城北汽车客运站安全检查清单

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 对生产过程及安全管理中可能存在的隐患、有害危险因素等进行查证，查找不安全因素和不安全行为，以确保隐患或有害、危险因素等存在状态，以及它们转化为事故的条件，以制定整改措施，消除或控制隐患和有害与危险因素，确保生产安全。 |
| **要求** | 按照《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国道路运输条例》《四川省道路运输条例》《道路旅客运输及客运站管理规定》《汽车客运站安全生产规范》（交运规〔2019〕13号）《营运客车安全例行检查技术规范》（JT/T 893—2014）等有关法律法规、标准规范的要求，认真对照检查。查出问题立即处理，不能立即完成整改的应采取有效的预防措施，限期整改。 |
| **检查事项** | **检查排查内容** | **检查周期** | **检查方式****责任科室****及负责人** |
| **经营许可** | 查企业《营业执照》、《道路运输经营许可证》1.查证照有效期；2.查证照的经营范围。 | 每年至少1次 | 查阅证照（安委会办公室、弋燕平） |
| **安全管理机构和人员** | 1.查公司安全生产领导机构设立文件，人员的任命文件； | 每季度至少1次 | 查阅文件（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查公司安全专职机构的设立文件；负责人、专职安全管理人员的任命、任职文件； | 每季度至少1次 |
| 3.每年根据变化进行调整，并及时印发调整文件； | 每季度至少一次 |
| 4.查主要负责人、安全生产管理人员是否持有效证件上岗； | 每年至少一次 |
| 5.涉及站场生产经营的三品查堵、车辆例检、出站核查等重点安全管理环节的具体人员； | 每年至少一次 |
| **安全生产规章制度操作规程** | 1.查是否按规定建立健全安全生产管理制度； | 每年至少一次 | 查阅印发文件和培训记录（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查在新规定出台后，企业安全管理制度企业是否及时进行了修订完善； | 每年至少一次 |
| 3.查是否按规定分类制定安全生产岗位操作规程； | 每年至少一次 |
| **安全管理目标和计划** | 1.是否将各类安全生产管理指标细化分解到相关部门及岗位，查是否按规定签订各级安全生产目标责任书； | 每年至少一次 | 查阅相关工作和考核奖惩文件及档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查各级安全生产目标考核情况； | 每年至少一次 |
| **安全生产资金投入情况** | 1.查是否制定安全生产经费提取使用计划； | 每年至少一次 | 查阅费用提取、使用相关台账、档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查是否依法足额提取、规范使用安全生产经费，是否建立专账； | 每半年至少一次 |
| 3.查是否依法参加工伤保险并按时缴纳费用； | 每月至少一次 |
| 4.查是否配备安全生产必备的劳动防护用品； | 每月至少一次 |
| **安全生产****会议** | 1.查是否按规定召开各类安全生产会议， | 每季度至少一次 | 查阅相关台账、档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查参会人员范围（是否与安全生产领导机构成员一致） | 每季度至少一次 |
| 3.查是否安全生产领导机构会议形成会议纪要。 | 每季度至少一次 |
| 4.查安全生产领导机构会议议定事项落实情况。 | 每季度至少一次 |
| **安全生产教育培训情况** | 1.查是否制定安全生产教育培训计划； | 每季度至少一次 | 查阅相关教育培训台账、档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查是否按规定的内容、要求开展管理人员教育培训； | 每半年至少一次 |
| 3.查从业人员安全生产教育培训开展情况； | 每月至少一次 |
| **装备设备** | 1.查消防设施设备和消防器材是否完好有效 | 每月至少一次 | 现场查验（消防专职管理员、张志宏） |
| 2.查疏散紧急通道是否畅通、相关标识齐全； | 每月至少一次 | 现场查验（消防专职管理员、弋燕平） |
| 3.查售票厅、候车室、停车场等设置安全宣传告示设备、安全警示标志、导向示意图、指示牌、限速牌等是否标识齐全 | 每月至少一次 | 现场查验（消防专职管理员、张志宏） |
| 4.配备行包安全检查设备、安全例检设备是否符合要求； | 每月至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| 5.查各类安全设施、设备维护、使用登记台账和档案； | 每月至少一次 | 查阅台账、档案（稽查保卫科、张长勇） |
| **三品查堵** | 1.查按照《交通部汽车客运站三品查堵工作规范》，制定并落实“三品”（易燃、易爆、易腐蚀危险化学品）查堵工作制度； | 每年至少一次 | 查阅相关制度印发文件（稽查保卫科、张长勇） |
