**仪陇县迪盛出租汽车有限公司**

**安**

**全**

**生**

**产**

**管**

**理**

**制**

**度**

**（二0二一年五月）**

**仪陇县迪盛出租汽车有限公司**

**安全生产管理制度**

为认真贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，遵守国家法律法规和安全生产操作规程，加强对驾驶员的培训教育、开展隐患排查、增强应急处置能力以及安全生投入保障等制度的建立，落实各级交通主管部门的安全生产管理规定，最大限度地控制和减少道路交通事故的发生，结合公司实际情况，制定本制度。

**一、安全生产组织机构及职责**

（一）公司安全生产委员会

主 任：林尉巍（经理）

副主任：李 军（副经理)

成 员：杨 燕、李根琴、胡本羽

（二）安全监管一、二、三责任人

1、公司安全管理第一责任人————林尉巍

2、公司安全主管第二责任人————李 军

3、公司安全管理第三责任人————杨 燕

（四）、安全生产岗位责任

**第一条 安委会主任安全职责**：

1、全面负责安全生产工作；

2、建立、健全安全生产责任制；

3、组织制定安全生产规章制度和操作规程；

4、保证安全生产投入的有效实施；

5、督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

6、组织制定并实施生产安全事故应急救援预案；

7、及时、如实报告生产安全事故。

8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第二条 安委会副主任安全职责**：

1、主管安全生产工作，定期听取汇报，及时解决安全生产中的重大问题，负责特殊防火、特级高处作业等安全技术措施审批；

2、组织制定、修订安全生产规章制度和编制安全技术措施计划，并组织实施；

3、组织安全生产大检查，落实重大事故隐患的整改；

4、组织开展各项安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作先进经验，并奖励先进个人；

5、组织安全教育和考核工作；

6、组织各类重大事故和恶性未遂事故的调查处理，并及时上报主管部门；

7、定期召开安全生产委员会会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第三条 安委会成员（科室负责人）安全职责**：

1、负责各自主管业务范围内的安全工作；

2、定期检查各自主管科室对安全生产各项制度的执行情况，及时纠正失职和违章行为；

3、负责处理各自主管科室安全、防火工作中存在的重大问题；

4、负责组织各自主管范围内的定期和不定期的安全、防火检查，对查出的问题落实整改；

5、负责组织各自主管范围内重大事故的调查处理。

6、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第四条 安委会办公室安全职责**：

1、协助贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级领导和有关部门的安全生产文件、资料，认真做好公司各类安全会议记录，对安全管理方面的有关材料及时组织汇审并打印下发；

2、负责对临时来公司参观学习、办事人员安全注意事项的宣传教育；

3、安排、总结安全生产工作各时段开展情况；

4、对贯彻党和国家的安全生产方针、政策起到监督作用，并积极提出建议和意见；

5、协助抓好安全生产方针、政策、法规、制度等宣传教育工作，提高职工的安全意识；

6、协助总结推广安全生产先进经验，在评选先进时，要把安全生产工作开展情况作为重要评选内容；

7、深入生产第一线，掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题，做到防患于未然；发生事故后要做好稳定职工情绪的思想工作和及时恢复生产的准备工作；

8、组织开展群众性的安全生产竞赛活动。

9、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第五条 综合办公室安全生产责任**

1、协助公司领导做好公司行政规章制度的建立、健全与完善,督查规章制度的执行情况。  
 2、做好公司级会议的组织、准备和记录整理工作,督办会议内容和领导决议,编写、发放公司文件、通知。  
 3、负责外来公文的分类、登记、传递、催办等工作,负责文件材料处理, 定期进行文档清理和归档工作。  
 4、协助公司领导,做好公司对外相关部门的衔接工作。  
 5、配合公司领导,做好公司各科室的工作协调,确保上情下达、下情上明,推动公司整体工作的高效运转。  
 6、做好公司档案与印章的保管与使用。  
 7、负责公司报刊的征订、发放及邮件的收发。  
 8、负责办公用品的报批采购及调配使用。  
 9、统筹管理公司后勤服务工作,做好办公区域的安全、保洁及正常工作秩序等事项。  
 10、负责公司企业文化的建立与发展，适时组织开展好公司工会工作。  
 11、负责公司对驾驶员的招聘、安全教育培训和服务质量考核等工作。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、公司领导赋予的其他工作职能。

**第六条** **财务科安全职责**：

1、公司设置独立的财务部，根据业务工作需要配备必要的专职财务人员。

2、认真贯彻《中华人民共和国会计法》等国家有关财经法规,建立健全财务规章制度;在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪侓，以提高经济效益，壮大公司经济实力为宗旨。

3、负责财务管理、费用收支及成本核算等会计业务工作,要贯彻“勤俭办公司”的方针，挖掘潜力、勤俭节约、精打细算、降低成本、提高经济效益;在公司经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。  
 4、负责按照国家财经制度对公司的收支、成本进行核算和财务控制，负责各项统计报表，落实安全经费提取和使用情况及安全监管职责，及时向领导提出管理意见和建议。

5、财务人员必须执行岗位责任制，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动；记账、算账、报账做到手续齐备、内容真实、数据准确、账目清楚、日清月结、按时报账，做到帐款相符，按时向公司领导上报月（季、年）财务报表。

6、负责会计报表的编制及各项经济指标的考核,如实反映财务状况,及时提供真实可靠的信息。负责建立安全费用帐户及使用台帐，落实专人管理，将安全投入列入财务报表，及时提供安全生产资金，并做到专款专用。

7、按公司相关规定，及时、足额从安全生产专用资金帐户中支付安全生产费用，以保证安全技术措施资金的来源，确保安全生产工作顺利实施；

8、公司内所属财务工作，都必须执行国家颁布的财经制度，监督安全技术措施、劳保用品等费用的开支情况，保证教育经费的实际需要，如实填报安全生产资金收支财务报表，严把资金审批关，杜绝乱支乱借现象，做好安全生产专项资金的管理工作。严禁弄虚作假，虚报、瞒报。

9、财务人员要加强对相关财务法规的学习,业务培训;在办理会计事物中，必须坚持原则、照章办事，没有主管领导审批签字的一侓拒绝付款。

10、公司领导必须切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。

11、财务工作调动或离职的，必须与接管人员办理交接手续。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、完成公司下达的其它临时性任务。

**第七条 安全科安全生产责任**

1、在公司领导的安排、要求下,协助贯彻执行、转发党和国家、各级政府安全生产方针、政策、法规、法令,以及本公司安全生产规章制度,认真做好公司的安全会议记录，对安全管理方面的有关材料及时整理、归档。

2、参与制定和完善各项安全规章制度、应急预案,并监督落实；编制年度安全生产工作计划和总结。  
 3、参加事故的抢救,调查分析和处理,编写事故报告,提出处理建议。  
 4、协助做好安全生产方针、政策、法规、制度的宣传教育和各重点时段、重大节日期间的安全生产工作安排与总结汇报，提高职工的安全意识。

5、深入现场,做好对人、车、道路、天气等方面安全检查督促、安全隐患排查工作，认真分析安全状况,及时提出整改意见。  
 6、认真组织召开每月两次驾驶员安全学习会,及时传达各级政府及主管部门的文件、通知精神，通报并分析近期安全事故，做好警示教育和工作安排，落实相应整改措施。  
 7、按时参加公司安委会议和月安全例会，认真落实上级关于安全生产工作精神及公司各项决议，并做好督查工作。  
 8、组织开展好每天的隐患排查工作，每周的安全例检工作，每月的车辆一级（或二级）维护工作，每年的车辆年审工作，以及各类设施设备的年检工作。  
 9、按照公司年度各类应急预案演练计划，分时段、按要求，认真组织开展好各类应急救援预案的演练。

10、协助总结推广安全生产先进经验，在评选先进时，要把安全生产工作作为重要内容。

11、协助组织开展群众性的安全生产竞赛活动。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、完成公司下达的其它临时性任务。

**第八条 经营科安全生产责任**

1、在公司的领导、要求下,负责拟定公司的生产经营发展战略和生产经营管理制度，全面落实公司生产经营管理工作。  
 2、协助公司领导,全面做好市场开拓工作，以及重点工作实施方案。  
 3、负责公司内外部经济合同的谈判、签约、管理与执行，处理公司生产经营中对外产生的纠纷、仲裁、诉讼等有关法律事务问题。  
 4、组织企业开展管理创新活动,发扬出租客运改革创新举措。负责企业现代化管理成果及合理化建议的收集和评选工作。  
 5、定期检查对经营工作的执行情况，召开经营管理工作会，逐步完善管理办法，检查并落实各项奖惩制度的执行。

6、组织、督促完成公司每月对各驾驶员营收定额承包的考核工作，掌握指标的完成动态,及时向公司报告,并提出建议。  
 7、分时段做好对各驾驶员经营状况的了解与分析，随时掌握公司的生产经营动态,尽可能解决经营中存在的一些问题与难点。  
 8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

9、认真完成公司领导交办的其它临时工作任务。

**第九条** **车辆技术科安全生产责任**

1、熟悉掌握国家、行业管理部门对营运车辆技术管理的法规、国家标准及公司相关管理制度，并认真贯彻执行;按照“一岗双责”原则，对管理职能范围内的安全生产工作负直接管理责任。  
 2、按一车一档要求，建立健全车辆技术档案、车辆维修、维护台账；督促公司指定的符合维修、维护资质的企业按营运车辆维修标准和质量要求进行车辆维护、修理和保养。  
 3、加强与维修企业合作，负责各类安全隐患的调排查、跟踪、整改、验收等工作。  
 4、定期开展营运车辆随车安全设施设备、车辆技术状况、日常维护执行情况抽查，做好检查记录、发现涉及安全隐患即时落实整改。

5、负责依据国家标准及车辆的结构性能、使用条件等因素，科学、合理制定营运车辆技术管理定额标准，包括各主要营运车型的定期维护周期、作业项目及燃料消耗量定额，轮胎行驶里程定额等。  
 6、定期对营运车辆行驶里程、燃油消耗进行统计;开展能源计量、统计、管理和营运车辆燃料消耗考核等相关工作。

7、开展好安全行车、节能降耗、车辆维护与使用等业务相关培训工作。  
 8、负责车辆报废等相关业务的办理。   
 9、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

10、完成领导交办的其它工作。

**第十条 车辆动态监控安全生产责任**

1、熟悉本辖区街道、路线分布概况。

2、熟悉监控设施设备功能，掌握正常使用操作程序，能独立进行监控或回放查询操作。

3、负责完整、准确录入公司所属营运车辆和驾驶人员的基础资料等信息，并及时更新；熟练掌握动态监控、卫星定位装置技术，保持车辆运行实时在线。

4、负责监控所有车辆动态视频，出现报警提示、发现有不安全隐患或有碍安全行车的行为，要实时分析、处理车辆行驶动态信息；并利用监控平台语音短信功能及时上传天气变化、路况等信息，提醒驾驶员严禁出现超速、超员、疲劳驾驶等违法行为。

5、监控人员负责对违法违规驾驶的驾驶员，行使批评教育、责令写出检查、停运学习甚至经济处罚的管理权；对拒不执行整改措施仍然继续违法驾驶的，应当及时上报公司领导给予处理。

6、不带与工作无关人员进入监控室，做好相关保密工作，不向无关人员泄露自己的工作内容；任何个人不得擅自泄露、删除、篡改卫星定位系统平台的历史和实时动态数据。

7、 值班期间不得随意离开监控中心，认真落实值班制度，如实填写《车辆动态监控管理记录表》。

8、遇乘客或失主要求查询监控，寻找失物时，应按公司要求先填写《监控查询登记表》再查询；如失主要求拷贝相关影像资料，必须报公司主要领导同意后方可拷贝。

9、爱护各类设备，保持监控中心干净整洁，无杂物堆放，做好室内清洁卫生工作。

10、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

11、完成公司下达的其它临时性任务。

**第十一条 驾驶员安全生产责任**

1、严格遵守道路交通管理法规和公司各项安全管理规定，执行安全行车管理规定与安全操作规程，不得违规行驶。认真做好出车前、行驶中、收车后对所驾驶车辆安全技术状况进行自检自查，严禁车辆带病运行。

2、严禁“三超”运行即：超速、超员、超时，严禁疲劳驾驶、严禁酒后驾车，严禁闯红灯、严禁开车不系安全带、严禁“三危品”上车。

3、积极参加公司组织的安全例会学习，安全活动、安全教育、安全脱产培训及事故应急救援演练活动。

4、驾驶车辆时自觉做好高温、雷暴雨、涉水及冰雪、雾霜等恶劣天气的安全行车要求，在通过繁华路段、十字路口时不得抢行，做到一慢、二看、三通过。

5、按时参加公司组织的车辆安全例检，接受安全教育和安全谈话，配合公司安全管理部门做好安全工作。爱护车辆和配备的各项安全设备实施，按公司要求做好车辆一、二级维护保养，确保车辆技术状况良好，正常营运。

6、严禁驾驶员将车辆交给非本公司驾驶人驾驶或利用出租客运车进行违法犯罪活动、运送危禁物品；做好车辆防火防盗工作，夜间必须将出租车停放在安全地段。

7、爱护车载监控设备，严禁人为破坏、遮挡，保证设备正常使用。自觉接受主管部门及乘客的安全监督，开车时系好安全带，严禁接打手持电话或与乘客闲谈，吃零食。

8、一旦发生交通事故或治安事件应及时将发生的时间、地点、伤亡情况等在第一时间报告公司和相关部门视其情况，电话通知公安交警、保险公司、消防或医院，设立标志保护好事故现场，及时疏散或抢救伤员，积极配合公安交警部门和公司处理好事故或治安事件的调查处理及其他善后工作。

9、认真履行安全生产责任清单制，落实个人岗位职责。

**二、安全生产教育培训制度**

为了提高公司员工的安全生产意识和安全生产技术水平，规范教育培训工作，根据《安全生产法》、《四川省安全生产条例》和《四川省生产经营单位安全生产责任规定》要求，结合本公司实际情况，特制定本制度。

**一、安全生产教育培训部门与职责**

公司安全科是安全生产宣传教育培训管理的职能部门，负责制定年度安全管理人员、驾驶员的教育培训计划；组织协调安全生产宣传及教育培训工作的具体实施；并按年度培训、专项培训、日常培训对资料进行分类收集，建立宣传教育培训档案。

**二、教育培训对象**

公司安全管理人员、安全生产人员、驾驶员。

**三、教育培训形式**

教育培训分为内部培训和外部培训。内部培训主要是本公司日常安全教育培训、年度集中教育培训和专项教育培训；外部培训主要是公司根据有关规定和需要，组织人员参加政府行业管理部门或其他培训机构的安全生产教育培训。

**四、教育培训方式**

根据公司经营特点和实际，安全生产教育培训采取专项培训、集中培训、个别培训的方式进行。

1、有明文规定，需经专门机构培训考试合格方能上岗的各类从业人员培训，由国家安全管理部门或指定的具有培训资质的中介机构进行；

2、根据教育培训管理机构规定和行业在各时段开展的安全生产活动要求，公司将集中组织从业人员进行年度安全生产教育培训和专项安全教育培训；

3、新上岗、转岗、换岗从业人员的岗前教育培训由公司负责实施。

**五、教育培训内容**

1、安全生产管理人员培训内容：国家及行业相关安全生产法律法规；安全管理制度及应急救援预案；职业道德、服务质量管理；事故案例分析、事故处理方法和技巧；安全管理资料整理及档案管理；

2、安全生产人员培训内容：安全生产有关法律、法规和规章；安全生产操作规程以及相关技术规范；安全设施设备、工具、劳动防护用品的使用、维护和保管知识；生产安全事故的防范意识和岗位应急措施、自救互救常识；事故案例分析、突发事件应急救援预案及演练等；

3、驾驶员培训内容：安全基本常识、安全生产规章制度与各类应急救援预案、安全行车经验、岗位操作技能、安全救援措施、职业道德、服务质量管理、典型事故案例分析。

**六、教育培训要求**

1、公司负责人、专职安全管理人员必须参加政府监督管理部门组织的安全管理资格培训和年度再教育培训，考试合格并取得安全管理资格；

2、驾驶员日常安全教育培训每月召开两次，每次时间不少于2小时；根据主管部门要求或安全生产的季节性和突发性等情况，适时开展专项教育培训；年度教育培训以公司年初拟定的培训计划进行组织培训，每年不少于两次，时间不少于24课时；对不按时参加学习和无故缺席的驾驶员要落实专人对其进行补课学习；

3、公司或行业主管部门所组织的各项培训，相关从业人员必须按时参加，不得缺席；同时，培训工作实行签到管理，严禁代签，对不按时参加学习和无故缺席的人员将视其情况给予相应处理。

**七、培训考核**

公司应做好教育培训组织工作，各项培训工作结束后必须组织从业人员进行考试，对于培训考试不合格的要重新组织考核或下岗，并将考试成绩作为从业人员年度考核的依据。

**三、安全生产会议制度**

为了及时传达、宣传各级政府及主管部门下发的文件、通知精神，总结并安排各时段的安全生产工作，加强驾驶员安全生产和职业道德教育，协调和处理公司生产经营过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

　 适用范围：公司安委会会议、管理人员安全例会及驾驶员安全教育培训学习会。

**一、公司安委会会议、管理人员安全例会**

　　公司安委会会议每季度召开一次，由安委会主任召集并主持会议，全体管理人员参加。召开时间原则上定在每季度第一个月的上旬，地点为公司经理办公室。

管理人员安全例会每月上旬召开一次，由公司经理召集并主持会议，全体管理人员参加，地点为公司经理办公室。

会议主要内容：学习、讨论如何贯彻执行国家及省、市、地方政府、主管部门制定、下发的[安全生产工作方针](http://baike.baidu.com/view/1577911.htm" \t "_blank)、政策；总结前段时期安全生产工作开展情况和公司[安全目标管理](http://baike.baidu.com/view/1509629.htm" \t "_blank)计划的执行情况，通报安全事故，解决存在的问题，审定并通过对安全事故责任人的处理决定和通报，提出整改方案与后期的防范措施；安排部署下一时段安全生产工作目标任务、重点及要求等事项。

**二、驾驶员安全教育培训学习会**

驾驶员安全教育培训学习会每月召开两次，原则上时间定在每月上旬和下旬。由公司召集，参加会议的人员一般有:公司负责人、安全管理人员、公司全体驾驶员。

会议主要内容：传达贯彻各级政府及主管部门近期有关安全生产方面的方针政策、文件、通知等内容及部署安排，并学习本公司的贯彻落实措施；开展驾驶员职业道德教育；通报近期交通安全事故情况，并进行分析、总结，对事故责任人作出处理决定；按照“四不放过”的原则开展好安全警示教育工作；表彰和报道安全生产先进人员及事迹；解决生产中存在的问题与隐患；对下一阶段工作的安排与要求等事项；

**三、不定期安全生产会议**

因主管部门要求或安全生产的季节性和突发性等情况，公司临时决定召开的不定期各类安全生产会议。

**四、以上会议内容均要按相关要求作好记录待查**。

**五、会议纪律**

参会人员应按时到场，对号入座，遵守会场纪律，不得缺习、迟到或早退；因故不能按时参加，应当书面请假并得到公司领导批准，事后并参加补学。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，按照《公司安全生产奖惩制度》相关条款对其作出相应的处罚。

**六、**公司安委会对会议内容执行情况进行督促、检查和考核。

**四、安全生产奖惩制度**

**第一章 总 则**

第一条 为了贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，强化企业安全生产主体责任意识，确保本单位各项安全生产管理制度得到贯彻落实。根据国家相关法律法规，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 制定安全生产奖惩办法的目的是为了保护人民生命财产安全，调动提高员工安全生产积极性和责任心，自觉遵守国家法律法规及企业规章制度、操作规程，重视安全生产。

