**普货运输企业岗位安全责任清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 岗位描述 | 责任清单 | | | 履职清单 | | 履职记录 | |
| 1.主要  负责人 | | 安全生产第一责任人，对本企业安全生产负全面责任。 | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，建立健全安全生产责任制、安全生产规章制度和安全操作规程；  2.落实安全生产管理机构，配足安全生产管理人员；  3.组织制定安全生产目标、计划，定期考核，落实奖惩；  4.按规定足额提取安全生产费用，保证安全生产投入的有效实施；  5.定期组织召开安全生产工作会议，听取安全生产工作汇报，分析安全生产存在的问题，研究部署安全生产工作；  6.组织实施安全生产宣传、教育培训活动；  7.建立完善安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，定期组织安全生产监督检查，及时消除事故隐患；  8.建立完善应急救援体系，落实应急救援工作；  9.及时、如实报告生产安全事故，不得在事故调查处理期间擅离职守。按照“四不放过”要求，落实生产安全事故责任追究。 | | | 1.组织制定年度安全生产目标，与各分管负责人签订安全生产目标责任书，并开展目标考核；  2.每季度至少主持召开一次安全生产领导机构会议；  3.根据上一年度实际营收的1%提取安全生产经费；  4.至少配备3名专职安全生产管理人员；  5.组织制定安全生产规章制度和安全操作规程，根据新颁法规每年组织开展一次修订，每三年组织开展一次全面修订；  6.每季度至少组织督促、检查一次安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；  7.组织编制、签署发布应急救援预案，建立应急救援队伍，落实应急救援器材；  8.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  9.督促相关部门认真开展安全生产宣传、教育培训工作；  10.发生生产安全事故，应当立即组织救援，并于1小时内向事发地县级以上应急管理部门和交通运输主管部门报告；  11.召开年度安全生产工作总结会议，表彰安全生产先进。 | | 1.签发的安全生产规章制度、操作规程和应急预案等安全生产文件；  2.安全生产会议记录、纪要；  3.安全生产经费预决算及台账、财务凭证；  4.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.安全生产教育培训记录；  7.应急预案培训、演练、修订、评估记录；  8.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  9.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | |
| 2.分管安全  负责人 | 协助本单位主要负责人履行安全生产管理职责 | | | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全生产规章制度，监督落实安全生产责任制；  2.组织开展安全生产规章制度、操作规程、应急预案的编制和修订工作；  3.组织制定年度安全生产工作计划，并监督实施；  4.参加各项安全生产会议，组织召开安全生产例会；  5.组织实施安全生产宣传、教育培训活动；  6.组织建立安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，开展安全生产检查，及时消除事故隐患；  7.组织实施应急预案培训和演练；  8.及时如实按规定报告生产安全事故，不得在事故调查处理期间擅离职守。按照“四不放过”要求，组织开展事故调查处理工作；  9.履行法律法规规定的其他安全生产职责。 | 1.督促相关部门制定安全生产规章制度和安全操作规程，并根据新颁法规每年开展一次修订，每三年开展一次全面修订；  2.组织制定年度安全工作计划、安全教育培训计划、安全隐患排查治理计划等工作计划；  3.与分管部门负责人签订安全生产目标责任书，并开展目标考核；  4.每月至少主持召开一次安全例会；  5.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  6.督促相关部门认真落实安全生产宣传、教育培训工作；  7.每月至少组织一次安全生产检查，每季度组织开展一次隐患排查，督促相关部门落实安全隐患整改；  8.督促安全管理部门每年至少组织开展两次应急演练，每三年至少进行一次应急预案评估、修订和备案；  9.发生生产安全事故，应立即组织抢救，并立即向主要负责人报告，并赶赴事故现场组织救援。 | | 1.签发的安全生产规章制度、操作规程和应急预案等安全生产文件；  2.安全生产会议记录、纪要；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录；  6.应急预案培训、演练、修订、评估记录  7.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.其他分管负责人 | 协助主要负责人对分管范围内的安全生产工作，并负直接责任。 | | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全生产规章制度；  2.按照安全生产“一岗双责”工作职责，督促落实分管范围内的安全生产工作；  3.参加企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动；  4.开展分管范围内的安全生产检查，督促落实安全风险分级管控和隐患排查治理工作，及时消除事故隐患；  5.参与应急救援预案培训和演练，参加事故应急救援工作；  6.及时、如实报告分管范围内发生的生产安全事故，参与审定事故调查报告；  7.履行法律法规规定的其他安全生产职责。 | | 1.按照安全生产“三个必须”要求，在布置分管范围工作时，同时布置安全工作；  2.与分管部门负责人签订安全生产目标责任书，并开展目标考核；  3.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动；  4.定期向主要负责人汇报安全生产工作，督促分管部门负责人认真落实安全生产工作；  5.按时参加企业组织的安全隐患排查工作，每月至少开展一次分管范围内的安全生产检查，督促相关部门落实事故隐患整改；  6.参加应急预案培训和演练；  7.发生生产安全事故，应立即向主要负责人报告，并赶赴事故现场，按照应急预案分工组织救援。 | | 1.布置分管范围工作时的安全工作布置记录；  2.安全生产会议签到、记录；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录；  6.应急预案培训和演练记录；  7.生产安全事故应急救援记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | |
| 4.安全管理  机构负责人 | | 对本单位安全生产负综合监督管理责任。 | | 1.组织制定安全生产规章制度，参与制定岗位安全操作规程，并根据新颁法规每年开展一次修订，每三年开展一次全面修订；  2.年初制定年度安全工作计划、安全教育培训计划、安全隐患排查治理计划等工作计划；  3.开展安全生产目标考核；  4.每月至少组织召开一次安全例会；  5.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  6.每月至少组织驾驶员开展一次安全学习，每次不得少于1小时，适时开展重要时期时段驾驶员专项教育培训；  7.严格按照上级部门要求开展安全生产宣传活动；  8.每月至少开展一次安全生产检查，每季度至少组织开展一次隐患排查工作，督促相关部门落实安全隐患整改；  9.每年至少组织开展两次应急演练；每三年至少组织进行一次应急预案评估、修订和备案；  10.发生一般以上生产安全事故，立即向主要负责人报告事故基本情况，并赶赴事故现场组织抢救。 | | 1.安全生产规章制度、操作规程和应急预案等发布文件；  2.安全生产会议签到、记录、纪要；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录  6.应急预案培训、演练、修订、评估记录；  7.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.行政管理  部门负责人 | | | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | 1.开展人员招聘和管理工作，依法签订《劳动合同》，将安全告知内容纳入合同条款，如实告知作业风险和处置措施及企业规章制度，组织实施岗前教育培训工作，为从业人员办理工伤保险；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动；  4.按时参加企业组织的安全生产隐患排查工作，至少每月组织本部门开展一次安全生产检查工作；  5.每年至少组织一次从业人员职业健康体检，规范建立职业健康档案；  6.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作；  7.及时办理安全文件的传阅和印发；  8.按时完成企业交办的其他安全工作。 | | | 1.职工档案（至少应包括应聘人员资格条件、劳动合同和职业健康档案）；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产会议签到、记录；  4.安全生产教育培训记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.工伤保险申报记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | | |
| 6.财务管理  部门负责人 | | | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | 1.每年会同安全管理部门拟定安全生产投入计划，年底对安全生产费用进行决算；  2.按照《企业安全生产费用提取和使用管理办法》（财企〔2012〕16号）  的标准（上年度营业收入的1%），逐月、足额提取安全生产经费；  3.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  4.按时缴纳职工工伤保险费；  5.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动；  6.按时参加企业组织的安全生产隐患排查工作，至少每月组织本部门开展一次安全生产检查工作；  7.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作；  8.按时完成企业交办的其他安全工作。 | | | 1.安全生产经费的预决算文件、提取使用台账、财务凭证；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.工伤保险缴费记录；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | | |
| 7.车辆技术管理  部门负责人 | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | | 1.制定车辆技术管理制度和岗位操作规程，根据新颁法规和技术标准及时进行修订；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.每年年初制定车辆年度维护保养、检验检测和报废等工作计划，并按时组织实施；  4.每年至少组织开展一次车辆技术培训；  5.按时参加企业组织的安全生产隐患排查工作，至少每月组织开展一次车辆技术检查；  6.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作，配合事故调查；  7.车辆技术档案实行一车一档，档案内容应当准确、详实并及时更新；  8.按时完成企业交办的其他安全工作。 | | | 1.车辆技术管理制度和岗位操作规程的发布文件；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.车辆维护保养、检验检测和报废等的计划文件、台账记录和车辆技术档案；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产教育培训签到、记录；  6.安全检查、车辆技术隐患检查整改记录；  7.应急预案演练和救援记录，事故档案；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | | |
| 8.动态监控管理  部门负责人 | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | | 1.组织制定车辆动态监控管理制度、岗位操作规程，根据新颁法规和技术标准及时进行修订；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.与监控系统服务商保持沟通联系，及时处置动态监控系统运行过程中发生的技术问题；  4.督促监控人员更新完善车辆及驾驶员动态数据，及时推送道路和天气等安全预警信息，认真填写监控日志，如实记录监控情况。通报驾驶员违法违规行为，督促相关部门严格按照相关流程进行处理，形成闭环管理；  5.每月组织开展一次动态监控系统数据分析，及时向有关领导和部门通报动态监控系统运行和管理情况，为安全管理提供基础数据；  6.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动，每年至少组织开展一次动态监控人员培训；  7.监控数据应当至少保存6个月，违法驾驶信息及处理情况应当至少保存3年；  8.按时完成企业交办的其他安全工作。 | | | 1.动态监控管理制度和岗位操作规程的发布文件；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.监控系统维修维护记录；  4.监控日志、安全预警信息推送记录、统计分析等动态监控档案；  5.安全生产会议签到、记录；  6.安全生产教育培训签到、记录；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | | |
| 9.生产经营管理部门负责人 | | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | | | 1.落实企业安全生产决议，按照安全生产“三个必须”要求，依法开展生产经营活动；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.按时参加企业组织的安全生产隐患排查工作，至少每月组织本部门开展一次安全生产检查工作；  4.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作；  5.按时完成企业交办的其他安全工作。 | | | 1.生产经营记录；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产检查、隐患整改记录；  4.安全生产会议和教育培训签到、记录；  5.应急预案演练和救援记录；  6.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | | |