安全生产责任制度

**第一章 总   则**

**第一条** 为建立健全公司安全生产责任体系，落实安全生产主体责任，有效预防和减少生产安全事故及职业危害，实现安全、优质、高效的安全生产管理目标。根据《中华人民共和国安全生产法》、《四川省安全生产条例》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》等法律、法规和标准，结合我校安全生产实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我校所属部门岗位从业人员。

**第三条**全校必须坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产工作方针，将“安全第一”作为安全生产工作指导思想，全面组织实施本单位安全生产工作，通过建立健全安全生产责任制度，完善落实安全生产措施，加强安全生产过程管理，保障安全教学生产。

**第二章 安全领导机构人员职责**

**第四条**  驾校安全生产委员会职责：

（一）严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范、标准和技术措施，结合安全生产工作实际，研究决定本单位生产安全工作重大事项，组织落实各级政府、相关管理部门的工作部署和要求。

（二）督促建立、健全本单位安全生产责任制，组织制定并落实安全管理规章制度，监督和督促第一、二、三责任人落实安全生产工作职责，其他分管领导、部门和岗位落实安全生产“一岗双责”。

（三）定期分析研判安全教学特点，制定本单位安全管理的重大的方针政策，研究安全生产中的突出问题，部署重点工作。

（四）坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的思想。每季度召开一次安委员，传达贯彻上级安全生产精神，通报分析安全教学情况，公布安全生产重大信息，研究安全生产中的突出问题，并监督贯彻执行。

（五）检查和督促安全生产安全委员会会议决定事项的执行和落实情况，组织全面的安全大检查和隐患排查，落实事故防范措施，监督检查各项工作和措施的落实情况。

（六）制定本单位年度安全生产考核目标，分配工作任务，对考核目标和工作指标进行组织考核，研究并决定表彰安全生产先进单位、个人。

（七）组织安排本单位安全生产事故应急救援、善后、赔偿等工作，配合政府、相关管理部门对安全生产事故的调查，对发生的事故要坚持“四不放过”的原则严肃处理。对重、特大事故和典型事故要及时召开事故分析会，教育全体从业人员吸取教训。

（八）建立、健全安全生产激励和约束机制，严格落实安全奖惩及安全责任追究制度。

（九）组织本单位开展安全生产工作。

**第五条** 校长安全生产职责

（一）严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。对驾校的安全生产工作全面负责，为本单位安全生产的第一责任人。

（二）建立健全本单位安全生产责任制，组织制定并落实驾校安全生产规章制度、教练员和车辆安全管理办法和安全生产操作规程。

（三）依法建立适应本单位安全生产工作需要的安全生产管理机构，确定符合条件的分管安全生产负责人、技术负责人，配备专职安全管理人员。

（四）建立健全安全生产经费提取管理使用制度，按规定足额提取和使用安全生产经费，审查安全生产经费预决算和批准安全生产经费开支，保证安全生产经费有效投入和日常管理需要。

（五）组织开展安全生产标准化建设，加强安全生产教育培训，实施安全生产目标管理，严格安全生产奖惩,促进企业安全生产规范化、制度化、标准化。

（六）接受政府、行业主管部门的安全生产监督管理，督促、检查本单位安全生产工作，每季度至少一次亲自参加本单位组织的安全检查，及时消除生产安全事故隐患。

（七）组织制定并实施公司生产安全事故应急救援预案，建立本单位应急救援组织，完善应急救援条件，开展应急救援演练，并按规定报送安全生产监督管理部门或者有关部门备案。

（八）负责召开安全生产委员会会议，定期及时主持召开安全工作会议，总结部署安全生产工作，分析全校安全生产形势，研究解决安全生产中的重大问题。

（九）及时、如实按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故处理的有关工作。根据发生事故的级别和性质，及时启动应急预案，亲自或指派有关领导、安全人员前往现场应急处置。严格按照“四不放过”原则，严肃处理事故责任人，落实生产安全事故处理的有关工作。

**第六条** 分管安全生产工作副校长安全生产职责

（一）在校长领导下，协助经理认真抓好公司日常安全工作、履行安全职责。对本单位的安全生产工作负组织实施和综合管理及监督责任，是本单位安全生产的第二责任人。

（二）认真贯彻执行国家、政府、上级的安全生产的法律法规、规章制度、标准规范和技术措施，并监督落实，及时传达上级安全生产工作意见。

（三）建立健全本单位安全生产责任制，组织领导安全管理部门制定完善安全生产管理制度、教练员和车辆安全生产管理办法，监督落实安全生产操作规程。

（四）提出年度安全生产工作计划并组织实施，落实安全生产目标考核管理，建立安全生产目标管理体系，督促各部门落实安全生产责任，定期组织考核结果及奖惩情况，推广总结安全生产中的先进经验。组织专职安全管理机构提出安全工作先进单位、个人的表彰奖励建议和违章处理意见。

（五）领导、督促专职安全生产管理机构全面开展安全生产监督管理工作，定期主持召开安全生产例会，分析企业安全生产形势，研究解决重大问题，督促落实安全生产领导机构的相关决议，并组织实施。

（六）督促和组织本单位开展安全生产检查工作，及时消除生产安全事故隐患。组织开展和督促落实开展安全生产标准化建设、安全生产教育培训工作。

（七）督促财务部门按规定足额提取安全生产经费，做好资金预决算，明确用途，督促落实安全生产经费的投入、劳动防护用品的使用和管理。

（八）及时组织有关部门和人员研究制定安全生产技术措施、职业危害防治措施，总结推广安全生产经验，充分汲取事故教训，积极做好事故预防和防损减灾工作。

（九）经常深入现场，检查安全生产情况，发现事故隐患，责成有关部门限期整改，组织制定并监督落实行之有效的整改措施。

（十）组织制定和落实事故应急处置预案，建立健全应急救援组织，开展应急救援演练。督促专职安全生产管理机构和人员按规定报告生产安全事故，落实生产安全事故分析、统计及处理的有关工作。发生道路运输行车事故，按照事故等级及时启动应急处置预案，组织善后处理工作。按照“四不放过”的原则，对事故责任者提出处理意见，落实生产安全事故处理的有关工作。

（十一）建立健全车辆技术安全生产规章制度，制订完善安全操作规程，禁止违章指挥和违章作业，落实劳动保护措施，杜绝机械责任事故和工伤事故的发生。

（十二）建立健全车辆维护技术档案，按要求整理和及时更新积极推广汽车维修新工艺、新技术，提高车辆的安全技术性能。

（十三）严格执行车辆修理技术标准和工艺规程，加强对车辆安全部位的检查。建立健全车辆检验、配件使用等管理制度，提高车辆维修质量。

（十四）完成领导交办的各项安全生产工作。

**第七条** 分管教务工作副校长安全生产职责

（一）认真贯彻落实国家安全生产的方针、政策，严格执行公司安全生产管理制度。按照安全生产“一岗双责”和“管生产必须管安全”的原则，在经理的领导下，对本单位教务工作负直接领导责任。

（二）在教务管理中严格执行安全生产管理制度，牢固树立“安全第一”的思想，及时排查教学过程中的安全隐患，纠正违章指挥和违反教学操作规程的行为。

（三）及时掌握教学开展情况，合理安排教学计划，确保教练车辆安全运行。

（四）按照教学质量考评和安全生产评估要求，安排布置部门和人员建立健全学员档案，开展好教学工作。

（五）完成领导交办的各项安全生产工作。

**第八条** 分管财务工作副校长安全生产职责

（一）认真贯彻落实国家安全生产的方针、政策，严格执行公司安全生产管理制度。按照安全生产“一岗双责”的规定，在经理的领导下，对所分管的财务安全生产负直接领导责任。

（二）加强收入管理，按照国家有关规定足额提取安全生产经费，严格按规定开支使用，监督会计核算，对报表、报告进行审核，组织对安全生产经费使用、结存情况进行分析，及时向本单位主要领导和安全生产分管领导通报。