第三条 坚持奖罚分明的原则。对在安全生产中做出突出贡献的部门和个人予以表彰和奖励；对安全生产工作不落实或发生生产安全事故的相关责任人予以处罚。

第四条 本制度适用于公司各科室、管理人员、安全生产员、驾驶员、车辆动态监控人员。

**第二章 奖励规定**

第五条 安全生产奖励采取精神奖励与物质奖励相结合，分为通报表扬、颁发奖状（奖牌、荣誉证书）、奖品或适当的经济奖励等方式。

第六条 建立安全生产奖励金，用于对安全生产工作突出的科室、管理人员、安全生产员、驾驶员、车辆动态监控人员进行奖励，奖励金在公司提取的安全生产费用中支出。

第七条 奖励的标准及条件

1、根据年度安全考核评比结果，对符合以下条件的科室，给予荣誉和物质奖励：

1）严格执行安全生产规章制度。安全生产有计划和措施、有布置和组织、有落实和检查、有总结和考核，有效地开展安全预防工作；

2）抓好驾驶员的安全宣传、教育和培训。安全宣传有声有色，能利用多种多样的形式教育员工；坚持执行安全学习制度，内容丰富，效果显著；

3）安全管理岗位职责健全，安全管理制度和安全生产操作规程完善，岗位人员配备落实到位；

4）全年无责任事故，无严重违规、违章现象。

2、根据年度安全考核评比结果，对符合下列条件的个人，给予荣誉和物质奖励。

1）遵守国家法律法规，廉洁奉公，遵章守纪，严格执行安全操作规程，认真负责地搞好本职工作，无任何工伤事故发生；

2）坚持原则，工作认真，敢于管理、关心公司及本岗位的安全工作，主动发现和消除事故隐患，无违章操作和违章指挥现象；

3）协助领导改进安全管理，积极提出合理化建议，在安全工作中有创新、有贡献；

第八条 公司将安全生产作为主要的评选条件，并在每年初向上级主管部门推荐符合表彰的年度先进人员及事迹。

**第三章 处罚规定**

第九条 处罚采取批评教育与经济手段相结合的方式。对管理人员处罚的种类分为：通报批评、罚款或辞退等处分；对驾驶员处理的种类分为：通报批评、检查认识、停运学习或并处经济处罚、辞退；因交通事故造成重大经济损失或被司法机关依法追究刑事责任的，一律解除劳动合同关系。

第十条 本公司驾驶员在一年内违反安全生产法规或公司安全生产制度二次以上、造成一般性生产安全事故的，视情况给予停运学习2--8小时；年度内违反三次以上的，予以解除劳动合同；对造成严重负面影响和重大经济损失的，分别给予经济处罚、开除或移送司法机关追究刑事责任。

科室及相关管理人员违反安全生产法规或公司安全生产制度，造成严重后果的，给予撤职处理；

第十一条 驾驶员违反安全法规及企业规章制度，造成1人重伤（致残）或经济损失3万元以上的安全责任事故，一律解除劳动合同关系，情节严重的移送相关部门处理。

第十二条 安全考核实行一票否决制度。年度考核期内有下列情况之一的，取消管理人员当年评选先进资格。

1、年度考核不合格的；

2、违反规定，造成一人重伤或经济损失在2万元以上（含2万元）的安全生产事故；

3、因管理疏漏、指挥不当，造成重大交通安全事故的；

4、违反规定，被主管部门通报批评或媒体曝光造成严重影响的；

第十三条 各科室有下列行为之一的，处50-200元罚款，逾期未整改的，给予撤职或开除处理。

1、未按规定对驾驶员进行安全培训或未开展岗位自查工作的；

2、未及时贯彻落实上级的工作安排部署的；

3、未按时报送各类报表或计划的；

4、未按规定建立健全各类管理资料或保存不齐的；

5、未履行岗位职责，被查处的；

6、违章指挥或强令职工冒险作业导致事故发生的；

7、日常工作考核评比不合格的。

第十四条 管理人员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、未及时上报下达安全生产文件或信息的；

2、未尽审查义务，违规签盖公章的；

3、未履行安全管理职责的；

4、管理人员监督不力或放纵检验不合格的车辆上路营运的，每人次罚款100元。

第十五条 安全生产员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、未按培训计划落实对驾驶员教育培训的；

2、接到事故和突发事件未及时按规定处置或不及时赶赴现场的；

3、未按规定建立健全、保管和借阅安全生产档案的；

4、未按“四不放过”的原则对事故进行处理的；

5、未按规定对消防设施、设备进行经常性检查，导致消防设施、设备不齐全或无效的；

6、未及时将上级文件、通知精神通报、下发的；

7、未认真开展安全生产监督检查，弄虚作假导致安全隐患长期存在的；

8、不按时报送各类报表和计划的；

9、车辆未按公司规定保额足额投保的；

10、违反驾驶员资审程序规定的。

第十六条 公司驾驶员有下列行为之一的，给予通报批评，并处50-200元罚款；情节严重的，加倍处罚或解除劳动合同关系。

1、发现他人违章违纪行为不制止或不报告的；

2、对发现隐患、提出整改意见不报告、不整改或有条件整改而拖延整改时间的；

3、不按规定时间和要求参加车辆安全例检、一、二级维护保养护和车辆年审的，或驾驶“带病”车辆参与营运的；

4、不履行岗位安全职责，存在“三超”行为及其它有碍安全驾驶（如拨打手持电话、不系安全带、吃零售、闲聊、吸烟等）的行为，且不听劝阻的；

5、事故发生后不及时采取措施，导致事故扩大或再次发生事故的；

6、无故不参加公司组织的安全生产会议和安全活动的；

7、伪造或破坏事故现场，隐瞒或谎报事故者；

8、对坚持原则，认真维护各项安全生产制度人员进行打击报复的；

9、擅自挪用、损坏随车配备的消防器材、计价器等设备设施的；

10、遇突发事件不听从公司安排或消极应对的；

11、拒绝、阻挠车辆安全检查或在安全检查中弄虚作假，找他人代签字或帮他人代签字的；

12、使用未经质量认证或质量认证不合格设施设备的；

13、破坏、人为干扰、屏蔽、临时中止卫星定位装置信号，造成车辆不在线营运，且核查属实的；

14、未履行代班制度或未经公司领导同意，擅自将出租车交于非本公司驾驶员驾驶的；

15、不落实交通法规，在一个周期内驾驶证累计扣分12分或一次性扣12分的、或被列入“道路运输行业禁止进入名单或重点监控名单”、以及其它违法违规的。

第十七条 车辆动态监控人员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、规定时间内不开机监控或在工作期间利用电脑做监控以外事的；

