**道路货物运输安全生产管理工作制度**

**仪陇县顺通汽车运输有限公司**

**2022年 1月**

**目 录**

1. 安全运输生产领导小组机构和安全管理专职机构结构图................................................3

二、主要负责人安全生产责任制度....................4

三、各部门安全生产责任制度........................6

四、安全生产第一负责人工作职责制度................6

五、安全生产第二负责人工作职责制度................8

六、安全生产第三负责人工作职责制度................9

七、科室安全生产职责制度.........................10

八、办公室工作职责制度...........................11

九、安全科管理工作职责制度.......................12

十、营运科管理工作职责制度.......................13

十一、车辆管理科工作制度.........................14

十二、财务管理工作职责制度.......................15

十三、专职安全员管理制度.........................16

十四、从业人员安全管理制度.......................19

十五、安全生产监督检查制度.......................21

十六、安全生产教育培训制度.......................22

十七、专用车辆、设备安全管理制度.................24

十八、停车场安全管理制度.........................28

十九、办公室场地安全管理制度.....................29

二十、设施、设备安全管理制度.....................31

二十一、安全例会制度.............................35二十二、文件和档案管理制度.......................36

二十三、安全生产费用提取和使用管理制度...........40

二十四、事故统计报告制度.........................43

二十五、安全生产奖惩制度.........................45

二十六、安全生产作业规程.........................47

二十七、安全生产工作会议制度.....................48

二十八、安全生产目标考核与奖惩制度...............51

二十九、安全生产岗位责任制.......................53

三十、车辆装备技术管理员制度.....................54

三十一、安全生产基础档案管理制度.................56

三十二、安全生产事故应急处置制度.................60

三十三、安全生产事故统计和分析制度...............62

三十四、安全生产责任事故倒查制度.................64

三十五、安全生产事故应急救援管理制度.............69

三十六、安全生产宣传和教育制度...................73

三十七、安全生产监督举报制度.....................75

三十八、安全生产事故隐患排查治理制度.............77

三十九、安全隐患报告和举报奖励制度...............81

四十、事故隐患排查治理统计分析制度...............83

四十一、安全运行评价制度.........................86

四十二、驾驶员岗前培训制度.......................88

四十三、驾驶人安全教育培训及考核制度.............90

四十四、驾驶人信息档案管理制度...................92

四十五、驾驶员安全驾驶告诫制度...................93

四十六、驾驶人疲劳驾驶制度.......................95

四十七、车辆日常安全检查制度.....................96

四十八、车辆定期维护、检测制度...................98

四十九、车辆安防设施定期检查制度................100

五十、卫星定位装置及监控平台安装使用管理制度....102

五十一、安全行车提示告诫制度....................104

五十二、环境保护管理制度........................106

五十三、关于下发“一岗双责”管理制度通知........108

五十四、消防安全教育、培训制度..................110

**仪陇县顺通汽车运输有限公司**

**制定道路运输安全生产管理工作制度**

为认真贯彻实施《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》，按照“安全第一、预防为主”的工作方针，进一步落实安全生产制度。本着“预防为主、自救为辅、统一指挥，分工负责和一岗双责”的工作原则，根据省、市、县行业主管部门文件要求，结合本公司从事道路货物运输安全生产实际情况，制定道路运输安全生产工作管理制度。

1. **安全运输生产管理领导机构和安全管理专职机构制度。**

**（一）安全运输生产管理领导机构**

为切实加强安全运输生产，成立安全运输生产领导小组，领导小组由公司经理刘丽任组长（安全生产第一责任人），许尔奎任副组长（安全生产第二责任人），何青任副组长（安全生产第三责任人），成员由各科室主要负责人组成。

1. **安全管理领导机构和安全专职机构职责**

1、坚决执行国家有关安全运输生产的法律、法规和行业部门的安全运输生产规定，依据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国道路运输条例》等法律法规，对在安全运输生产表现突出的驾技人员提出表彰奖励，对违反安全运输生产法规制度的驾技人员提出处理意见。

2、安全运输领导机构在企业主管运输生产负责人的领导下，主持日常安全运输生产的监督、检查、预防、纠正、小结、讲评等安全教育学习活动。

3、安全运输领导机构分工负责安全运输生产工作，每月召开一次安全生产例会和各自分管安全运输生产执行情况会议。

4、安全运输生产领导机构必须每月召开一次安全运输分析小结例会。

（1）讲评上月安全运输生产管理工作中存在问题和隐患整改情况。

（2）各分管安全运输生产一、二、三负责人汇报本月安全运输生产执行情况。

（3）传达行业主管部门下发的电子文件和安全运输生产工作例会精神，以及讲评本月安全运输生产等方面情况。

（4）结合季节气候变化实际，宣传教育参营车主（驾驶员）做好防火、防汛、防雷电、防冰冻等抢险救灾警示工作。

（5）布置下月安全运输生产工作重点，分布进行安全运输生产检查。

5、参加各级政府和行业主管部门召开的安全运输生产会议和安全教育培训学习，评比考核和道路交通事故分析，按实事求是的原则如实汇报安全运输生产事故调查处理结果。

**安全运输生产领导小组机构**

**和安全管理专职机构结构图**

|  |
| --- |
| 刘 丽（经理)安 全 生 产 第 一 责 任 人 |

**↓**

|  |
| --- |
| 许尔奎（副组长）安 全 生 产 第 二 责 任 人 |

**↓**

|  |
| --- |
| 何青（副组长）安 全 生 产 第 三 责 任 人 |

**↓**

|  |
| --- |
| 安全生产科室负责人 |

**↓**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公室：方琦 | 安全管理科：张红梅 | 营运管理科：蔡雄 | 车辆管理科：许亮 | 财务管理科：刘霖 |

**主要负责人安全生产责任制度**

为加强本公司安全管理，按照《安全生产法》的规定，制定本制度：

　　1、总经理是本公司安全生产的第一责任人，对安全经营全面负责，对公司各岗位人员的安全经营责任制的建立、健全和贯彻落实负全面的领导责任。

　　2、认真贯彻执行国家有关安全经营管理工作的方针、政策等，把安全工作列入企业管理的重要议事日程。要亲自主持重要的安全工作会议，批阅上级有关安全方面的文件，并结合本公司实际，认真组织实施。

　　3、组织制定公司年度安全目标，负责落实各级安全生产责任制。督促检查各责任人抓好安全工作，确保年度安全目标的实现。

　　4、建立、健全公司安全管理机构，充实、完善安全管理体系，努力实现安全经营管理的规范化、科学化、标准化。

 5、组织审定并批准企业安全管理规章制度、安全操作技术规程和安全技术措施。

 6、组织编制事故状态下的紧急疏散、撤离预案及演练。

 7、解决安全措施实施所需费用（保障安全投入所需费用）。

 8、组织全员安全教育与考核工作。

　　9、亲自主持或委托分管安全副经理主持每月一次的安全例会，听取有关安全的工作汇报，掌握本公司的安全状况，及时组织研究、解决有关安全经营中的问题。

　　10、主持对安全经营的检查、调查、分析处理工作，积极参与、支持、配合上级有关部门做好安全工作，对所有事故按“四不放过”原则严肃处理。

　　11、至少每月对公司各部门进行一次现场巡视、检查。掌握一线实际情况，听取员工对安全工作的意见和建议，了解、掌握公司的安全经营动态。

 12、加强对各项安全活动的领导，决定安全方面的奖惩。

**各部门安全生产责任制度**

**安全生产第一负责人工作职责制度**

为认真贯彻执行“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的安全生产方针，明确安全生产责任人、技术负责人等有关管理人员及科、室、安全生产的责任，保障道路货物运输安全及时、快捷，特制定本责任制。

一、安全生产第一责任人职责；

1、坚决执行安全生产法“企业负责人是企业安全生产的第一责任人”的规定对企业负有安全生产全面管理责任。

2、负责建立健全安全管理体系，并落实安全生产责任制。

3、组织制定符合本企业的安全生产规章制度，并付诸实施。

4、严格执行国家和主管部门有关安全生产方针、政策，并加强对职工进行安全教育培训，接受主管部门安全培训、考核。

二、加强分管安全负责人职责的管理；

1、坚决执行国家行业中的安全生产规章制度，对本部门安全生产负有直接责任。

2、督促检查本单位的安全生产工作，及时消除安全和事故隐患。

3、主持召开安全领导小组会议，研究解决安全生产的重大问题。

4、检查考核安全生产责任制落实情况，定期检查安全操作执行情况。

5、及时如实报告生产安全情况，组织对各类事故的调查处理。

6、抓好职工个人劳防用品的使用和管理。

三、对科室负责人安全职责的管理；

l、贯彻“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的方针，坚持管生产必须管安全的原则，组织好科室安全生产。

 2、组织科室人员学习安全操作技术，认真落实安全生产责任制。

 3、做好对新工人及转岗人员的安全教育，积极推进标准化安全操作规程。

4、参加事故分析，杜绝事故发生，有权拒绝违反安全规定的指令，并及时报告上一级领导，直至公司经理。

5、执行安全领导小组的决定，搞好科室安全活动，对不能解决的安全问题，及时向安全小组报告。

**安全生产第二负责人工作职责制度**

为认真贯彻执行“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的安全生产方针，明确安全生产责任人、技术负责人等有关管理人员及科、室安全生产的责任，保障道路货物运输安全及时、快捷，特制定本责任制。

1. 尽“七项职责”

即《安全生产法》规定的七项职责，归纳起来，就是“三组织、三督促、一纠正”：组织拟订本单位规章制度、操作规程、应急预案，组织开展并如实记录教育培训，组织开展应急救援演练，督促管理重大危险源、排查事故隐患、落实整改措施，制止和纠正违章指挥、冒险作业、违规操作。

二、盯“两个关键”

1、盯牢人。全面应用车辆卫星定位监控系统、主动安全智能防控系统数据，严肃惩处违法违规驾驶员，并抄送行业管理部门记分管理；充分应用四川省运输企业服务系统，如实记录驾驶员从业情况。

2、看紧车。严格落实车辆安全例检和经常性维护保养制度，选择进入维修电子健康系统监管的维修企业。

**安全生产第三责任人工作职责制度**

为认真贯彻执行“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的安全生产方针，明确安全生产责任人、技术负责人等有关管理人员及科、室安全生产的责任，保障道路货物运输安全及时、快捷，特制定本责任制。

一、坚决执行国家行业中的安全生产规章制度，对本部门安全生产负有直接责任。

二、督促检查本单位的安全生产工作，及时消除安全和事故隐患。

三、主持召开安全领导小组会议，研究解决安全生产的重大问题。

四、检查考核安全生产责任制落实情况，定期检查安全运输执行情况。

五、及时如实报告安全运输生产情况，组织对各类事故的调查处理。

**科室安全工作职责制度**

一、贯彻“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的方针，坚持管生产必须管安全的原则，组织好本科室安全生产工作。

二、组织驾驶员学习安全操作技术，认真落实安全生产责任制。

三、做好对参加道路货物运输驾驶员的安全教育，积极推进标准化安全操作规程。

四、参加事故分析，杜绝事故发生，有权拒绝违反安全规定的指令，并及时报告上一级领导，直至公司经理。

五、执行安全领导小组的决定，搞好科室安全活动，对不能解决的安全问题，及时向安全领导小组报告。

**办公室工作职责制度**

为各项管理工作有章可循，保障各项管理制度的正常有序进行，促使公司的各项管理规范化、制度化、程序化，制度办公室目标实施计划；

一、立足道路货物运输职能，认真开展调查研究工作，为公司领导提供法规决策，确保合法运输。

二、加强公司日常事务的管理工作，严格公司制定的劳动纪律和安全教育学习计划，并抓好落实，规范公文和电子，政务的收集办理，以及档案文书管理归卷工作。

三、切实做好信息宣传和来信来访办理议案工作，加强信息收集报道宣传力度，做好驾技人员来信来访接待回复，处理回复率达到100%，满意率达到95%以上。

四、熟悉业务，勤于钻研，胜任本职工作，全面履行各项工作职责，无重大工作失误，加强科室团结协作和信息报道，圆满完成公司领导交办的各项工作。

五、强化作风建设和廉洁自律，严格遵守公司各项规章制度，无违规政策、职业道德、社会公德行业，坚持实事求是，工作扎实，热情为基层、为车主（驾驶员）办好事、办实事、解难事、严格执行廉洁自律若干规定。自觉遵守公司制定的规章制度，无违章违法行为，秉公办事、不以权谋私。

**安全科管理工作职责制度**

一、认真学习贯彻执行国家的方针政策、、法律法规和公司安全管理制度。

二、负责组织实施驾技人员安全教育培训，业务技能和规范培训指导工作。

三、拟定道路货物运输安全管理制度，建立健全安全运输责任体系。

四、建立道路货物运输安全、信誉、优质文明制度。

五、严格按照规定程序进行车辆季度维护保养，日例检查，确保车辆技术性能完好。

六、切实做好现场监督检查工作，发现违章要及时纠正，发现隐患要及时整改，做到安全、及时、快捷运输。

**营运科管理工作职责制度**

一.认真学习贯彻执行《中华人民共和国运输条例》和各级行业部门的规章制度，开展平安创建活力，确保无违法案件发生。

二、探索道路货物安全管理的新思路、新举措。确保道路货物运输无重大交通事故发生。

三、加强参营车主（驾驶员）从事道路货物运输安全、信誉、优质文明教育培训工作力度，严格执行法规禁运物资确保道路货物运输市场规范有序。

四、切实做好节、假、日、春运和大宗物资、防洪抢险，自然灾害等物资的运输工作，团结科室，运输高效，全面履行各项职责。

五、建立健全道路货物运输搜集、反馈、处理制度，把违反规定和安全隐患消除在萌芽状态。

**车辆管理科工作制度**

 车辆管理科全体人员必须遵守各项规章制度，同时认真履行各自职责：

**科长职责：**

一、全面负责车辆安全管理工作，并及时完成领导交办的各项任务。

二、适时组织驾驶员进行安全教育，及时传达交管部门及上级有关指示精神，督促驾驶员严格遵守交通法规，确保行车安全，年内争取做到零事故。

三、按照交管部门的有关规定做好车辆及驾驶员年审工作。

四、车辆应有专职驾驶员，需由他人驾驶员时必须告知车辆性能、技术状态。

**财务管理工作职责制度**

一、认真执行国家的财经政策，严格遵守财经纪律和财务制度。努力增收节支，不擅自扩大开支范围和开支标准杜绝不合法开支。

二、严格执行现金盘点制度，做到日清月结，保证金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告公司领导，并要追究责任者的责任。

