|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 1 | 法人 | 1.是本单位安全生产第一责任人，全面负责安全管理工作和落实安全生产主体责任。  2.组织贯彻党和国家有关安全生产的方针政策、法律法规、标准规范等，并组织各部门落实；  3.将安全工作纳入本单位年度目标考核工作；  4.为本单位的安全工作提供必要的经费和保障；  5.定期组织安全检查，督促落实安全隐患整改，及时消除安全重大问题；  6.组织制定符合本单位实际的突发事件应急疏散预案，并权责明晰；  7.定期组织学习贯彻落实党和国家安全工作的政策方针、法律法规及上级领导的工作指示；  8.建立健全安全工作机制，设置安全管理机构或配备安全管理人员，明确安全工作归口管理职能部门，确定各科室安全工作分工；  9.定期组织召开安全生产会议，研究解决分管负责人提交的安全生产重点、难点问题，主持推进各项安全生产工作；  10.督促修订完善安全生产管理制度、操作规程、应急预案；  11.组织开展各类安全检查，并留下痕迹，跟踪督促重大隐患整改情况；在节假日前和汛期等特殊时段专题研究和安排部署安全生产工作，带队开展隐患排查整治；节假日期间现场督导安全防范工作落实情况；  12.落实安全工作经费；组织审定年度安全教育培训计划，督促教育计划落实；  13.按照应急预案开展突发事件应急演练，并对演练效果进行评价，总结预案演练不足，提高预案的有效性和针对性； | 李鑫 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 2 | 分管安全副经理 | 1.贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级领导的工作指示，分管单位安全工作，并负责统筹推进安全综合管理工作；  2.建立、健全本单位安全生产责任制，协助主要负责人督促其他分管负责人履行安全职责；  3.组织制定并实施安全生产教育和培训计划；  4.保证本单位安全生产投入有效实施；  5.督促、检查安全生产工作，及时整治安全生产隐患；  6.组织制定生产安全事故应急救援预案，负责组织开展演练工作，落实应急准备工作；  7.定期协助主要负责人组织学习贯彻落实党和国家安全工作的政策方针、法律法规及上级领导的工作指示；  8.协助主要负责人推进企业安全工作，负责制定年度安全工作目标责任书，与各部门负责人签订并组织实施考核；  9.定期督促各部门落实年度安全工作计划；  10.负责牵头制定和修订完善安全生产管理制度、操作规程、应急预案；  11.在职权内落实隐患整改、员工培训、工作奖惩和保障工作经费，对超过职权的，要及时向负责安全工作的主要责任人汇报并争取经费落实；  12.组织各部门定期开展重大隐患排查，定期研判安全生产形势；  13. 定期向安全工作主要责任人汇报安全工作情况，及时报告存在重大安全隐患以及整改情况；  14.每年至少组织开展2次应急演练和安全培训教育；进行排查和整改，形成问题清单，定期向分管安全工作负责人汇报情况； | 刘磊 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 3 | 各科室负责人 | 1.及时传达、贯彻、执行上级有关安全工作的政策、方针、法律、法规等指示；  2.在主要负责人指导、分管负责人的领导下，负责企业安全工作；  3.负责拟定或者修订本企业安全工作规章制度、方针、目标、计划、考核，并进行分解和实施，并对执行情况进行监督检查；  4.组织实施本企业安全生产宣传、教育和培训，总结和推广安全生产工作的先进经验。  5.及时发现和消除重大安全隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向安全工作分管负责人报告；  6.定期组织员工学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  7.负责配合安全生产科制定年度安全工作计划、应急预案、管理制度等编制工作；  8.组织科室人员签订年度安全目标责任书；  9.组织员工开展安全教育培训，开展安全应急演练，培养安全工作意识，对新上岗的员工要开展岗前培训；  10.定期开展现场相关检查，对日常发现的安全问题进行统计和汇总，对重大安全隐患进行排查和整改，形成问题清单，定期向分管安全工作负责人汇报情况； |  |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 4 | 安全生产科 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  2.在部门领导下，具体开展企业的安全管理工作；  3.参与本企业年度安全工作计划、应急预案、管理制度编写或修订和实施；  4.参与或开展企业员工安全教育培训，如实记录培训、考核情况；  5.检查企业安全生产状况，排查事故隐患，提出改进建议；  6.组织并参与突发事件应急演练，对演练情况进行记录、总结；  7.负责安全管理资料档案的建立、归档；  8.督促、检查各科室安全工作的执行情况；协助分管领导组织召开安全例会，做好会议记录；  9.参与编写或修订公司安全规则制度和应急救援预案等；  10.参与编写公司年度安全教育培训计划，如实记录各科室安全生产教育培训情况；  11.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，协助和督促有关人员对隐患进行整改并制定安全措施；  12.进行日常检查，及时制止和纠正违反操作规程的行为，督促员工正确使用劳动防护用品；  13.结合本单位实际组织开展和参与消防安全、食品安全、特种设施设备、治安防暴、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；  14.参与风险辨识、分级；对重大危险源、关键安全设施设备、重点部位、高风险区域进行安全检查；  15.发生文化和旅游突发安全事件时及时赶赴现场调查处理并向上级汇报；  16.