

# 湖州市道路交通安全服务中心章程 (草案)

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全现代治理机制，规范单位运行与管理，推动高质量发展，根据《中国共产党章程》《中国共产党机构编制工作条例》《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和《浙江省事业单位章程管理暂行办法》等有关规定，结合单位实际，制定本章程。

**第二条** 本单位名称为湖州市道路交通安全服务中心。

湖州市道路交通安全服务中心(以下简称服务中心)住所为湖州市三天门(上天门)。

**第三条** 服务中心是经中共湖州市委机构编制委员会批准，由湖州市公安局举办的事业单位。

**第四条** 服务中心开办资金 3977.66 万元，由湖州市公安局出资，日常运行经费来源为自收自支。

**第五条** 服务中心宗旨：严格履行公益属性，第一时间清离本市道路事故现场，合理安排全市驾培人员训练事宜，积极服务全市道路交通安全。

**第六条** 服务中心业务范围：负责道路交通安全设施维护、事故车辆施救、停车场管理、安全宣传教育等道路交通安全服务；负责机动车驾驶人考试训练车辆、人员调度管理及训练场地设施的服务管理。

**第七条** 服务中心业务主管部门为湖州市公安局。

**第八条** 服务中心登记管理机关为湖州市事业单位登记管理局。

## **第二章 权利义务**

**第九条** 服务中心的权利与义务：

执行法律法规和服务中心“机构编制规定”等规定，践行登记的宗旨，在登记的业务范围内从事活动，实施内部管理，不受任何机关、团体、个人侵犯或非法干涉。

**第十条** 湖州市公安局的权利：

（一）提出服务中心的宗旨和业务范围。

（二）按照有关程序任免服务中心党组织负责人、主任、副主任。

（三）审核（核准）服务中心章程草案。

（四）监督服务中心公益性表现和履职情况。

（五）履行法律法规及其他规定明确的举办单位职责。

湖州市公安局的义务：

（一）支持服务中心依照法律、法规、规章和本章程自主办公，制止或者排除侵害或妨碍服务中心行使自主权的行为。

（二）为服务中心提供稳定增长的办公资金和相关资源，提供必备的办公保障条件和必要的政策支持。

（三）维护服务中心合法权益，支持与引导服务中心发展。

（四）法律、法规等规定的其他义务。

**第十一条** 职工的权利

（一）根据工作职责开展工作，合理使用公共资源，依法依规依约定获得薪酬及其他待遇。

（二）公平获得职业发展机会，工作业绩、个人表现等方面获得公正评价，公平获得奖励、荣誉。

（三）知悉服务中心改革、建设和发展以及涉及切身利益的重大事项，通过全体职工大会等形式参与民主管理和监督，提出相关意见和建议。

（四）对职务、职称、薪酬、评优评先、纪律处分等表达异议，提出申诉。

（五）法律法规及约定的其他权利。

职工的义务：

（一）遵守宪法、法律法规、行业规定和服务中心各项制度规定。

（二）践行服务中心宗旨，维护服务中心利益。

（三）履行岗位职责，提高业务本领，坚守职业道德。

（四）法律法规规定及约定的其他义务。

### **第三章 组织机构和运行管理**

**第十二条** 服务中心党支部是党的基础组织，是党在社会基层组织中的战斗堡垒，是党的全部工作和战斗力的基础，担负直接教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众的职责。

**第十三条** 服务中心党支部认真贯彻党的路线方针政策，紧密围绕服务中心工作，全面推进党的政治建设、思想

建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争，不断提高党的建设质量，发扬党内民主，加强党内监督，坚持党要管党、从严治党，充分发挥党的政治优势、思想优势、组织优势和密切联系群众的优势，服务人才成长，促进事业发展，保证监督改革发展正确方向，参与重要决策。

**第十四条** 服务中心建立健全党支部议事决策制度、共同参与改革发展制度、监督改革发展制度等制度机制，保证党支部切实有效发挥作用。

**第十五条** 服务中心党支部党员大会是党支部的议事决策机构。服务中心重要事项以及与群众利益密切相关的事项，必须经过党支部党员大会讨论，并将相关进展情况以适当方式在党支部内通报，听取党支部的意见建议，接受党支部的监督。

**第十六条** 服务中心党支部发现本单位决策及运行中偏离改革发展正确方向的，及时予以制止纠正。经制止纠正无效的，服务中心党支部及时向上级党组织报告。

**第十七条** 服务中心党支部实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。设书记 1 名，主持党支部全面工作，是党支部工作第一责任人。服务中心党政领导班子其他成员严格落实“一岗双责”。