三、公司领导定期检查财务收支计划预算执行情况。

四、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

五、到公司以外金融机构提取或送存现金（限额1万元以上）时，需由两名人员乘坐公司专车前去取存。

六、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

七、现金出纳员要妥善保管车库内存放的现金和有价证券；私人财务不得存放入公司账户内。

八、现金出纳员必须随时接受开户银行和公司领导的检查监督。

1. 出纳员必须严格执行上述各条规定。

**专职安全员管理制度**

1. 专职安全员任职条件
2. 身体健康、思想进步、热爱本职工作。
3. 熟悉从事道路运输车辆技术和车辆维修质量检验有关的法律法规、标准及公司相关规章制度。
4. 掌握安全生产技术知识和相应的技能。
5. 具备一定的安全生产管理能力。
6. 经培训取得上岗证或经国家注册安全工程师资格考试取得证书。
7. 专职安全员职责
8. 贯彻执行安全生产法律法规、标准及公司相关规章制度。
9. 严格执行公司培训教育制度，做好本公司安全教育培训工作。
10. 带头处理本公司事故隐患和突发性安全事故，按规定及时、如实报告。
11. 制定并实施本公司的生产安全事故应急救援预案。
12. 检查本公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。
13. 制订和落实本公司作业活动的安全操作规程和防护、救援措施。
14. 对本公司的专（兼）职安全员进行业务指导。
15. 负责职责内安全设备设施的维护保养工作，加强防护器材的管理。
16. 完成公司赋予的其他工作任务。
17. 专职安全员考核
18. 公司安全部门对专职安全员工作实行不定期抽查，公司安全科对专职安全员每月考核一次，考核结果登记备案。
19. 检查考核内容：
20. 严格执行安全教育制度：安全技能培训、安全生产法律法规学习、安全事故案例分析、安全会议等的开展情况；
21. 严格执行安全检查制度，经常开展安全检查，进行危害识别，查找安全生产隐患，积极采取措施进行隐患治理或采取监护措施进行控制，并建立隐患治理档案；
22. 对本公司发生的事故不分大小严格按照“四不放过”的原则进行处理，建立事故档案；
23. 按规定对本公司专（兼）职安全员工作进行考核，并作好记录；
24. 不定期抽查本公司员工工作，对违章违纪进行严肃处理，作好记录；
25. 督促本公司安全防护设备设施维护保养工作，建立安全防护设备设施档案；
26. 落实好各项安全生产措施，完成其他安全工作。

（三）考核办法按照各单位专职安全员绩效考核办法进行。

1. 专职安全员奖惩
2. 认真履行职责做好本职安全工作，经公司考核，安全科审查合格，发给专职安全员津贴；不合格者，取消专职安全员津贴。连续两次考核不合格，取消专职安全员任职资格。
3. 本公司发生一般以上应急事故，取消当月安全津贴,并根据责任大小按公司有关规定给予处罚。
4. 月工作汇报考核：一次不报，扣减津贴20元，半年累计达3次，取消津贴。
5. 为公司安全工作提出好的建议，采纳实施后取得良好效果的，在津贴中给予一定奖励，取得重大成果的，报公司申请奖励。
6. 考核结果作为专职安全员评选年度安全先进的基本条件，所在到单位发生一般以上事故或全年有1次以上没有交汇报表，取消年度安全工作先进评选资格。
7. 本制度自下发之日起执行，如有与本制度不一致的规定，以本制度为准。
8. 本制度由公司安委会负责解释或修订。

**从业人员安全管理制度**

1. 机动车驾驶员管理

（1）驾驶员应是作风正派，组织纪律性强，身体健康的从业人员。

（2） 驾驶员必须领取驾驶证、从业资格证，方可驾驶车辆。

（4）发生不安全情况，应及时报告本道路运输经营者安全生产管理部门，不准隐瞒事故真相，并积极配合事故的处理。

（6）驾驶员要认真做好车辆日常维护工作，保持车容整洁、文明驾驶，严格遵守交通规则，树立良好的职业道德。（8）驾驶员必须遵守下列规定：①驾驶营运车辆时，须携带驾驶证、行驶证、道路运输证、从业资格证等其它证件。②不准转借、涂改和伪造驾驶证、行驶证、道路运输证、从业资格证等其它证件。③不准将营运车辆交给没有驾驶证和从业资格证的人驾驶。④不准驾驶与驾驶证、从业资格证车型不相符合的车辆。⑤未按规定审验或审验不合格的，不准继续驾驶车辆。⑥饮酒后不准驾驶车辆。⑦不准驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。⑧不准驾驶不符合装载规定的车辆。⑨患有妨碍安全行车的疾病或者过度疲劳时，不准驾驶车辆。⑩驾驶车辆时不准吸烟、饮食、闲谈、打手机或其它妨碍安全行车的行为。

2、机动车辆管理

（1）本道路运输经营者所属机动车辆由其驾驶员负责日常具体管理，安全生产管理部门负责监督，并参与交通事故的处理。（2）机动车辆的年检，由本道路运输经营者安全生产管理部门组织实施。

3.认真遵守安全生产规章制度和安全操作规程。

4.积极参加公司组织的安全教育培训，掌握操作技能和安全防护知识。

5.对各部门提出的隐患，按要求及时整改。

6.发生事故后立即报告，保护现场，积极抢救。

**安全生产监督检查制度**

为认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》《中华民共和国道路运输管理条例》以及其他相关的法律法规，结合公司安全生产工作情况制定本制度。

一、公司安全生产检查、事故隐患排查工作，由公司经理或负责人按安全工作职责组织实施。

二、总经理需每年参加公司全面的安全大检查和隐患排查不少于6次，日常检查由副组长带头实施，每周至少一次。

三、安全生产检查范围包括：管理制度、管理台账、事故应急救援设施和消防设施；以及行车证件、驾驶人员的资质、营运车辆技术状况、检查车辆二级维护、技术评定、承运人责任险的投保工作等。

四、对检查出的隐患，检查人员必须督办整改，各项安全检查及隐患的整改，需责任人及受检当事人签字，需对隐患整改进行跟踪排查。对自身无能力解决的隐患及问题应及时报告有关领导和部门，并做好隐患的跟踪控制工作。

五、安全检查及隐患排查整改工作均应建议“安全生产隐患台账”，各项安全检查的基础资料必须规范化，保存期不少于一年。

六、对违反本制度及违反本制度造成后果的，按《中华人民共和国安全生产法》及道路运输管理条例的相关规定处理。

**安全生产教育培训制度**

为确保企业的安全生产，提高全员的自我保护和保护他人意识，在员工中牢固树立“安全第一、预防为主，全员参与、综合治理”的思想，使员工懂得安全生产的基本知道，掌握安全生产的操作技能。特制定本制度。

 1、企业实行“三级”(企业、科室、驾驶员)安全教育培训。企业的培训由办公室、安全科组织实施，安全教育培训由各主要负责人组织实施。

 2、培训计划的制定。根据公司制定的年度培训计划，由安全生产管理科室负责制定年度、月培训计划；根据公司的培训计划，制定相应的培训计划。

 3、培训的原则。要本着“要精、要管用”的原则，培训应有针对性和实效性。

 4、培训的内容：安全生产的法律法规、基本知识、管理制度、操作规程、操作技能、及事故案例分析等。

 5、培训的形式。学习可采取灵活多样的培训形式。如网络学习、实际演练、安全技能比赛、看录像、研讨交流、现场示范等。

 6、培训的学时要求。(主要负责人和安全管理人员的资格培训每年不得少于24学时，营运驾驶员每年不得少于24学时)。

 7、新技术、新工艺、新设备、新材料在使用前，必须进行安全教育培训；新从业人员和转岗人员在上岗前，必须进行安全教育培训，新从业人员必须经“三级”安全教育培训后方可上岗。

 8、建立培训档案，实行登记存档制度。要建立培训台帐，培训计划、等有关资料存入培训档案**。**

**专用车辆、设备安全管理制度**

（一）、制定依据： 为加强车辆管理，做到统筹安排，节约费用,充分提高车辆使用率，满足市场经营需要，根据《中华人民共和国道路交通安全法》，结合本公司实际，制定管理办法。

（二）、适用范围：本制度适用于仪陇县顺通汽车运输有限公司货物运输车辆。

（三）实际主体及职责分工：安全科是公司货物运输车辆管理部门，其主要职责是：

1.负责车辆管理办法的制定与修改；

2.负责贯彻落实交通管理部门和上级主管部门下达的车辆管理方针、政策、规章制度；

3.负责监督、检查车辆日常管理工作，并定期或不定期的对车辆进行线路检查，以确保车辆安全、高效的运行；

4.负责公司所用车辆维修计划的编制及费用预算、结算工作；

5.负责及准确的做好各类报表上报工作；

6.负责协助安全管理部门处理车辆交通、伤害事故；

7.负责公司车辆交通安全管理及驾驶员安全教育，做好驾驶员的考核、培训、管理工作。

（四）、车辆选配及报废管理：

1.车辆选配：车辆选配的原则是“技术先进、经济合理、生产适用、维修方便”根据《道路货物运输管理规定》的要求和根据公司运输货物的特性选择专用车辆。新车购置后到公司办理车辆入户手续（保险、购置税、合同），办理行驶证和运输证更新，未办理完善前车辆不得上路参营。

2.车辆报废：凡运输车辆到报废期，必须提前一个月进行准备，建立报废车辆管理档案，填写报废申请，报运管处审批，注销运输证。

（五）、车辆必备安全设施设备的配置和安装要求：

1.车辆必备的安全设施设备：三脚架、灭火器2具、冬季防滑链、警示标志、爆炸品标志灯、爆炸品标志、反光膜、GPS监控设备、道路运输安全卡、应急警示牌、应急措施牌等。

2..安装要求：反光膜贴在车辆两侧及后面；GPS监控设备按照《GPS安装和使用制度》要求进行安装；其他安全设备随车携带。

（六）、车辆检查维护与审验评定：

一、检查维护：

1. 建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好。

2.每月至少进行一次全面安全检查，重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、有关法律法规及会议精神的学习贯彻落实情况，并做好记录。

3.做好出车前、停车后的准备、检查工作，确保行车安全，发现隐患要及时修复后方可出车。

4.不定期检查车辆的安全装置、灯光信号、证件。

5. 对交通主管部门检查发现的安全生产隐患整改事项，按时逐项予以整改、落实。

6.每月至少开展一次全面安全检查，发现存在安全隐患立即通知整改，并立即抓好落实、及时消除。

二、 车辆审验评定：

1.车辆行驶证年审：车辆技术管理人员提前1个月制定车辆年审计划表，并安排驾驶员在规定的时间内到车管所年审车辆，车辆年审合格后将行驶证复印件交公司车辆技术管理人员备案。

2.车辆道路运输证年审：车辆行驶证年审合格后，到符合国家相关标准的货物运输车辆综合性能检测机构进行车辆技术等级评定，货物运输车辆技术等级应达到一级。车辆技术等级审验合格后，车辆技术管理人员持车辆技术等级评定表、年审合格后的行驶证复印件、道路运输证原件及车辆技术的档案在审验到期当月到市运管处对车辆进行年度及时登记审验。审验合格后，车辆技术管理人员将车辆技术等级评定表、年审合格后的行驶证复印件保存到车辆档案袋中，并在单车技术档案中予以记录。

（七）、车辆技术档案或台账记录：

一、车辆档案分类

1.在户车辆档案

2.注销、过户车辆档案

3.在户车辆管理协议

4.档案的归类、排列与编号。车辆档案归为4类后，应把每份材料归到相应的类别中去，每类中的材料应按一定的顺序排列起来。

5.档案保存期限与销毁：所有已销户车辆档案在车辆档案销户之日起12个月后销毁，销毁的档案由档案管理人员填写销毁申请单，经公司法定代表人审核后，由档案管理人员执行销毁。审核、执行人员要在销毁申请单上签字，并存档案。

（八）附则：本制度最终解释权归仪陇县顺通汽车运输有限公司，制度由制定之日起立即执行。

**停车场安全管理制度**

1. 车辆按顺序停放，不得阻塞消防车通道和堵压消火栓；车辆之间保持一定的安全疏散距离。
2. 电源火线绝缘套管不被挤压，与灼热部位保持一定安全距离。
3. 驾驶室、车厢的车门（包括安全疏散门）开启灵活，门锁完好。
4. 车上备有相应的消防器材。
5. 进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止场内吸烟。
6. 进场司机必须遵守安全防火规定。用过的油棉纱等废弃物，必须及时清理，不准存放在停车场、停车库内。
7. 在停车场内禁止以超过限速的速度行驶。
8. 进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止任何人在场内学习驾驶车辆。
9. 进场司机必须遵守安全防火规定，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。
10. 不损坏停车场（库）消防、通信、电器、供水等场地设施。
11. 在停车场（库）入口处设置垃圾桶（箱）、必要位置设路障和防护栏。
12. 停车场内按消防要求设置消火栓，配备灭火器，配备相应种类和数量的消防器材，定期检查维修，保持完好。
13. 严禁停车场库内存放汽油、柴油等燃料以及其他易燃、可燃物品。
14. 严禁在停车场、停车库内吸烟和动用明火。