（三）制定管理办法，保证安全生产管理日常开支。加大安全生产投入，确保隐患整治、事故处理等费用及时到位。

（四）支持有关领导加强安全生产管理，足额收取教学培训费用等，配合相关部门对违规行为进行处罚。配合安全生产管理部门落实安全生产奖励。

（五）落实有关规定管好银行账户、印章及支票，督促检查现金管理，严格执行国家《现金管理条例》和企业现金管理制度，保证资金安全。

（六）组织制定管理制度和操作规程，加强财务管理设备领用的管理，确保安全使用。

（七）完成领导交办的各项安全生产工作。

**第三章 专职安全管理机构、人员、职责**

**第九条**  公司设置安全生产管理部门（安全科），作为本单位安全生产管理的专职机构，具体实施本单位安全生产监督管理的各项工作，其安全生产职责：

（一）在本单位安委会和主管副经理领导下，督促执行落实安全生产法律、法规和标准。落实经理对安全工作的指示及安委会等会议的工作部署，负责本单位安全管理和安委会的日常工作，对本单位的安全生产负具体的组织实施和综合监督管理责任。

（二）组织制定本单位安全生产规章制度、关键岗位操作规程和相关技术标准、规范，明确各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行。

（三）协助本单位决策机构和有关负责人组织制定本单位年度安全生产管理目标和安全生产管理工作计划，组织实施考核工作，参与安全生产事故应急预案的制定和演练，负责公司教练员的招聘等安全工作。

（四）参与制定本单位安全生产投入计划和安全技术措施计划，组织实施或者监督相关部门实施，建立使用安全经费台账。

（五）组织开展安全检查和隐患排查，对检查出的安全隐患及其他安全问题应及时督促相关部门立即处理，情况严重的，责令停止生产活动，并立即上报。

（六）定期对教练员进行安全考核，及时处理违法违规行为。

（七）负责安全委员会会议和安全例会组织工作，通报上次会议议定事项落实情况和前期安全生产情况，并根据管理需要提议召开其它安全会议，定期研究分析、总结部署安全生产工作，及时解决和上报安全生产过程中出现的新问题，按时向领导和有关部门报送安全生产信息。

（八）会同驾校有关部门组织实施安全生产宣传、教育和培训，总结和推广安全生产工作的先进经验。组织开展安全生产竞赛、评比活动，总结推广安全生产工作先进经验。

（九）发生生产安全事故时，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关规定，及时报告相关部门；组织参与事故的调查处理，制定隐患排查方案，拟定事故防范措施；承担事故统计和分析工作。

（十）负责卫星定位监控中心的监督管理，检查卫星定位系统使用管理情况。采取有效的措施防范安全事故，纠正违章行为。

(十一)实施安全生产奖惩和责任追究，及时查处安全生产违法违规和失职失误行为，调查分析事故原因，制定落实整改措施，从严追究有关部门及人员的事故责任，吸取事故教训。

（十二）监督落实有关部门对本单位消防、职业危害防治措施及劳动防护用品的使用和管理。

（十三）做好安全工作文书档案保管，及时收集汇总各类文字报表和资料。

（十四）完成领导和安委会临时交办的各项工作。

**第十条** 安全科科长安全生产职责

（一）在分管副经理领导下，监督执行安全生产法律、法规和标准，及时传达贯彻上级有关安全生产的指示、指令、决定，严格监督检查各项规章制度的执行情况，参与本单位安全生产决策，是本单位安全生产第三责任人。对本单位安全生产工作负具体的组织实施和综合管理监督责任。

（二）制定本单位安全生产规章制度、驾驶员和车辆安全管理办法、操作规程和相关技术规范，制定各部门、各岗位的安全生产职责，监督贯彻执行。

（三）拟定本单位安全生产年度管理目标和安全生产管理工作计划，明确考核指标，组织实施考核工作，定期考核并公布考核结果及奖惩情况。

（四）组织实施和具体落实开展本单位安全生产标准化建设。

（五）参与本单位安全生产事故应急预案的制定和演练，负责教练员的招聘等安全工作。

（六）根据行业年度安全工作安排，拟定安全工作项目及相关开支，拟定本单位安全生产经费投入计划，组织实施。

（七）组织开展本单位的安全生产检查，对检查出的安全隐患及其他安全问题应当督促相关部门立即处理，情况严重的，责令停止生产活动，并立即上报。

（八）定期组织对教练员进行安全考核，纠正处理教练员的违法违规行为，对造成严重后果的提出处理意见。对相关管理部门抄告、通报的违法行为，进行及时处理。

（九）会同相关部门组织实施本单位安全宣传、教育和培训，总结和推广安全生产工作的先进经验。对安全生产做出显著成绩的单位和个人提出表彰奖励建议，对属于安全否决权范围的单位和个人提出部门处理建议。

