

桂林市交通局文件汇编

(2002 年卷)

第五册

二 00 三年六月

桂林市交通局文件汇编

(2002 年卷)

第五册

二 00 三年六月

编写说明

本书收集桂林市交通局 2002 年部分文件共 544 件。其中：交字 172 件、交报字 176 件、交函字 12 件、交组字 8 件、交党字 14 件、交干字 4 件、交人教字 14 件、交安技字 3 件、交路字 3 件、交征字 4 件、交运管字 4 件、交水运字 15 件、漓办字 1 件、漓结字 3 件、交质监字 32 件、交财字 2 件、交企字 1 件、会议纪要 17 件、交通大事记 12 件、上级有关部门文件 47 件。

对文件的收集、整理、编印，注重使用和查阅方便：以内容为块、文种为条、文号为序，进行编排；增设附录，按文件序号编排成查阅目录；对附件的取舍，既力求文件的完整，又避免重复，着力突出其针对性和有效性。为了便于查找使用，在汇编成册时，将上述文件按行业管理进行分类，其中：道路运输管理、水路运输管理、旅游运输市场整顿、春运和假日旅游运输、路政管理、交通规费征收管理、安全管理、企业管理、财务管理、规划计划、交通档案管理、公路桥梁建设、站场码头建设、基建项目、职工教育培训、人事工资管理、组织机构设置、党建工作、精神文明建设、规章制度、其它、会议纪要、交通大事记等二十三类，分成 1 至 5 册。汇编过程中，尽量保持文稿的原貌，只要不是大的原则问题，一般不作改动，目的是让文件制作的参与者有一个重新认识和重新学习的机会，并从中得到提高。

由于时间仓促和水平有限，本书错漏之处在所难免，真诚希望各位读者批评指正。

二 00 三年六月

目 录

二十、规章制度

- 1、关于在全系统开展办公室工作规范化考核评比活动的通知
交字[2002]32号.....(1377)
- 2、关于印发交通系统领导干部请销假制度等规定的通知
交字[2002]36号.....(1382)
- 3、关于印发桂林市辖区道路客运班线运力宏观调控管理暂行办法的通知 交字[2002]40号.....(1392)
- 4、关于印发桂林市县乡公路建设管理办法的通知
交字[2002]119号.....(1395)
- 5、关于做好桂林市公路路政管理暂行办法宣传贯彻工作的通知
交字[2002]126号.....(1403)
- 6、关于加强对运管费使用管理的通知
交字[2002]135号.....(1412)
- 7、关于转发广西壮族自治区公路管理局县乡公路重保路线
养护管理办法的通知 交字[2002]138号.....(1413)
- 8、关于印发桂林市交通局推行政务公开制度工作方案的通知
交字[2002]152号.....(1416)
- 9、关于规范局机关科室及二层机构代码的通知
交字[2002]172号.....(1428)
- 10、关于请求印发桂林市乡级公路养护和管理暂行办法等规章
的请示 交报字[2002]158—1号※.....(1439)
- 11、关于请求印发桂林市旅游汽车客运管理办法的请示

注明：“※”符号为文件的重号，下同。

- 交报字 [2002] 159 号..... (1467)
- 12、关于请求重新印发桂林市出租汽车客运管理规定的请示
交报字 [2002] 160 号..... (1468)
- 13、关于印发桂林市交通局 2002 年道路春运和假日旅游运输
工作方案的通知 交运管字 [2002] 1 号..... (1469)
- 14、关于印发桂林市区水上游安全服务质量管理暂行规定的
通知 交水运字 [2002] 10 号..... (1480)
- 15、关于印发桂林市水路运输行业节假日运输管理工作规范
(试行)的通知 交水运字 [2002] 13 号..... (1484)
- 16、关于印发桂林市漓江旅游航线节假日接待工作规范 (试行)
的通知 交水运字 [2002] 14 号..... (1492)

