核客运驾驶员是否符合下列条件:

(1)取得相应的机动车驾驶证1年以上;

(2)年龄不超过60周岁;

(3)3年内无重大以上交通责任事故;

(4)掌握相关道路旅客运输法规、机动车维修和旅客急救基本知识;

(5)经考试合格,取得相应的从业资格证件。

2. 经营性道路货物运输驾驶员

道路运输管理机构应当审核货运驾驶员是否符合下列条件:

(1)取得相应的机动车驾驶证;

(2)年龄不超过60周岁;

(4)掌握相关道路货物运输法规、机动车维修和货物装载保管基本知识;

(5)经考试合格,取得相应的从业资格证件。

(二)道路危险货物运输人员从业条件

1. 道路危险货物运输驾驶员

(1)取得相应的机动车驾驶证;

(2)年龄不超过60周岁;

(3)3年内无重大以上交通责任事故;

（4）取得经营性道路旅客运输或者货物运输驾驶员从业资格2年以上或者接受全日制驾驶职业教育的;

（5）接受相关法规、安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识的培训，了解危险货物性质、危害特征、包装容器的使用特性和发生意外时的应急措施;

（6）经考试合格，取得相应的从业资格证件。

2. 道路危险货物运输装卸管理人员和押运人员

道路运输管理机构应当审核危险货物运输装卸管理人员和押运人员是否符合下列条件:

(1)年龄不超过60周岁;

(2)初中以上学历;

(3)接受相关法规、安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识的培训，了解危险货物性质、危害特征、包装容器的使用特性和发生意外时的应急措施;

(4)经考试合格，取得相应的从业资格证件。

三、从业资格证报名、发放

城市交通科负责从业资格证受理。对考试合格人员，自公布考试成绩之日起5个工作日内颁发相应的道路运输从业人员从业资格证件。

四、从业资格档案

(一)城市交通科应当建立道路运输从业人员从业资格管理档案。

(二)道路运输从业人员从业资格管理档案应当包括以下内

容:

1. 从业资格考试申请材料;

2. 从业资格考试及从业资格证件记录;

3. 从业资格证件换发、补发、变更记录;

4. 违章、事故及诚信考核、继续教育记录等。

(备注:建立电子档案。)

(三)城市交通科应当向社会提供道路运输从业人员相关从业信息的查询服务。

五、从业人员继续教育、从业资格考核

各县市区驾培机构依据《道路运输驾驶员继续教育办法》开展从业人员继续教育。

各县市区道路运输管理机构根据《道路运输驾驶员诚信考核办法(试行)》开展从业人员诚信考核。

从业资格证件管理

(一)道路运输从业人员从业资格证件有效期为6年。道路运输从业人员应当在从业资格证件有效期届满30日前到原发证机关办理换证手续。

(二)道路运输从业人员从业资格证件遗失、毁损的,应当到原发证机关办理证件补发手续。

(三)道路运输从业人员服务单位变更的,应当到交通运输主管部门或者道路运输管理机构办理从业资格证件变更手续。

道路运输从业人员从业资格档案应当由原发证机关在变更

手续办结后30日内移交户籍迁入地或者现居住地的交通运输主管部门或者道路运输管理机构。

（四）道路运输从业人员办理换证、补证和变更手续，应当填写《道路运输从业人员从业资格证件换发、补发、变更登记表》。

交通运输主管部门和道路运输管理机构应当对符合要求的从业资格证件换发、补发、变更申请予以办理。

申请人违反相关从业资格管理规定且尚未接受处罚的，受理机关应当在其接受处罚后换发、补发、变更相应的从业资格证件。

（五）道路运输从业人员有下列情形之一的，由发证机关注销其从业资格证件:

（1）持证人死亡的;

（2）持证人申请注销的;

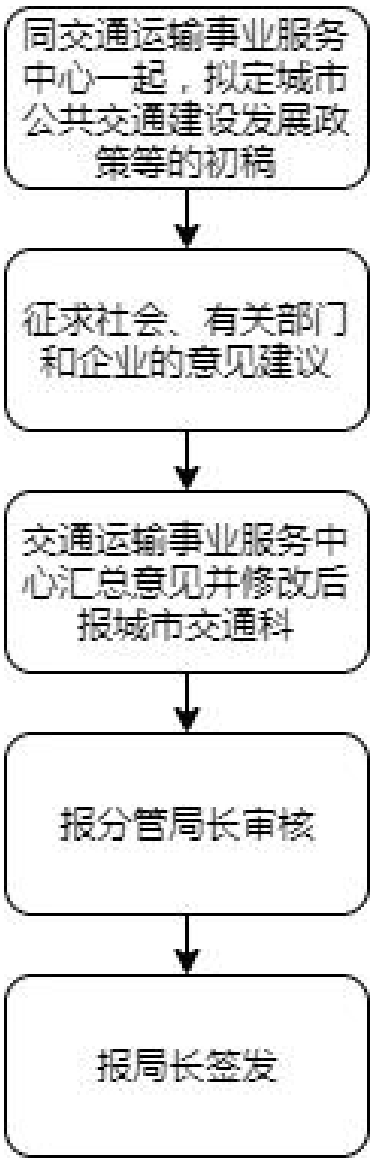
（3）经营性道路客货运输驾驶员、道路危险货物运输从业人员年龄超过60周岁的;

（4）经营性道路客货运输驾驶员、道路危险货物运输驾驶员的机动车驾驶证被注销或者被吊销的;

（5）超过从业资格证件有效期180日未申请换证的。

凡被注销的从业资格证件，应当由发证机关予以收回，公告作废并登记归档；无法收回的，从业资格证件自行作废。

8.3.城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准工作流程图



8.3.城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、拟订城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准并监督实施

拟订聊城市城市公共交通建设发展政策、制度和服务标准,并监督实施。

二、工作程序

（一）会同交通运输事业服务中心拟定相关制度和标准。

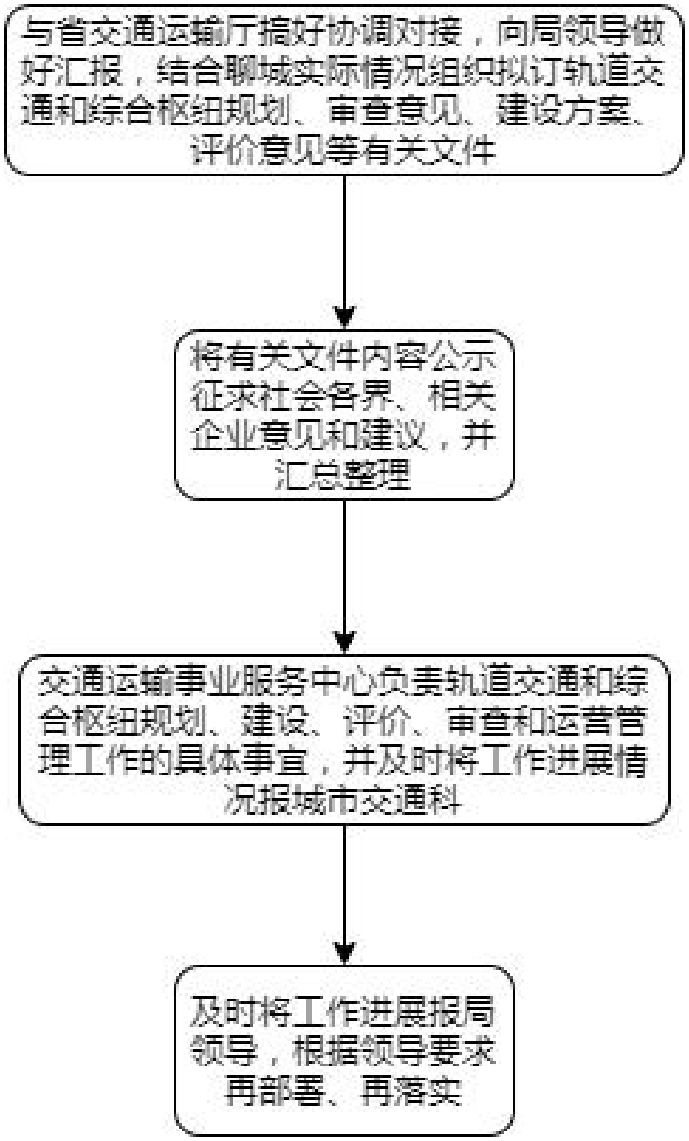
（二）组织有关单位审查。

（三）根据各单位审查意见进行修改完善。

（四）形成正式文件，并下发各有关单位。

（五）对各有关单位落实情况进行监督检查。

8.4.指导轨道交通和综合枢纽规划、技术审查、建设、评价和运营工作流程图



8.4.指导轨道交通和综合枢纽规划、技术审查、建设、评价和运营工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、拟定轨道交通和综合枢纽规划、审查意见、建设方案、评价标准并监督实施

结合聊城实际情况组织拟定轨道交通和综合枢纽规划、审查意见、建设方案、评价标准，并监督实施。

二、工作程序

（一）拟定相关制度和标准。

（二）组织有关单位审查。

（三）根据各单位审查意见进行修改完善。

（四）形成正式文件，并下发各有关单位。

（五）对各有关单位落实情况进行监督检查。

8.5–1.城市客运工作流程图

8.5-1.城市客运工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

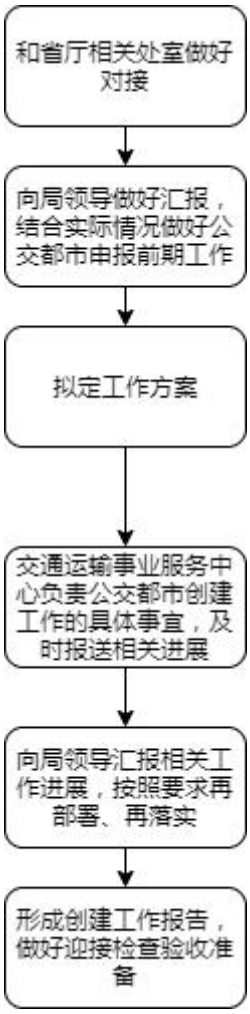
1.下发相关通知。

2. 市交通运输事业服务中心按文件要求进行督导落实,提供咨询、培训等技术性指导工作。

3. 市交通运输事业服务中心按时汇总，并上报交通科。

4.交通科总结汇报并存档备案。

8.5–2.城市公共汽电车运营服务管理工作流程图



8.5–2.城市公共汽电车运营服务管理工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、制定工作方案。