（十）做好本单位布置、检查、总结、评比等安全生产管理工作，协调各部门的安全生产，对本单位安全生产实施监督，指导和服务。组织参加各类安全生产会议，掌握安全生产动态。

（十一）发生教学事故时，赶赴现场，积极配合有关部门调查和处理事故，并按规定及时报告；参与事故的调查处理，并坚持按“四不放过”原则进行处理，承担生产安全事故统计和分析工作。

（十二）组织落实科室工作职责，领导科室人员完成本部门的各项工作，对本科室的工作负直接管理责任。

（十三）完成领导临时交办的各项工作。

**第十一条**  专职安全管理人员安全生产职责

（一）安全内勤人员安全生产职责：

1.监督执行安全生产法律、法规和标准，及时传达贯彻上级有关安全生产的指示、指令、决定，严格监督检查各项规章制度的执行情况，协助安全科长的工作。

2.根据科室分工和领导安排，做好职责范围内的工作，抓好分管的日常安全管理工作，按照“谁主管谁负责、谁签字谁负责、谁审核谁负责、谁办理谁负责”的原则，对主办或主管的业务负责。

3.协助参加制定本单位安全生产规章制度，教练员和车辆管理办法、操作规程和相关技术规范，制定各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行。

4.协助参加制定本单位安全生产年度管理目标和安全生产管理工作计划，明确考核指标，组织实施考核工作，定期考核并公布考核结果及奖惩情况。

5.协助科长按期组织召开各类安全会议，及时准备并提供会议资料和学习资料，积极做好签到、记录和后勤保障工作。

6.协助制定开展安全生产标准化建设规划及方案，按照规划逐年组织实施和落实；协助制订安全生产经费投入计划，组织实施；协助、参加安全生产事故应急预案的制定和演练。

7.协助科长开展落实各项安全检查，做好检查记录，发现事故隐患，及时提出整改意见和措施，并跟踪复查整改落实情况。
   8.积极协助有关负责人组织企业开展职工安全知识、安全技术、操作规程的培训和教育，实施安全培训制度，抓好从业人员的安全学习、教育、培训、管理工作。

9.拟写各种安全文件、制度、报告，积极筹备各类安全会议，定期做好各阶段的工作总结并及时收集、统计、整理有关安全生产资料，及时向上级领导汇报。
   10.建立完善各种安全生产基础资料档案、台账和各种安全会议、培训教育记录，并及时如实填写和更新。
   11.与卫星定位监控中心联合工作，及时处置监控中心发现的违规教学行为，并做好记录。

12.按规定及时上报事故情况，承担事故统计和分析工作。

13.完成领导临时交办的各项工作。

（二）安全外勤人员安全生产职责：

 1.监督执行安全生产法律、法规和标准，及时传达贯彻上级有关安全生产的指示、指令、决定，严格监督检查各项规章制度的执行情况，协助安全科长的工作。

2.根据科室分工和领导安排，做好职责范围内的工作，抓好分管的日常安全管理工作，按照“谁主管谁负责、谁签字谁负责、谁审核谁负责、谁办理谁负责”的原则，对主办或主管的业务负责。

3.协助参加制定本单位安全生产规章制度、教练员和车辆管理办法、操作规程和相关技术规范，制定各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行。