**办公场所安全管理制度**

为维护公司办公秩序，做好防火、防盗、防止失泄密等安全防范工作，根据公安部门的有关规定，结合公司管理的具体情况，制定本制度。   一、各种印鉴的安全管理制度 。

1、各部门的公章要设专人保管。

2、公章必须存放在保险柜可铁柜内。

  二、现金的安全管理制度。

   财务部门，保存现金必须设置保险柜，保险柜钥匙必须由负责人随身携带，妥善保管。

三、贵重物品的安全管理制度。

1、像机、录像机、计算机、彩电及其分贵重仪器设备，均应设专人保管，并建立使用管理制度。

2、所有贵重物品，要存放在门窗牢固有可靠安全设施的房间，要建立卡片，写明品种、名称、型号、本机号、价值、购入时间和保管人姓名职务。

 3、建立检查制度，对上述物品每年至少要和卡片对照一次防止遗失。

四、办公室安全管理制度。

1、办公室必须建立安全工作责任制，指定专人负责本室安全保卫工作。  下班前，责任人要对本室进行认真检查，关闭电灯及其他电器、关好门窗后离开办公室。

2、办公室的门窗必须牢固。财会室、保密室门窗必须牢固，各种安全设备，应齐全有效。

3、办公室内各种文件、资料、报表应按保密制度管理，严防失密。财会现金按银行规定限额，存放于金库内。个人的现款和贵重物品，不准存放在办公室内。

4、严禁将燃易爆、剧毒物品带入办公室内。

5、办公室内严禁使用电炉、电熨斗，不准私拉电线，随意安装电器设备。离开办公室前应关闭电源。

6、节、假日应安排专人值班，并进行严格检查，不要把节日值班流于形式。

7、办公室钥匙不能转借，人员调出要及时收回。

设施、设备安全管理制度

为了保证营运车辆技术质量，防止事故发生，根据公司安全管理规定，特制定此制度：

一、车辆档案管理

（一）车辆行驶证、营运证、购车发票、车辆登记证复印件及车辆照片等有关行车资料，建立车辆基本情况档案；

（二）车辆重要部件或证件如有改动，应将改动情况报车管部门登记备案；

二、车辆检查

（一）公司每季将定期或不定期的对车辆进行检查，车辆技术状况必须达到以下标准：

1、车辆号牌齐全、清晰，安装位置正确，无遮挡物；

2、灯光、喇叭、雨刮器、后视镜等装置齐全有效；

3、发动机汽缸工作正常，无异响、漏油、漏水等现象；

4、转向装置操作灵活，无过紧或过松现象，高速行驶时车辆不会出现跑偏或摆头现象；

5、制动系统良好，符合国家制动规范要求，前后四轮的定位准确；

6、车辆各种线路完好，接放安全牢固；

7、轮胎保持良好，轮胎胎冠上的花纹深度不得少于3.2mm;

8、其他部件符合安全行车标准；

三、车辆保养和审验

（一）关于车辆二级维护、季检、年审。

（1）车辆每四个月进行一次二级维护，必须到有维修资质的维修厂进行维护；

（2）车辆进行二级维护后，驾驶员要将二级维护卡和检测报告交到车管部门存档备案；

（3）严禁车辆不进厂检测而取得二级维护检测报告等弄虚作假现象，一经发现查实，除了重新进行二级维护外，公司将对司机进行500元至1000元的罚款；

（4）车辆每年进行技术等级评定一次。

（二）按规定参加交警、运管部门组织的检测、年检、年审；

（三） 车辆每行5万公里公里必须进行中修；

（四） 车辆每行10万公里公里必须进行大修。

四、车辆日常维护和检验

车辆日常检验是在驾驶对车辆实施日常维护基础上的一项强制措施。日常维护是指驾驶员在行车前、行车中、收车后按照标准和规范对车辆进行的安全检视工作，日常检验是为保证日常维护落实到位而建立的检验制度。

（一）严格按照《中华人民共和国道路运输条例》、交通部《道路运输车辆维护管理规定》的规定，做好车辆日常维护，同时建立车辆日常检验制度；

（二）货物营运车辆实施日常检验制度，驾驶员负责实施，驾驶员在对车辆实施日常维护的同时，做好日常检验工作，并做好日常检验记录；

（三）货物营运车辆日常维护项目，应当严格按照《汽车维护工艺规范》规范的项目和技术要求执行；日常检验的项目和技术要求按照下列内容执行。

1、转向部分：横（直）拉杆、转向球销、转向节及臂应无损伤，球销无松旷；各部件连接齐全完好，锁止可靠，转向灵活；

2、制动部分：行车制动系统工作正常，不得有漏油、漏气现象，各连接销齐全、完好、牢靠；驻车制动有效；气、液压仪表工作正常；

3、传动部分：传动轴、万向节不得有松旷现象；各连接部位螺栓齐全、完好，紧固可靠；

4、车架、悬架部分：不得有断裂和移位现象；

5、轮胎部分：不得有严重磨损、破裂和割伤；轮胎气压符合要求；

6、电气部分：前照灯、前位灯、转向灯、制动灯、后位灯、标志灯和危险警告灯安装牢靠，完好有效，刮水器工作正常；

7、随车安全设施部分：配备三角木、灭火器、防火罩等完好有效。

（四）车辆技术管理员，必须落实营运车辆日常检验制度的执行情况，督促驾驶员做好日常检验工作，定期或不定期实施检查（至少每月检查一次），检查人员应当做好检查记录，签名并签注日期。

五、车辆报废规定

（一）报废条件：

凡车辆技术经济情况达到下列条件之一者，应予报废。

1、车辆超期使用，主要总成部件磨损腐蚀或严重损坏，性能工况严重下降，无修复价值；

2、因交通事故造成主要总或大部分零件或大部分零件严重损坏，已无修复价值；

3、累计行驶里程达到50万公里以上或经过三次大修以上，且零部件损坏严重的老旧车；

4、车辆经过长期使用，耗油量超过国家定型车出厂标准规定值15%的；

5、经修理和调整后仍达不到国家对机动车运行安全技术条件要求的；

6、经修理和调整或采用排气污染控制技术后，排放污染物仍超过国家规定的汽车排放标准的。

（三）报废程序

 1、申请报废，经公司核准报市车管所批准，从批准之日起列入报废车，停止营运。

 2、车辆申请报废。经公司核准，三个工作日内把报废车辆的有关证件交还给公司。

 3、报废车辆由公司办公室备案。

**安全例会制度**

为全面贯彻《安全生产法》，做好安全生产状况的研究分析及重大安全生产问题的对策制定，完善安全生产规章制度，全面推动安全管理工作，公司成立安全领导小组（由法人代表主持），实行安全生产例会制度。
一、每月召开一次的安全例会，相关人员必须签名参加。
二、安全例会主要内容：

1. 传达上级有关文件或指示，通报本月安全生产情况。

2、及时分析、总结上一阶段运输的安全、不安全的情况，研究布置下阶段保证安全运输的生产计划。

3、分析研究近期发生事故的特点和规律，制定落实防范措施。

4、研究安全管理工作中的薄弱环节，制定落实整改措施，修改、完善各项安全规章制度。

**文件和档案管理制度**

 为加强公司安全档案资料的统一归口管理，建立安全生产基础档案制度，明确安全生产管理资料的归档、贮存、查阅，特制定本制度。

1. 公司安全生产管理档案资料由安全科配备档案管理员统一收发、制作、管理、上报、立卷、归档存查、借阅，各类文件资料不得外泄，
2. 安全档案资料管理人员岗位责任：
3. 积极学习安全生产法律、法规知识，掌握安全生产技术规范，熟悉安全资料管理业务，了解公司安全生产业务范围；
4. 用科学的方法管理安全资料，熟悉各项方针政策和各项规章制度；
5. 分管安全和副总经理监督和指导安全部门做好安全资料的整理、接收、归档工作，检查资料是否齐全，各种报表是否符合要求，不同项目分别保管，不断提升管理水平；
6. 做好各种安全资料的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用的工作，熟悉资料保管情况。采用使用的查阅方法，迅速准确的查调资料，做到积极、主动为生产一线服务；
7. 保护安全资料的完整齐全，未经批准不得擅自销毁；
8. 对一些有利用价值的安全资料，不得擅自处理；
9. 积极主动做好安全资料的编制研究工作。

三、建档内容：

（一）、安全生产领导机构和管理机构基础档案：

1、安全生产领导机构和管理机构成立、相关负责人，专职安全员等的任命和职责、安全管理人员的配备等文件

2、企业安全生产方针、目标、工作计划、总结等；

3、安全生产目标责任书，安全管理人员登记表及相关证件复印件等。

（二）、安全管理制度，操作规程以及应急预案等档案：

1、发布安全管理制度、操作规程以及应急预案等文件；

2、国家法律法规、各级政府主管理部门的文件等。

（三）、安全检查档案：

1、开展安全检查的文件；

2、检查方案和计划；

3、检查记录；

4、检查报告等；

5、日常检查、专项检查和重点场所、重点车辆、重点线路检查记录资料；

6、奖惩台账。

(四）、安全隐患排查与治理档案：

1、安全隐患排查方案和计划；

2、安全隐患统计；

3、整改档案：包括整改内容、整改措施、落实整改的部门和负责人，完成和验收等情况。

（五）、安全教育和培训档案：

1、安全教育和培训计划，有切合本公司实际的培训大纲或教材；

2、安全教育和培训内容。内容包括：培训目标、时间、培训教材、培训考核等；

3、安全教育和培训记录。包括培训教材、试卷、成绩单、签到等；

4、安全教育和培训考试。有完整的安全教育培训考试资料，包括培训教材、考试试卷、成绩单、签到等；

5、安全教育和培训的效果评价资料等；

6、公司安全培训教育档案分管人员和从业人员两大类，分类建档。

（六）、生产安全事故档案：

1、事故起因、经过、损失等事故描述材料；

2、事故相关各方材料、事故负责认定材料；

3、事故伤亡理赔及处理相关材料等；

（七）、安全生产基础投入档案：

1、安全生产专项资金的使用台账；

（八）、应急救援档案：

1、突发事件的描述；

2、应急救援方案措施；

3、应急救援投入及效果等情况材料；

（九）、上级对公司的各类安全评估、安全动态考核结果等。

（十）、安全会议档案：含公司各类安全会议的资料。

（十一）、安全操作规程、安全文化档案。

（十二）、保险档案：

1、含车辆保险单；

2、责任保险单；

3、承运人责任险等内容。

（十三）、车辆、驾驶员档案：一人一档、一车一档。

四、安全科负责处理有关上报的安全生产方面文件和资料，呈送分管安全副总经理阅签批意见后总经理审签存办。

五、凡以安全生产方面行文，起草上报下发的各类文件、资料一律交公司办公室文字审核，经核对无误后，送分管安全的副总经理审批意见后呈送总经理签发以确保文件、资料的准确规范，

六、凡参加各类安全生产工作会议带回来文件、资料交公司办公室统一登记，经办公室文件处理并由相关部门传阅后，再交安全科存办备查。

七、各类文件、资料由安全科定期负责进行清理。

**安全生产费用提取和使用管理制度**

1. 为了建立本企业安全生产投入长效机制，加强企业安全生产费用财务管理，维护企业、职工以及社会公共利益，根据有关法律法规，结合我公司具体情况，特制定本制度。
2. 安全生产投入及费用的提取和使用按照”企业提取、上级监管、确保需要、规范使用“的原则进行财务管理，并纳入本企业年度预算。
3. 安全生产费用是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。
4. 安全生产投入及安全生产费用在当年度经费预算中，列入重点编制项目，并不得少于国家规定的比例。
5. 安全生产投入及安全生产费用按月提取，年度终了时结算，以本年度实际销售收入为计提依据，采取超额累退方式按照以下标准逐月提取。

1、全年实际收入，按照30%提取；

2、当月提取的费用列入的当月生产成本，并记入专户用于安全生产投入及安全生产费用开支。

1. 安全生产费用的使用范围
2. 、完善、改造和维护安全防护设备、设施支出；
3. 、配备必要的应急救援器材、设备和作业人员安全防护物品支出；
4. 、安全生产检查与评价支出；
5. 、重大危险源、重大事故隐患的评估、整改监控支出；
6. 、安全技能培训及进行应急救援演练支出；
7. 、其他与安全生产直接相关的支出。
8. 在本办法规定的使用范围内，安全费用优先用于满足安全生产监督管理部门对企业安全生产提出的整改措施或达到安全生产标准所需支出。
9. 本企业提取安全费用设专户核算，按规定范围安排使用。年度结余下年度使用，当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。
10. 安全费用使用、管理的程序、职责及权限：
11. 、完善、改造和维护安全防护设备、设施的技术人员，根据具体施工情况作出预算，1000元以下开支，报经理批准；1000元以上的开支由地区货运总站研究讨论决定。
12. 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，由本企业安全生产管理员提出计划，开支不足200元的，由安全生产管理员采购；超过200元以上的开支报经理批准。
13. 安全生产检查与评价支出，由本企业已安全生产管理人员上报经理后，根据实际情况实列支。
14. 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出；安全技能培训及进行应急救援演练支出；其他与安全生产直接相关的支出等项目开支，由本企业安全生产管理员根据实际情况和主管部门要求，报经理后，据实列支。
15. 本企业安全生产费用的使用、管理，依法接受安全生产监督管理部门和财政部门的监督。
16. 本企业利用安全费用形成的资产，纳入相关资产进行管理。
17. 本企业安全费用的会计处理，遵照国家统一的会计制度的规定执行。

**事故统计报告制度**

 为了贯彻执行安全生产法，做好安全事故的调查处理工作，维护企业的利益，保障职工的安全和健康，制定本制度。

 l、职工发生伤亡事故，负伤人员或者最先发现事故的人员，应立即报告事故所在企业的领导。

2、凡发生重伤、死亡、重大事故时，必须在事故发生24小时内将事故的概况，包括发生事故的单位、时间、地点、伤者姓名、年龄、工种、伤害程度、初步原因分析、经济损失等，用快速的办法报主管部门，同时按国务院75号令《企业职工伤亡事故报告和处理规定》第二章规定报有关部门。

3、事故报告和事故调查

(1)发生道路交通事故时，当事人或最先发现者应立即向部门负责人汇报，部门负责人应立即向企业领导汇报，并及时组织救援工作，防止事故扩大。并及时向上级主管部门报告，并成立事故调查领导组进行调查。

 (2)调查领导小组经过充分的调查取证，查明事故发生的原因、过程和人员伤亡、经济损失情况，确定事故性质和责任，提出事故处理意见和防范措施建议，写出事故调查报告。在调查过程中，被调查的有关人员应如实提供证据、证言，不得拒绝。事故单位应尽可能地为事故调查组提供方便，不得干涉事故调查组的正常工作。