根据省厅相关要求，结合实际情况，做好公交都市申报准备工作，并按要求拟定工作方案。

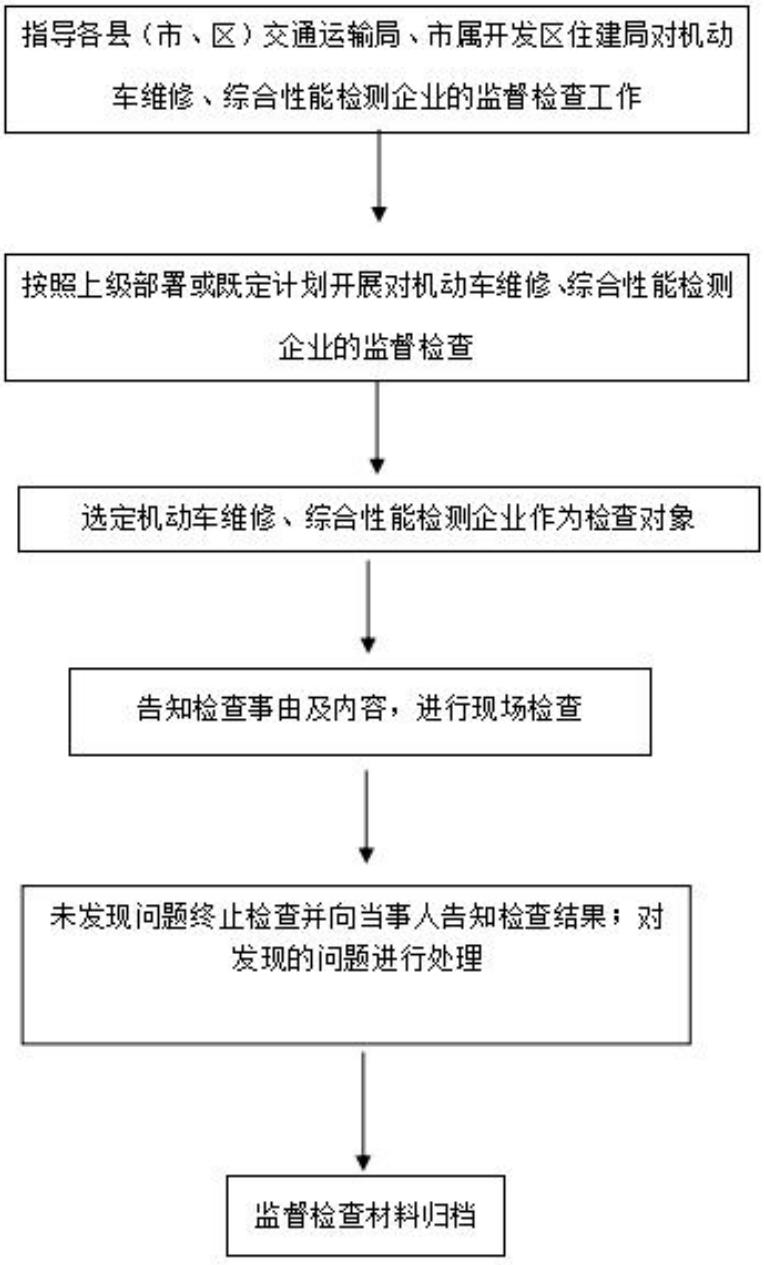
二、按要求落实。

交通运输事业服务中心负责公交都市创建工作的具体事宜，按时间节点按时报送工作进展情况。

三、完成创建并做好迎检准备。

及时汇报相关工作进展，按要求再部署，再落实。形成创建工作报告，并做好检查验收准备工作。

8.6.指导机动车维修、综合性能检测监督检查工作流程图



8.6–1.指导机动车维修监督检查工作规范

一、监督检查对象

从事机动车维修经营的经营者，实施机动车维修企业管理的县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局。

二、监督检查内容

（一）经营范围

是否按照所在地交通运输部门备案的事项从事机动车维修经营活动。

（二）经营条件

1、是否保持备案时设备、人员、场地条件;

2、安全管理和安全生产条件是否到位。

（三）经营行为

1、是否超范围经营、是否擅自改装车辆;

2、是否执行质量保证期制度;

3、是否在经营场所公示收费项目和标准;

4、是否制定公共突发事件应急预案;

5、是否建立和完善各类台账，并按要求报送有关信息;

6、是否对接使用山东省汽车维修电子健康档案系统;

7、是否符合相关环保法律法规要求。

（四）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局是否按照上级部署或既定计划开展对经营者的监督检查。

三、监督检查方式

（一）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局对经营者:

1、到经营者的经营场所进行现场监督检查;

2、定期开展有关机动车维修经营资质审验;

3、根据投诉举报开展执法检查;

5、对经营者日常经营活动进行规范性检查、专项检查等;

6、开展机动车维修企业年度质量信誉考核。

（二）市交通运输局对县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局:

检查县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局是否按照上级部署或既定计划开展对经营者的监督检查，听取汇报、查阅台账等。

四、监督检查措施

（一）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局对经营者:

1、查看有关机动车维修经营备案情况;

2、查看相关管理制度及其落实情况;

3、检查相关经营行为及其台账;

4、检查企业人员、场地与设施。

（二）市交通运输局对县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局:

指导督促县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局加强企业管理工作、落实企业主体责任。

8.6–2.指导机动车综合性能检测监督检查工作规范

一、监督检查对象

从事机动车综合性能检测的经营者，实施机动车综合性能检测企业管理的县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局。

二、监督检查内容

（一）对从事机动车综合性能检测的经营者相关经营活动进行监督检查。

1、计量认证证书是否在有效期内;

2、是否符合 GB17993《汽车综合性能检测站能力的通用要求》;

3、是否按照 GB18565《道路运输车辆综合性能要求和检验方法》和 JT/T《道路运输车辆技术等级划分和评定要求》等标准进行机动车综合性能检测。

（二）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局是否按照上级部署或既定计划开展对经营者的监督检查。

三、监督检查方式

（一）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局对经营者:

1、到经营者的经营场所进行现场监督检查;

2、对经营者日常经营活动进行规范性检查、专项检查等;

3、根据投诉举报开展执法检查;

4、“双随机、一公开”监督检查。

（二）市交通运输局对县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局:

检查县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局是否按照上级部署或既定计划开展对经营者的监督检查，听取汇报、查阅台账等。

四、监督检查措施

（一）县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局对经营者:

1、查看企业计量认证证书、设备校准证书;

2、查看相关管理制度及其落实情况;

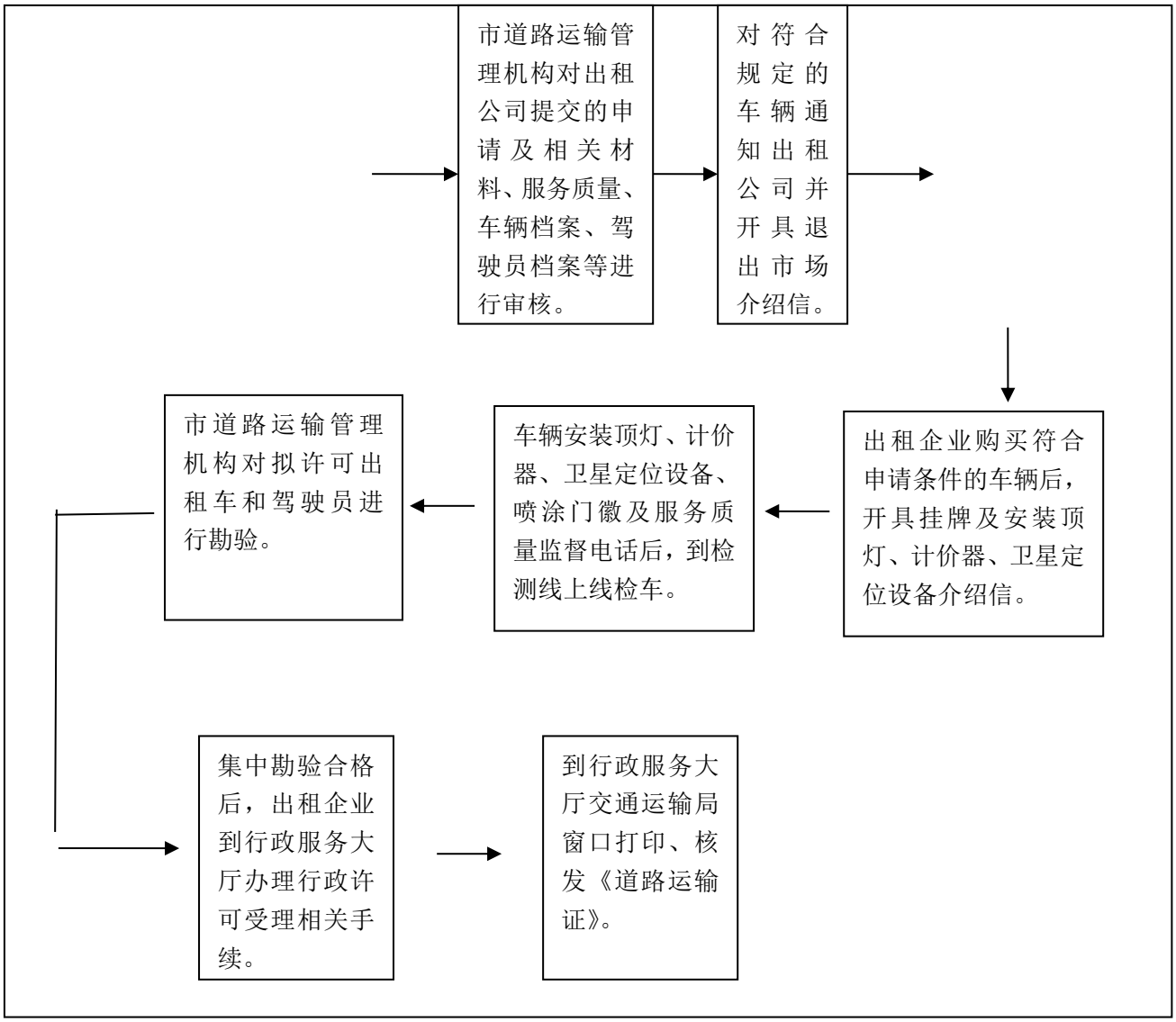
3、检查车辆检测档案及相关台账;

4、检查企业人员、场地与设施。

（二）市交通运输局对县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局:

指导督促县（市、区）交通运输局、市属开发区住建局加强企业管理工作、落实企业主体责任。

8.7.巡游出租汽车更新工作流程图



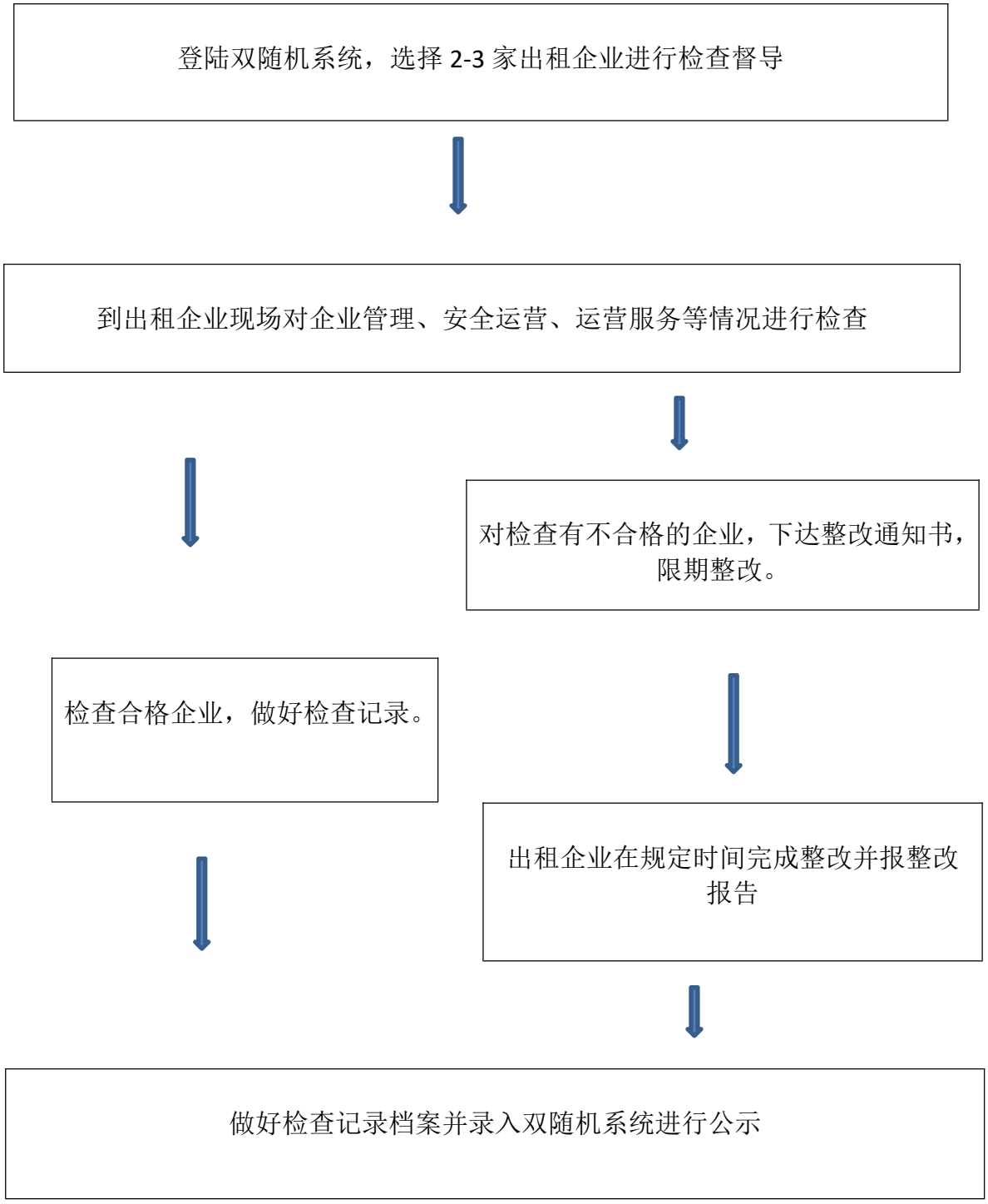
8.7.巡游出租汽车更新工作规范

各公司提前60天报更新车辆，同时需要提供《出租汽车经营许可表》、《拟投入车辆承诺书》和投资人、负责人身份、资信证明及其复印件，经办人的身份证明及其复印件和委托书;