**第十八条** 服务中心为党组织活动提供必要条件，保障活动场所和活动经费。

**第十九条** 服务中心设主任 1 名，副主任 2 名。主任是

单位运行的第一行政责任人，主持公益服务、行政管理工作。副主任协助主任分管相关工作。

**第二十条** 服务中心建立主任办公会制度，与会成员为中心领导班子（中心主任、副主任），并视情况需要邀请有关人员列席。

议事决策范围：

（一）传达学习党和国家、省、市及有关部门（单位）重要文件、重要会议精神；学习党和国家、省、市领导的重要指示，结合本单位的实际情况，研究贯彻落实的具体意见和措施。

（二）讨论通过拟由主任办公会议研究决定的重大决策、重大项目安排和大额度资金使用方案。

（三）讨论决定重要人事管理事项，如岗位设置、人员录用、调动、解聘、常规晋升晋级等工作事项。

（四）讨论决定服务中心日常行政管理中其他需要集体决策事项。

主任办公会议集体决策程序：

（一）主任办公会研究决定所议事项时，按下列程序进行：会前协调、准备材料、提前通知、充分讨论、逐项表决、作出决策、形成纪要。

（二）主任办公会议重大决策前广泛征求服务中心工作人员和服务对象意见建议，充分调研论证，必要时进行专家论证和风险评估。

（三）主任办公会议实行主要领导末位发言制，遵循保密要求和近亲属及利益关联回避原则。

（四）主任办公会议须有半数以上成员到会方能召开，讨论决策重要事项时须有三分之二以上成员到会方能召开，会议决议须经半数以上到会成员同意方能通过，会议记录完整存档。

（五）主任办公会议由中心主任主持，中心主任不能参加会议时，可由中心主任委托的其他中心领导班子成员主持，会议须按照会议通知所列议题议事，不得临时动议。讨论时，中心主任不应首先表明自己的观点，须听取其他中心领导班子成员的意见后再表明自己的态度。中心主任直接分管所议事项的，在补充介绍时也不能首先定调。

（六）会议实行逐项表决，不能数项议题一并表决。表决一般采用记名形式（含口头、举手和书面等形式）。按规定须进行无记名投票表决的，要严格按有关规定执行。未到会中心领导班子成员的意见不计入票数，政策法规另有规定的除外。非中心领导班子成员不参加表决。

（七）主任办公会议记录必须完整，会议结果形成纪要并设专门橱柜存放。

**第二十一条** 领导班子在核定的职数内，由举办单位按照权限，根据工作需要和领导班子建设实际，依照相关程序选拔使用。

**第二十二条** 完善领导班子的监督约束机制，构建严密有效的监督体系，发挥党内监督、民主监督、法律监督、审

计监督和舆论监督等作用，督促领导班子认真履职尽责，依法依规办事，保持清正廉洁。

**第二十三条** 领导班子及其成员实行年度考核，接受举办单位的考核和单位职工的评议。考核评价以公益性为导向，注重工作实绩和社会效益。

**第二十四条** 服务中心依据法律法规和国家规定，结合宗旨、业务范围和实际需要，本着精简效能的原则，设立内设机构。

内设机构共五个，主要职责分别为：

**（一）办公室**

1、负责组织、安排中心机关的政治学习，协助做好思想政治工作，落实中心“三会一课”、主题党日等党建日常工作。

2、负责日常会议的会务准备、材料整理及规章制度等文件材料的草拟；对上级来文、来电提出初步意见，处理各级、各部门的来文抄件；做好公文收发、保密、档案、文印等工作。

3、负责中心内外日常事务的联络处理，完成各类接待工作；落实物品采购、设备设施维修、绿化美化、物业保洁等后勤保障工作。

4、负责做好中心人事、工资、福利、财产、车辆使用等管理工作。

5、完成领导交办的其他工作。

**（二）财务科**

1、中心财务科为中心财务管理的职能部门，负责日常财务管理，建立规范的会计核算和财务管理制度体系，加强日常财务监督，严格收支管理；

2、负责取得资金收入时，按合理合规的标准和项目开具国家税务总局、浙江省税务局监制的《浙江增值税电子普通发票》和国家税务总局监制的《浙江增值税专用发票》，并加盖发票专用章；