二十一、其 它

- 1、关于固定资产进行登记的通知
交字 [2002] 21—2 号※..... (1505)
- 2、关于报送车辆牌号的通知
交字 [2002] 22 号..... (1506)
- 3、关于做好 2001 年度随军家属和 2002 年退役士兵就业安置
工作的通知 交字 [2002] 94 号..... (1507)
- 4、关于转发田金贵在全区交通系统四五普法暨行政执法工作
座谈会上讲话的通知 交字 [2002] 158 号..... (1511)
- 5、关于印发桂林市交通局规章制度及职责汇编 (2002 年版)
的通知 交字 [2002] 186 号..... (1532)
- 6、关于组织航运业同业公会部分会员理事赴台湾学习考察
的请示 交报字 [2002] 77 号..... (1533)
- 7、关于组织交通运输同业总会部分会员理事赴台湾学习考察
的请示 交报字 [2002] 78 号..... (1535)
- 8、关于 2002 年 5 月 2 日全州县运政执法纠纷调查情况的报告

交报字 [2002] 108 号.....	(1537)
9、关于国家交通部黄镇东部长接待工作的请示	
交报字 [2002] 119 号.....	(1579)
10、关于林亚胜等 8 位同志赴韩国大宇客车公司考察的请示	
交报字 [2002] 146 号.....	(1580)
11、关于办理出国护照的请示	
交报字 [2002] 150 号.....	(1582)
12、关于张快育同志赴澳大利亚旅游的请示	
交报字 [2002] 153 号	(1583)
13、关于申请车辆使用费的请示	
交报字 [2002] 167 号.....	(1584)
14、关于组织市交通运输同业总会部分会员理事赴台湾学习	
考察的函 交函字 [2002] 6—1 号※.....	(1585)

二十二、会议纪要

1、桂林市交通局旅游局关于旅游汽车调度结算中心移交工作	
会议纪要 2002 年 2 月 19 日	(1589)
2、关于编写交通行业管理教材会议纪要	
2002 年 3 月 11 日	(1591)
3、市区水上游协商会议纪要	
2002 年 3 月 26 日	(1593)
4、桂林航区船舶防抗雷雨大风指挥部工作会议纪要	
2002 年 4 月 10 日	(1594)
5、关于贯彻落实市政府公交改革工作协调会的会议纪要	
2002 年 4 月 12 日	(1597)
6、关于编写交通行业管理教材会议纪要	
2002 年 5 月 8 日	(1599)
7、向区交通厅领导汇报工作会议纪要	

2002 年 7 月 3 日.....	(1603)
8、关于加快编写交通行业管理培训教材进度的会议纪要	
2002 年 7 月 18 日	(1608)
9、局领导干部碰头会会议纪要	
2002 年 10 月 8 日	(1610)
10、旅游汽车客运管理中心大楼建设现场办公会会议纪要	
2002 年 11 月 11 日.....	(1612)
11、2002 年 2 月 5 日局务会会议纪要 第 12 期.....	(1613)
12、2002 年 2 月 27 日局务会会议纪要 第 13 期.....	(1615)
13、2002 年 4 月 24 日局务会会议纪要 第 14 期.....	(1617)
14、2002 年 5 月 17 日局务会会议纪要 第 15 期.....	(1620)
15、2002 年 6 月 11 日局务会会议纪要 第 16 期.....	(1623)
16、2002 年 8 月 5 日局务会会议纪要 第 17 期.....	(1625)
17、2002 年 9 月 25 日局务会会议纪要 第 18 期.....	(1627)
18、市区漓江水上游中心码头建设及旅游管理有关问题现场 办公会纪要 市政办阅 [2002] 8 号.....	(1629)
19、关于市区漓江水上游码头停车场及道路建设和工艺品经营 摊点等有关问题的会议纪要 市政办阅 [2002] 10 号.....	(1631)
20、关于贯彻落实市政府有关城市公交改革决定的会议纪要 市政办阅 [2002] 12 号.....	(1633)
21、关于两江四湖环城水系游船经营管理有关问题会议纪要 市政办阅[2002] 24 号.....	(1635)
22、关于做好拨给市公交总公司漓江游船经营指标有关工作 的会议纪要 市政办阅 [2002] 25 号.....	(1636)
23、关于漓江市内游水上管理有关问题会议纪要 市政办阅 [2002] 28 号.....	(1637)
24、关于市内漓江水上游有关问题会议纪要 市政办阅 [2002] 30 号.....	(1639)
25、关于两江四湖环城水系游览协调会议纪要	