4.协助参加制定安全生产年度管理目标和安全生产管理工作计划，明确考核指标，组织实施考核工作，定期考核并公布考核结果及奖惩情况。

5.协助科长按期组织召开各类安全会议，及时准备并提供会议资料和学习资料。

6.协助制定安全生产标准化建设规划及方案，按照规划逐年组织实施和落实；协助制定安全生产经费投入计划，组织实施。

7.协助、参加安全生产事故应急预案的制定和演练，参与本单位教练员的招聘等安全运营工作

8.协助科长开展落实各项安全检查，做好检查记录，发现事故隐患，及时提出整改意见和措施，并跟踪复查整改落实情况。

9.积极协助有关负责人组织本单位开展职工安全知识、安全技术、操作规程的培训和教育，实施安全培训制度，抓好从业人员的安全学习、教育、培训、管理工作。

10.与卫星定位监控部门联合工作，及时处理监控中心发现的违规教学行为，并做好记录。

11.按规定及时上报事故情况，根据需要及时赶赴事故现场，积极协助负责人组织参与本单位生产事故的调查处理，建立健全事故档案，承担事故统计和分析工作。

13.完成领导临时交办的各项工作。

**第十二条** 驾校卫星定位监控系统监控员安全生产职责：

（一）负责监控本单位教学车辆的运行情况，发现问题及时处理并向安全科负责人汇报。

（二）确保每日监控平台、车辆的实时在线监控，若遇特殊原因不能登陆平台及车辆不在线等情况要及时报告公司，并做好记录。

（三）负责监控室监控平台使用及正常维护，保证监控平台运转正常，平台发生故障时立即向领导报告并及时与营运商联系，及时排除故障。

（四）定期将监控情况报送公司职能部门，发现严重安全隐患及时报告，不得徇私舞弊，隐瞒不报和弄虚作假。

（五）做好监控日记记录，本班结束时，根据当班期间的监控情况填写交接班记录，与下一班人员做好工作交接。

（六）坚守工作岗位，严禁擅离职守、脱岗、串岗，禁止将平台交与无关人员操作、查阅和修改。

**第十三条**  教练员安全生产职责

（一）严格遵守交通法规、企业安全生产管理制度及《教练员岗位操作规程》严格执行“一岗双责”，以身作则、言传身教，保证教学安全。

（二）按时参加安全活动，积极参加安全学习，认真学习安全法规和企业安全规章制度，提高安全意识和技术水平，以对人民生命财产高度负责的态度搞好本职工作。

（三）熟悉教规教材，领会教学原理和教学大纲，总结教学经验，不断提高自身的理论实际教学水平。

（四）认真搞好做好出车前、行驶中、收车后的“三检”工作；车辆的维护，按规定在本单位指定的修理厂保养，严禁带故障违章违规运行。保证车辆技术状况始终处于良好状态。

（五）服从领导的调动、指挥，遇有在训练中不能解决的问题，及时向校领导汇报。

（六）必须按规定的地点路线进行训练，动用车辆必须请示领导同意，不得擅自离开训练地点和路线。

（七）在训练中不得离开驾驶室，确保学员的驾驶操作安全。

（八）在起步、停车时要严格遵守“人不上齐车不走，车不停稳人不下”的安全规定，行驶中避免紧急制动，确保安全训练。

（九）服从公安、运管和企业的安全管理，主动接受安全检查。

（十）发生事故时保护好现场，抢救伤者，并立即向当地公安交通部门和单位报告。

  **第四章 驾校其他部门、人员“一岗双责”安全生产职责**

**第十四条** 办公室安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，搞好办公室工作，综合协调各部门在抓好各项工作任务的同时，落实安全生产工作。

（二）认真做好本部门人员的安全生产教育和职业道德教育，不断提高安全生产意识和管理水平。

（三）及时传递上级安全生产文件，根据工作职责呈报领导或分派职能部门传阅、处理、立卷、归档。协调各职能部门完成包括安全生产工作在内的综合性任务。

（四）负责本单位安全生产文件及时审核、签批、印发和各类综合性文件的汇总、起草、签批、印发。

（五）正确使用、管理办公设备，抓好本部门工作范围内的安全工作。

（六）积极收集安全生产信息，及时将安全生产信息提供领导和职能部门。

（七）组织完成单位和领导临时交办的安全生产工作任务。

**第十五条** 办公室主任安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，按照安全生产“一岗双责”的规定，对本部门及业务范围的安全生产负责。

（二）及时向领导和职能部门传送国家和上级的安全生产文件和信息，努力为领导当好参谋。