| 2.制定并落实“三品”检查工作流程和程序，设立专职“三品”查堵岗位，是否配有与站场乘客流量相适宜的“三品”检查工作人员； | 每年至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| 3.查进站旅客携带的行李和托运的行包进行安全检查，是否做到“逢包必检”“逢疑必查”，对疑似“三品”行李实行开包查验 | 每日至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| 4.查“三品”登记和处理台账，是否对查获的“三品”进行登记，并按有关规定妥善处理； | 每日至少一次 | 查阅台账（稽查保卫科、张长勇） |
| **车辆例检** | 1.查是否按照《营运客车安全例行检查技术规范》，制定车辆安全例检制度、例检工作人员岗位职责、例检工作程序、例检工作工艺流程图、客车例检技术要求、客车例检项目和检查验收标准等工作制度及操作规程； | 每年至少一次 | 查阅相关制度印发文件（安全科、弋燕平） |
| 2.查是否按规定配备已取得有效从业资质的例检人员，并经岗前培训合格后上岗； | 每半年至少一次 | 现场查验（安全科、弋燕平） |
| 3.查例检人员例检作业时是否按照例检项目、内容和程序对车辆有关系统和安全机件和设施进行检查，并按规定规范填写《营运客车安全例行检查报告单》和《营运客车安全例行检查合格通知单》； | 每日至少一次 | 现场查验（安全科、弋燕平） |
| 4.查经检查发现客车存在故障和安全隐患例检项目不合格的客车，例检人员是否开具《营运客车安全例检不合格项目告知单》，是否重新按照例检程序进行复查验收； | 每日至少一次 | 现场查验（安全科、弋燕平） |
| **站场秩序及停车场管理** | 1.查客运站是否实行封闭式管理，停车场做到人流、货流、车流是否有效分离，确保有序管理； | 每半年至少一次 | 现场查验（安全科、弋燕平） |
| 2.查客运站是否实行车辆进出分道、人行分道、发车区、停车区、上下客区区分管理，确保无关人员不进站、无关车辆不进站； | 每月至少一次 | 现场查验（安全科、弋燕平） |
| **报班调度及站务管理** | 1.查调度部门在调度客车发班时，是否对车辆和驾驶员相关的“五证一牌两单”（行驶证、营运证、驾驶证、车辆二级维护合格证、保险证、从业资格证、线路牌、车辆安全例检合格单）进行逐项核查； | 每日至少一次 | 现场查验（客运科、李正雄） |
| 2.查是否严格执行单程400公里（高速公路600公里）配备双驾制度，建立参营车辆配备双驾登记台账。在车辆报班时，应对两名驾驶员配备的相关信息进行核实； | 每日至少一次 | 现场查验（客运科、李正雄） |
| **出站检查** | 1.查是否按照《交通部汽车客运站营运客车出站检查工作规范》，制定并落实客车出站检查制度； | 每年至少一次 | 查阅相关制度印发文件（稽查保卫科、张长勇） |
| 2.查车辆出站前相关人员是否上车核对安全例检合格单、比对驾驶员与驾驶证是否相符，查验驾驶员从业资格证和客车行驶证、道路运输证、线路标志牌，查验核载人数和实载人数，逐人核查乘客佩戴安全带以及车辆消防器材和逃生器材配备情况等相关项目； | 每日至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| 3.查出站检查人员是否按要求填写《汽车客运站车辆出站登记表》，并经受检客车驾驶员签字确认； | 每日至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| 4.查出站检查人员是否监督客车驾驶员按规定播放安全告知视频，是否向乘客进行安全告知和安全承诺。 | 每日至少一次 | 现场查验（稽查保卫科、张长勇） |
| **风险管控与隐患排查双重机制** | 1.查是否按规定建立“双重机制”；是否对相关作业活动进行危险有害因素识别； | 每年至少一次 | 查阅危险有害因素识别记录（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查是否制定“两清单、一卡、一册”，即：管控责任清单、管控措施清单、“明白卡”； | 每年至少一次 |
| 3.查是否建立安全生产检查和监督制度，完善排查和治理长效工作机制，制定隐患排查工作方案； | 每年至少一次 | 查阅隐患治理相关台账和档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 4.查是否按安全隐患排查计划方案和季节性事故防范特点，开展隐患排查； | 每月至少一次 |
| **应急管理** | 1.查是否结合实际，制定应急预案；应急预案应及时备案； | 每年至少一次 | 查阅相关制度印发文件（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查是否开展应急预案教育培训和演练； | 每年至少一次 | 查阅相关台账和档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 3查是否建立与本企业安全生产特点相适应的专兼职应急救援队伍或指定专兼职应急救援人员； | 每年至少一次 | 查阅台账（安委会办公室、何德贵） |
| 4.查是否按照应急预案的要求配备相应的应急物资和装备； | 每季度至少一次 | 现场查验（安委会办公室、弋燕平） |
| **安全事故****管理** | 1.查企业事故档案台账。 | 每季度至少一次 | 查阅相关台账和档案（安委会办公室、弋燕平） |
| 2.查事故统计、分析情况。 | 每月至少一次 |