负责抓好新上岗员工的安全培训。 | 科室成员 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 5 | 办公室 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  2.在部门领导下，具体开展企业的安全管理工作；  3.配合安全生产科组织并参与突发事件应急演练；  4.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，协助和督促有关人员对隐患进行整改并制定安全措施；  5.参与本单位组织的消防安全、食品安全、特种设施设备、治安防暴、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；  6.参与公司组织的对重大危险源、关键安全设施设备、重点部位、高风险区域进行的安全检查；  7.认真贯彻上级有关安全生产的文件、指示，及时传达、转发、转送有关部门关于安全生产的文件、资料，做好安全生产会议记录。  8.配合安全生产科建立完善各项安全管理规章制度；  9.通过内部刊文大力宣传公司安全管理规章制度，提高全员安全生产意识；  10.抓好职能部门的日常管理工作，按时完成领导交办的任务，并做好本科室的安全工作。 | 科室成员 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 6 | 安保科 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  2.在部门领导下，具体开展企业的安全管理工作；  3.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，对本科室存在的隐患进行整改并制定安全措施；  4.参与本单位组织的消防安全、食品安全、特种设施设备、治安防暴、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；  5.建立健全治安保卫和消防安全管理制度、措施和操作规程，督促、检查治安治安责任制和消防安全责任制的落实及实施情况；  6.定期接受公司组织的消防安全知识和技能培训，提升个人森林防火安全防治与实操能力；  7.负责监控室的日常工作，认真遵照监控室各项规章制度并做好每日监控记录，发现情况要及时上报；  8.充分发挥“ 景区卫士”的职能，有效地保证景区的正常秩序，确保景区财物及游客的人身财产安全，及时制止不良事件的发生，有力打击不法分子；  9.负责景区日常巡逻，对发现的问题要及时处理和上报；  10.严格执行景区车辆管控规定，按规定要求对进出景区的车辆进行检查和登记工作；  11.严格执行景区防疫防火相关规定，对进入景区的游客认真做好扫码、查码、验码；  12. 负责景区消防器材室内设备的维护和保养，定期对消防水池水位进行检查和补充；  13. 对本工作区域内发生的治安、消防、地质灾害等事故或安全隐患，要及时制止和向上级汇报，必要时应立即报警； | 科室成员 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 7 | 运输科 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  2.在部门领导下，具体开展企业的安全管理工作；  3.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，对本科室存在的隐患进行整改并制定安全措施；  4.参与本单位组织的消防安全、食品安全、特种设施设备、治安防暴、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；  5.建立健全治安保卫和消防安全管理制度、措施和操作规程，督促、检查治安治安责任制和消防安全责任制的落实及实施情况；  6.定期接受公司组织的消防安全知识和技能培训，提升个人消防防控及实操能力；  7.维护景区正常的运营秩序，负责驾驶公司分配或临时制定的车辆，顺利完成公司安排的运输任务；  8.严格遵守道路交通及安全法规和公司安全管理制度，禁止违章驾驶、违规驾驶等行为，确保不发生重特大道路交通责任事故；  9.严格按照车辆检查制度，负责车辆日常检查及维护，对发现的问题要立即处理，不能处理的要及时上报；  10.严禁乘客携带三品上车（危险品、易燃易爆品和毒害品）；  11.对本工作区域内发生的治安、消防、地质灾害等事故或安全隐患，应积极、主动采取应急措施，并及时处理汇报，必要时应立即报警； | 科室成员 |
| 序号 | 职务/科室 | 责任清单 | 责任人 |
| 8 | 票务讲解科 | 1.认真学习上级有关安全工作的政策、文件精神、指示、法律法规、标准规范和企业安全制度等文件；  2.在部门领导下，具体开展企业的安全管理工作；  3.参与综合检查、专项检查、季节性、节假日或特殊时段等形式的安全隐患排查，对本科室存在的隐患进行整改并制定安全措施；  4.参与本单位组织的消防安全、食品安全、特种设施设备、治安防暴、防汛减灾和地质灾害防治等各类应急演练和救援处置，并做好总结记录；  5.建立健全治安保卫和消防安全管理制度、措施和操作规程，督促、检查治安治安责任制和消防安全责任制的落实及实施情况；  6.定期接受公司组织的消防安全知识和技能培训，提升个人消防防控及实操能力；  7.负责管理游客中心人员进出秩序，引导游客按顺序排队安全购票；  8.负责检票系统管理和维护工作，保证检票管理系统正常运行，通道畅通，入园秩序井然；  9.提醒游客注意自身游览安全，游览时注意行走安全，游览过程中，遇有障碍路段或存在安全隐患的区域，应及时提醒游客注意安全（特别是狭窄、潮湿、湿滑、易碰头等危险路段）；  10.发现游客有违反相关安全法律法规行为时，要立即制止；  11.对本工作区域内发生的治安、消防、地质灾害等事故或安全隐患，应积极、主动采取应急措施，并及时处理汇报，必要时应立即报警； | 科室成员 |