（三）协调各职能部门的联系，对综合性的安全生产工作任务进行布置、检查、落实和总结。

（四）负责安全生产文件的收发、传阅、立卷、归档工作，对职能部门起草的安全生产文件和材料进行审核和下发。对各种综合会议上有关安全生产内容做好记录。

（五）支持安全生产管理部门强化安全生产管理，协助进行安全生产事故处理。

（六）做好本科室人员的安全生产教育，提高安全生产意识。

（七）管好办公用品，主持制定办公用设备的安全使用规程，确保安全。

（八）组织完成领导临时交办的安全生产任务。

**第十六条** 计算机管理人员安全生产职责

（一）在教学负责人的领导下，认真完成本职工作，自觉遵守驾校各项规章制度。

（二）负责微机室计算机软件和硬件的管理，保证计算机及教学系统的正常运行。不得在教学计算机上下载文件，做好病毒防护等工作。

（三）负责微机室设备的防盗、防火和防水工作。

（四）负责微机室用电设施安全工作，发现问题及时处理，绝不隐患。做到上班开启电源、下班关闭电源。

（五）负责微机室的卫生，做好防尘工作。

（六）负责学员的测试成绩的管理，保证真实、有效，并建立相符的文字及电子档案。学员的基本资料录入须准确完整。

（七）做好学员测试合格后得审查登记工作，并告知在收到学校通知后必须前去参加考试。

（八）负责好上报合格学员名单以及与业务人员的紧密配合，负责统计科目一考试情况并及时上报相关部门，做到数据统计准确、规范。

（九）负责本岗位内工作，保证结业考试的正常运行。

（十）负责到访咨询的学员接待工作及解答疑问。

（十一）负责接听办公业务电话，及时准确解答学员疑问。

（十二）完成领导交办的其它工作。

**第十七条**  教务科安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，在搞好教学任务的同时，抓好业务范围内的安全生产。

（二）认真做好科室人员的安全生产教育和职业道德教育，不断提高安全生产意识和管理水平。

（三）认真制定教学计划，合理安排教学时间、运行线路，加强对教学计划落实情况的督查指导，杜绝教练员疲劳驾驶、超载运行等违规教学行为。

（四）做好对学员的安全教育及监管工作，督促教练员按照教学规程逐人有序教学，杜绝因教学纠纷引发治安事件。

（五）定期组织从业人员开展新技术、新工艺的推广学习和使用，提高从业人员对教学设备的操作水平，加强办公场区及教学场所的安全检查，杜绝因操作不当或管理不善引发的意外事故发生。

（六）组织完成领导临时交办的安全生产工作任务。

**第十八条**  教务科科长安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和企业安全生产管理规章制度，认真落实“一岗双责”，在分管副经理的领导下在搞好教学任务的同时，抓好业务范围内的安全生产工作。

（二）定期组织科室人员的安全生产教育和职业道德教育，提高从业人员的安全生产意识和管理水平。

（三）及时制定教学计划，严格按照“四定”要求加强对教学过程的监督管理，督查指导教学计划落实，严厉查处教练员疲劳驾驶、超载运行等违规教学行为。

（四）严格按照安全生产目标管理规定将安全生产目标层层分解到各部门岗位人员，配合安全管理部门对各岗位人员的安全生产目标完成情况进行考核。

（五）定期组织从业人员开展新技术、新工艺的推广学习和使用，提高从业人员对教学设备的操作水平，加强办公场区及教学场所的安全检查，杜绝因操作不当或管理不善引发的意外事故发生。

（六）组织完成领导临时交办的安全生产工作任务。

**第十九条**  教务科副科长安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和企业安全生产管理规章制度，认真落实“一岗双责”，协助科长搞好教学任务的同时，抓好业务范围内的安全生产工作。

（二）定期组织科室人员的安全生产教育和职业道德教育，提高从业人员的安全生产意识和管理水平。

（三）及时制定教学计划，严格按照“四定”要求加强对教学过程的监督管理，督查指导教学计划落实，严厉查处教练员疲劳驾驶、超载运行等违规教学行为。

（四）严格按照安全生产目标管理规定将安全生产目标层层分解到各部门岗位人员，配合安全管理部门对各岗位人员的安全生产目标完成情况进行考核。

（五）定期组织从业人员开展新技术、新工艺的推广学习和使用，提高从业人员对教学设备的操作水平，加强办公场区及教学场所的安全检查，杜绝因操作不当或管理不善引发的意外事故发生。