市政办阅 [2002] 39 号	(1641)
26、关于交通世界博览园项目建设前期工作会议纪要	
市政办阅 [2002] 47 号	(1643)
27、桂林汽车客运西站工程可行性研究报告评估会议纪要	
交纪要 [2002] 11 号	(1645)
28、桂林市国道过境公路灵川至三塘段高速公路初步设计外业	
测量验收会议纪要	
交纪要 [2002] 19 号	(1648)
29、平乐 (二塘) 至钟山 (同古) 公路初步设计外业验收会议纪要	
交纪要 [2002] 35 号	(1650)
30、关于印发资源汽车客运站建筑设计方案评审会议纪要	
的通知 公运计 [2002] 23 号	(1653)

二十三、交通大事记

1、桂林市交通系统大事记 2002 年 1 月	(1659)
2、桂林市交通系统大事记 2002 年 2 月	(1663)
3、桂林市交通系统大事记 2002 年 3 月	(1668)
4、桂林市交通系统大事记 2002 年 4 月	(1676)
5、桂林市交通系统大事记 2002 年 5 月	(1682)
6、桂林市交通系统大事记 2002 年 6 月	(1688)
7、桂林市交通系统大事记 2002 年 7 月	(1695)
8、桂林市交通系统大事记 2002 年 8 月	(1700)
9、桂林市交通系统大事记 2002 年 9 月	(1706)
10、桂林市交通系统大事记 2002 年 10 月	(1712)
11、桂林市交通系统大事记 2002 年 11 月	(1716)
12、桂林市交通系统大事记 2002 年 12 月	(1721)
附录: 2002 年文件查阅目录	(1725)

二十

规章制度

桂林市 交通局文件

交字[2002]32号



关于在全系统开展办公室工作 规范化考核评比活动的通知

局各处、室,交通企事业单位,各县(区)交通局:

为使我市交通系统各单位办公室工作符合上级要求,不断推进办公室工作的规范化、制度化进程,充分发挥办公室在管理、组织、协调、督查、服务等方面的重要作用,经研究,决定在全系统开展办公室工作规范化考核评比活动,现将有关事项通知如下:

一、考核对象:

局属二层机构、各县(区)交通局和交通企事业单位的办公室。

二、考核内容及标准(见附件)

三、考核时间

自2002年开始,每年年终,由局办公室组织有关部门人员进行考核。

四、考核原则和考核办法

考核坚持统一标准、公开评比、实事求是的原则,考核评比采用日常考核与年终考核相结合的办法进行。

五、奖罚办法

每年考核结束后,按得分高低评出一、二、三等奖若干名,并给予一定的物质奖励。对在考核评比中不合格(低于70分)的单位,我局

将在全系统范围内进行通报批评。

六、考核领导小组

组 长：黄家城、党组书记、局长

副组长：龚国宗 调研员

成 员：兰荣林 局办公室主任

李正毅 局人事教育科科长

张翠霞 局党办副主任

陈 晞 局办公室副主任

附：《办公室工作规范化考核评比标准》

桂林市交通局

二〇〇二年三月二十八日

规章制度

办公室工作规范化考核评分标准

考核项目	工作规范要求和扣分细则	扣分或加分原因	扣分或加分	得分	备注
室 务 工 作 32 分	1. 机构(4分)。要求设有主任、秘书、后勤等专职人员,工作人员业务熟悉且相对固定,工作人员相片上墙,实行岗位监督,每少一项扣0.5分,相片不上墙扣0.5分,扣完为止。				
	2. 制度(6分)。要求有纪律、廉政、学习、会议制度和主任、文秘等工作职责,以文字材料为准,少一项扣1分,扣完为止。				
	3. 办公室设备(6分)要求有电脑、打印机、复印机、传真机、照相机、专用电话、专用的办公室,各种办公设备有专人管理、保养,能正常使用。有专用车辆加1分,其它少一项或不符合要求扣0.5分,扣完为止。				
	4. 基础台账(6分)要求有电话记录、会议记录、政治业务学习记录、工作计划、检查、总结记录,要求每月至少学习1次,电话记录有处理意见。少一项或少一次扣0.5分,扣完为止。				
	5. 印章管理(4分)要求专人负责,有管理制度和记录。少一项扣1分,扣完为止。				
	6. 信访工作(6分)。设有专人负责,认真处理群众来信、来访,有登记处理记录。无记录不得分,处理不当一件扣2分,扣完为止。				