3、负责积极、合法组织收入，依法及时纳税，收支合理合规；建立健全内部资金管理稽核，确保资金运行安全，每年经营所得利润按确定基数及时上缴；

4.负责中心日常费用的核算及其汇总，根据审批及中心制度办理结算。

5、负责日常现金收与支出，开具相关票据，及时登记现金及银行存款日记账，掌握中心资金状况，确保资金收付的准确性及安全性。

6、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性，并编制记账凭证、会计报表。

7、完成领导交办的其他工作。

### （三）道路保障科

1、负责配合公安交警部门做好道路交通安全管理以及警卫安保任务的保障工作；

2、负责市域道路交通事故车辆的清障施救；

3、负责市域道路交通安全设施的抢修维护；

4、负责停车场和涉案车辆的管理；



5、完成领导交办的其他工作。

#### （四）预约科

1、负责制定下发月度驾驶人考试计划，并做好相关预约、登记管理工作。

2、负责协调车管所考试业务，安排好各驾校涉考事务。

3、及时了解掌握全市驾培信息及变化情况，做好反馈。

4、完成领导交办的其他工作。

#### （五）场管模训科

1、负责中心模训场地的设施及秩序管理。

2、负责驾培学员的模拟训练调度工作。

3、负责监控运行管理做好防范工作。

4、负责联系保安服务公司，落实管理要求，做好各门岗的出入管理。

5、负责场地道路及消防设施巡查巡检工作，做好管理维护。

6、完成领导交办的其他工作。

**第二十五条** 服务中心不设置工会、妇委会、共青团等群众组织。

**第二十六条** 服务中心建立全体职工大会制度，全体职工大会是依法保障职工参与民主管理和监督、维护职工合法权益的基本形式，服务中心鼓励和支持职工通过全体职工大会和其他正常途径对服务中心的工作提出意见和建议。

**第二十七条** 全体职工大会每年举行 1-2 次，由办公室召集，超过半数职工参加方可举行会议，会议决议须经半数

到会职工同意。全体职工大会行使下列职权：

（一）听取审议中心生产经营、重组改制等重大决策并提出意见和建议。

（二）审议通过企业改制职工安置方案，审查同意或否决涉及职工切身利益的重要事项和企业规章制度。

（三）审议决定职工生活福利方面的重大事项。

（四）民主评议监督企业中层以上管理人员，提出奖惩任免建议。

（五）法律法规规定的其他权利。

**第二十八条** 坚持德才兼备、以德为先的用人标准，贯彻民主、公开、竞争、择优的原则，服务中心工作人员实行公开招聘制度，推行岗位管理制度，按需设岗、按岗聘用、合同管理。

**第二十九条** 服务中心实行信息公开制度，通过书面、网络等多种方式公开信息，接受全体职工和有关方面的监督。服务内容、服务规范长期向社会公开。年度工作目标任务和阶段性工作进展定期向社会公开。重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用不定期在单位内部通报。

## **第四章 资产管理和使用**

**第三十条** 服务中心日常经费来源主要包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、捐赠收入、利息收入、租金收入和其他收入。

**第三十一条** 服务中心实施全面预算管理，建立健全预

算管理制度，强化成本核算与控制。

**第三十二条** 服务中心依照相关财经法律法规和制度，结合单位宗旨，制定财务会计管理制度、内部控制制度等；依法进行会计核算，实行财务监督；保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第三十三条** 服务中心配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第三十四条** 服务中心接受捐赠须严格遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围，并根据宗旨和业务范围使用；捐赠协议明确了具体使用方式的，按照捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合服务中心宗旨和业务范围的用途时，服务中心可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

接受捐赠及使用接受举办单位和事业单位登记管理机关监督，有关情况以适当方式向社会公布。

**第三十五条** 服务中心的资产管理执行国家有关规定，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，并接受举办单位和财政（税务）、审计部门的监督。

**第三十六条** 服务中心工作人员工资、保险、福利待遇按照国家 and 省有关规定执行。

## **第五章 章程制订和修改**

**第三十七条** 服务中心按照如下程序制订和修改章程：

（一）成立章程制订（修订）工作小组，起草章程（草案或修订案），广泛征求单位职工意见，形成章程的制订（修订）意见。

（二）章程（草案或修订案）提交全体职工大会讨论，内部公示听取意见建议。

（三）章程（草案或修订案）提交党支部会议审议。

（四）章程报送举办单位核准。

（五）章程报送科技行政管理部门、登记管理机关备案。

（六）备案通过后正式发布，向单位内部和社会公开。

**第三十八条** 服务中心有下列情形之一的，应当修改章程：

（一）章程规定的事项与法律法规和有关政策规定不符的；

（二）章程内容与机构编制事项、依法核准的法人登记事项不一致的；

（三）章程违反国家、省章程管理规定的；

（四）章程内容与服务对象利益或者职工整体利益不符或有明显冲突的；

（五）其他需要修改的情形。

## **第六章 终止程序和终止后资产的处理办法**

**第三十九条** 服务中心有下列情形之一的，可自行决定解散：

（一）完成章程规定宗旨的。

（二）无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的。

**第四十条** 服务中心依照本章程第三十九条所列事项自行决定解散的，应当由服务中心提出终止动议，经全体职工三分之二以上（含三分之二）表决通过，并报湖州市公安局和湖州市事业单位登记管理局审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

因其它情形需终止的，经湖州市公安局和湖州市事业单位登记管理局审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

**第四十一条** 服务中心终止后的剩余财产，在举办单位和财政、审计等有关部门的监督下，按照法律、法规相关规定处理。

## **第七章 附 则**

**第四十二条** 本章程是服务中心组织规程和办事规则的基本规范。服务中心依据本章程制定完善相关规章制度，按照本章程实施管理。服务中心规章制度有关规定，凡与本章程不一致的，以本章程为准。

本章程未尽事宜，依照法律法规及国家、省有关规定办理。

**第四十三条** 本章程由湖州市道路交通安全服务中心负责解释。

**第四十四条** 本章程自登记管理机关核准（备案）之日起生效。