（六）组织完成领导临时交办的安全生产工作任务。

**第二十条** 结业考核人员安全生产职责职责

（一）结业考核人员是考核纪律在考场的执行者，是考核实施教学大纲的真实有效的鉴定人。结业考核人员必须以高度负责的精神做好考核的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考核公正、顺利地进行。

（二）学校结业考核人员负责学员理论、实际操作培训后的结业考核工作。

（三）严格按照《计算机模拟考试标准》、《驾驶模拟考试标准》、《结业考试制度》进行结业考核，不达标者不准参加正式考试。结业考核人员要按照教学大纲要求，填写培训记录，不得营私舞弊。

（四）通过结业考核，负责统计理论教员和实操教练员的考核及格率，并向有关领导汇报，以便更好地提高教学质量，提高合格率，向社会输送合格的驾驶员。 5、配合理论教学负责人和驾驶操作负责人做好培训工作。

（五）结业考核人员必须接受岗前培训，熟悉掌握驾驶培训考核的有关政策、法规及结业考核操作程序。未参加培训的人员不得参加结业考核。

（六）完成领导交办的其它工作。

**第二十一条** 驾驶操作训练质量管理员安全生产职责

（一）学校严格按照教学大纲的内容，时间和顺序组织教学。坚持领导查课制度，校领导不定期对教员授课进行检查；理论教学和驾驶操作训练责任人经常检查监管教学计划实施情况；坚持随时对教练员教学情况进行检查。