(3)事故档案由安全管理科统一保管，包括事故现场检查纪律、旁证材料、影像资料、技术鉴定、化验分析材料、仪表记录、调查材料、会议记录、登记表及事故报告书等。

(4)安全管理科负责各类事故的统计，并主管、协调、监督各类事故的调查和处理工作，确保该制度的有效执行。

**安全生产奖惩制度**

1、公司每年提取5000元至10000元作为安全生产的专项奖励基金，由主管安全生产的负责人批准后拨付使用。

2、有下列情形之一的个人，分别给予表彰或奖励

（1）忠于职守，积极做好安全工作和劳动保护工作，成绩卓著的；

（2）抢救事故有功，使国家财产和人民生命免遭重大损失的。

（3）在道路货物运输监督管理方面、防止道路交通事故和有重大发明创造和科研成果的。

（4）在安全技术、安全治理方面提出重要建议、效果显著的。

3、奖励分为记功、晋升、发放奖金等形式。

4、年内公司将对以上目标进行考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，公司视情节给予处罚；自觉履行法定义务，完成年度目标，可评为安全生产工作先进个人；对未达标的个人，实行一票否决，本公司给予取消其评比先进的资格。

5、有下列情形之一的，按照情节轻重，给予处罚。

（1）不遵守道路货物运输安全技术操作规程，不随身携带参营证件，不遵守道路货物运输法规时有违章行为，未造成事故的，处以一定数额的罚款，造成事故的追究其责任。

（2）阻碍、干扰安全监管人员执行公务的，给予警告、记过、开除等行政处分或处一定数额的罚款。

（3）对于玩忽职守，工作不负责任造成一定安全后果的人员，本公司将根据情节轻重严肃处理，因管理不力致使区域内存在的重大安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，有关构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**安全生产作业规程**

1.驾驶员必须经过专业培训，经有关部门考试合格，取得从业资格证后，方可独立驾驶车辆。实习驾驶员除持有实习驾驶证外，应有正式司机随车。严禁无证驾驶。2.行车前严禁饮酒，行车及加油时不准吸烟、饮食和闲谈，驾驶室必须按核定人数乘坐，严禁超员乘坐。3.每次行车前必须检查刹车、方向盘、喇叭、照明、信号灯等主要装置是否齐全完好，消除隐患。4.行车时车辆的时速应严格遵守有关规定，前后两车应保持一定的安全间距。5.严格遵守公安部、交通部的《城市和公路交通管理规则》。6.禁止在雨天、雪、雾天、夜间盲目行驶。夜间行车前，应预先检查灯光，并特别注意指挥信号和施工信号。7.严禁盲目强行涉水。汽车涉水后，必须连续轻踏制动踏板，待制动效能恢复后，方可再正常行驶。8.严禁机动车挂空档或踩离合器溜坡。下长坡、陡坡前，应试踏制动器是否有效，下险峻山坡前，须停车检查转向系、制动系及轮胎等。下坡时应挂档，利用发动机阻力控制车速。下坡使用制动器时间较长久时，应停车休息以便制动鼓自然冷却，严禁向高温的制动鼓泼水。9.认真做好出车前、途中例检，发现问题，及时报修。修理时，必须挂好排档，拉紧手制动，垫好三角木，以确保安全。在修理中凡接触易燃物品，必须随时注意防火。

**安全生产工作会议制度**

1. 目的

为了进一步抓好安全管理工作，分析安全生产形势，做到有针对性的开展安全生产工作，统一协调和落实安全生产的各项工作，特制定本制度。

1. 原则

 强调会前通知、会时签到、会中记录、会后落实的要求。营运部门必须定期召开安全学习会，总结安全工作，通报安全情况，学习相关规定，进行安全教育，提出安全要求，不断提高驾驶员安全生产观念。

1. 适用范围

 本制度适用于公司各种例会及专题会议。

1. 办公室负责公司级例会的组织及相关工作，负责部门例会及各种专题会议的监督。
2. 办公室负责各种会议的会场安排、设备准备，负责管理保存所有会议纪要原件。
3. 公司各部门负责本部门例会及专题会的组织及相关工作。
4. 会议分类
5. 安全例会：原则上定期召开，要求公司经理及安全主管参加。
6. 安委会例会：原则上由总经理统一召开，要求公司各部门全员参加。
7. 分析会：只针对专项问题进行分析的会议，会议时间、地点、参加人员由召集部门确定。
8. 会议通知
9. 会议召集部门需在会议召开前一至三个工作日发出通知给各参会人员。
10. 例会时间固定，不需另行通知。如出现会议时间调整，公司例会由办公室通知参会人员，部门例会则由部门报办公室，并说明原因，未通知的责任部门负责人要受到相应的处罚。
11. 会议通知需明确会议时间、地点、内容和参会人员。
12. 会议准备

公司会议由办公室负责会场安排、设备准备。如落实会场、布置会场、备好座位、会议器材、茶具茶水等会议所需的各种设施用品等。需在会前半小时准备完毕。

 如果召开会议部门有供大家参看的会议资料（如会议议程议题、提案、汇报材料、计划草案、决议绝草案、与会人应提交资料等）应提前准备放置在会议桌上，方便相关人员阅读。

1. 一般会议纪律
2. 会议组织部门负责会议纪律的维护，准备签到表，组织参会人员签到。未准备签到表，会议组织人根据公司法人奖惩管理制度执行。
3. 参会人员提前10分钟到达会议现场进行签到。会议开始时，组织人收回签到表，会后，组织人在签到表上标注迟到（注明到会时间、未到人员）。
4. 参会人员不能按时出席，需提前1个小时向会议组织部门请假，未请假视同缺席或迟到处理。
5. 无故缺席会议者，依据<奖惩管理制度>执行。
6. 安全例会及其他会议纪律
7. 凡公司员工必须自觉努力学习安全知识，按时参加每月一次的安全学习会。召开例会时必须签名报到，不得迟到、早退、如遇急事不能参加会议必须提前向公司请假，并征得同意。
8. 凡参会者，在会议中必须端正会风，遵守会场纪律，不得交头接耳，认真听讲，做好安全学习内容记录，如有疑问，待会议完毕后，方可向安全人员提问。
9. 公司每月在例会上对公司的安全工作情况进行通报和综合评定。
10. 公司每月定期组织安全会议一次，专题研究安全工作情况，总结经验、查找不足。
11. 公司不定期地针对不同的主题开展形式多样的安全活动，以广播宣传、张贴标语、散发安全宣传资料、发送安全视频等相关形式，大力宣传安全生产知识和内容，培养员工安全生产的自觉性。
12. 会议记录
13. 会议组织部门安排专人进行会议记录，会后整理会议纪要，并于会后将原件（附签到表）交办公室存档。
14. 会议纪要需参会人员签字确认。
15. 处罚规定

办公室负责编制每月会议纪律处罚清单，会议召开后的一周内上报给上级领导。

1. 本制度由仪陇县顺通汽车运输有限公司负责解释及修订。
2. 凡本制度未明确规定的奖罚，按<奖罚管理制度>有关规定执行。

**安全生产目标考核与奖惩制度**

一、为了贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步完善安全生产制度建设，确保公司安全生产各项目标落实到实处，特制定本制度。

二、安全生产奖惩采取精神奖励与物质奖励相结合，对安全生产工作不落实或发生安全生产事故的采取以处罚教育与经济手段、行政处罚相结合的方式，把激励、教育、处罚贯穿于安全生产的始终。

三、坚持奖惩分明的原则。对在安全生产中作出突出贡献的单位及个人予以表彰和奖励；对发生事故车辆和责任人予以处罚；对在工作中因严重失职、渎职、违章指挥、违章作业、违反劳动纪律造成事故或隐瞒事故、弄虚作假的，给予处罚。

四、符合下列情况之一的，公司对相关部门和人员实行奖励：

（一）、认真贯彻执行国家有关安全生产方针、政策、法令、法规，和行业主要管部门及公司的有关规定；

（二）、及时消除事故隐患，避免了重大事故发生；

（三）、发生事故时，积极抢救并采取措施，防止事故扩大，避免公司和国家财产遭受损失；

（四）、坚守岗位、忠守职责，在安全生产工作中做出成绩的；

（五）、安全奖励应根据责任大小、贡献多少、安全工作难易程度、分开分档次，严禁平均主义，一次性奖励由安全领导小组讨论决定，奖惩标准按公司的有关规定执行。

五、符合下列情况之一的，公司对相关部门和人员实行经济处罚直至追究法律责任：

（一）、发生安全事故的，并按下列规定，对事故负有直接责任的当事人实行经济罚款：

1、一起事故造成直接经济损失在贰千元以内的，按10%的比例对事故责任人进行处罚；

2、一起事故造成直接经济损失在贰千元至伍仟元，罚款数额在贰仟元的基础上，其余部分按8%的比例计算；

3、一起事故造成直接经济损失在伍仟元以上拾万元以内的，罚款数额在伍仟元的基础上，其余部分按5%的比例计算（保险公司赔付以外）；

4、一起事故造成直接经济损失在拾万元以上的，由公司安委会召开专题会议研究处理决定。

（二）、发生安全事故时，涉及对事故负领导责任和管理责任的各级责任人，应按责任大小实行经济罚款；对造成重大安全事故的责任人，除按事故责任人大小实行经济罚款外，还要追究行政责任，情节严重、触犯刑律的，将依法追究刑事责任。

（三）、公司实行安全生产“一票否决”制，对发生安全事故的相关部门和人员取消当年度评选先进资格。

六、公司经过评比获得奖励的相关部门和人员，按规定进行精神奖励和物质奖励（以奖状、通报表扬、现金方式）。被罚款的相关部门和人员要按照要求，在规定时间内及时上缴公司，相关部门和人员的罚款应在事故处理后一周内上缴财务部。不按规定时间缴纳罚款，必须严格处罚。安全罚款纳入安全生产保障资金、专款专用、严禁挪作他用。

**安全生产岗位责任制**

1. 服从分管领导。协助安全科长搞好公司安全生产、安全检查、隐患治理工作，保证在参与公司化经营过程中以安全为前提，全面贯彻执行并遵守国家有关安全生产的法律、法规和安全管理规章制度，并依照制度规定开展全面的安全管理工作。
2. 负责制定完善公司各科室（岗位）安全生产责任制，安全操作规程和各项管理制度，并按规定落实进行考核。
3. 强化安全生产技术和岗位培训。认真做好安全教育和培训活动，积极推广学习同行单位先进的安全技术和管理经验。
4. 加强重大安全隐患危险源治理情况的监察排查力度，及时汇总、总结安全员的现场巡回检查记录情况，严格执行安委会决议和安全例会制度，负责组织好各项定期的和不定期安全检查工作。
5. 抓好车辆技术管理和驾驶员管理工作，建立完善安全管理档案。
6. 定期开展以安全生产活动是否符合安全管理体系要求的内部审核，促进生产活动的正常进行并及时分析、整改，处理所存在的安全问题，定期评价安全管理体系的有效性。
7. 负责对安全管理制度执行中出现的“三违”人和事进行处罚的权利，负责安全事故的调查并落实到具体责任人，及时上报安委会，尽职尽责完成本职工作。
8. 定期分析企业安全生产工作情况。认真听取各部门的意见和建议，自觉接受群众监督，因对所履责尽责不到位而发生的事故负主要责任。

**车辆装备技术管理员制度**

为了保证营运车辆技术质量，防止事故发生，根据公司安全管理规定，特制定此专管员制度。

1. 公司安全科设立车辆装备技术专管内勤人从事车辆档案管理，档案管理内容：
2. 车辆行驶证、营运证、登记证书、购车发票复印件及车辆照片等有关行车资料交给公司，建立车辆基本情况档案。
3. 车辆驾驶员要在每次二级维修后将车辆的月行程里程、保养维修、肇事情况上报公司安全科登记，由安全科负责人核实后填写车辆技术登记。
4. 车辆重要部件或证件如有改动，应将改动情况报公司登记备案。
5. 公司设立车辆技术专管检查员2人，对车辆的技术状况进行检查，检查范围包括：

1、司机平时出车前后要做好检查，严禁带病营运。

2、公司每月定时或不定时的对车辆进行检查，车辆技术状况必须达到以下标准。

（1）车辆号牌齐全、清晰，安装位置正确，无遮挡物。

（2）灯光、喇叭、雨刮器、观后镜等装置齐全有效。

（3）发动机气缸工作正常，无异响、漏油、漏水等现象。

（4）转向装置操作灵活，无过紧或过松现象，高速行驶时车辆不会出现跑偏或摆头现象。

（5）制动系统良好，符合国家制动规范要求，前后四轮的定位准确。

（6）轮胎保持良好。轮胎冠上的花纹深度不得少于3.2㎜。

（7）其他部件符合安全行车标准。

3、公司管理人员上路检查车辆行驶情况时，司机必须停车配合，如发现车辆状况不佳的或违反公司安全管理规定的，管理人员对车辆进行停运的权利。

第三条、公司设立专职车辆保养和审验管理人员1人，范围包括：

1、关于车辆二级维护、年审。

（1）车辆每年必须按时进行二级维护。维修厂必须具有维修资质的修配厂。

（2）车辆进行二级维护后，司机要将二级维护单交到公司备案。

（3）车辆每年进行综合检测年审一次。

2、按规定参加交警、运管部门组织的检测、年审。

3、车辆每行驶5万公里必须进行中修。

4、车辆每行驶10万公里必须进行大修。

第四条、本制度预发布之日起正式实施

**安全生产基础档案管理制度**

 为加强公司安全档案资料的统一归纳管理，建立安全生产基础档案制度，明确安全生产管理资料的归档、贮存、查阅，特制定本制度。

1. 公司安全生产管理档案资料由安全科配备档案管理员统一收发、制作、管理、上报、立卷、归档存查、借阅，各类文件资料不得外泄。
2. 安全档案资料管理人员岗位责任：