由市行政审批局交通局窗口审核后，在60日内通知符合规定的出租车办理下线业务，上缴顶灯计价器营运证，开具退出市场介绍信。报废或转为非营运后市行政审批局交通局窗口对车辆及手续进行勘验，符合规定的开具《重新取得经营资格审查表》。购买新车后开具挂牌及安装顶灯计价器介绍信;

车辆按照规定安装顶灯计价器，GPS、LED设备，喷涂出租车门徽后，由市行政审批局交通局窗口对新车进行勘验合格后，办理道路运输证。

8.8 对巡游出租汽车企业和网络预约出租汽车经营者的运营服务及出租车辆经营行为的日常监管流程图



8.8 对巡游出租汽车企业和网络预约出租汽车经营者的运营服务及出租车辆经营行为的日常监管工作规范

1、交通运输主管部门登陆双随机系统，选择 2-3 家出租企业进行检查督导。

2、交通运输主管部门到出租企业现场对企业管理、安全运营、运营服务等情况进行检查。

3、交通运输主管部门检查合格企业，做好检查记录;

对检查有不合格的企业，下达整改通知书，限期整改

4、出租企业在规定时间完成整改并对交通运输主管部门报整改报告。

5、交通运输主管部门做好检查记录档案并录入双随机系进行公示。

8.9.配合有关部门合理制定运价标准及调整工作流程图

组织出租企业及出租车驾驶员代表召开专题会议对运价调整的意见和建议。

综合考虑巡游出租汽车行业定位、运营成本、经济发展水平等因素做出评估。

根据评估意见及出租企业、驾驶员的意见和建议形成书面材料并向物价主管部门提报。

物价主管部门出台文件调整运价，我们积极协调出租公司及驾驶员按时完成运价调整工作。

物价主管部门不批准调整运价，我们及时对出租公司及驾驶员通报。

8.9.配合有关部门合理制定运价标准及调整工作规范

1、组织出租企业及出租车驾驶员代表召开专题会议对运价调整的意见和建议。

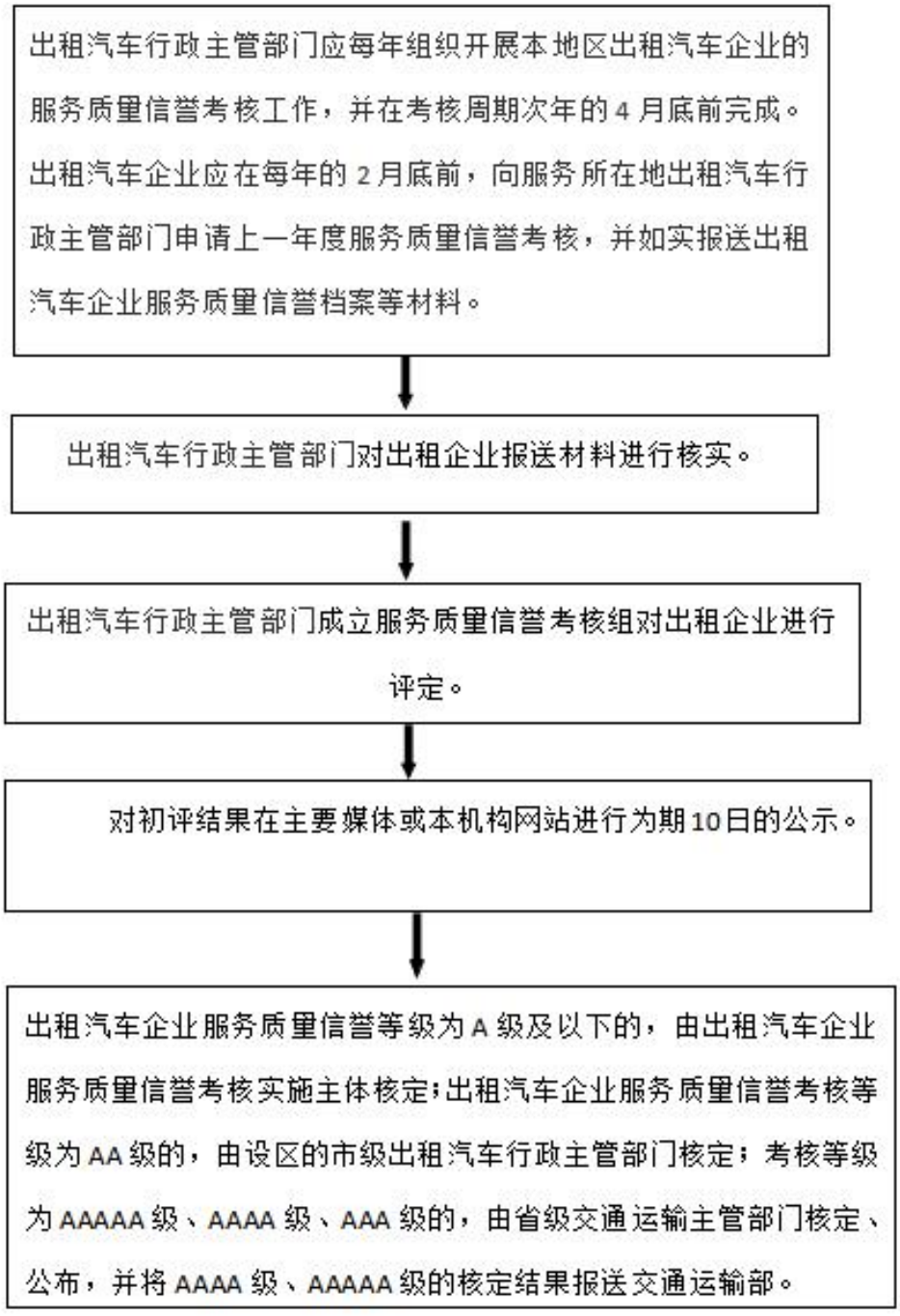
2、综合考虑巡游出租汽车行业定位、运营成本、经济发展水平等因素做出评估。

3、根据评估意见及出租企业、驾驶员的意见和建议形成书面材料并向物价主管部门提报。

4、物价主管部门出台文件调整运价，我们积极协调出租公司及驾驶员按时完成运价调整工作。

物价主管部门不批准调整运价，我们及时对出租公司及驾驶员通报。

8.10.出租汽车服务质量信誉考核工作流程图



8.10.出租汽车服务质量信誉考核工作规范

1、出租汽车行政主管部门应每年组织开展本地区出租汽车企业的服务质量信誉考核工作，并在考核周期次年的 4 月底前完成。出租汽车企业应在每年的 2 月底前，向服务所在地出租汽车行政主管部门申请上一年度服务质量信誉考核，并如实报送出租汽车企业服务质量信誉档案等材料。

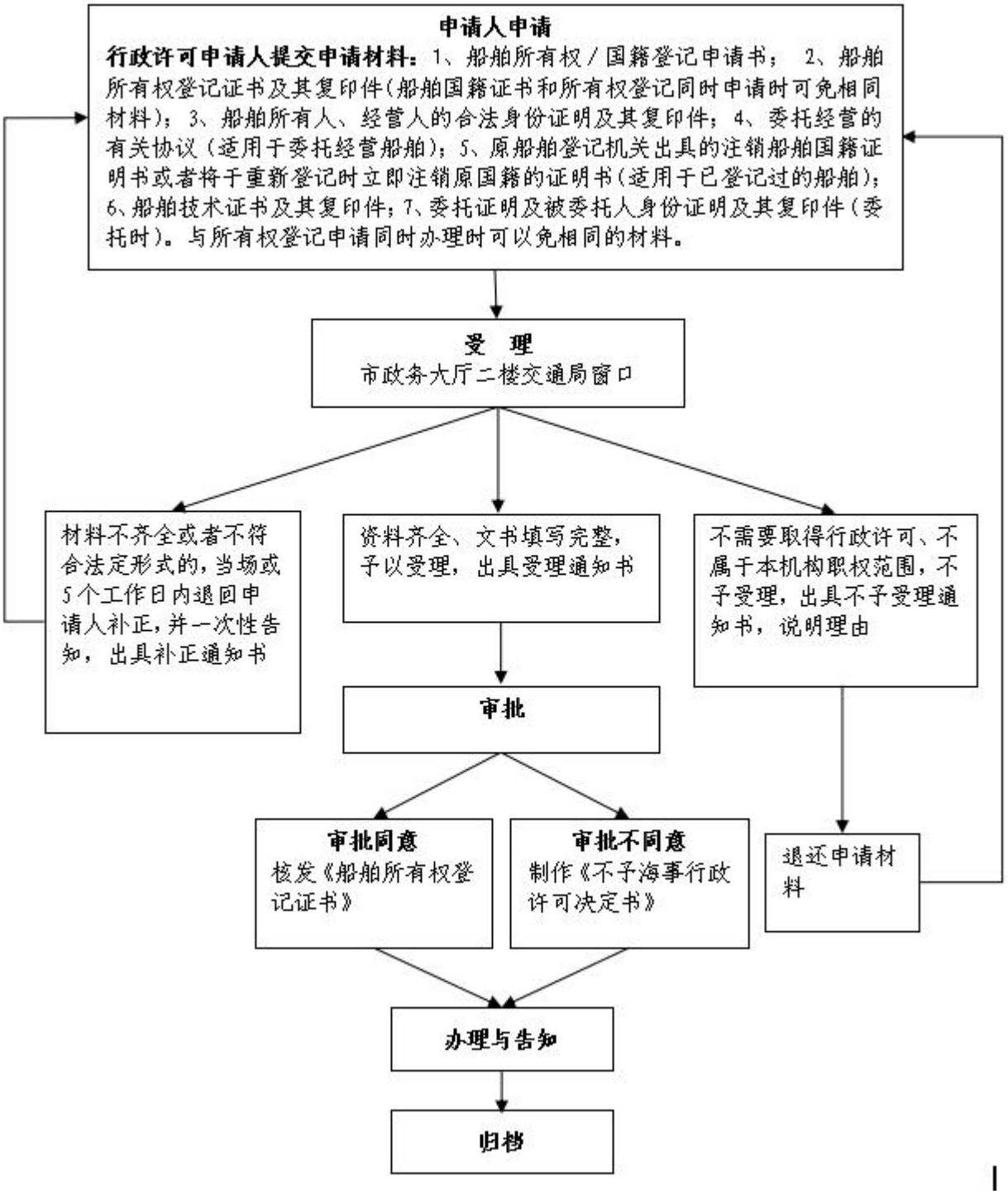
2、出租汽车行政主管部门对出租企业报送材料进行核实。

3、出租汽车行政主管部门成立服务质量信誉考核组对出租企业进行评定。

4、对初评结果在主要媒体或本机构网站进行为期 10 日的公示。

5、出租汽车企业服务质量信誉等级为 A 级及以下的，由出租汽车企业服务质量信誉考核实施主体核定；出租汽车企业服务质量信誉考核等级为 AA 级的，由设区的市级出租汽车行政主管部门核定；考核等级为 AAAAA 级、AAAA 级、AAA 级的，由省级交通运输主管部门核定、公布，并将 AAAA 级、AAAAA 级的核定结果报送交通运输部。