2、因网络原因掉线1小时以上，监控人员未能及时上网致使无法正常监控的；

3、未按规定填写监控记录或不按规定报送各类报表的；

4、未对违反《车辆动态监控管理制度》的人和事进行处理的；

5、其它不履行岗位职责的行为。

第十八条 交通安全事故原则上由地方公安交警大队负责对事故进行调查、分析、认定责任人、划分责任等级；公司安全生产委员会负责对一般性安全隐患和事故进行调查处理。

第十九条 本制度所涉及的违规处理，由公司安全科负责执行，安全生产委员会监督，安全科每月将处罚情况上报安委会；所有罚款应当在规定时间内缴清。

**五、车辆安全例检制度**

为了加强对出租车的日常监控管理,及时消除安全隐患,纠正驾驶员的不良行为,保证车辆运行安全和做好优质文明服务工作,公司结自身实际,特制订本制度.

一、公司车辆技术管理科是本公司车辆安全例检的职能部门，负责按照车辆技术管理要求，落实对车辆维修和检查的监督。并会同安全科、经营科负责每周对出租汽车的技术状况、车容车貌、驾驶员个人状况以及安全经营行为进行检查，及时纠正违规行为，消除不安全隐患。

二、本公司所属出租汽车、驾驶员、检查人员都必须严格遵守本制度。

三、出租汽车实行每周安全例检制度，参加例检的人员由与公司签订出租汽车安全例检合同的一方指派；

四、车辆例检内容包括：车容车貌、随车证件、车辆设施设备、车辆安全技术性能、安全标志标牌等。

五、在检查过程中发现车辆有不符合车辆技术要求和公司相关规定的，要及时录入安全例检表，并通知驾驶员停止营运，在规定时间内完成整改内容，待复查合格后方可参加营运。

六、处罚规定。

1、对无故不参加安全例检的车辆，处当班驾驶员50元罚款；一月内有三次以上违规行为的,车辆停班1天,并处100元罚款。

2、车辆检查不合格而上路营运的,由安全科负责进行强制停班整改,并处责任人200元罚款。

3、公司管理人员监督不力或放纵检验不合格的车辆上路营运的，每人次罚款100元。

**六、安全隐患举报奖励制度**

为了贯彻落实《安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》，增强公司全员对安全生产工作的参与意识、接受群众监督、及时发现和有效整改各类安全隐患、降低事故总量、减少或避免一般安全生产事故发生、有效防范较大以上事故隐患、保障人民群众生命、财产安全、确保公司安全生产形势稳定，结合我司实际，特制定本制度。

一、举报范围：安全隐患是指违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其它因素在生产经营活动中存在可能导致生产安全事故发生的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。凡发现下列情况之一的，任何人均可举报。

1、各岗位人员不履行安全生产职责的；

2、未按规定为员工配备应有的劳动保护用品的；

3、未按规定提取安全生产费用，或违规开支安全生产费用的；

4、公司管理人员违章指挥，强令员工冒险作业的；

5、违反安全生产操作规程的；

6、违反生产现场劳动纪律的；

7、未按要求配齐安全生产管理人员的；

8、生产安全设备存在安全隐患的；

9、迟报、漏报、谎报或者瞒报事故的；

10、生产场所存在不安全状况的；

11、存在其它生产安全事故隐患，可能导致安全生产事故发生的；

12、其它违反安全生产法律法规行为的。

二、举报主体和形式

举报主体为公司员工（含管理人员和驾驶员），同时欢迎乘客及社会各届人士举报。举报形式为电话和书信；举报人应当将举报的安全隐患地点、时间、性质、潜在的危害及举报人姓名、联系方式等内容讲述清楚；举报人应对举报内容的真实性负责；受理人必须对举报人的情况保守秘密。

三、安全隐患举报处置

1、凡举报安全隐患涉及公司管理人员或隐患较大及以上的，由公司安全生产委员会受理处理。

2、接到其它一般性安全隐患举报的，由公司安全科负责调查处理。

3、受理举报部门及电话：

公司安全生产委员会办公室电话：0817-7655888

四、奖励原则

1、实行举报有奖的原则。凡举报安全隐患属实，经查实后，对举报者进行一次性奖励。

2、奖励金额与成效相结合的原则。根据举报内容查实的危险和危害程度，给予相应奖励。

3、奖励手续实行简便的原则。对举报内容属实的，予以及时奖励。

4、凡举报不实的，应做好解释工作。

五、奖励金来源及奖励标准

安全隐患举报奖励金从本公司安全生产费用中开支。

根据举报的安全隐患可能造成危害的大小，给予经济奖励，奖励金额为50-1000元。

1、举报安全隐患经核实属一般安全隐患的，给予举报人50-100元奖励；

2、举报安全隐患经核实属重大安全隐患的，给予举报人200-500元奖励；

3、举报安全隐患经核实属特别重大安全隐患的，给予举报人500-1000元奖励。

六、奖励金审批程序

凡调查核实后，须按本办法进行奖励的，由安全生产委员会办公室作出安全隐患举报奖励审批意见后，报公司领导审批，并予以奖励。

**七、安全生产事故报告、统计和调查处理制度**

**事故统计报告制度**

为及时报告和统计安全生产事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》，结合公司实际情况，特制定本制度。