1.积极学习安全生产法律、法规知识，掌握安全生产技术规范，熟悉资料管理业务，了解公司安全生产业务范围；

2.用科学的方法管理资料，熟悉各项方针政策和各项规章制度；

3.分管安全和副总经理监督和指导安全部门做好安全资料的整理、接收、归档工作，检查资料是否齐全，各种报表是否符合要求，不同项目分别保管，不断提升管理水平；

4.做好各种安全资料的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用的工作，熟悉资料保管情况。采用使用的查阅方法，迅速准确的查调资料，做到积极、主动为生产一线服务；

5.保护安全资料的完整齐全，未经批准不得擅自销毁；

6.对一些有利用价值的安全资料，不得擅自处理；

7.积极主动做好安全资料的编制研究工作。

三、建档内容：

（一）、安全生产领导机构和管理机构基础档案：

1、安全生产领导机构和管理机构成立、相关负责人，专职安全员等的任命和职责、安全管理人员的配备等文件

2、企业安全生产方针、目标、工作计划、总结等；

3、安全生产目标责任书，安全管理人员登记表及相关证件复印件等。

（二）、安全管理制度，操作规程以及应急预案等档案：

1、发布安全管理制度、操作规程以及应急预案等文件；

2、国家法律法规、各级政府主管理部门的文件等。

（三）、安全检查档案：

1、开展安全检查的文件；

2、检查方案和计划；

3、检查记录；

4、检查报告等；

5、日常检查、专项检查和重点场所、重点车辆、重点线路检查记录资料；

6、奖惩台账。

(四）、安全隐患排查与治理档案：

1、安全隐患排查方案和计划；

2、安全隐患统计；

3、整改档案：包括整改内容、整改措施、落实整改的部门和负责人，完成和验收等情况。

（五）、安全教育和培训档案：

1、安全教育和培训计划，有切合本公司实际的培训大纲或教材；

2、安全教育和培训内容。内容包括：培训目标、时间、培训教材、培训考核等；

3、安全教育和培训记录。包括培训教材、试卷、成绩单、签到等；

4、安全教育和培训考试。有完整的安全教育培训考试资料，包括培训教材、考试试卷、成绩单、签到等；

5、安全教育和培训的效果评价资料等；

6、公司安全培训教育档案分管人员和从业人员两大类，分类建档。

（六）、安全生产事故档案：

1、事故起因、经过、损失等事故描述材料；

2、事故相关各方材料、事故负责认定材料；

3、事故伤亡理赔及处理相关材料等；

（七）、安全生产基础投入档案：

1、安全生产专项资金的使用台账；

（八）、应急救援档案：

1、突发事件的描述；

2、应急救援方案措施；

3、应急救援投入及效果等情况材料；

4、经济救援制度、重大危险源的处置措施，记录图片。

（九）、上级对公司的各类安全评估、安全动态考核结果等。

（十）、安全会议档案：含公司各类安全会议的资料。

（十一）、安全操作规程、安全文化档案。

（十二）、保险档案：

1、含车辆保险单；

2、责任保险单；

3、承运人责任险等内容。

（十三）、安全评估档案和安全生产动态考核档案。

（十四）、车辆、驾驶员档案：一人一档、一车一档。

（十五）、GPS和3G视频档案。

（十六）、其他安全工作的档案。含安全谈话告诫、派车单等。安全生产基础档案，应能清晰、准确、完整地记录公司安全生产及其相关活动的信息，能再现企业安全真实面貌。

四、安全科负责处理有关上报的安全生产方面文件和资料，呈送分管安全副总经理阅签批意见后总经理审签存办。

五、凡以安全生产方面行文，起草上报下发的各类文件、资料一律交公司办公室文字审核，经核对无误后，送分管安全的副总经理审批意见后呈送总经理签发以确保文件、资料的准确规范，

六、凡参加各类安全生产工作会议带回来文件、资料交公司办公室统一登记，经办公室文件处理并由相关部门传阅后，再交安全科存办备查。

七、各类文件、资料由安全科定期负责进行清理。

**安全生产事故应急处置制度**

为了加强交通安全运输工作，确保人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国道路运输条例》、《中华人民共和国交通安全法》和省、市有关部门文件精神，结合我公司实际情况，特制定本制度。

1. 救援领导小组：

 组长：刘丽

 副组长：张红梅、何青

 成员：邓军、方琦、许尔奎、刘霖

 抽调仪陇县明明汽修厂修理工人1-2人，其余人员根据事故救援需要临时确定。

 设立应急救援办公室：办公室设在安全科

 应急救援电话：0817-7210688

1. 职责分工：

 组长：负责道路交通事故、人流高峰期、防汛抗洪、抢险救灾工作的全面指挥。

 副组长：负责具体工作，协助组长做好督查落实工作，协调好各方面的工作。

 组员：负责交通事故中疏散人员、保护好现场、保护好所有人员人身安全、衣物及贵重物品，及时通知交通警察大队和保险公司人员，负责交通事故车辆组织，同时负责交通肇事事故中对人员的分流和伤员的运送工作。进行值班将有关事实及时上报有关部门，并负责建立登记工作。

1. 应急处置领导小组工作原则：

1、统一指挥原则：各小组成员必须接受统一指挥、统一安排、积极参加各类事故的应急处置。

2、自动递补原则：领导小组组长不在岗时，副组长自动递补、承担应急工作的领导职责。

3、自动停休原则：领导小组各成员休假的一律停止休假，主动到单位参加应急工作。

4、奉公尽责原则：领导小组各成员要尽职尽责、拒绝冷漠、传递温暖、无私奉献、不能麻痹大意、全心全意做好应急工作。

四、工作程序：

 1、领导小组在接到应急救援电话后，首先弄清事故现场及周围地理情况，立即召集救援领导小组所有成员，通报事故现场。商议事故、事件现场具体救援方案。

 2、事故现场救援方案确定后，为尽可能降低施救费用，采取自己组织救援的方法，及时组织救援领导小组成员，携带救援设施赶赴现场全力以赴组织救援，如现场施救难度大，需另聘专业救援人员时临时确定。

 3、应急救援设施的运送调修理厂救援车，如需其他大型辅助救援设施，及时与相关单位联系增补调运并请求公司增援。

五、救护和医疗：

 事故发生后，按照公司应急预案中确定的医疗救护单位，迅速联系医疗机构、配合协助医疗部门开展紧急现场处理和医疗救护。

**安全生产事故统计和分析制度**

1. 根据国家安全监管总局关于印发《生产安全事故统计制度》的通知要求，结合公司实际情况，制定本制度。
2. 统计和分析范围：本公司所属办公区、生活区、库房及货物装卸、搬运、操作等环节发生伤亡事故，凡由于管理不善或安全防护设施不健全而造成的职工伤亡事故，都作为职工伤亡事故来报告和进行统计分析。公司按规定配备专职装备技术管理人员，负责公司车辆、救援设施和设备的管理，熟练掌握相关装备的使用和维护工作。
3. 统计和分析内容：主要包括事故发生单位的基本情况、事故发生的起数、死亡人数、重伤人数、急性工业中毒人数、单位经济类型、事故类别、事故原因、直接经济损失等特种设备技术专管员应定期学习安全法律法规，参加相关部门的技术培训和考核。
4. 凡公司的救援车辆和司机，在执行公司的任务时发生伤亡事故，都按职工伤亡事故来报告和进行统计和分析。建立车辆设备技术台账，按时对车辆装备进行维护、保养，定期组织检查,对失效、过期的装备技术及时更新。
5. 职工乘坐公司交通工具在外执行任务途中发生交通事故，造成人员伤亡，不论交通部门是否报告统计，都作为职工伤亡事故来报告和进行统计。
6. 公司职工因违反劳动纪律而发生伤亡事故，凡在劳动过程中，或虽不在劳动过程中，但与企业设备有关的，都应报告统计和分析。
7. 职工负伤后，在30天以内死亡的（因医疗事故而死亡的除外，但必须得到医疗事故鉴定部门的确认），均按死亡事故来报告和进行统计和分析，超过30天死亡的，不再进行补报和统计。
8. 公司职工在劳动过程中因病导致受伤、死亡，经县级以上医院诊断和劳动安全监察部门的调查，确认系本人疾病造成的，则不按因工伤亡事故来报告和进行统计和分析。
9. 凡涉及两个以上主体时发生的伤亡事故，由事故主要责任方负责报告和统计。若主要责任分不清的，暂由公司统计伤亡人数，但要注明发生事故的时间、地点，说明事故概况。
10. 本制度由公司安全生产办负责解释并监督实施。
11. 本制度之下发之日起执行。

**安全生产责任事故倒查制度**

 为了加强安全生产管理，落实责任，推进目标管理，建立安全生产事故责任倒查制度，按照“事故原因不查清不放过、事故责任者得不到处理不放过、整改措施不落实不放过、教训不吸取不放过”的原则，对相关责任人进行严肃处理，依照国务院关于《特大安全事故行政责任追究的规定》（国务院第302号令）、《道路货物运输企业安全管理规范（试行）》和《四川省生产经营单位安全生产责任规定》等国家和各级地方安全生产规定，结合本公司实际，制定本制度。

一、建立事故调查小组。

根据事故的等级和发生的属地，公司接受政府部门倒查外，建立以总经理为组长、副总经理为副组长，相关人员为成员的事故调查组，明确事故调查和责任倒查的责任人和成员。

二、事故责任倒查的主要内容。

1. 事故发生的经过、人员伤亡情况和直接财产损失，包括事故发生时时间、地点、单位（部门）及相关人员、详细经过、伤亡数、直接经济损失估算、事故发生后采取的处置措施和事故控制情况等内容。
2. 事故直接原因和间接原因，包括事故现场的勘察和取证，相关人员的调查取证、相关检验鉴定报告、事故直接原因和间接原因的论断等内容。
3. 根据国家法律法规及企业安全管理规定，对事故相关部门和人员进行责任认定，主要包括认定的依据、直接责任人、间接责任人、领导责任人的确定，责任主次关系划分等内容。
4. 、直接责任人是指由于当事人与事故及其损失有直接因果关系，对事故发生以及导致一系列后果起决定性作用的人。
5. 领导责任人是指当事人的行为虽然没有直接导致事故的发生，但由于领导监管、教育不力而导致的事故所应承担的责任。
6. 间接责任人是指当事人与事故的发生具有间接的关系，需要承担相应的责任。
7. 根据责任认定情况，提出处罚措施和事故预防建议，形成事故调查报告。
8. 企业负责人对调查报告进行审核、批准，落实处罚措施和事故预防、整改措施。
9. 通报事故情况，进行安全生产教育。

三、事故责任。

公司管理人员实行“一岗双责”，按照“狠抓基础、源头管理、确定职责、责任到人”的要求实行管理人员分别按所规定的职责，明确安全生产责任追究制范围，从而达到“谁主管、谁负责”的目的。公司总经理是安全生产的第一责任人，负有安全生产的全面责任；分管安全生产的副总经理协助主要负责人履行安全生产职责，对安全生产工作负组织实施和综合管理及监督的责任；其他负责人对各自职责范围内的安全生产工作负直接管理责任；各科室、各岗位人员在职责范围内承担相应的安全生产职责。

四、建立接受群众监督管理体系。任何人都要维护安全生产，遵守安全生产法律法规和本规定的义务，对违反安全生产法律法规和本规定的行为，有权检举和控告。

五、督促检查。安全领导小组组织检查安全生产制度的落实情况，发现有违反规定的，以及期限整改未落实的，将通报批评并责令立即整改，情节严重的给予处分。

六、发生重、特大事故时，相关部门领导立即到现场组织抢救，了解事故的发生情况，查找事故原因，做到：四不放过“做好善后处理工作，及时向上级有关部门上报。

七、按照谁主管、谁负责的原则，落实安全生产责任制，认真贯彻执行上级有关安全生产文件精神，做好安全生产监督、检查、宣传和教育工作。

八、各科室的安全生产责任人对其安全生产情况要认真检查落实，发现隐患及时排除。

九、有关部门负责人和责任人在接到隐患通知后，要立即制定整改措施和方案，确保事故隐患及时排除，并将整改结果上报。

十、对不按有关文件规定和公司一系列安全管理办法认真贯彻执行落实安全生产工作，造成安全生产事故的进行追究。

十一、对失职、渎职、玩忽职守、不履行职责的进行追究。

十二、事故倒查责任追究责任部室和责任人的处理。

1、按照”四不放过“的原则，凡发生一般事故（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）

①、负全部责任的，除上级管理部门的处理外，对负有安全管理第一责任人作1000元扣款处理，对第二责任人作800元扣款处理，对第三责任人作500元违诺赔偿处理，对自己接责任人作1000元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

②、负事故主要责任的，除上级管理部门的处罚外，对负有安全管理第一责任人作800元违诺赔偿处理，第二责任人作500元违诺赔偿处理，第三责任人作300元违诺赔偿处理，对直接责任人作800元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

③、负事故同等责任的除上级部门的处罚外，对安全管理第一责任人作600元违诺赔偿处理，对第二责任人作400元违诺赔偿处理，对第三责任人作200元违诺赔偿处理，对直接责任人作600元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

④、对事故负次要责任的，对负有安全管理第一责任人作400元违诺赔偿处理，对第二责任人作200元违诺赔偿处理，对第三责任人作200元违诺赔偿处理，对直接责任人作100元违诺赔偿处理。

2、凡发生较大事故以上，3人以上死亡或者10人以上重伤，或者1000万元以上的直接经济损失。

①、负事故全部责任的，除上级管理部门的处理外，对负有安全管理第一责任人作2000元违诺赔偿处理，对第二责任人作1800元违诺赔偿处理，对第三责任人作1600元违诺赔偿处理，对直接责任人作2000元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

②、负事故主要责任的，对负有安全管理第一责任人作1800元违诺赔偿处理，对第二责任人作1600元违诺赔偿处理，对第三责任人作1400元违诺赔偿处理，对直接责任人作1800元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

③、负事故同等责任的，除上级管理部门的处理外，对负有安全管理第一责任人作1600元违诺赔偿处理，对第二责任人作1400元违诺赔偿处理，对第三责任人作1200元违诺赔偿处理，对直接责任人作1600元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

