

校车安全管理部际联席会议办公室

关于印发《校车安全管理部际联席会议 办公室工作制度》的函

校车办函〔2012〕6号

校车安全管理部际联席会议各成员单位：

现将《校车安全管理部际联席会议办公室工作制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：校车安全管理部际联席会议办公室工作制度

校车安全管理部际联席会议办公室



附件

校车安全管理部际联席会议办公室工作制度

一、主任办公会制度

办公室定期召开主任办公会，部署落实联席会议议定的工作任务，通报工作进展情况，研究各地所反映的问题，为联席会议的召开做好准备。由办公室主任主持召开，办公室副主任、成员参加。遇有重大事项需要专题研究或联席会议召集人、副召集人有明确指示的，可以临时召开主任办公会。会后印发会议纪要或记录。

二、信息收集制度

办公室安排专人收集汇总各地、各部门贯彻落实条例情况、校车安全管理信息和存在的问题以及国外校车管理工作经验。

办公室设立监督举报电话和电子信箱，安排专人负责记录、整理群众实名举报来电、来信。对举报内容涉及有关省份的，交相关省份核查处理；其中重大问题，根据部际联席会议成员单位各自职责，交有关省份处理的同时报送相关部门。办公室定期就监督举报情况进行总结和汇总分析。

三、通报制度

办公室不定期通报各地贯彻落实条例进展情况和校车安全事故、部际联席会议及其办公室工作开展情况。通报由办公室主任签

发，发部际联席会议成员单位、省级政府及各有关部门。

四、简报制度

办公室不定期编发工作简报，介绍国家在校车安全管理方面的相关政策、重要工作部署、重要会议，各部门开展的工作，各地在校车安全管理中的成功经验和典型做法。简报由办公室主任签发。

五、会商制度

针对各地校车安全管理中存在的问题，办公室及时召集有关人员进行会商，并提请联席会议根据成员单位职责分工协调有关成员单位研究提出解决方案。

六、归档制度

各成员单位出台的关于校车安全管理的法规、标准、文件，各省、自治区、直辖市制订的条例实施办法、校车安全管理制度等应及时报送办公室归档管理。

七、专项督查制度

根据联席会议要求，办公室不定期地组织工作组对各地贯彻落实条例和联席会议部署，加强校车安全管理情况进行督促检查，指出有关地方校车安全管理中存在的突出问题，督促各地迅速整改。必要时办公室采取发督办单等形式。督办单由办公室主任签发。