（二）教学负责人制定理论教学和实际驾驶操作训练实施计划，报学校分管领导审批执行。

（三）教练员未经批准不得擅自调课。确需调课的报教学负责人批准。

（四）检查教练员按照教学任务编写教案，认真备课，耐心讲解，仔细答疑。

（五）督促学员缺课时由任课教员补课，达不到规定学时的不准参加结业考试，不得报考驾驶证。

（六）教务处凭学员理论模拟考试成绩和驾驶培训记录到交通管理部门审核后，与公安交警部门预约考试，及格后安排实操训练。

（七）学校认真做好驾驶培训记录和资料归档管理工作。

**第二十二条** 理论培训管理员安全生产职责

（一）从驾校实际情况出发，每学年提出理论教学培训工作计划。

（二）检查督促理论教练员的备课情况；定期检查理论教练员的教学情况。

（三）搞好校内外有关教研、科研信息，资料和成果的搜索、交流。

（四）有计划地培训实际操作教练员，提高理论水平。

（五）积极参与学校的科研活动，提高驾校的知名度。

（六）参加校外教科研活动，加强联系，扩大驾校影响。

（七）组织学术报告会和教科研专题讲座，召集教学教研研讨会、交流会等。

（八）完成领导交办的其它工作。

**第二十三条** 计时管理系统三级平台管理员安全生产职责

（一）在教学负责人的领导下，负责全体学员的学时管理工作。

（二）严格按照相关规定刷卡，不得徇私舞弊。

（三）负责学员信息卡的发卡、补卡及刷卡管理。

（四）负责对学员学时进行有效管理。制止学员逃学、代学等违规行为，避免不合格学员走向社会。

（五）完成各种学员学时相关报表，做好学员学时统计工作。

（六）监督教练员按照规定完成学员培训任务。

（七）为业务主管部门提供全面的参考数据，加强对驾校及其车辆的宏观管理与调控。

（八）配合教学主管人员，加强对学员培训的管理。IC卡信息和本人信息相同时才能进行学习和考试，防止代人学习和考试的现象发生。

（九）负责对IC卡和学时记录仪的管理、维护及维修。禁止无关人员进入设备管理室内，做好记录数据的保存工作。

（十）完成领导交办的其它工作。

**第二十四条** 财务科安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真宣传落实《会计法》和财务管理制度，严格执行企业的各项安全生产管理规定。负责本单位财务管理方面安全工作。

（二）认真做好科室人员的安全生产教育和职业道德教育，不断提高安全生产意识和管理水平。

（三）按国家财务制度和安全生产规定提取安全生产费用，按集团公司规定提取安全风险储备金，专项存储，严格按规定程序使用。

（四）保证驾校日常性费用的支出，在编制财务计划时，应将安全技术、劳动保护措施费用及其安全生产宣传教育费用、安全生产奖励纳入财务计划，经常检查这些费用的使用情况。

（五）加大安全生产的投入，保证安全生产基础设施的建设，及时筹措资金排查治理安全生产隐患。

（六）严格遵守财经纪律，加强对现金、支票、有价证券和单据账册、报表的整理和保管，下班时做到现金存行，票证入库，严防火灾和被盗。

（七）组织完成单位和领导交办的其他安全生产工作任务。

**第二十五条** 财务科科长安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，按照安全生产“一岗双责”的规定，对本部门及业务范围的安全生产负责。

（二）按照规定提取安全生产费用和企业各种安全生产专项费用，做到账目清楚，管理规范。

（三）严格执行安全生产费用的使用规定，保证安全生产的基本投入，保证日常安全生产管理费用的支出。

（四）及时提供资金整治安全隐患，做到人员、设备、资金三落实。

（五）配合安全生产管理部门加强安全生产管理，按规定协助安全管理部门进行安全生产奖励、处罚和事故处理。

（六）加强资金管理，严格执行国家《现金管理条例》和企业现金管理制度，确保资金安全。

（七）做好本科室人员的安全生产教育，提高安全生产意识。督促检查本部门和人员安全包车责任制度的落实。

（八）组织完成单位和领导交办的其他安全生产工作任务。

**第二十六条** 财务管理人员安全生产职责

（一）严格遵守《安全生产法》、《会计法》等国家法律法规，执行企业安全生产制度，认真履行岗位安全生产职责，按照安全生产“一岗双责”的规定，对本岗位本职内安全工作负全面责任。

（二）按规定正确进行安全生产费用的提取、支付、保管、存储、核算和支出，确保现金、票据、账册清楚安全。

（三）严格执行办公场地和工作程序安全要求，正确操作使用设备，不发生责任事故。

（四）自觉参加国家和企业组织的各种安全生产活动和安全知识培训教育，提高自身安全生产意识。

（五）关心和支持企业安全生产，积极参与安全生产管理，及时排查和报告安全隐患，制止违反安全生产制度和安全操作规程的行为。

（六）完成单位和领导交办的其他安全生产工作任务。

**第二十七条** 车辆技术科安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针

（二）认真做好业务人员的安全生产教育和职业道德教育，不断提高安全生产意识和管理水平。

（四）建立健全教练车辆技术档案，及时掌握车辆动态和技术状况。及时进行车辆的行驶证等各种证件的办理和审验工作。

（五）配合有关部门搞好车辆的检查、维护工作，及时排查车辆安全隐患，按规定及时进行老旧车辆报废更新。

（六）完成单位和领导临时交办的安全生产工作任务。

**第二十八条** 车辆技术科科长安全生产职责

（一）严格遵守国家安全生产法律法规和行业主管部门的安全生产规定，认真执行企业安全管理制度，按照安全生产“一岗双责”的规定，对本部门及业务范围的安全生产负责。

（二）办理车辆审验，配合有关部门对教练车辆进行审查。按照安全生产状况评估和质量信誉考评的要求建立健全车辆档案。

（三）组织编制和实施车辆维护和更新计划，确保车辆的安全技术性能。及时排查安全隐患，妥善保管车辆维修档案。

（五）做好本科室人员的安全生产教育，提高安全生产意识。督促检查本部门和人员安全包车责任制度的落实。

（六）组织完成领导临时交办的安全生产任务。

**第二十九条** 车辆技术科管理人员安全生产职责

（一）严格执行国家安全生产的法律法规和企业的安全生产管理制度，按照安全生产“一岗双责”的规定，对本岗位业务范围的安全生产负责。

（二）严格执行国家及主管部门关于车辆技术的管理规定，编制车辆维护和更新计划并落实。

（三）建好车辆的技术档案，做好车辆技术资料收集、整理和保管，协助安全部门搞好教练车辆车检，保持车况良好。

（四）积极参加安全生产活动，提高安全生产意识。支持单位强化安全生产管理。

（五）完成单位和领导临时交办的安全生产任务。