

# 广西壮族自治区公路管理局文件

桂路政管发〔2013〕558号

---

## 广西公路管理局关于印发广西公路管理局（路政 执法监督局）应用路政联网管理信息 系统培训考核暂行办法的通知

各市级公路管理局：

为切实提高全区路政执法人员的业务操作能力，跟上时代发展的需要，加快推进路政管理信息化建设步伐，强化绩效考核管理，我局制定了《广西公路管理局（路政执法监督局）应用路政联网管理信息系统培训考核暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：应用路政联网管理信息系统考核规则、内容及评分标准

广西壮族自治区公路管理局  
2013年9月12日



# 广西公路管理局（路政执法监督局） 应用路政联网管理信息系统培训考核暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实提高全区路政执法人员的业务操作能力，跟上时代发展的需要，加快推进路政管理信息化建设步伐，强化绩效考核管理，根据我区路政执法工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称路政联网管理信息系统是指自治区公路管理局（路政执法监督局）开发、应用的广西路政联网管理信息系统（以下简称信息系统）。

**第三条** 本办法适用于全区各级公路管理局（路政执法机构）（以下简称各单位）应用信息系统培训考核工作。

**第四条** 应用信息系统培训考核工作纳入各单位年度绩效考核范围。

## 第二章 培 训

**第五条** 各单位在制定年度职工教育培训工作计划时，要把应用信息系统培训列为主要业务培训内容之一。

**第六条** 应用信息系统培训包括整个信息系统的熟悉和应用，重点是路政处罚、路政许可、路政赔（补）偿、路产档案增减及修改、路政巡查（执法）登记、举报登记、计重收费站数据审核和报表统计与查询等业务的上机操作。

**第七条** 各单位要采取机关带基层，领导带员工，年轻带年

长，内勤带外业，先易后难，分批分类，先普及后提高，“一对一”等灵活实用措施开展信息系统培训，达到“人人可以上路巡查，个个可以上机操作”的技能要求。

**第八条** 各单位要加强对路政执法人员应用信息系统能力的监督检查，定期开展岗位大练兵、大比武活动，以此来检验培训效果。

### 第三章 考 核

**第九条** 自治区公路管理局（路政执法监督局）在开展季度、半年和年终绩效考核时，将在受检单位随机抽取路政执法人员独立进行信息系统应用上机操作，考核规则、内容和评分标准详见附件。

**第十条** 个人考核成绩计入受检单位年度绩效考核成绩。

**第十一条** 各单位要结合本单位实际，制定切实可行的应用信息系统培训考核办法。

### 第四章 附 则

**第十二条** 本办法由自治区公路管理局（路政执法监督局）负责解释。

**第十三条** 全区农村公路路政执法机构参照本办法执行。

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。

## 应用路政联网管理信息系统 考核规则、内容及评分标准

### 一、考核规则

（一）考核统一使用路政联网管理信息系统（测试版）进行，考核内容由被抽查人员在区局检查小组提供的题目中随机抽选。

（二）被抽查人员按指定内容独立完成上机模拟操作，涉及上报审批时按平时业务办理流程办理。

（三）考核时间根据考核内容确定，被抽查人员应在规定时间内完成操作。

（四）考核开始时间和结束时间以检查人员的开始和结束口令为准。开始口令发出后，被抽查人员才能进行操作。结束口令发出后，被抽查人员必须起立停止操作，如继续进行操作的，则成绩记录为 0 分。