8.11.全市船舶 (不含渔业船舶)以及相关水上设施登记工作流程图



8.11.全市船舶 (不含渔业船舶)以及相关水上设施登记工作规范

一、受理

1、受理部门：市政务大厅二楼交通局窗口

2、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

3、受理人收到船舶所有权登记申请后，应对申请是否属本机构管辖、申请材料是否齐全等进行审查。

4、对资料齐全、文书填写完整的，受理人予以受理，向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务受理通知书》，5 个工作日内未做答复的，视为受理。

5、申请事项依法不需要取得行政许可的，申请事项依法不属于本机构职权范围的，受理人应当及时作出不予受理的决定，告知申请人向有关行政机关申请，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务不予受理通知书》。

6、申请材料存在可以当场更正的错误的，受理人应当告知并允许申请人当场更正并签字。

7、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人应当当场或 5 个工作日内（收存材料的）一次性告知申请人需要补正的全部内容。

8、申请人应在复印件上署名及签注日期，受理人经审查与原件一致，将原件退回申请人。

9、受理人受理后，填写《船舶登记审批单》（表二，下同）并将相关申请材料交初审人。

二、初审

1、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

2、初审人对相关材料进行审核，时限 2 个工作日，审核后在《船舶登记审批单》签注审核意见，将相关材料提交审核人。

三、复审

1、岗位责任人：地方海事工作人员

2、复审人对相关材料进行审核，时限 2 个工作日，审核后在《船舶登记审批单》签注审核意见，将相关材料提交审批人。

四、审批

1、岗位责任人：地方海事负责人

2、审批人对相关材料进行审核，时限 2 个工作日，审核后在《船舶登记审批单》签注审批意见，并将相关材料退还受理人。

五、告知

1、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

2、审批人同意登记的，受理人制作加盖船舶登记专用章的《船舶所有权登记证书》，时限 1 个工作日。

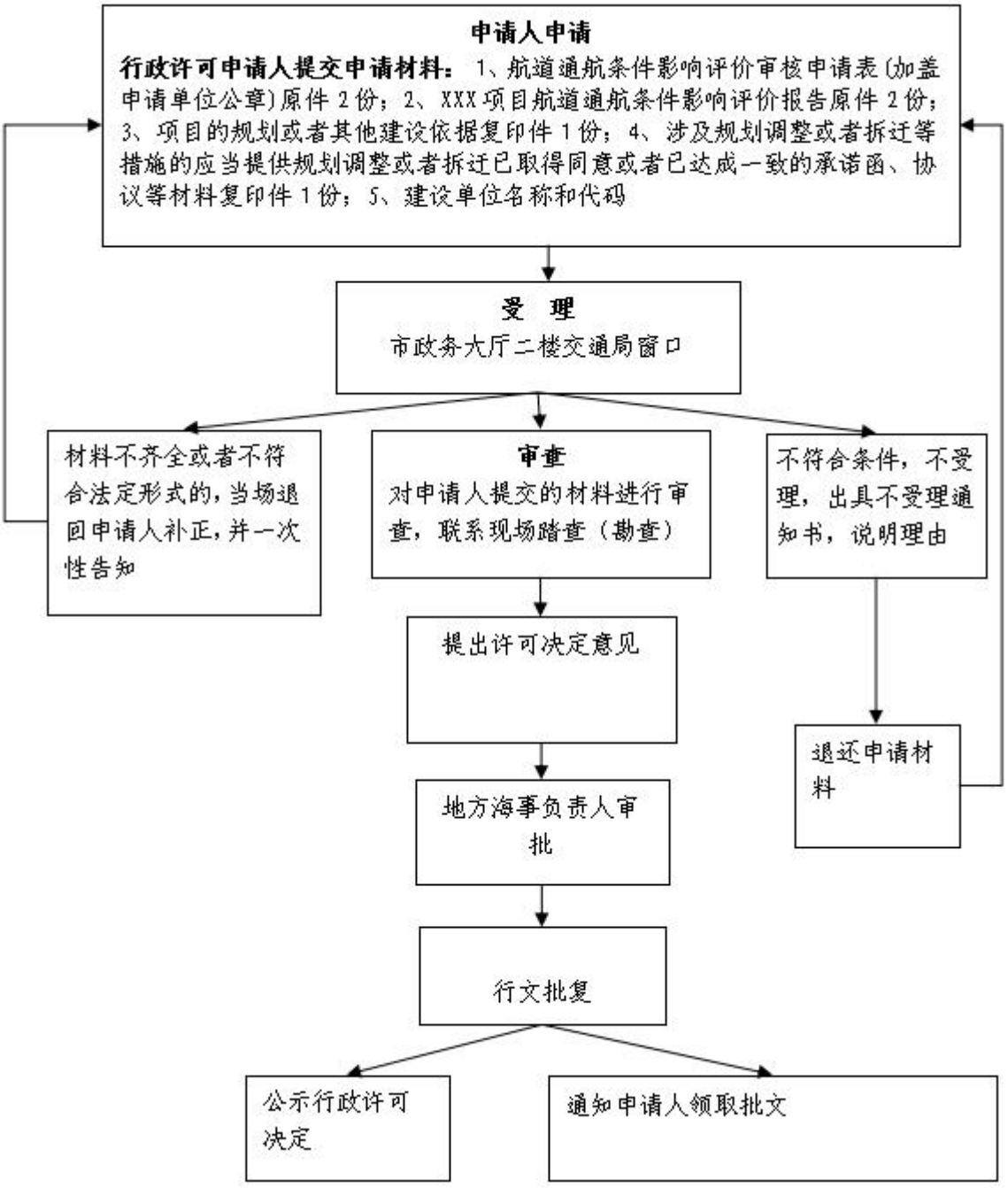
3、受理人将《船舶所有权登记证书》通知申请人领取，受理人进行登记。

六、归档

1、岗位责任人：地方海事工作人员

2、办理完毕后，受理人应及时将《船舶所有权/国籍登记申请书》、申请材料、《船舶登记审批单》、《船舶所有权登记证书》复印件及相关材料进行归档。

8.12.全市内河规划航道通航条件影响评价审核工作流程图



8.12.全市内河规划航道通航条件影响评价审核工作规范

一、受理

1、受理部门：市政务大厅二楼交通局窗口

2、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

3、受理人收到申请后，对申请是否属本机构管辖、申请材料是否齐全等进行审查，时限 2 个工作日。

二、初审

1、初审人对相关材料进行审核，时限 3 个工作日，审核后在《海事业务审批表》签注审核意见，将相关材料提交复审人。

2、需要现场进行核查的，由初审人或核查部门组织核查。

三、复审

复审人对相关材料及初审人的意见进行审核，时限 3 个工作日，审核后在《海事业务审批表》签注审核意见，将相关材料提交审批人。

四、审批

审批人对相关材料进行审核，时限 5 个工作日，审核后在《海事业务审批表》上签注审批意见，并将相关材料退还初审人。

五、告知

1、审批人审批同意的，由初审人制作加盖通航安全管理专用章的《海事行政许可决定书》，时限 2 个工作日。

2、审批人审批不同意的，由初审人制作加盖通航安全管理专用章的《不予海事行政许可决定书》。

3、办理完毕后，初审人在《海事许可（审批）登记台帐》中登记。

4、初审人将《海事行政许可决定书》或《不予海事行政许可决定书》转受理人通知申请人领取或送达申请人，受理人进行登记。

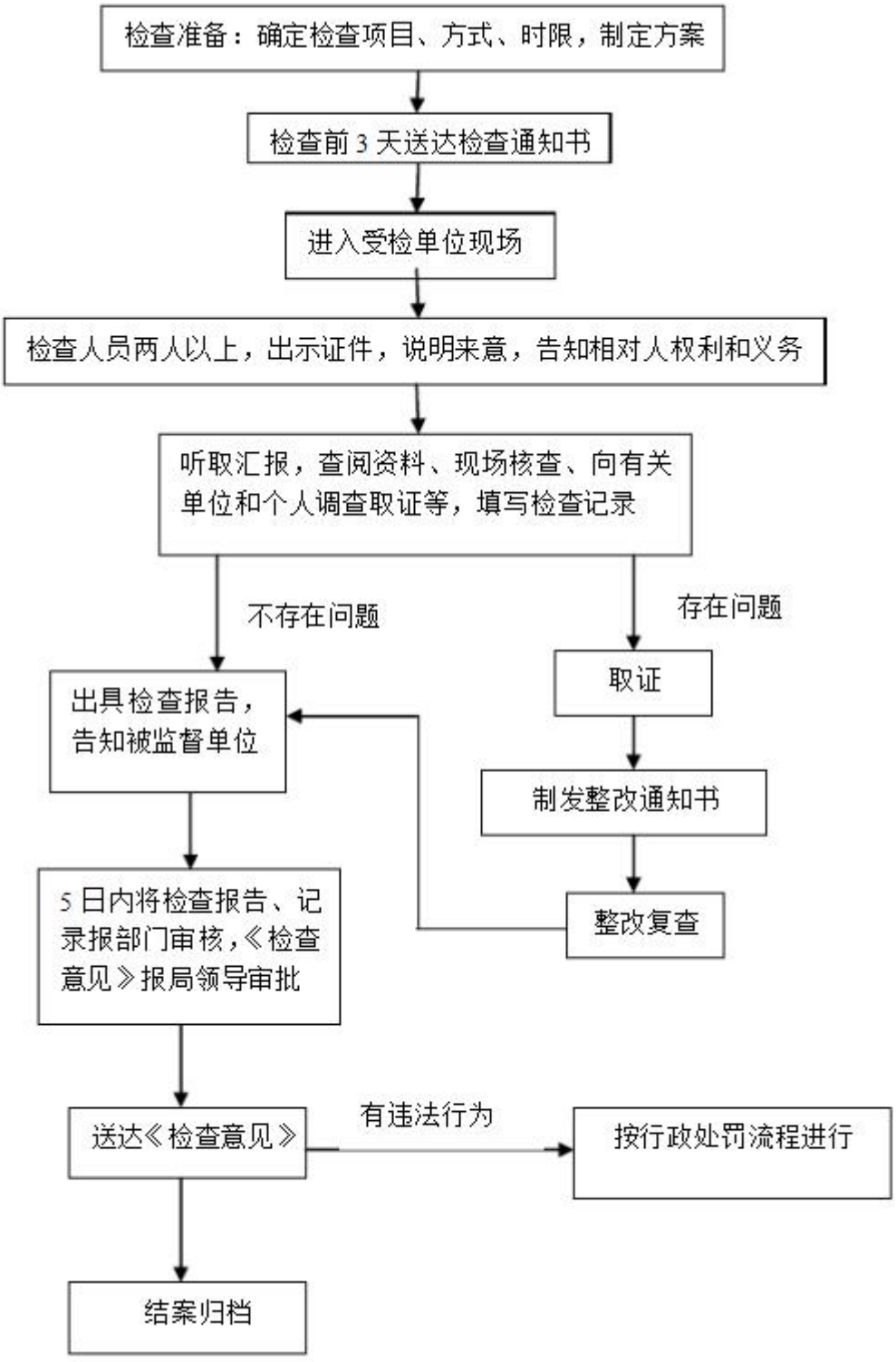
5、审批同意的，初审人应及时将相关信息发给现场监管部门/人员。

六、归档

1、岗位责任人：地方海事工作人员

2、办理完毕后，初审人应及时将《通航水域岸线安全使用申请书》、申请材料、《海事业务审批表》、现场核查书面材料或记录、《海事行政许可决定书》或《不予海事行政许可决定书》附本或复印件等材料进行归档。