④、负事故次要责任的，对负有安全管理第一责任人作1400元违诺赔偿处理，对第二责任人作1200元违诺赔偿处理，对第三责任人作1000元违诺赔偿处理，对直接责任人作1400元违诺赔偿处理，并均取消当年度评先进资格。

3、其他责任人按照有关对顶处理同时，对发生较大以上责任事故的安全生产第一、二、三责任人以及其他有关责任人，根据情节分别急于警告、记过、降级、撤职等行政处分。

4、发生重大及以上事故，由司法部门依法处理。

十三、法律、法规规章另有规定的从其规定执行。

**安全生产事故应急救援管理制度**

1. 目的：为加强企业安全事故防范，及时做好事故发生后救援工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。
2. 适用范围：本制度是为了控制潜在的事故或紧急情况发生时，作出应急准备和响应，最大限度地减轻可能产生的事故后果。
3. 职责、管理内容和要求：

（一）、应急救援工作的组织领导。

1. 为加强安全事故应急救援工作的领导，实施应急救援预案，成立应急救援工作领导组。
2. 应急救援工作领导组职责：
3. 负责发生事故后应急救援预案启动工作的领导，成员按照预案分工，开展应急救援抢险工作。
4. 负责组建应急救援队伍及组织实际训练工作、建立通信与报警机制、储备抢险、救援、救护方面的装备和物资、督促做好事故的预防工作和安全措施的定期检查工作。
5. 发生事故时发布和解除应急救援命令、信号，向上级有关部门通报事故的情况，必要时向上级有关部门发出紧急救援请求，负责事故调查的组织工作并总结事故的教训和应急救援经验。

④、应急救援工作领导组成员要按照预案职责分工，尽职尽责，当接到事故报告后，成员要迅速达到指定岗位，因特殊情况不能到岗时，经组长同意，由所在部门按职务高低递补。

（二）、应急救援体系。

 为保障应急救援预案的顺利实施，建立应急救援体系。

1. 事故发生后，在组织抢险、保护现场同时，按照有关规定迅速向公司及相关部门报告，公司必须以最快的方式，将事故简要情况向公司行政主管部门及安全管理部门等报告，最迟不能超过1个小时；报告的内容主要有：
2. 发生事故的单位及事故发生的时间、地点；
3. 事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的评估；
4. 事故原因、性质的初步判断；
5. 事故抢救处理情况和采取措施；
6. 需要有关部门、单位协助事故救援和处理的有关事宜；
7. 上报人姓名、联系电话。
8. 公司安全事故应急救援领导小组接到报告后，立即组织前往事故现场，确定危险目标，组织有关部门按照职责分工，迅速开展抢救工作。遇有特殊危急情况，要立即向当地政府、公安、消防、急救中心救援，防止事态扩大。
9. 各部门（科室）及相关单位要按应急救援预案要求，参与抢险救援工作，在救援过程中要听从指挥，密切配合，协调作战，保证抢险救援工作做到有条不紊。
10. 、应急救援的保障措施。

1、各部门科室要结合本公司实际，制定本公司的安全应急救援预案，并报公司安全科备案。安全事故应急救援预案应报公司及安全主管部门审批后方可实施。

2、各部门科室要结合实际建立安全事故应急救援组织，保证一旦发生安全生产事故，能迅速有效地投入抢险工作，防止事故进一步扩大，尽可能的减少事故的损失。

3、建立事故应急救援的其他各种保障，包括很据自身需要，确定各救援组织器材装备、事故应急救援所需经费的来源、额度以及建立组织、落实专业应急救援人员等。

（四）、做好应急救援预案配套制度的完善和专业队伍训练。

1、建立相应的规章制度。

2、值班制度：建立24小时值班制度，保证24小时内至少有1名公司负责人、部门科室负责人和人员调度，如有问题及时处理。

3、检查制度：每月由公司应急救援指挥部结合生产安全工作，检查应急救援工作情况，发现问题及时整改。

4、例会制度：每月由事故应急救援领导组组织召开一次领导组成员和各专业队负责人会议，检查上月工作，并针对存在问题，积极采取有效措施，加以改进。

5、总结评比制度：每次训练和演习结束后应进行总结评比，奖励和表彰先进。建立总结评比办法和对于事故处理中有功和有过人员的奖罚措施。

四、培训和演练：

 （一）、对操作人员的培训内容：

 ①、鉴别异常情况并及时上报的能力与意识；

 ②、对待各种事故如何处理；

 ③、自救和互相救护的能力、

 （二）、对专业队的培训：

 ①、各种器材、工具的技能与知识；

 ②、任务的目的和如何完成任务；

 ③、与上下级联系的方法和各种信号的含义。

 （三）、对一般员工的培训：

 ①、危险隐患类型识别；

 ②、各种信号的含义识别；

 ③、防护用具的使用和自制简单防护用具；

 ④、紧急状态下如何行动。

 （四）、定期举行训练和演习

五、预案的评估和修改：

 ①、为了能把新技术和新方法应用到应急救援中，及对不断变换的情况保持一致，预案至少每年要更新和修订一次；

 ②、对危险源和企业内新增装置，人员变化进行定期检查，对预案及时更新；

 ③、在实践和演练中提高指挥水平，对预案进一步合理化。

**安全生产宣传和教育制度**

 为切实规范安全生产宣传教育培训工作，全面提高行业管理人员与从业人员安全意识、安全素质和安全技能，进一步营造健康蓬勃的道路运输行业安全文化，特制定本制度。

1. 安全生产宣传。
2. 公司相关部门应采取多种手段，积极开展安全生产宣传活动。安全生产宣传内容主要包括：国家安全生产方针和政策、安全生产法律法规、上级主管部门工作要求及规章制度、职业道德、安全操作规程、安全生产技能、事故经验教训等。
3. 公司将开展安全生产宣传教育活动纳入年度对相关部门及司乘人员安全管理目标内容。
4. 安全生产教育培训
5. 、培训对象、要求。
6. 安全生产教育培训依据对象性质不同分为管理人员和司乘人员。
7. 安全管理人员及司乘人员上岗前必须接受相关部门的岗位资格培训，取得上岗证书，并自觉接受再教育。
8. 安全管理人员初次上岗培训和再教育培训按照省级道路运输管理机构的要求执行，每年不少于2次。
9. 司乘人员及其他从业人员初次上岗培训应根据岗位要求执行，未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。
10. 、安全管理人员及司乘人员的安全生产教育培训应当包括下列内容：
11. 国家安全生产方针、政策、安全生产法律法规、规章、标准及上级部门的文件精神。
12. 企业管理基本知识，涉及道路运输安全专业技术知识。
13. 重大隐患治理、应急管理和救援组织、重特大事故防范以及事故调查处理和统计分析的有关规定。
14. 安全生产工作中科技知识与手段的应用。
15. 典型道路运输行车事故和应急救援案例。
16. 国内外先进的安全生产管理经验。
17. 其他需要培训的内容。

公司每年制定安全生产教育培训计划，并按安全生产教育培训计划进行实施。

安全生产教育培训组织形式可以采取召开会议、组织培训班、竞赛、知识问答、现场演练、专家授课及外出学习等方式进行。

安全管理职能部门应建立健全从业人员安全生产教育培训档案，详细、准确记录各类培训情况。

**安全生产监督举报制度**

1. 为强化企业安全生产的群众监督，鼓励举报重大安全隐患和违法违规行为，及时发现并排除隐患，制止和惩处违法违规行为，依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产事故报告和调查处理条例》等法律、法规及上级有关规定，特制定本制度。
2. 任何部门和个人（以下简称举报人）有对其发现的重大安全隐患、安全事故和有关安全生产的违法违规行为向安全生产领导小组举报的权利和义务。
3. 举报人可以采取书信、电子邮件、电话、传真、走访等方式举报，举报电话：0817-7210688。
4. 公司安全生产领导小组必须按照《安全举报登记表》的内容要求进行记录。将收集到的有关举报材料报公司安全生产领导小组，安全生产领导小组组织相关部门核查、督办、确认举报事项，确保每一项举报均能得到及时处理，鼓励全员参与，确保公司安全生产正常运行。
5. 举报内容：
6. 在生产、生活中存在可能引发人员伤亡、财产损失、危及正常生产运营的各类安全隐患；
7. 违反国家法律法规及公司各类安全生产管理制度的行为；
8. 生产生活区域的各类安全隐患；
9. 生产设备、生产车辆的各类安全隐患；
10. 违章指挥、违规操作、违章驾驶等行为；
11. 员工未进行三级教育培训、职业技能培训即上岗的行为；
12. 员工无证上岗的行为；
13. 违反安全操作规程的行为；
14. 隐瞒不报或谎报、延报安全事故的行为；
15. 现场存在安全隐患不及时整改，继续带隐患作业的行为；
16. 其他安全生产违规违法行为。
17. 举报人举报的事项，应是安全员安全检查未被发现或者虽然发现但未按有关规定依法治理的。
18. 举报人举报的事项应当客观真实，对其提供的材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实、不得诬告、陷害他人。
19. 奖励举报人员：

举报人举报的事项经调查属实的，由公司安全生产领导小组负责依据举报事实，给予通报表扬或50-200元的经济奖励。

1. 为了便于查证，鼓励实名举报，相关部门应当对举报人的信息进行严格保密，切实保护举报人的合法权益。
2. 受理的举报事项经调查属实的，由公司按照相关规定处理责任部门、责任人，责令责任部门、责任人作出整改计划，限期对安全隐患进行整改。

**安全生产事故隐患排查治理制度**

一、目的和内容：

1.为了建立公司安全生产事故隐患排查治理长效机制，加强事故隐患监督、监管，防止和减少事故的发生，保障员工生命财产安全，特制定本制度。

2.本制度规定了事故隐患分类、排查、报告、整改及奖惩办法。

二、属于范围：公司全体员工。

三、职责：

1.公司主要负责人应对事故隐患排查和整改负全面的领导责任，应负责组织建立健全公司事故隐患排查治理的长效机制，保证安全资金的投入，逐步解决各类安全隐患。

2.按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门领导为分管安全生产的第一责任人，对本部门事故隐患的排查和整改负主要领导责任。各科科长、主管对所辖范围的事故隐患排查和整改工作除外，每个职工对本岗位的事故隐患排查和整改负责，任何单位和个人发现事故隐患，均有权向事故安全生产主管部门、公司领导报告。

3. 安全科负责对查处的事故隐患进行登记，按照事故隐患的等级进行分类，建立事故隐患信息档案，对各类隐患排查治理进行监督、检查、考核，负责对事故隐患报告奖励资金的汇总和发放等，

4.公司各职能部门按照职能分工对各自管辖范围内的事故隐患进行排查并监控治理。

5.财务科负责事故隐患报告奖励资金和事故隐患治理资金的落实。

6.营运科和车管科对隐患整改措施的可行性和合理性负责。

四、事故隐患

1.事故隐患的含义：

 本制度所称安全生产事故隐患（以下简称事故隐患），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，或者因其他因数在生产经营活动中存在可能导致事故发生物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

2. 事故隐患的分类

 事故隐患分为一般事故隐患、重大事故隐患。一般事故隐患是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因为外部因数影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患。

五、工作程序

（一）. 组织机构

公司成立安全隐患排查领导小组，分别由公司总经理刘丽任组长，胡志军任副组长，各相关职能部门领导为成员。安全隐患排查领导小组办公室设在安全科，主要负责活动开展的日常管理工作。

（二）.隐患的排查与报告

按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门应对各自管辖范围区域内按照公司《安全检查制度》中规定的时间、内容和频次对隐患进行排查，及时收集、查找并上报发现的事故隐患，积极采取措施对隐患进行整改。

1. 报告形式

报告一般采用书面形式，特殊情况可采用口头报告。在书面报告中，报告人要把隐患地点、事故隐患内容、拟采取措施建议，报告人姓名、报告接受人姓名、报告时间等写清楚，一式两份，一份交安全管理部门，一份公司部门自己留底备查。

公司各部门进行的专业安全检查和各部门进行的安全检查在发现事故隐患也应同时报告安全科进行登记备案。

2.隐患的整改和验收

各部门发现或接到员工故隐患报告后，应立即按照部门隐患排查，领导小组的职责分工组织本部门专业人员对隐患进行核实，并在24小时内作出书面整改意见。各部门自己能够解决的隐患立即整改；需要其他部门协助解决的，能自己联系解决的自己联系解决，不能自己联系解决的应立即报安全科，安全科根据隐患的种类移交给相关职能部门，由各职能部门负责进行整改并且对隐患的整改进行全程跟踪监控。

 对于重大事故隐患，由安全科提交公司，由公司主要负责人组织制定并实施事故隐患治理方案。在事故隐患治理过程中，事故隐患部门应当采取相应的安全防范措施，防止事故发生，安全科应进行监控。

安全科应对各类人员查处的事故隐患进行登记，按照事故隐患的等级进行分类，建立事故隐患信息档案。

3.奖惩

 报告隐患的数量和质量作为在年终评先进的重要依据。

 根据隐患的大小及其危害程度，对隐患发现者进行50-500元的奖励，奖励采用现金兑现，由安全科申报，总经理批准后实施。

各部门对员工上报的事故隐患，不整改或不上报的，一旦发现按情节严重对部门和相关责任人罚款200-500元。

对发掘事故隐患不给力，而有发生事故的部门将按照公司《工伤事故管理规定》中罚款金额的两倍进行处罚。

发现了事故隐患因未及时整改，报告人也没继续上报而导致事故的发生，将对发生事故的部门按照《安全生产管理条例》中罚款金额的两倍进行处罚，对责任人将从重处理，报告人不承担责任。

对报告人特别是越级上报的人员，进行打击报复的或有此嫌疑的，一经查实报总经理处理。

（六）、附则 本制度自批准之日起实施。

**安全隐患报告和举报奖励制度**

 为充分发挥安全管理工作中的员工监督作用，及时发现和有效整改安全隐患，生产违章，预防和减少安全事故发生，保障我公司安全生产，根据上级安全生产监督管理部门要求，结合我司实际，特制定本制度。