1. 公司所属驾驶员的道路运输安全生产事故,以及消防事故的报告和统计适用本制度。

二、本制度所指安全事故、驾驶员伤亡事故是指驾驶员在营运过程中发生的交通事故、人身伤害、急性中毒事故、火灾事故等。

三、公司按其职能对事故进行分类管理，按规定建立档案，对事故进行统计、上报。

四、事故分类：

1、交通事故

1）轻微事故：是指一次造成轻伤1至2 人，或者财产损失不足1000元，非机动车事故不足200元的事故。

2）一般事故：是指一次造成重伤1至2 人，或者轻伤3人以上，或者财产损失不足3万元的事故。

3）重大事故：是指一次造成死亡1至2人，或者重伤3人以上10人以下，或者财产损失3万元以上不足6万元的

事故。

1. 特大事故：是指一次造成死亡3人以上，或者重伤11人以上，或者死亡1人以上，同时重伤8人以上；或死亡2人，同时重伤5人以上；或者财产损失6万元以上的事故。

2、伤亡事故

1）特别重大事故：是指造成30人以上死亡，或者100人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者1亿元以上直接经济损失的事故；

2）重大事故：是指造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接经济损失的事故；

3）较大事故：是指造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接经济损失的事故；

4）一般事故：是指造成3人以下死亡，或者10人以下重伤，或者1000万元以下直接经济损失的事故。

3、火灾事故

按一次火灾事故所造成的人员伤亡、受灾户数和财物直接损失金额，火灾划分为：

一般火灾：死亡2人及以下；或重伤19人及以下；或死亡、重伤9人及以下；或受灾29户及以下；或直接财产损失30万元以下（不含30万元）。

重大火灾：死亡3人及以上；或重伤10人及以上；或死亡、重伤10人及以上；或受灾30户及以上；或直接财产损失30万元及以上。

特大火灾：死亡10人及以上，或重伤20人及以上；或死亡、重伤20人及以上；或受灾50户及以上；或直接财产损失100万元及以上。

五、事故报告

凡发生一般交通事故、伤亡事故、火灾事故，驾驶员（事故当事人）应立即报告公司或相关部门；公司相关人员应立即到达现场了解情况，做好善后处理工作，1小时内报告公司相关领导和职能部门，并于12小时内将事故概况（事故发生的具体时间、地址、类别、伤亡情况、简要经过、事故原因等）书面上报相关职能部门。发生火灾时应立即拨打119报警。

六、发生重、特大交通事故、伤亡事故、火灾事故时，公司应立即采取紧急措施，按相应的应急救援预案程序和要求进行救援和处置。

七、发生事故隐瞒不报或不按规定报告的有关人员，按相关规定处理。

八、调查处理

1、对一般交通事故，公司按制度进行备案统计，并做出书面处理意见，在公司安全生产工作会议上进行通报。

2、对重大事故或特大事故，公司必须按制度上报，并成立事故调查小组，会同有关单位和部门，提出对事故责任人的处理意见。

3、对发生责任事故的人员，公司应给予行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**事故调查处理制度**

为了积极预防、妥善处理道路运输安全事故，保护公司及全体员工的合法权益和生命、财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令第493号）等有关规定，特制定本制度。

　　第一条 发生道路行车安全事故后，当班驾驶员及现场有关人员立即采取有效的措施组织抢救，同时应当立即报告公司主要负责人。

　　第二条 公司负责人接到事故报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

　　第三条 发生道路行车死亡事故后，公司应当在1小时内向有关职能部门报告，不得隐瞒、谎报或者拖延不报。自事故发生之日起7日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

　　第四条 安全事故报告的内容包括：事故发生的时间、地点、伤亡情况、财产损失金额、事故简要经过、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告单位、报告人、联系方式及其他应当报告的事项。

　　第五条 事故调查

事故发生后，公司应成立事故调查小组，对事故发生的原因、经过、损失等情况进行调查。调查小组应将调查情况和处理建议以书面形式向公司领导和相关上级部门汇报。

第六条 事故处理

　　1、 事故处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因没有查清不放过；事故责任者没有受到严肃处理不放过；其他员工没有受到教育不放过；防范措施没有落实不放过。