8.13.市辖水路运输市场工作流程图



8.13.市辖水路运输市场监督检查工作规范

本工作规范适用于市辖水路运输市场、内河通航水域安全和船舶防污染监督检查工作。除实地核查外，“双随机、一公开”监管中还可根据具体情况采取书面检查、网络监测、聘请专业机构等适当方式进行检查。

一、前期准备

实地核查前，可根据需要查阅市场主体的登记、备案、行政许可、行政处罚等基本信息，或委托第三方机构、数据公司，通过信息化手段进行事先检索，初步了解市场主体的存续情况、可能存在的问题等，提高检查效率。

二、实地核查

实地核查人员不得少于两人，并应当出示相应的证件。在核查中，检查人员在开展监督检查时，可按需使用执法记录仪、摄像机、录音笔等装备，必要时可邀请相关人员作为见证人，但必须符合相关规定。

三、结果公示

检查结果应当在检查检查完成之日起20个工作日内，履行审批程序，向社会公示，已实施检查但未公示的，视为未完成此次检查。 检查检查结果的类型包括：未发现问题、发现问题已责令整改、不配合检查情节、按行政处罚流程进行。

1.通过对此次检查所匹配的检查事项的检查，未发现存在有本规范所列的问题的，可认定为“未发现问题”。

2.对检查发现存在有本规范所列的不符合相关法律法规行

为的，通过指导、提示、告诫、下发整改通知书等方式要求企业整改的，可认定为“发现问题已责令改正”。

3.有以下情形之一的，可认定为“不配合检查情节严重”：

（1）拒绝检查人员或其委托的专业机构进入被检查场所的；

（2）拒绝向检查人员或其委托的专业机构提供相关材料的；

（3）其他阻扰、妨碍检查工作的行为，致使检查工作无法正常进行的。

4.对检查发现存在有本规范所列的不符合相关法律法规行为，并且还可能有违反其他法律法规需再进一步调查核实处理的，可认定为“按行政处罚流程进行”。经进一步调查确定没有问题的，将检查结果修改为“未发现问题”。经进一步调查，确实存在违反其他相关法律法规行为，且通过立案调查等方式进行了处理的，检查结果不变。

四、检查内容和方法

1.实地核查水路运输企业是否符合下列要求：

（1）具备企业法人条件；

（2）有符合规定的船舶，并且自有船舶运力符合国务院交通运输主管部门的规定；

（3）有明确的经营范围，其中申请经营水路旅客班轮运输业务的，还应当有可行的航线营运计划；

（4）有与其申请的经营范围和船舶运力相适应的海务、机务管理人员；

（5）与其直接订立劳动合同的高级船员占全部船员的比例符合国务院交通运输主管部门的规定；

（6）有健全的安全管理制度；

（7）法律、行政法规规定的其他条件；

（8）是否超越许可的经营范围从事经营活动；

（9）是否有违反相关法律法规经营的行为。

2.实地核查水路运输经营者投入运营的船舶是否符合下列要求：

（1）与经营者的经营范围相适应；

（2）取得有效的船舶登记证书、船舶国籍证书、检验证书，以及按照相关法律、行政法规规定证明船舶符合安全与防污染和入级检验要求的其他证书；

（3）符合国务院交通运输主管部门关于船型技术标准和船龄的要求；

（4）法律、行政法规规定的其他条件。

3.实地核查水路运输经营者聘用的船员是否符合下列要求：

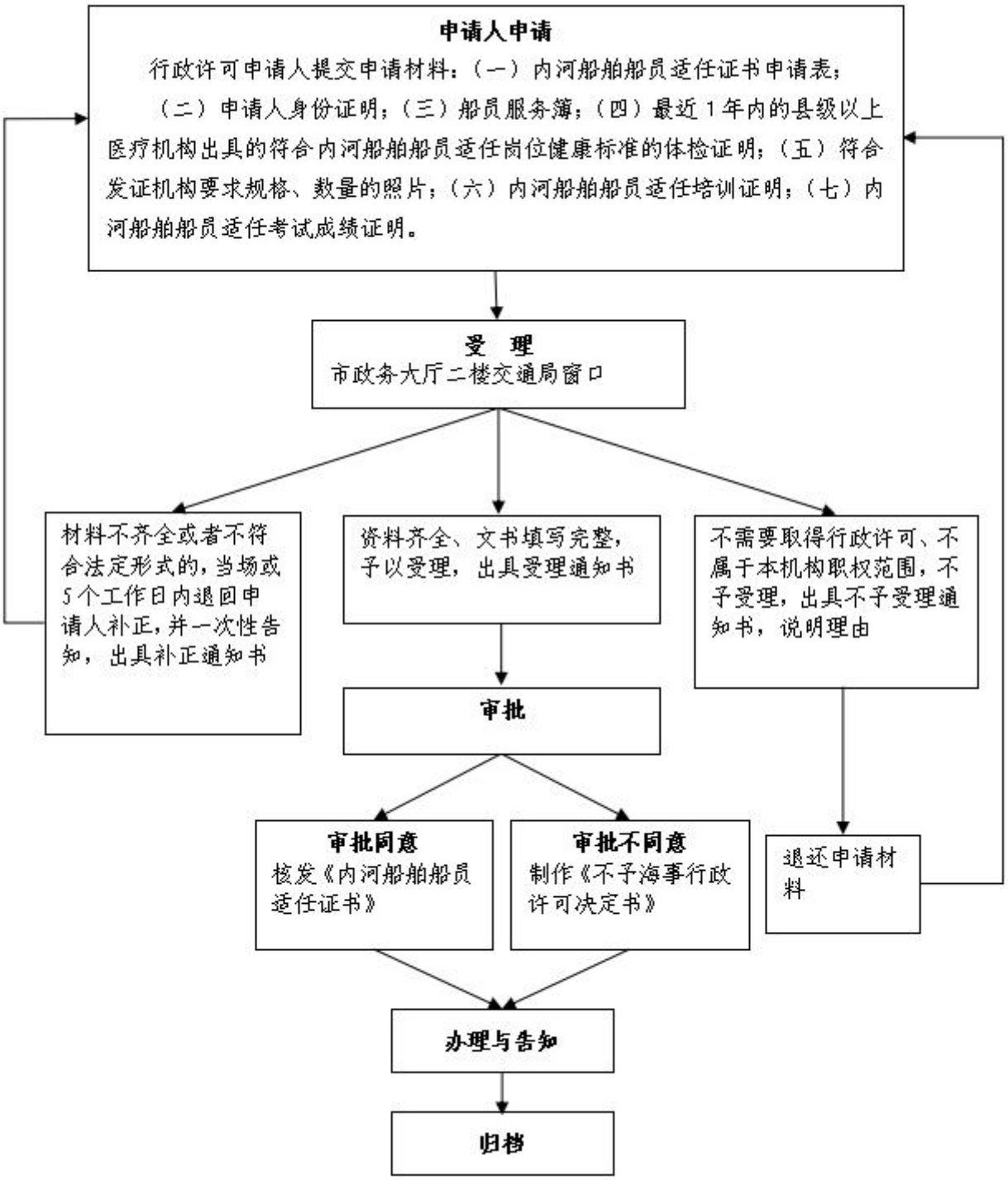
（1）持有与船舶最低安全配员相适应的有效期内的内河船舶船员适任证书；

（2）持有船舶运输相适应的有效期内的特殊培训合格证书；

（3）与船员签订劳动合同；

（4）法律、行政法规规定的其他条件。

8.14.全市内河船舶船员适任证书核发工作流程图



8.14 全市内河船舶船员适任证书核发工作规范

一、受理

1、受理部门：市政务大厅二楼交通局窗口

2、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

3、受理人收到申请后，应对申请是否属本机构管辖、申请材料是否齐全等进行审查，申请材料应包括:

①内河船舶船员适任证书申请表;

②申请人身份证明;

③船员服务簿;

④最近1年内的县级以上医疗机构出具的符合内河船舶船员适任岗位健康标准的体检证明;

⑤符合发证机构要求规格、数量的照片;

⑥内河船舶船员适任培训证明;

⑦内河船舶船员适任考试成绩证明。

4、对资料齐全、文书填写完整的，受理人予以受理，向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务受理通知书》，5个工作日内未做答复的，视为受理。

5、申请事项依法不需要取得行政许可的，申请事项依法不属于本机构职权范围的，受理人应当及时作出不予受理的决定，告知申请人向有关行政机关申请，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务不予受理通知书》。

6、申请材料存在可以当场更正的错误的，受理人应当告知

并允许申请人当场更正并签字。

7、申请材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人应当当场或 5 个工作日内（收存材料的）一次性告知申请人需要补正的全部内容。

8、申请人应在复印件上署名及签注日期，受理人经审查与原件一致，将原件退回申请人。

9、受理人受理后，填写《海事业务审批表》并将相关申请材料交初审人。

二、初审

1、岗位责任人：地方海事局工作人员

2、初审人对相关材料进行审核，审核后在《海事业务审批表》签注审核意见，将相关材料提交审核人。

三、复审

1、岗位责任人：地方海事局工作人员

2、复审人对相关材料进行审核，审核后在《海事业务审批表》签注审核意见，将相关材料提交审批人。

四、审批

1、岗位责任人：地方海事局负责人

2、审批人对相关材料进行审核，审核后在《海事业务审批表》签注审批意见，并将相关材料退还受理人。

五、告知

1、岗位责任人：市政务大厅二楼交通局窗口受理人

2、审批人同意登记的，受理人制作加盖船员证书专用章的

《中华人民共和国内河船舶船员适任证书》。

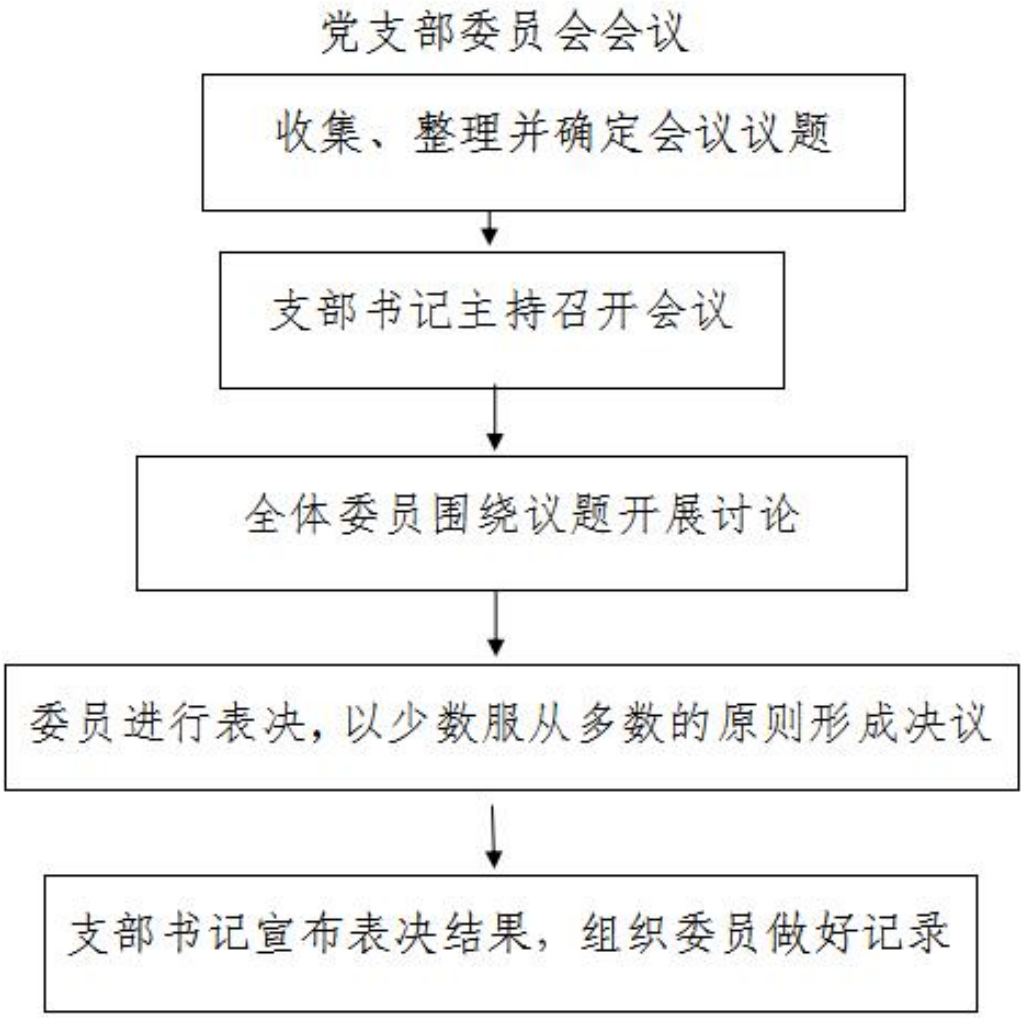
3、受理人将《中华人民共和国内河船舶船员适任证书》通知申请人领取，受理人进行登记。

