

<<收费公路>>

图书基本信息

书名：<<收费公路>>

13位ISBN编号：9787114087288

10位ISBN编号：7114087284

出版时间：2010-11

出版时间：人民交通出版社

作者：黄平 编

页数：251

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<收费公路>>

内容概要

本《手册》内容包括总则、工作职责及管理规程、年度预算编制、安全生产应急预案、工作评价及考核、附件(含收费公路相关法律法规、各类表格、国家高速公路网布局方案)。

本《手册》依据国家最新颁布的相关政策和法规,在分析国内收费公路经营管理工作经验和教训的基础上,依托多年的收费公路经营管理工作实践,就收费公路公司的组织架构、职责分工、管理制度进行了系统和深入的研究,总结出较为全面和规范的经营管理工作内容和制度,可供从事收费公路经营管理工作的相关人员学习和参考。

<<收费公路>>

书籍目录

第一章 总则 第一节 收费公路概述 第二节 经营管理总则 第三节 公司管理架构 第四节 开通收费前的筹备工作 第二章 工作职责及管理规程 第一节 公司高级管理人员职责 第二节 行政人事部工作职责及管理规程 第三节 财务管理部工作职责及管理规程 第四节 营运管理部工作职责及管理规程 第五节 路产管理部工作职责及管理规程 第三章 年度预算编制 第一节 预算编制原则及要求 第二节 收入预测方法 第三节 费用和投资预算编制 第四节 年度预算控制与管理 第四章 安全生产应急预案 第一节 基本规定 第二节 应急预案 第五章 工作评价及考核 第一节 考核原则和形式 第二节 考核组织和流程 第三节 分项考核内容 第四节 公司年度绩效考核 第五节 绩效考核与激励挂钩 附录一 收费公路相关法律法规 中华人民共和国公路法 收费公路管理条例 路政管理规定 收费公路权益转让办法 广东省公路收费站管理办法(广东省人民政府34号令) 广东省公路条例 附录二 各类表格 附表1 内部文件呈批表 附表2 发文稿 附表3 印章使用登记表 附表4 基建材料归档范围及保管期限表 附表5 文书材料归档范围及保管期限表 附表6 会计和声像材料归档范围及保管期限表 附表7 低值易耗资产拆除、报废申请表 附表8 资产添置、维修及更新申请表 附表9 人员招聘申请表 附表10 个人人职申请表 附表11 面试评估表 附表12 邀请参加岗位技能培训人员申请表 附表13 人职健康申报表 附表14 离职人员审批表 附表15 离职(辞退)人员物品交收表 附表16 员工绩效考评表 附表17 员工奖惩建议(通知)单 附表18 奖惩登记表 附表19 年度培训计划表 附表20 外派、外聘培训项目申请表 附表21 新员工培训计划表 附表22 员工年度培训项目备案表 附表23 重要事项报告名单 附表24 收费站班务工作日志——情况记录表 附表25 收费站班务工作日志——收费班电脑发票发放记录表 附表26 监控日志——事件记录表 附表27 监控日志——收费班录像审查记录表 附表28 收费站监控日志——注销票记录表 附表29 收费站监控日志——系统维护记录表 附表30 收费站监控日志——免费车辆放行记录表 附表31 收费站监控日志——无钱交纳费用车辆免费放行记录表 附表32 监控日志——“黑名单”车辆记录表 附表33 监控日志——车辆遗留废弃物品情况记录表 附表34 收费站拾拾财物记录表 附表35 收费站票务日志——收费班电脑发票领用记录表 附表36 收费站票务日志——定额发票领用记录表 附表37 收费站票务日志——电脑发票使用核对记录表 附表38 收费站票务日志——驾驶员多给款及废票回收记录表 附表39 收费站稽查票款记录表 附表40 顾客投诉处理登记表 附表41 机电系统、设备维修处理单 附表42 机电设备基本情况记录表 附表43 机电系统定检保养记录表 附表44 设备验收单 附表45 设备保养记录 附表46 设备报废申请表 附表47 设备标识卡 附表48 设备故障(事故)报告单 附表49 营运管理分项考核评分表 附表50 行政人事管理分项考核评分表 附表51 财务管理分项考核评分表 附表52 路产管理分项考核评分表 附表53 收费公路公司年度绩效考核评分表 附录三 国家高速公路网布局方案参考文献

<<收费公路>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>