1. 安全隐患报告举报范围。
2. 公司各科室、驾驶员、发生事故未按规定上报或隐瞒不报、拖延或谎报的。
3. 车辆有安全隐患未及时修复严重危急乘客生命财产安全，可能引起人员伤亡或重大财产损失的安全隐患。
4. 员工操作过程中不符合有关规程及规范的。
5. 其他构成重大伤亡或财产损失危险的安全隐患或者安全生产的违法、违章行为。
6. 报告和举报范围。

公司任何员工均有对安全隐患、安全事故和安全违法、违章行为进行举报的权利及义务。但举报人在举报时不得捏造、诬告或以举报为名制造事端，干扰安全监管工作秩序。举报时可用电话、电子邮件、意见书等形式，说明事故隐患的名称、地点、安全生产违规、违章行为的时间和行为人等。举报时要告知本人的真实姓名和联系电话，以便及时核实，查处和消除事故隐患及兑现奖励。

1. 举报受理程序。
2. 受理各类安全举报时，受理人应立即书面登记编号并到现场勘察核实，如属已受理过的同一内容举报，影响举报人详细说明受理的时间和处理经过，对举报非安全违法行为和事故隐患的，应直接告知举报人有权处理的责任部门。
3. 核实举报情况基本属实后，属一般或较大安全隐患的，由安全生产委员会下发《安全隐患整改通知单》督促相关责任人期限整改，并到期进行复查，隐患整改责任人整改事故隐患后，应及时将整改情况书面呈报安全生产委员会复查销号和存档。
4. 凡属情节特别严重的安全违法行为或重大、特大事故隐患，受理人应立即上报安全生产委员会和公司领导。
5. 举报核实处理完毕，安全生产委员会应填写《奖惩通知单》，并于每个季度的最后一个月报安全生产领导小组，审批后，对举报人进行奖励。

5、受理举报时，对举报人不愿公开姓名、身份、部门以及不愿公开自己举报行为的，受理单位和人员将尊重举报人的权利给予保密。

1. 举报奖励标准。

对经查证属实的举报，由安全生产领导小组按照国家有关事故隐患或者安全生产违法行为严重程度评审确定奖励标准，给予第一时间举报的部门或个人250-1000元不等的奖励，奖励标准分五类：

1. 一般事故隐患举报奖励标准为50元至100元。
2. 较大事故隐患举报奖励标准为100元至100元。
3. 重大事故隐患举报奖励标准为300元至500元。
4. 特大事故隐患举报奖励标准为500元至1000元。

以上所称的事故隐患登记依据国家相关标准界定。

**事故隐患排查治理统计分析制度**

1. 为了建立安全生产事故隐患排查治理长效机制，强化安全生产主体责任，加强事故隐患监督管理，防止和减少事故，保障生命财产安全，根据安全生产等法律、行政法规，制定本制度。
2. 事故隐患是指生产经营单位违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因数在生产经营活动中存在可能导致事故发生物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。
3. 事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。一般事故隐患是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患；重大事故隐患是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营自身难以排除的隐患。
4. 建立健全安全事故隐患排查治理定期报告制度。主要负责人对本公司事故隐患排查治理工作全面负责。
5. 定期组织安全生产管理人员、技术人员和其他相关人员排查本公司的事故隐患，对排查出的事故隐患，应当按照事故隐患的等级进行登记，建立事故隐患信息档案，并按照职责分工实施监控治理。
6. 每季、每年对本公司事故隐患排查治理情况进行统计分析，并于年底前向安全监管监察部门和有关部门报送书面统计分析表，统计分析表由公司负责人签字。

对于重大事故隐患，生产经营单位除依照前款规定报送外，应当及时向安全监管监察部门和有关部门报告，重大事故隐患报告应当包括：

1. 隐患的现状及其生产原因；
2. 隐患的危害程度和整改难易程度分析；
3. 隐患的治理方案。
4. 对于一般事故隐患，由安全领导办公室负责人或者有关人员立即组织整改，并在报告中对事故隐患整改情况进行报告。

对于重大事故隐患，由主要负责人组织制定并实施事故隐患治理方案，重大事故隐患治理方案应当包括以下内容：

1. 治理的目标和任务；
2. 采取的方法和措施；
3. 经费和物资的落实；
4. 负责治理的机构和人员；
5. 治理的时限和要求；
6. 安全措施和应急预案。
7. 事故分析
8. 事故分析会议的主要任务是组织专门人员通过分析道路交通事故的原因和规律；研究制定道路交通事故预防方针；研究部署道路交通事故预防工作，依法追究肇事者和有关管理者的责任；积极防范各类道路交通事故的发生；协调解决存在的问题，督促落实评析会议决定的事项。
9. 凡是发生一次死亡1人以上的交通事故和特别典型以及造成社会影响恶劣的道路交通事故，要组织开展事故分析会议。
10. 道路交通事故分析会议由安全领导小组主持召开评析会议。
11. 事故分析会议成员由本公司上级领导、事故双方当事人所在单位主管安全生产工作负责人，根据需要可以邀请与事故相关单位的领导参加。
12. 道路交通事故分析会议对道路交通事故从人、车、交通环境、安全管理等4个方面进行评析。
13. 人的方面。通过对事故当事人违法行为的分析，研究事故发生的各种因数，总结规律，提出整改意见。
14. 车的方面。通过对车辆安全技能的检验、分析、研究、落实车辆安全管理方面的措施。
15. 交通环境方面。重点分析非交通占用道路、违章占道等对交通环境产生的影响。
16. 交通管理方面。研究源头管理、路面管控、社会宣传等方面存在的问题。
17. 事故调查分析。
18. 、组织专门人员，参与和指导事故现场勘察或复勘察、调查取证和检验鉴定等工作；
19. 组织对引发事故的直接原因及其他原因的调查；
20. 组织对与事故发生有关的各种因数、审核、对事实不清、证据不足的督促和参与补充调查。

7、每发生一起死亡一人的道路交通事故由领导小组组织召开事故评析会。评析会应当在事故责任认定下达后5个工作日内组织评析，评析地点一般按事故发生所在的确定。

**安全运行评价制度**

一、安全评价目的

认真贯彻执行“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，保证企业的生产经营活动正常进行，确保企业安全目标的实现，杜绝死亡事故、年重伤率控制在0.5‰一下、年负伤率控制在0.5‰一下，为企业健康发展奠定坚实的基础。

二、评价范围。

本制度适用于企业安全生产工作行业的全过程。

三、被评价单位。

仪陇县顺通汽车运输有限公司。

四、评价部门。

安全科、营运科、车管科、财务科。

1. 评价内容及标准。

安全运输标准化标准共十六大项。由公司安全科每月一次对车辆进行安全检查评价，要求公正、公平、公开，奖罚分明，并对安全评价的结果以文字形式下发各车辆。

1. 评价结论
2. 评价结论采用五级制，即优（A≥90%）；良（85%≤A≤90%）；中（80%≤A≤85%）；及格（70%≤A＜80%）；不及格（A＜70%）。
3. 如果在评价的月（季）期间发生国安全生产事故的车辆，则无论事故大小，都评定为不及格。
4. 评价奖罚细则。

“优”奖励100元；“良”奖励80元；“中”奖励60元；“及格”奖励50元；“不及格”罚款100元。

**驾驶员岗前培训制度**

为了强化安全生产责任制，加强安全生产监督管理，确保驾驶员一线的安全生产工作措施到位，公司聘用的驾驶员必须进行岗前安全生产培训教育，同时为了加强安全管理，强化责任意识，确保安全生产法规的贯彻落实，根据《道路交通安全法》、《道路运输条例》等法律法规及公司《安全工作管理规定》等相关规定，特制定本制度，

1. 驾驶员在上岗前必须参加由交通、运管部门组织的各项从业资格、服务技能培训，经考核合格后，方可参加营运。
2. 岗前培训的主要内容包括：国家道路交通安全和安全生产相关的法律法规、安全行车指示、典型交通事故案例警示教育、职业道德、安全告知知识、应急处置知识、公司有关安全营运管理的规定等。
3. 驾驶员岗前理论培训不少于2学时。
4. 公司安全科负责拟定培训计划、编制培训教程、确定授课人员，统一开展驾驶员上岗前培训。
5. 参加培训人员必须按时到课，认真听讲，不得迟到或早退或找人代替。
6. 每次培训都要签名记录档案。
7. 新进驾驶员必须符合岗位任职资格中的相关规定。
8. 培训目的：通过岗前有效培训使新员工能养成良好习惯，规范操作技能及提升综合素质。
9. 培训内容：
10. 公司概况内容的培训；
11. 公司相关规章制度内容的培训；
12. 行车安全及事故防范、应急处理知识培训，并收集、积累相关培训材料；
13. 职业特点和要求、职业道德规范的的培训；
14. 道路交通安全法、交通规则等法律法规知识的培训；

第十条 技术保障内容的培训：

（1）安全生产操作规程的培训；

（2）车辆特点及日常保养知识的培训；

（3）常见故障一般排除方法；

（4）吸取事故教训和经验。

第十一条 签订安全行车责任合同。

**驾驶人安全教育、培训及考核制度**

1. 安全教育培训的主要内容：
2. 、国家道路交通安全和安全生产相关法律法规；
3. 、安全行车知识；
4. 、典型交通事故案例警示教育；
5. 、职业道德；
6. 、安全告知知识；
7. 、应急处置知识；
8. 、企业有关安全营运管理的规定；
9. 驾驶人岗前理论培训不少于2学时。
10. 定期对驾驶人开展法律法规、典型交通事故案例警示、技能培训、应急处置等培训教育。
11. 驾驶人应当每月接受继续教育不少于2次，每次不少于1小时的教育培训。
12. 公司对驾驶人接受教育与培训后，对驾驶人教育与培训的效果进行考核，驾驶人教育与培训考核的有关资料应纳入驾驶人教育与培训档案。
13. 驾驶人教育与培训的档案的内容应包括：
14. 教育或培训的内容；
15. 培训时间；
16. 授课人；
17. 参加培训人员的签名；
18. 考核人员；
19. 安全管理人员的签名；
20. 培训考试情况。
21. 档案保存期限不少于2年。
22. 公司每月查询一次驾驶人的违法和事故信息，及时进行针对性的教育和处理。

**驾驶人信息档案管理制度**

为了能够科学、规范地进行机动车驾驶员的档案管理，杜绝档案流失，特制定本制度。

1. 档案管理要坚持客观、真实、齐全的原则。
2. 档案管理实行专人专管制度，设立档案管理员工作岗位。
3. 档案管理应严格遵守国家的有关法律法规的具体规定，爱岗敬业，坚持平时整理，根据培训机构合理分类存放，便于归档。
4. 负责机动车驾驶员的档案材料的保管、整理和归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。
5. 档案材料一律使用钢笔填写或打印机打印，不得使用圆珠笔、铅笔进行填写。
6. 档案材料的填写要求书写整洁、不潦草、不涂改，规定填写的内容要填写完整，不可遗漏、不得有漏项、缺项现象。
7. 坚持以预防为主、防治结合的方针，切实做好档案“七防”（即防盗、防水、防火、防潮、防鼠、防虫、防泄密）工作，确保档案完整安全，档案室要保持干净，做到无尘、无虫。
8. 除档案管理员外，其他人员一般不得随意进入档案室，以防意外，在档案室里不准吸烟。

**驾驶员安全驾驶告诫制度**

1. 为认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理“的安全生产工作方针，切实加强驾驶员安全驾驶管理，落实安全驾驶责任，结合公司安全监督管理实际，特制定本制度。
2. 本公司驾驶人员均应遵守本制度的规定。
3. 驾驶员安全告诫内容：
4. 禁止将驾驶车辆交与任何其他驾驶员；
5. 禁止酒后开车；
6. 禁止携带易燃易爆危险物品和不明物品、可疑人员乘车；
7. 禁止使用失效驾驶证、行驶证；
8. 禁止发生重特大事故苗头；
9. 禁止不按车辆保养计划进行车辆保养作业的；
10. 禁止发生营运纠纷故意堵车，造成交通堵塞的；
11. 禁止严重超员、超速的；
12. 禁止驾驶车辆时不带驾驶证、行驶证、准驾证的；
13. 禁止驾驶转向灯、制动灯、后视镜、雨刮器不符合安全要求的车辆；
14. 禁止不按规定路线行驶或无特殊情况随意临时停车的；
15. 禁止驾车时吸烟、打电话、饮食或其他妨碍安全行车行为的；
16. 询问驾驶员休息睡眠情况，是否饮酒、服药，确定其是否符合安全行车基本要求
17. 驾驶员安全告诫内容
18. 雾霾、大风、冰雪、暴雨、低温等极端恶劣天气；
19. 行驶线路安全状况发生改变；
20. 操作方式
21. 驾驶员安全告知由办公室通过短信、微信、QQ等媒体平台告知；
22. 本制度执行情况与部门安全考核挂钩。
23. 本制度于发布之日起正式实施

**驾驶人疲劳驾驶制度**

根据相关法律法规的规定，为加强我司道路货物运输安全生产管理，强化从业驾驶人员的安全管理，防范交通运输事故的发生，促进行业健康有序发展，结合我司实际，特制定本制度

1. 我司驾驶人员，必须遵守国家道路交通安全和安全相关法律法规，加强安全行车意识，学习吸取典型交通事故案例警示教育、职业道德、安全告知知识、应急处置知识、公司有关安全营运管理的规定等。
2. 座椅前后恰当，前脚掌踩在离合踏板上，完全踩死时，整条腿仍要保持一定的弯曲度，这样事故发生时可以有缓冲空间，同时也可减轻腿部疲劳。
3. 驾驶员每日休息不少于8小时，多休息。对于长途驾驶来说，每两个小时就要主动靠边停下来，下车休息20分钟，眼睛向远处看看，扭动扭动身体，放松放松脚踝。
4. 驾驶员在行车时多通风，在驾驶过程中已经感觉困乏时，还可以拉伸一下手指，抖抖手臂，扭扭脖子，眼睛尽量向远处看，总是盯着中心线易让视觉疲劳。
5. 行车时控好车速，高速行驶时易使驾驶员神经紧张，在不影响交通的情况下，以略低于正常速度行驶可减轻精神压力，降低疲劳，同时，行驶时尽量减少超车，减少紧急制动等动作，也可减轻疲劳。
6. 车辆驾驶员一定要牢固树立“安全第一”的行车思想，严格执行交通法规，坚持文明驾驶，严禁酒后驾车和疲劳驾驶，杜绝违章驾驶，严禁晚上长时间打牌甚至赌博，确保行车安全。