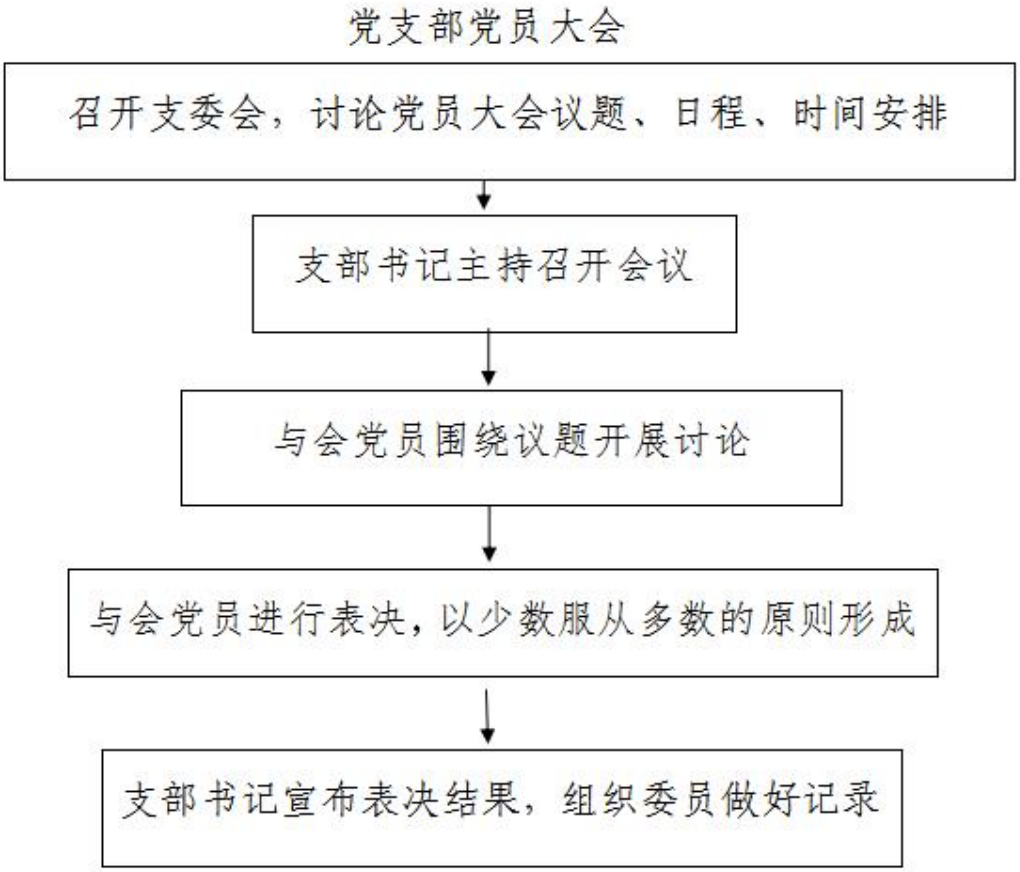
六、归档

1、岗位责任人：地方海事局工作人员

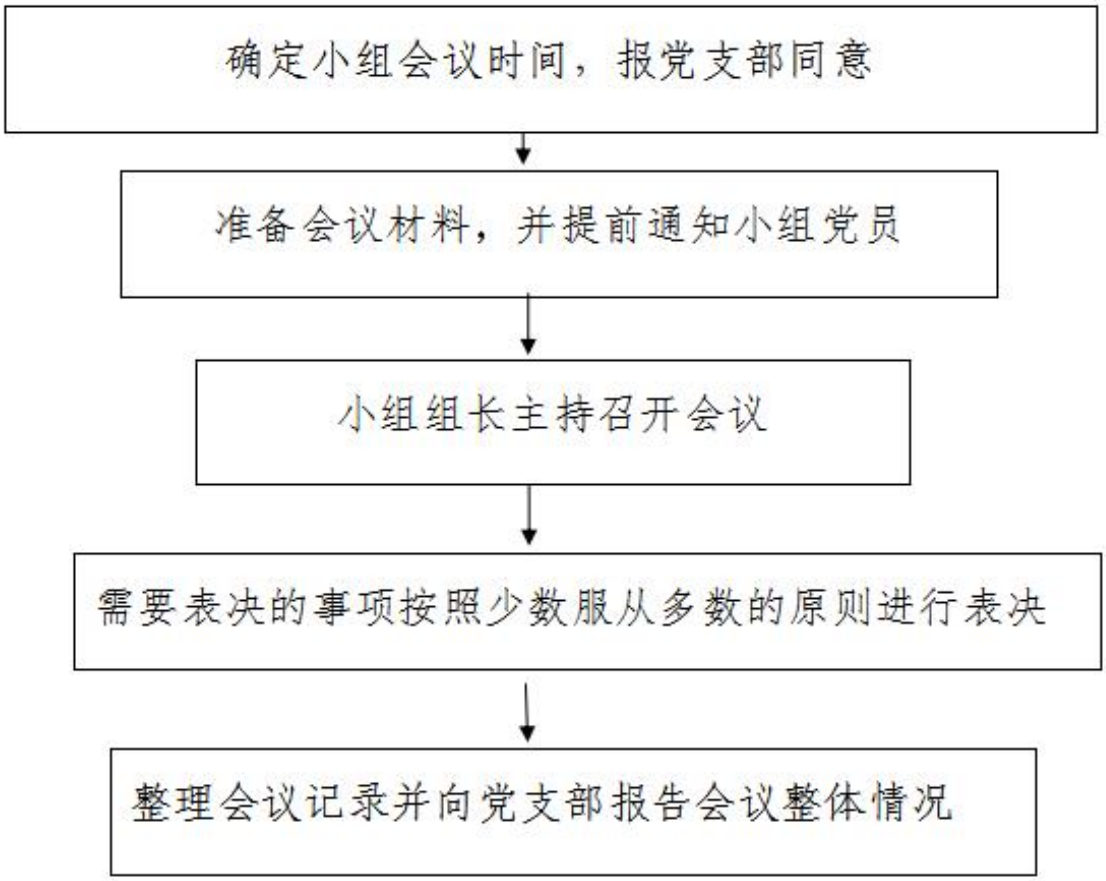
2、办理完毕后，受理人应及时将《申请书》、申请材料、《海事业务审批表》、《中华人民共和国内河船舶船员适任证书》复印件及相关材料进行归档。

9.1.“三会一课”工作流程图

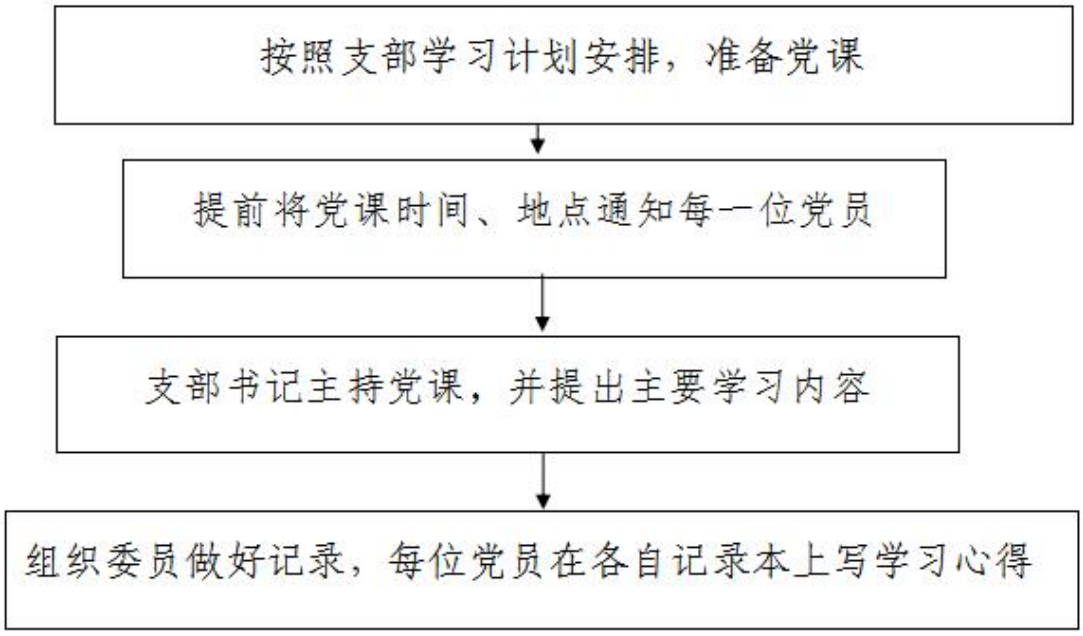



党支部党员大会
召开支委会，讨论党员大会议题、日程、时间安排
支部书记主持召开会议
与会党员围绕议题开展讨论
与会党员进行表决，以少数服从多数的原则形成
支部书记宣布表决结果，组织委员做好记录

党小组会


确定小组会议时间，报党支部同意
准备会议材料，并提前通知小组党员
小组组长主持召开会议
需要表决的事项按照少数服从多数的原则进行表决
整理会议记录并向党支部报告会议整体情况

