

安全管理人员安全生产岗位责任清单

职务/职责	安全生产第一责任人	姓名	谭光舜
安全生产职责			
1、监督执行落实安全生产和职业病预防的法律、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，做好职业范围内的的工作，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、协助参加制定公司安全生产规章制度，驾驶员和车辆安全生产管理办法、操作规程和相关技术规范，制度各部门、个岗位的安全生产职责，督促贯彻执行； 4、协助参加制定公司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、参与本单位各类安全会议，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、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； 7、协助、参与安全生产事故应急预案的制度和演练； 8、协助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、按照规定在隐患检查治理信息系统中报送隐患情况，督促落实本单位安全生产隐患整改措施； 10、协助落实公司职业危害防治工作，落实职业危害防治措施，对作业场所的职业危害进行检查，监督劳动防护用品的配备、发放、正确佩戴和使用； 11、发生安全生产事故时，按规定及时上报事故情况，根据需要及时赶赴事故现场，积极协助科室负责人组织参与道路运输行车事故的调查处理，承担道路运输行车事故统计和分析工作。 12、完成领导临时交办的各项工作			
履 行 职 责			
1、参与本单位各类安全会议，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； 2、督促落实安全生产规章制度、驾驶员和车辆安全生产管理办法、操作规程和相关技术规范，拟定各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行； 3、拟写各种安全文件、制度、报告、简报，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； 4、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。 5、制定生产安全事故应急救散援预案，如遇发生事故及时报告主管部门和单位负责人，并按照生产安全事故应急救援预案的规定积极组织参与应急救援工作，参与事故的调查处理，事故原因分析，制订整改措施。			

安全管理人员安全生产岗位责任清单

职务/职责	安全生产第二责任人	姓名	许宏军
安全生产职责			
1、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。对公司的安全生产工作全面负负责，为本单位安全生产第二责任人。 2、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管理办法和安全生产操作流程。 3、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。 4、协助校长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，保证安全生产经费有效投入和日常管理需要。 5、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。 6、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。 7、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 8、负责召开安全生产领导小组会议，定期及时主持召开安全工作会议，总结部署安全生产工作，分析全司安全生产形势，研究解决安全生产中的重大问题。 9、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。 10、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。 11、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。 12、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。 13. 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			
履行 职 责			
1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。			

安全管理人员安全生产岗位职责清单

职务/职责	安全科科长	姓名	龙传木
安全生产职责			
1、在分管副校长领导下，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。 2、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。 3、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。 、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。 4、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。 5、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。 6、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。 7、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。 8、完成领导交办的各项安全生产工作。			
履 行 职 责			
1、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。 2、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。 3、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。			

安全管理人员安全生产岗位职责清单

职务/职责	车技科科长	姓名	丁强
安全生产职责			
1、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。 2、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。 3、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。 4、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 and 人员安全包车责任制度的落实。 5、组织完成领导临时交办的安全生产任务。 6、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，对本岗位业务范围的安全生产负责。 7、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。 8、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。 9、积极参加安全生产活动，提高安全生产意识。支持单位强化 10、完成领导交办的各项安全生产工作。			
履 行 职 责			
1、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，在分管副校长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。 2、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。 3、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。 4、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。 5、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。			

安全管理人员安全生产岗位职责清单

职务/职责	安全生产第三责任人	姓名	魏明光
安全生产职责			
1、在校长领导下，协助校长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。 2、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。 3、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、驾驶员和车辆安全生产管理办法，监督落实安全生产操作规程。 4、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。 5、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，在校长的领导下，对本单位教务工作负直接领导责任。 6、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。 7、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。 8、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。 9、完成领导交办的各项安全生产工作。			
履行职责			
1、办理车辆审验，配合有关部门对教练车辆进行审查。 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。 2、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。 3、做好本科室人员的安全生产教育，提高安全生产意识。 检查本部门 and 人员安全包车责任制度的落实。 4、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。			

安全管理人员安全生产岗位责任清单

职务/职责	财务科科长	姓名	刘丽华
安全生产职责			
1、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，在校长的领导下，对所分管的财务安全生产负直接领导责任，对本部门及业务范围的安全生产负责。 2、加强收入管路，按照国家有关规定足额提取安全生产经费，严格按照规定开支使用，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。 3、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。 4、支持有管理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。 5、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。 6、组织制定管理制度和操作流程，加强财务管理设备领用的管理，确保安全使用。 7、严格遵守国家《安全生产法》、《会计法》等国家法律法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真宣传落实财务管理制度，严格执行企业安全生产制度，认真履行岗位安全生产职责，负责本单位财务管理方面安全工作。 8、及时提供资金整治安全隐患，做到人员、设备、资金三落实。 9、保证驾校日常性费用的支出，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。 10、严格遵守财经纪律，加强对现金、支票和单据账册、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。 11、组织完成单位和领导交办的各项安全生产工作任务。			
履 行 职 责			
1、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。 2、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。 3、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。 4、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。 5、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。 6、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。			

安全管理人员安全生产岗位职责清单

职务/职责	办公室文员	姓名	苟婷
安全生产职责			
1、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。 2、及时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，协助校长定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。 3、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。 4、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。 5、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。 6、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。 7、认真贯彻执行国家、政府、上级的安全生产法律法规、规章制度、标准规范和技术设施，及时传达上级安全生产工作意见。 8、协助领导建立健全安全生产责任制，完善安全生产管理制度。 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、组织完成单位和领导交办的各项安全生产工作任务。			
履 行 职 责			
1、严格遵守国家安全生产法律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。 2、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。 3、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 4、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。 5、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。 6、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内容做好记录。			