2002 年文件汇编

文 秘 工 作 管 理 40 分	1. 收文处理(6 分)。要求严格按签收、登记、贴传阅单、分发、拟办、承办、查办、归档、销毁等程序处理,凡有错漏、丢失、不分类、不完整、不及时处理等现免,每发现一次扣 0.5 分,扣完为止。				
	2. 发文处理(16 分)。要求按拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、归档、销毁程序办理,凡有文件标题、文号、主送单位、标点符号、文种、用印、校对、结束语、文印质量、装订、原件存档不规范、错漏等现象每出现一次扣 0.5 分,扣完为止。因违反公文处理办法,被上级主管部门退文的,本项不得分。				
	3. 材料报送(4 分)。要求按时报送资料、报表,不按时、缺报 1 次扣 2 分,扣完为止。				
	4. 保密工作(4 分)。有保密制度,执行良好,全年无泄密事件。无制度扣 1 分,发生泄密事件不得分。				
	5. 宣传报道(10 分)。有专人负责,要求全年完成《桂林交通》稿件 6 篇、《广西交通政务信息》稿件 2 篇,以于登资料为准,全年不完成任务者不得分,完成任务得满分。除完成任务外,每多 1 篇加 0.5 分,加满 3 分止。				

规章制度

机关后勤管理 16分	1. 水电管理(4分)。要求有管理制度、配备管理人员、按时收取水电费,各水电设备状态良好,有一项不符合要求扣1分,扣完为止。				
	2. 车辆与驾驶员管理(4分)。要求制订用车、用油、派车、维护、安全制度并执行,建有车辆档案;开展驾驶员安全教育学习,全年不得少于4次。少一项或1次扣0.5分,发生交通事故1次扣2分,扣完为止。				
	3. 社会综合(4分)。要求有管理制度、档案,全年单位无吸毒、贩毒、修炼法轮功、卖淫、嫖娼等治安案件和消防事故,发生1次扣2分,扣完为止。				
	4. 卫生管理(4分)。要求划分卫生责任区、车辆停放整齐、垃圾处理及时、地面平整无积水、垃圾、宿舍大院有规划、绿化、有专(兼)职人管理,办公室干净整洁、环境舒适。有1项不合要求扣1分。				
人教工作 12分	1. 工资和职称工作(4分)。要求定时按标准给干部职工提加工资和组织申报职称,无错漏现象,按时报送工资表,有1项不符合规定扣1分,扣完为止。				
	2. 设专(兼)职人员负责老干部工作(2分)。有老干部活动记录,全年活动不少于2次,少一次扣1分,以记录为准。				
	3. 人事档案管理(2分),要求有完整的人事花名册。花名册有1项不符合要求扣1分,扣完为上。				
	4. 计生与人口管理(4分)。要求有专人负责,建立健全计生和户口管理档案,少一项或不健全扣1分,全年单位无超生,无证生育等现象,有1次本项不得分。				

桂 林 市 交 通 局 文 件

交字[2002]36 号



关于印发交通系统领导 干部请销假制度等规定的通知

局属各单位：

现将《交通系统领导干部请销假制度》、《交通系统办公秩序规定》、《桂林市交通局固定资产管理规定》、《桂林市交通局会议经费管理规定》、《桂林市交通局接待用餐规定》、《桂林市交通局门面房产管理规定》、《桂林市交通局机关车辆使用管理规定》及《桂林市交通局房屋维修管理规定》下发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇二年二月五日

交通系统领导干部请销假制度

为了加强组织纪律,严格请销假制度,保持政令畅通,保证交通各项工作的正常运转,确保上级赋予的各项交通工作任务的顺利完成,根据有关规定制订本制度。

一、各企事业单位的党政主要领导因工作需要离开桂林市辖区到外地开会、出差时,必须向局主要领导请假。

二、在合资企业担任职务的中方领导到桂林市辖区以外开会、出差,必须向局主管领导请假。

三、联营企业的党政主要领导到桂林市辖区以外开会、出差,必须向局主管领导请假。

四、企事业单位的副职领导到桂林市辖区以外开会、出差,必须向本单位主要领导请假。

五、局机关各科(处)室的主要领导到桂林市辖区以外开会、出差,必须向局主管领导请假。

六、各级领导干部开会、出差因故需延长时间或改变地点的必须及时向批假领导请示报告。归来后,及时向批假领导销假。