党　课


按照支部学习计划安排，准备党课
提前将党课时间、地点通知每一位党员
支部书记主持党课，并提出主要学习内容
组织委员做好记录，每位党员在各自记录本上写学习心得

9.1.“三会一课”工作规范

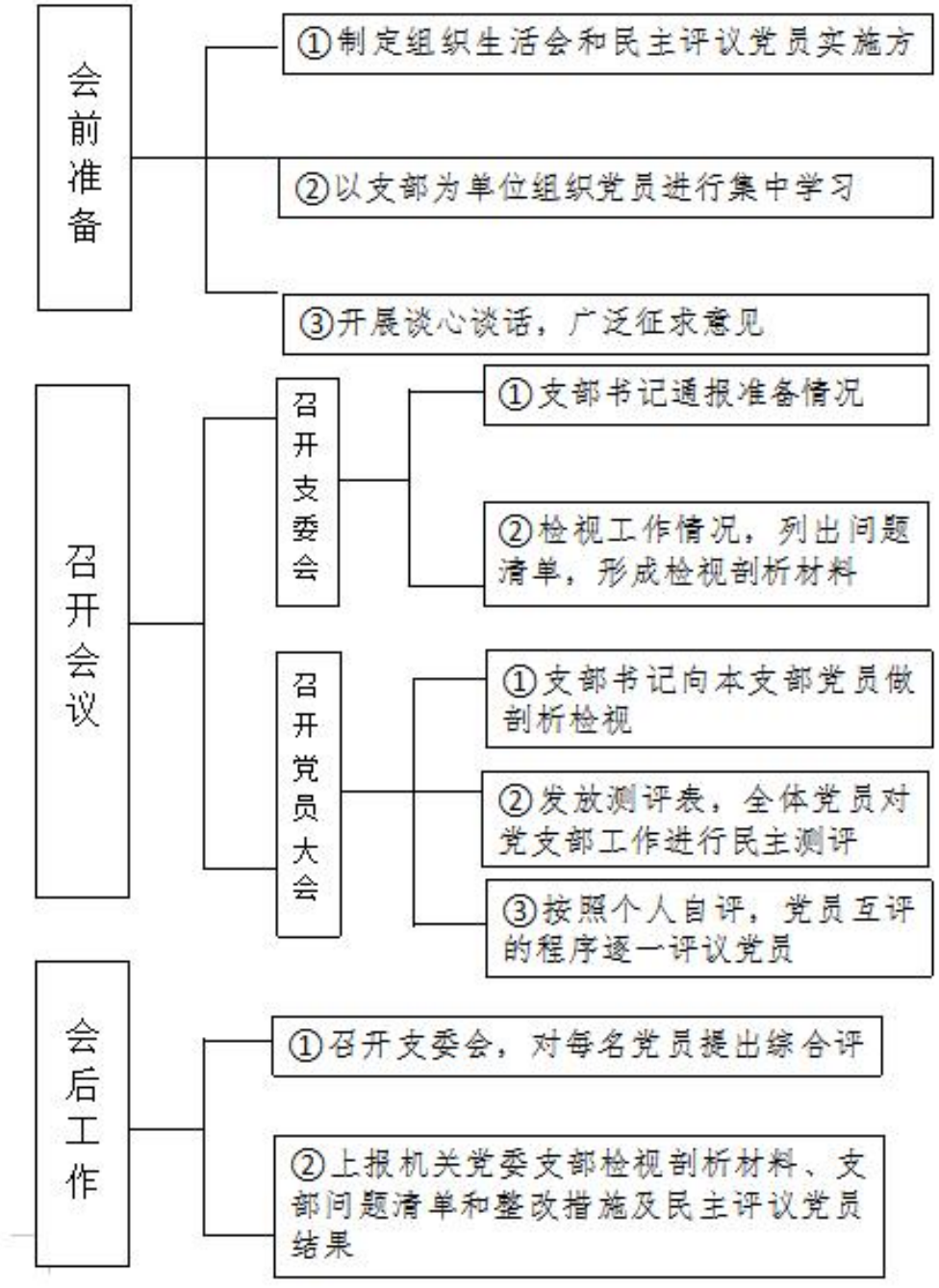
1、党支部委员会会议。党支部委员会会议由党支部书记召集，一般每月召开一次。内容主要是：学习、贯彻上级党委的决议和指示；总结完成工作任务情况，研究制定下步工作措施；分析党员队伍管理、教育情况和干部职工思想动态；研究制定党员学习教育计划；在广泛听取党内外群众意见基础上，研究制定加强党支部班子建设措施；研究发展新党员工作；完成上级党组织临时交办的其它任务等。

2、党支部党员大会。党员大会由支委会召集，一般每季度召开一次。主要是听取和审议党支部委员会的工作报告；讨论决定党支部的重大问题；传达贯彻上级党组织的决议、指示；接收新党员；进行党支部换届、改选、补选等。

3、党小组会。党小组会由党小组长召集，每月召开一至二次。主要是组织党员学习党的路线方针政策；研究如何贯彻落实党支部决议和各项工作任务；党员汇报思想和工作情况；讨论推荐新党员，推选优秀党员；收缴党费等。

4、党课。党课一般每季度一次。内容主要围绕提高党员思想政治素质、坚定理想信念、恪守《中国共产党廉洁自律准则》进行。党课可由党支部组织，也可由上级党组织统一组织。一般由各级党组织领导班子成员授课，也可由普通党员授课。

9.2.组织生活会和民主评议党员工作流程图

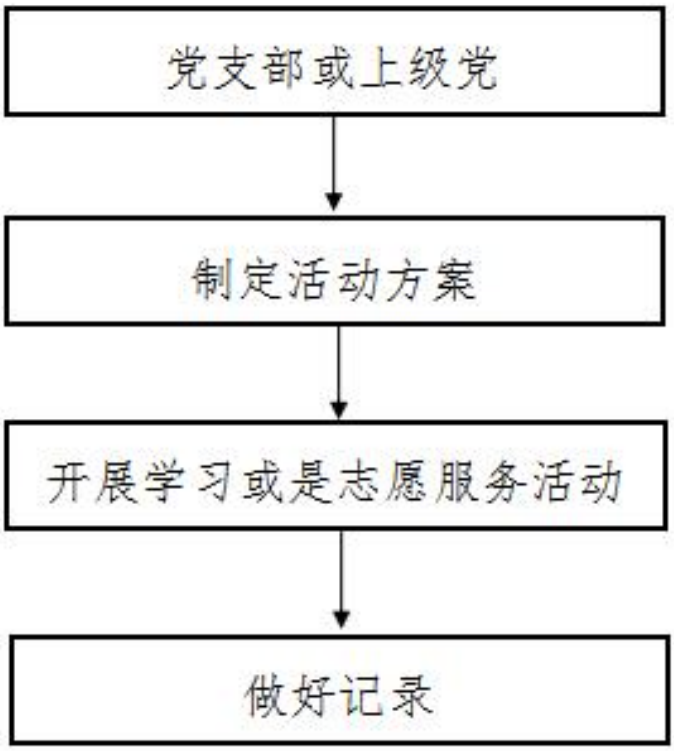


9.2.组织生活会和民主评议党员工作规范

组织生活会一般以党支部为单位组织，由党支部书记召集，全体党员参加，每半年召开一次。党支部党员人数在30人以上的，可以党小组为单位召开。在组织生活会上，应检查党员贯彻执行《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》情况；贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决议情况，完成党组织交给的任务、履行党员义务情况；在关键时刻经受考验的情况；不断进行思想修养和思想改造的情况；开展积极的思想斗争，自觉地同错误思想和行为作斗争的情况。组织生活会可与民主评议党员结合召开，全体党员参加。组织生活会要做好纪录，党员之间要积极地开展批评和自我批评。

民主评议党员工作一般以党支部为单位进行，每年进行一次。整个评议工作一般分为学习教育、自我评议、民主评议、组织考察、表彰和处置五个阶段进行。评议内容主要为遵守《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》情况、完成工作任务情况。党员应当在充分征求意见基础上，撰写党性分析报告。民主评议的党员，一般分为优秀、合格、不合格三个等次，优秀党员一般为党员人数的10%-15%。不合格党员按照《党章》第九条的标准，经民主评议，由党支部拟定。不合格党员的认定应稳妥、慎重，由党支部提交，上级党组织审核后，报市委市直机关工委研究批准。

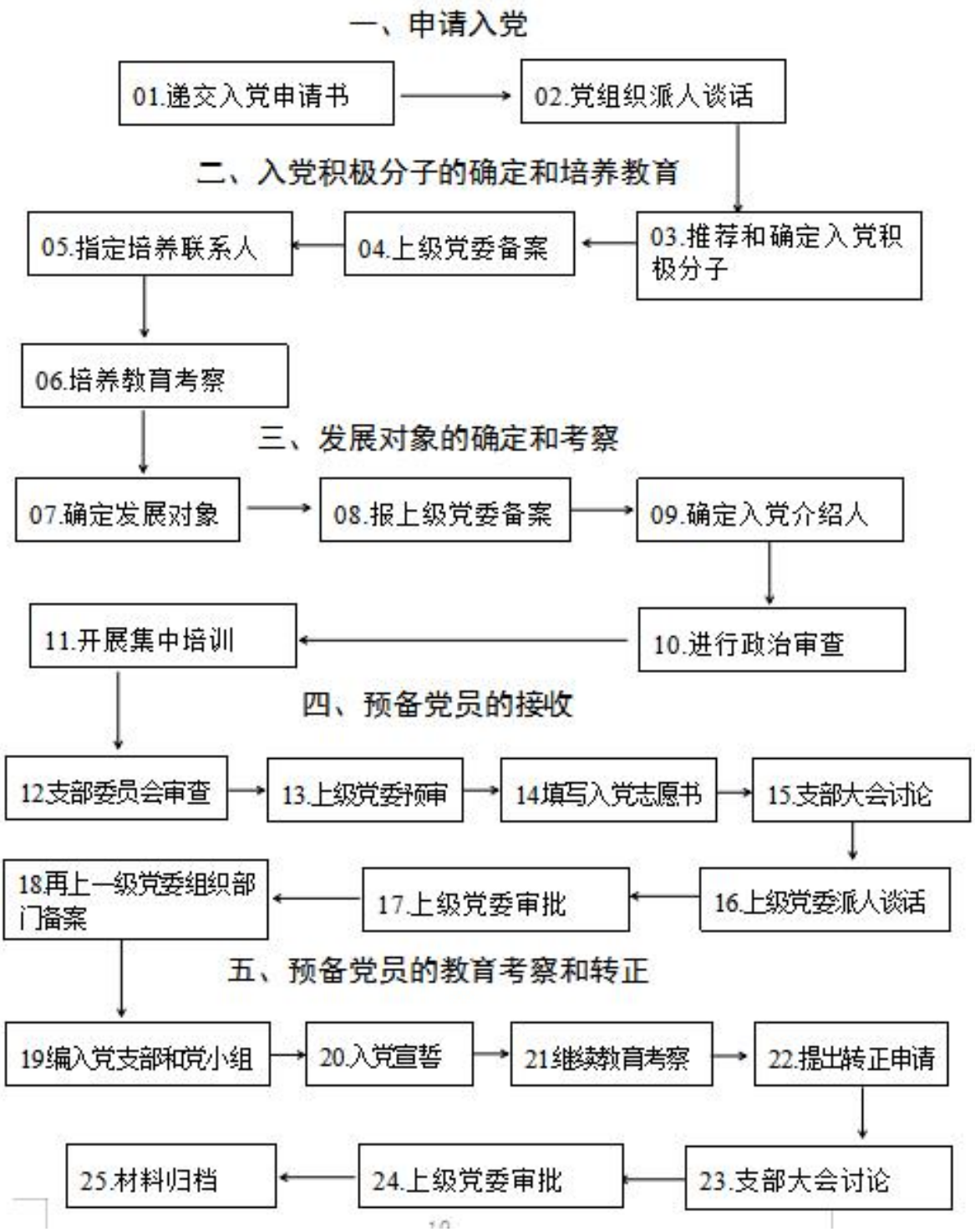
9.3.党员活动日工作流程图



9.3.党员活动日工作规范

党员活动日一般每周半天，由党支部组织，也可由上级党组织统一安排。党支部的各项活动一般在党员活动日进行，根据各自业务特点，开展便民服务、义务劳动、扶贫帮困、到“双报到”社区参加有关活动等。要制定方案，周密准备，搞好协调，讲求实效。要做好活动记录，不断总结改进，努力提高党员活动日质量。

9.4.发展党员工作流程图



9.4.发展党员工作规范

根据《党章》和《中国共产党发展党员工作细则》有关规定，制定发展党员工作规范。

（一）坚持标准

从实际情况出发，科学制订发展党员工作计划，不下达硬性指标，也不允许突击、成批发展。尤其强调既不允许用任何方式把不符合党员条件的人拉入党内，也不把符合条件的人拒于党外，坚持做到成熟一个，发展一个，真正做到从思想上入党。