**车辆日常安全检查制度**

为了保证车辆的安全行驶，驾驶员每天务必做好出车前、行驶中和返回后的“三段查”工作，以确保行车安全。

1. 出车前应对下列各项进行检查：
2. 检查油箱的油量，水箱的水量，发动机的机油量，必要时应添加；
3. 喇叭、灯光、刮水器、后视镜，行车证件等是否齐全有效。
4. 轮胎气压是否符合规定。
5. 发动机启动后，听察有无异响，检视各种仪表的工作是否正常，有关部门是否漏油、漏水、漏气。
6. 起步后，试验制动效能及转向机构是否有效灵活；
7. 车辆行驶中应对下列各项进行检查：
8. 检视各种仪表的工作情况。
9. 检视手、脚制动器的作用是否灵敏有效。
10. 注意发动机及传动系统有无异响和异常气味。
11. 利用途中停车时间、检查制动有无过热现象；检查轮胎螺母紧固情况和气压，检查有无漏油、漏水、漏气现象。
12. 车辆返回后，应对下列各项进行检查：
13. 车辆的清洁度、必要时清洗。
14. 检查和补充润滑油和燃料。
15. 检查轮胎与钢圈。
16. 检查制动系统油、气管及接头处有无渗漏、检查制动液贮油室油面，气制动的贮气筒应放净积水、油污。
17. 有下列四种情况则不能出车：
18. 油、电、水系统有故障不出车；
19. 制动设备性能不良不出车；
20. 安全设备不齐全不出车；
21. 驾驶员身体状况不好不出车。

**车辆定期维护、检测制度**

本着车辆维修应坚持贯彻“定期检查、强制维护、视情修理”的原则，并按评定技术等级，汽车保养分走合维护、日常维护、二级维护、大修维护不得超期，因此本公司制定以下制度。

1. 车辆的维护。车辆维护应贯彻预防发生，强制维护的原则。
2. 目的：保持车辆外观整洁，降低机件磨损，防止机件早期损坏，主动及时的检查故障和隐患并加以排除，从而保持汽车各总成的技术状况均衡，以延长整车的大修期间隔里程。
3. 维护分级：车辆维护分为日常维护、二级维护。
4. 要求与内容：（1）日常维护是由驾驶员每日出车前、行车中和收车后负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是清洁、补给和安全检视。（2）二级维护是由维修企业专业维修工负责执行的车辆维护作业。其作业中心内容是以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间使用容易磨损或变形的安全部件为主，并拆检轮胎，进行轮胎换位。（3）二级维护间隔时间按年度二级维护计划执行，（4）二级维护必须经道路运输管理机构资质认定的二类以上汽车维修企业进行维护作业，并出具“二级维护合格证”等手续。
5. 车辆的修理。1、车辆修理应贯彻视情修理的原则，根据国家发布的有关规定和修理技术标准进行，确保修理质量。2、车辆修理作业范围可分为车辆大修、总成大修、车辆小修和零件修理。3、车辆发动机等总成每三年必须大修一次。维护和大修及总成部件，修理厂必须按照维修工艺卡片的业务范围严格执行。4、大修出厂前，必须进行竣工检查，并由维修企业的质量检验员审验合格后，签发出厂合格证，防止机械事故的发生。
6. 公司安全管理人员，要对所有参加营运的车辆已抽查的方式进行安全检查，并认真填写检查表。实行驾、检人员签字制度，车辆安全技术不达要求或装载不符合规定的一律不得投入营运。

**车辆安防设施定期检查制度**

l、安全检查要做到经常性，充分发动群众，坚持专职检查与群众检查相结合，日常检查与定期检查相结合，普遍检查与重点检查相结合。做到层层把关，堵塞漏洞。

2、例行安全检查，由单位综合安全主管部门组织实施。

(1)每季度安排一次企业性质的安全检查。主要检查内容：查隐患、查制度、查措施、查事故处理情况等。

(2)每月安排一次专业性的安全检查。组织有关技术人员对办公场所电气设备，易燃易爆重点危险部位进行检查。

 (3)在“节、假、日、元旦、春节”等重大节日前组织有关人员有针对性的进行节前安全检查。

3、企业各部门除配合安全生产主管部门组织的安全检查外，还要每月组织有关技术人员对车辆设备使用情况，消防器材、各项安全制度执行情况重点检查。发现问题及时反馈，并作好检查记录。

 4、安全运输生产管理人员应到生产现场监督检查有无违章操作，防护用品穿戴是否齐全，各种安全防护设施是否完好，安全通道是否畅通，使用运输的工具是否安全可靠、是否符合安全要求，发现问题应及时制止、纠正。

5、检查中发现重大安全隐患,必须及时报告企业主管领导,隐患未排除,严禁从事道路运输。

6、执行“三书”制止违章，消除隐患。

 (1)对于违章指挥、违章作业劝阻不听者，用制止违章指挥通知书。制止违章作业通知书，责令停止其违章行为。

 (2)对于有条件迅速整改的隐患拖延不改，安全运输生产办公室下达隐患整改通知书，限期整改。

**卫星定位装置及监控平台安装使用管理制度**

为加强道路运输安全生产，实行营运车辆动态监控，特制定本制度。

1. 凡公司所属12吨以上货运车辆，按照行业管理有关规定必须安装卫星定位车载终端系统，对货运车辆的地理位置、运行速度、运行轨迹以及车内驾驶人及乘客情况进行全程实时监控。
2. 企业建立动态监控系统，及监控平台和卫星定位车载终端，安装使用的系统软件应符合交通行业标准要求，确保与运管部门监管平台互联互通，数据实时共享。
3. 配备专职监控人员1名，对营运车辆运行实施全过程监控。建立健全监控台账，落实24小时监控值班，及时发现违章超速、超员等行为。
4. 建立登记、记录，做好日常监控记录，填写监控日志，对车辆驾驶人的违法、违规行为及时报告和处理，及时发布提醒和警示信息，告知驾驶人及时纠正消除安全隐患。
5. 定期检查、抽查、监控营运车辆超速、超员、疲劳驾驶、根据有关制度进行整改、处罚。
6. 做好车载终端设备管理、报修和检修维护记录，保障设备正常使用。驾驶人应正确使用。维护卫星定位车载终端，发现故障及时报告、维修。
7. 营运车辆在行驶途中不得私自关闭车载终端，收到发送的警示信息后，必须立即纠正违章行为，确保车辆按照有关规定正常运行，遇恶劣天气、交通事故等紧急情况时，应立即向监控平台发送信息报告。
8. 公司每日抽查车辆运行情况，抽查比例不低于20%，及时处理违章和报警。

**安全行车提示告诫制度**

为增强车辆驾驶人安全行车意识，预防和减少行车事故发生，根据《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规规定，制定本制度。

1. 本制度使用公司所有驾驶人。
2. 公司安全管理部门必须把安全行车提示告诫作为一项非常重要和必不可少的安全管理工作来抓。
3. 公司每日对安全行车进行提示告诫，提示告诫的方法可通过短信、微信、GPS或出车前当面提示告诫等方式进行。
4. 安全行车提示告诫的内容要简明扼要、具有针对性，主要包括安全法律法规、操作规程、行车安全基本要求、安全驾驶职业道德；不同路况、天气等条件下安全行车应注意的事项；通报安全情况和典型事故案例；安全行车其他警示内容。
5. 根据驾驶人的特点突出提示告诫重点，以正面提醒为主，对存在违规违章驾驶行为的驾驶人、有责任事故记录但尚未取消上岗资格的驾驶人和新上岗的驾驶人重点提示告诫。
6. 在提示告诫时，要注意询问、驾驶人的休息与睡眠、近期工作与生活、是否饮酒和服用药物等情况，确定是否符合安全行车的基本要求；观察驾驶人的身体、精神状况和情绪表现，确定是否适宜驾驶车辆；检查驾驶人携带的驾驶证、从业资格证、行车证是否齐全有效；通报天气变化、道路情况；叮嘱驾驶人牢记安全第一、谨慎驾驶，不得超速、超载，按规定途中休息，确保行车安全。
7. 提示告诫过程中发现驾驶人存在不宜驾驶车辆的问题时上报，采取相应的处置措施。
8. 建立提示告诫台账，对每日提示告诫情况要进行台账登记，内容包括告诫时间、天气、路况、处理措施、提示告诫内容、提示告诫对象、提示告诫人等。

**环境保护管理制度**

1. **总则**
2. 环境保护，人人有责。加强环保宣传教育，努力提高全体员工的环保意识，利国、利民、利己。环保管理制度以及国家有关法律法规，结合本公司的实际而制定。
3. 建立健全环保管理制度，是保护和改善工作环境，保障员工身体健康，实现公司、厂区居园绿化，维护周边群众利益，提高公司经济效益，保护公司年产值每年增值。
4. 本制度适用于在生产过程中废水、尾气、粉尘、废渣的排放管理和化学危险品的贮存、运输、使用管理。
5. 环保制度是在总经理的统一领导下，实现预防和治理环境污染的一项重要措施。

**第二章 环保职责**。

1. 总经理职责。
2. 负责环保管理制度的批准。
3. 负责建立环保管理相应的组织机构，并明确其职责。
4. 提供充分的资源，包括人力配备。
5. 负责重大环保事故的处理。
6. 公司环保主管职责。
7. 对为保证环保工程的工艺手段和技术资料的质量负责。
8. 定期听取汇报，及时指导工作。
9. 组织审核环保制度和环保措施计划，并安排实施。
10. 负责重大环保事故的调查、分析、报告和处理。

定期组织环保及安全文明大检查工作。

**第三章 环保制度**。

1. 积极防治废弃、废水、废渣、粉尘、垃圾等有害物质和噪声对环境的污染与危害，按生产工艺安装、配置“三废”处理、通风、吸尘、净化、消声等设施。
2. 定期进行环境保护教育和环保常识培训，教育职工严格执行各操作及时流程，操作规范和环境保护制度。
3. 严格执行汽车排放标准，全面实施在用车辆的检查/维护制度（I/M制度)，控制在用车辆的排放污染，在维修作业过程中，严禁使用不合格的净化装置。
4. 严格执行车辆噪声抑制技术标准，确保修竣车辆的消声器和喇叭技术性能良好，在维修作业过程中，严禁使用不合格的消声器装置。

**第四章 处罚措施。**

1. 重大污染事故的处理分为以下几点：
2. 因设备事故造成泄漏，经检查操作人员设备管理情况、设备巡查、检修记录后，分清责任酌情处理；
3. 不服从指挥、违章作业造成重大污染事故的，视情节轻重处理，触犯刑律的由司法机关追究刑事责任。

**第五章 附则。**

1、各职能部门及生产单位可依据本制度，结合实际情况制定适合本部门单位的管理细则或补充规定。

2、本制度自公司批准发放之日起开始实施。

**关于下发“一岗双责”管理制度通知**

为全面深入贯彻落实国家有关法律法规、行业主管部门的相关规定，进一步强化安全责任意识，形成各司其职、各负其责、齐抓共管的安全生产格局，促进公司安全生产形势持续好转，现就为严格贯彻落实化“一岗双责”制，对有关事宜通知如下：

1. **切实增强做好安全生产工作的责任感和使命感。**

安全生产关系人民群众生命财产安全，维系企业安全、稳定发展。各部门要认真贯彻落实和科学发展观，牢固树立安全发展理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，以对人民群众高度负责的精神，充分认识做好安全生产工作的艰巨性和重要性，进一步增强安全责任感、使命感和紧迫感，切实加强安全生产工作，全面落实以“一岗双责”（即“一岗双责”是指每个具体岗位兼备有双重责任：即该岗位的本职工作职责和安全管理工作职责。安全工作“一岗双责”就是在营运管理工作的基础上，同时承担着营运中的安全管理责任，也就是一个岗位有两种责任，每个人在完成“本岗位的业务责任”的同时还要承担起“安全管理的责任。”具体岗位责任人员因失误、渎职或违规、疏于管理、未恪尽职守等情况，导致本职工作任务未能顺利完成或造成安全事故的要承担相应的责任。“一岗双责”制是推进全员工安全管理的重要举措，其对象应包括公司的全体员工。）推进安全管理工作“一岗双责”制这是保证公司平稳健康发展的必要条件，是贯彻落实科学发展观的要求，也是构建社会主义和谐社会的要求，我们一定要以科学发展观为指导，充分认识做好安全管理工作的重要性、必要性，形成思想上的共识，建立一支高素质的安全工作队伍，以创建“平安项目”为指导方针，坚持“安全第一、预防为主”，确保营运生产的安全稳定，为进一步促进营运作业过程的综合管理，坚持不懈地把公司的安全管理工作抓细、抓实、抓好，打牢科学、和谐、可持续发展创造良好环境。

1. **认真履行“一岗双责”制。**
2. 公司经理为公司安全生产第一责任人，对公司安全生产负全面责任，分管安全生产的副经理是直接责任人，负责直接领导责任，公司其他领导对各自分管范围的安全生产负领导责任，并负责支持配合分管安全生产工作。
3. 公司各部门负责人是本部门安全生产负责人，全面负责本部门安全生产工作，并积极配合协调部门间、各分（子）公司安全生产工作。
4. **严格责任追究制。**

各部门、人员要在各自职责范围内认真履行职责，加强安全生产责任追究制，落实安全生产问责制，严肃查处安全生产事故和重大安全隐患，对有关负责人因忽视安全生产工作，不履行或不正确履行安全生产职责而导致发生事故、造成重大安全隐患的实行责任追究。

1. **工作要求。**

各部门、人员严格深入开展“一岗双责”安全生产工作责任制的建立和落实，并在此基础上完善“一岗双责”责任追究制度。

**消防安全教育、培训制度**

1、每年以创办消防知识宣传栏，开展知识竞赛等各种形式，提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

3、应针对不同岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。