（五）因系统设计不完善产生的错误不扣分；同一错误内容只在第一次出现时扣分，其后不重复扣分。

（六）被抽查人员考核成绩低于该项考核满分 80%以下的，每人扣 0.2 分。

### 二、考核内容

#### （一）25 分钟完成项目

路政（治超）处罚案件处理、涉路许可申请处理、路政赔（补）偿案件处理、举报登记等操作。

#### （二）10 分钟完成项目

路产档案增减及修改、路政巡查（执法）登记、计重收费站数据审核、报表统计与查询等操作。

### 三、评分标准

#### （一）涉路许可申请处理（满分 30 分）

1. 规定时间内录入、处理完毕得 5 分，规定时间内录入、处理不完全的得 3 分；超时操作的得 0 分。

2. 申请人、现场勘验及审定等项目基本信息填写正确的得 10 分，每错一处扣 1 分。

3. 依法出具相关法律文书且内容完整、正确的得 5 分，每缺一份扣 2 分，每错（漏）一处扣 1 分。

4. 法律文书打印、填写时间符合办案程序且完全正确的得 5 分，每错一处扣 1 分。

5. 案卷归档文书排序正确、整理整齐的得 5 分，文书不按目录排序或整理不整齐的，每处扣 1 分。

#### （二）路政（治超）处罚案件处理（满分 30 分）

1. 规定时间内录入、处理完毕得 5 分，规定时间内录入、处理不完全的得 3 分；超时操作的得 0 分。

2. 适用法律程序、被处罚对象资格认定正确的得 5 分，错误的得 0 分。

3. 车主、当事人、车号、车货总重、轴数、减免金额等与题目内容一致的得 5 分，每错一处扣 1 分。

4. 依法出具相关法律文书且内容完整、正确的得 5 分，每缺一份扣 2 分，每错（漏）一处扣 1 分。

5. 法律文书打印、填写时间符合办案程序且完全正确的得 5 分，每错一处扣 1 分。

6. 案卷归档文书排序正确、整理整齐的得 5 分，文书不按目录排序或整理不整齐的，每处扣 1 分。

### **(三) 路政赔（补）偿案件处理（满分 30 分）**

1. 规定时间内录入、处理完毕得 5 分，规定时间内录入、处理不完全的得 3 分；超时操作的得 0 分。

2. 当事人、现场勘验基本信息录入齐全完整的得 5 分，每错（漏）一项扣 1 分。

3. 赔（补）偿项目、金额与题目一致的得 5 分，不一致的每处扣 1 分。

4. 依法出具相关法律文书且内容完整、正确的得 5 分，每缺一份扣 2 分，每错（漏）一处扣 1 分。

5. 法律文书打印、填写时间符合办案程序且完全正确的得 5 分，每错一处扣 1 分。

6. 案卷归档文书排序正确、整理整齐的得 5 分，文书不按目录排序或整理不整齐的，每处扣 1 分。

### **(四) 举报登记（满分 15 分）**

1. 规定时间内登记完毕并保存得 4 分，未登记完毕或未保存得 2 分；超时操作的得 0 分。

2. 按规定程序登记得 5 分，未按规定程序登记不得分。

3. 登记内容完全正确得 6 分，每错漏一项扣 1 分。

### **(五) 路政巡查（执法）登记（满分 10 分）**

1. 规定时间内登记完毕并保存得 4 分，未登记完毕或未保存得 2 分；超时操作的得 0 分。

2. 登记内容完全正确得 6 分，每错漏一项扣 1 分。

#### **(六) 路产档案增减及修改 (满分 10 分)**

1. 规定时间内登记完毕并保存得 4 分，未登记完毕或未保存得 2 分；超时操作的得 0 分。

2. 登记内容完全正确得 6 分，每错漏一项扣 1 分。

#### **(七) 计重收费站数据审核 (满分 10 分)**

1. 规定时间内审核完毕并保存得 4 分，未审核完毕或未保存得 2 分；超时操作的得 0 分。

2. 审核内容完全正确得 6 分，每错漏一项扣 1 分。

#### **(八) 报表统计与查询 (满分 10 分)**

1. 规定时间内操作完毕得 4 分，未操作完毕得 2 分；超时操作的得 0 分。

2. 统计、查询内容完全正确得 6 分，每错漏一项扣 1 分。

---

抄送：各市交通运输局，本局李局长、林书记、覃副书记，人事科、法制监督科、路政管理科。

---

广西壮族自治区公路管理局办公室

2013年9月17日印发

---