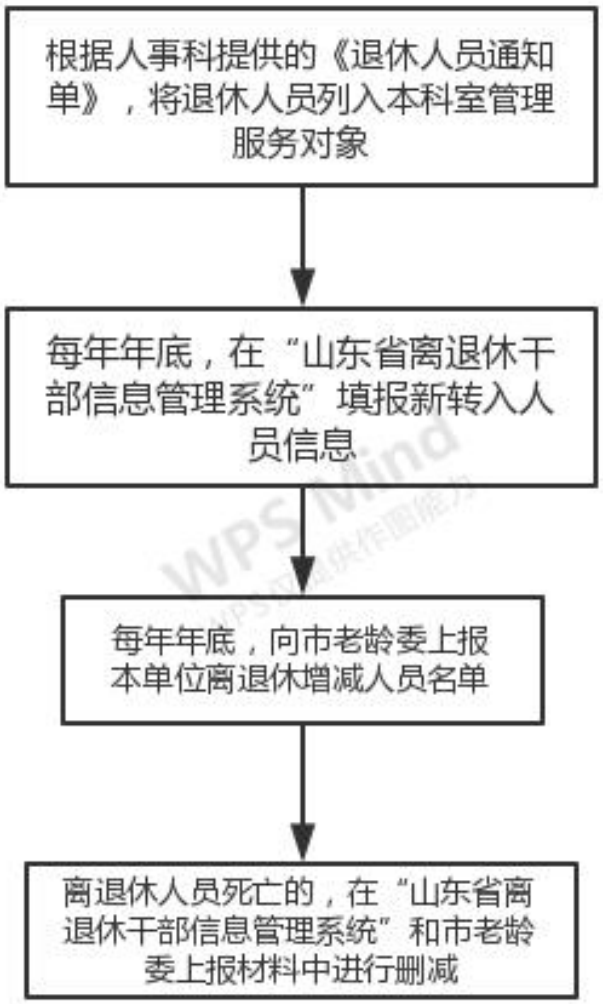
（二）严格程序

严格按照党员发展的25个步骤对申请入党人员进行教育考核，及时完善“灯塔—党建在线”发展党员纪实公示系统信息。对党支部发展党员工作进行全程把关指导，在党支部召开推荐入党积极分子、确定发展对象、接收预备党员、预备党员转正等会议时，指派党委委员到会指导，并在会议记录上签字。党委审批预备党员，必须集体讨论和表决，审批两个以上的发展对象入党时，应逐个审议和表决。机关党的基层委员会审批预备党员或者预备党员转正，应当提前报党组讨论决定。

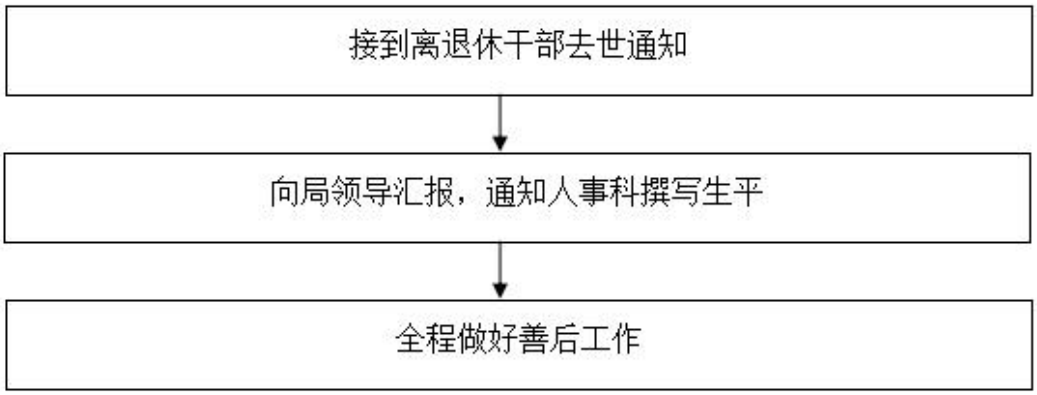
（三）优化结构

党委要从支部着手，自下而上了解掌握入党申请人、入党积极分子、发展对象的具体情况，全面掌握数量、结构、分布等基本情况和变化趋势。要坚持突出重点、统筹安排，持续优化发展党员结构。

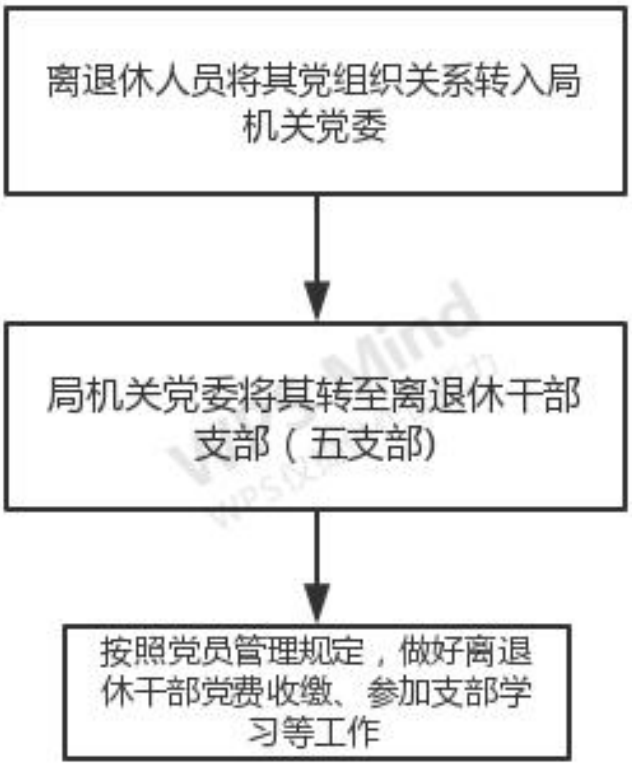
10.1.接收（转出）离退休人员工作流程图



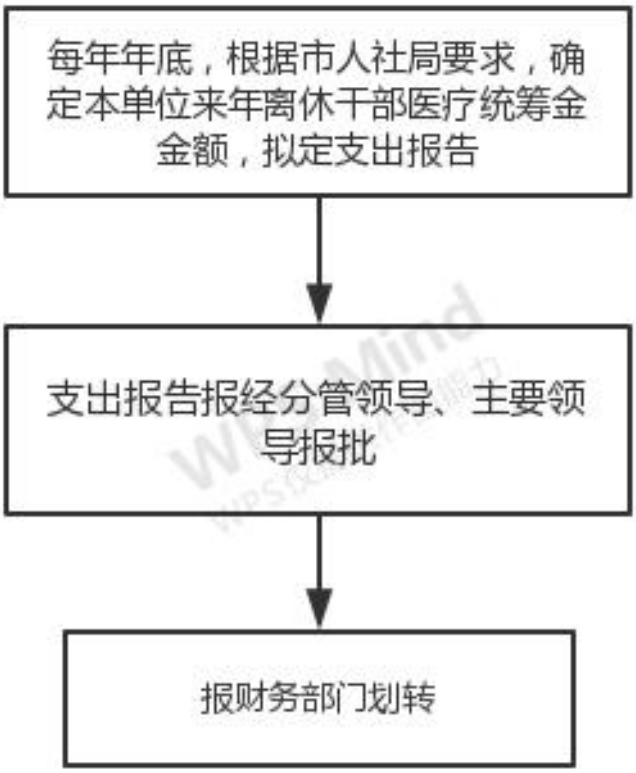
10.2.离退休干部去世善后工作流程图



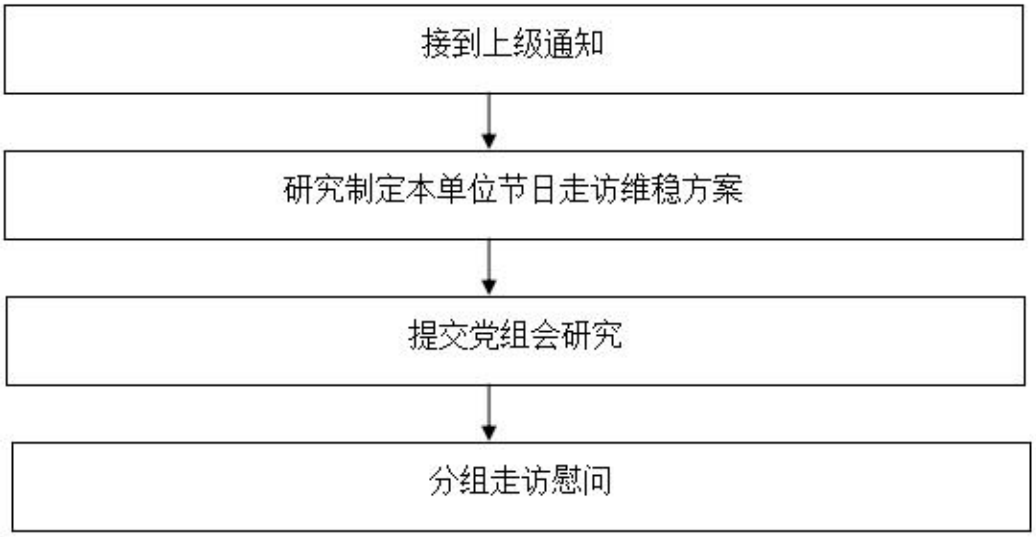
10.3.离退休党员党组织关系转入工作流程图



10.4.离休干部医疗统筹金缴纳工作流程图



10.5.节日走访慰问工作流程图



10.离退休人员管理服务工作规范

根据《聊城市交通运输局职能配置、内设机构和人员编制规定》以及部、省有关规范性文件的相关要求，制定本工作规范。

一、实施内容

按照中共聊城市委老干部局、聊城市总工会等上级工作部署安排，接收局机关和直属单位（转出）离退休人员、离退休党员党组织关系转入（转出）、离休干部医疗统筹金缴纳、走访慰问老干部等工作。

二、工作流程及规范要求

工作任务 1--接收局机关和直属单位（转出）离退休人员

1.工作流程:

（一）准备接收

根据局人事部门出具的《退休人员通知单》，将其纳入退休人员范围，列入本科室管理服务对象。

（二）上报信息

每年年底，在“山东省离退休干部信息管理系统”填报新转入人员信息。

（三）完善信息

每年年底，向市老龄委上报本单位离退休增减人员名单。

（四）更新信息

离退休人员死亡的，在“山东省离退休干部信息管理系统”和市老龄委上报材料中进行删减。

2.工作规范:

按照市委老干部局、市老龄委、市人社局有关离退休人员工作规范，认真履行离退休人员接收、信息上报工作，及时维护“山东省离退休干部管理系统”，做到维护及时、信息完备、数据准确。

工作任务 2--离退休党员党组织关系转入（转出）

1.工作流程:

（一）机关党委接收

离退休人员将其原所属党组织关系转入市交通运输局机关党委;

（二）支部接收

市交通运输局机关党委将其转至离退休干部支部（五支部）;

（三）参加支部活动

按照党员管理规定，做好其党费收缴、参加支部学习。

2.工作规范:

按照市直机关工委、市交通运输局机关党委关于党员党组织关系管理的制度要求，严格程序，处理及时，确保离退休党员组织关系连续不断档、党组织生活不缺位。

工作任务 3--离休干部医疗统筹金缴纳

1.工作流程:

（一）提出申请

每年年底，根据市人社局要求，确定本单位来年离休干部医疗统筹金金额，拟定支出报告;

（二）报批

支出报告报经分管领导、主要领导报批;

（三）划转

报财务部门划转。

2.工作规范:

按照市人社局、市委老干部局的要求，根据本单位离休干部具体情况，实事求是确定缴纳数额，履行报批程序，及时划转款项，切实维护离休干部自身利益，为离休提供良好理疗保障。

工作任务 4--走访慰问老干部

1.工作流程:

（一）提出申请

每年中秋节、春节、重阳节等节日前夕，拟定走访慰问计划;

（二）报批

慰问报告报经分管领导、主要领导报批;

（三）购置慰问物品

通过财务部门集中采购慰问物品。

（四）走访慰问老干部

根据走访慰问计划，与局领导一道走访慰问老干部。

2.工作规范:

按照《关于进一步规范组织离退休干部开展活动的通知》（鲁老干〔2017〕1号）要求，根据本单位老干部具体情况，制定走访慰问计划，开展走访慰问活动，切实维护老干部自身权益，为老干部提供良好服务。