　　2、 在进行事故调查分析的基础上，事故调查小组应根据事故调查报告中提出的建议，制定整改措施。

　　3、 公司依据事故调查报告中对事故责任人的处理意见和建议，可给予通报批评和经济处罚；构成犯罪的交由司法机关依法追究刑事责任。

　　4、 对事故中受伤人员的工伤认定、劳动鉴定、工伤评残和工伤保险待遇的处理，由公司按照国务院《工伤保险条例》和有关省、市综合保险、意外伤害保险等有关规定进行处置。

　　5、 事故调查处理结束后，公司应负责将事故详情、原因及事故责任人处理等编印成事故通报，组织全体职工进行学习，从中吸取教训，防止事故的再次发生。

　　6、 每起事故处理结案后，公司应负责将事故调查处理资料收集整理后实施归档管理。

　　第七条 生产安全事故档案

　　1、 事故快报表。

　　2、 事故调查报告。

　　3、 事故现场照片、示意图、亡者身份证、死亡证、技术鉴定等资料。

　　4、 事故认定书。

　　5、 对事故责任者的处理决定。

6、 整改措施

7、其他有关的资料

**八、安全生产档案管理**

为提高公司基础安全管理水平，加强安全生产档案资料管理，使企业进一步建立健全各类安全技术台帐，特制定本制度。

一、按照《中华人民共和国安全生产法》等法规规定，企业应搜集整理安全生产管理原始资料，并妥善保管存档。

二、认真建立各级安全管理台帐，在工作中不断总结完善。

三、各种安全生产的原始记录、台帐，应书写认真、保持整洁，任何人都不得随意涂改或撕毁原始安全档案资料。

四、安全生产档案主要包括以下资料：

1、各类安全生产基础管理台帐；

2、各类安全检查原始检查表和台帐；

3、各级各类安全培训教育计划、登记表和安全活动台帐；

4、各类安全生产事故调查、处理的记录和台帐；

5、各类事故隐患整改措施和管理台帐；

6、工伤事故登记台帐；

7、特种设备名录、检验检测台帐、特种作业人员台帐；

8、安全生产奖惩情况登记台帐；

9、职业卫生检测资料、员工体检资料及登记台帐；

10、安全会议记录；

11、安全评价、应急预案备案评审、标准化评价等报告；

12、安全生产许可证、安全管理资质证；

13、公司安全生产委员会、管理网络、安全管理机构设置等原始资料；

14、事故应急预案的编制、修改、演练和评审记录台帐；

15、安全生产专项资金的提取、使用台帐等。

五、安全生产档案的建立与管理

安全生产档案的建立，由各科室按职责范围和公司安排，分类设立，并负责填写、完善和日常保管。年底统一交公司办公室集中，由办公室登记造册，归档管理。

**九、安全生产投入保障**

为建立企业安全生产投入长效机制，加强安全生产费用管理，维护企业、职工及社会公共利益，根据国家有关规定和财务部《企业安全产费用提取和使用管理办法》[财企(2012)16号]文，制定本制度。

一、成立安全生产专项资金管理小组

为加强日常对安全生产费用提取与使用的监督管理，公司成立了以经理任组长、副经理任副组长、其他管理人员为成员的安全生产专项资金管理工作领导小组。负责编制、修订《安全生产投入保障制度》；负责对安全生产费用提取、监督管理、申请使用、事后监督全过程的管控；由财务科李根琴、刘宣佑具体负责资金的提取、管理和使用；资金账户设在仪陇县工商银行。

二、安全生产费用的提取

1、安全生产费用是指企业按照国家有关规定标准提取、在成本中列支、用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

2、公司安委会根据公司上一年安全生产费用的使用及节余情况编制当年安全生产投入计划、负责安全投入费用的审查、负责监督所有安全投入的有效实施；

3、公司经理负责对每年安全生产投入计划的审批和计划外安全费用的审批，保证安全投入能满足安全生产的需要和安全生产投入的有效实施。

4、遵照国家相关规定的比例从营业额中足额提取安全生产专项资金，并设立安全生产费用专用帐户。

三、安全生产费用的管理

1、遵循“企业提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则，公司对提取的安全生产费用建立独立的资金台账，实行专户核算，按规定范围安排使用。

2、财务科负责建立安全费用帐户及使用台帐，落实专人管理，将安全投入列入财务报表，及时提供安全生产资金，并做到专款专用。

3、年度结余转存下年度使用，当年计提不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4、安全投入作为公司的安全投资专款专用项目，任何人不得挪用或转入其它资金项目；资金开支实行领导一支笔审批的原则。

5、财务科要严格执行总公司的财务管理规定，落实总公司下达《安全生产资金使用计划》的通知精神，按月足额提取安全生产专项资金，并按计划比例实行预算开支，年终决算，在年度财务会计报告中要如实披露安全费用提取和使用的具体情况。

6、公司财务管理人员认真落实财务管理制度，如实填报安全资金收支财务报表，严把资金审批关，杜绝乱支乱借现象，做好安全生产专项资金的管理工作。

7、接受地方财政部门、安全生产监督管理部门对公司安全生产费用的提取、管理、使用进行监督检查。

四、安全生产费用使用范围

1、完善、改进和维护安全防护设备、设施支出。

2、配备必要的应急救援器材，设备和现场作业人员安全防护物品支出。

1. 安全宣传教育、安全培训、安全检查、安全隐患整治的经费开支。

4、安全技能培训及进行应急救援演练支出。

5、在规定的使用范围内，公司将安全生产费用优先用于满足安全生产监督管理部门提出的整改措施或达到安全生产标准的所需支出。

6、用于安全总结表彰和奖励，对全年安全生产成绩突出的驾管人员实行奖励经费的开支。

7、其他与安全生产直接相关的支出。

8、为职工提取的职业病防治、工伤保险、医疗保险所需费用，不得在安全费用中列支。

五、安全生产费用的使用程序

1、使用申请负责人填写安全生产费用使用申请表，上报公司安委会。

2、公司安委会核实并附上审查意见，报公司经理批准后，即可到财务科提取安全生产费用。

3、财务科应当按公司相关规定，及时、足额从安全生产专用资金帐户中支付安全生产费用。

4、安委会负责监督所有安全投入是否按规定使用及有效实施。

5、对在使用安全生产费用中形成的资产，公司将纳入相关资产进行管理。

六、违反本制度的，按公司相关规定进行处理。