仪陇县迪盛出租汽车有限公司

安

全

生

产

管

理

制

度

汇

编

（二0二三年度）

**序 言**

安全生产是当今社会发展的一个永恒的主题。坚持“安全第一、预防为主、 综合治理”的方针，加强安全生产管理，维护国家、集体和人民生命财产安全，是党和国家的一贯方针和一项基本国策，也是企业管理的基本原则。安全生产管理制度，是保障企业从业人员在生产、经营活动中的人身安全与财产安全的最基础的规定。安全生产各项规章制度的制 定， 是 安 全 生 产 法 律、法 规 的延伸，是生产经营单位贯彻执行的具体体现，也是保证安全生产各方面的标准和规范，是每一名企业职工都必须严格遵守的安全工作准绳。履行安全生产、劳动保护的主体责任，是生产经营单位的法定责任；保障自身的安全生产、劳动保护权益，增强安全意识，学习安全知识，掌握安全生产技能，是广大劳动者的法定义务。

为贯彻落实习近平总书记关于安全生产重要论述和党的二十大精神，进一步促进我司安全生产管理系统化、规范化建设，明确安全生产责任，做到奖惩分明，确保日常道路运输工作的安全与稳定，公司在2022年基础上进一步完善了各类安全生产管理制度，以促进和保障公司安全生产工作顺利开展。

 本次安全生产管理制度汇编主要依据安全标准化工作推进的补充和延伸，但在总体上，各方面都需要进一步地有效优化与完善，望社会各界人士对本制度多提宝贵意见与建议。

 本制度从2023年1月1日实施。

仪陇县迪盛出租汽车有限公司

二0二三年一月

**目 录**

1.《安全生产岗位责任制度》………………………………1

2.《安全生产教育培训制度》………………………………12

3.《安全生产会议制度》……………………………………15

4.《安全生产目标考核和责任追究制度》…………………17

5.《安全生产奖惩制度》……………………………………20

6.《安全生产合理化建议奖励制度》………………………27

7.《安全生产事故报告、统计和调查处理制度》………………29

8.《安全生产投入保障制度》………………………………34

9.《安全监督管理制度》……………………………………37

10.《安全生产风险管理办法》……………………………41

11.《安全隐患报告和举报奖励制度》……………………49

12.《事故隐患排查治理和建档监控制度》…………52

13.《**事故隐患排查治理资金使用制度》**…………………57

14.《隐患排查治理制度和重大隐患治理情况“双报告”工作制度》…………………………………………………59

15.《服务质量管理制度》…………………………………63

16.《质量认证管理制度》…………………………………67

17.《驾驶员管理制度》……………………………………68

18.《巡游出租汽车驾驶员岗位职责》……………………77

19.《巡游出租汽车代班驾驶员管理制度》………………78

20.《驾驶员安全行车操作规程》…………………………81

21.《驾驶员权益保障制度》………………………………86

22.《员工工伤事故处理办法》……………………………88

23.《车辆保险管理制度》…………………………………90

24.《营运车辆管理制度》…………………………………93

25.《车辆回场安全例检制度》……………………………96

26.《车辆动态监控管理制度》……………………………97

27.《出租汽车出城登记管理制度》………………………99

28.《统计人员工作岗位责任制度》………………………100

29.《劳动防护用品使用制度》……………………………101

30.《环境保护管理办法》…………………………………103

31.《安全用电管理制度》…………………………………105

32.《消防安全管理制度》…………………………………107

33.《运力保障工作方案》…………………………………111

34.《突发事件应急处置预案和应急体系管理制度》……115

35.《12328、12345投诉工单调查处理、群众来信来访办理工作制度》……………………………………………118

36.《视频监控查询管理制度》……………………………123

37.《从业人员健康监测和外出报备制度》………………125

38.《应急值班管理制度》…………………………………129

**安全生产岗位责任制度**

**第一条 安委会主任安全职责**

1、全面负责安全生产工作；

2、建立、健全安全生产责任制；

3、组织制定安全生产规章制度和操作规程；

4、保证安全生产投入的有效实施；

5、督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

6、组织制定并实施生产安全事故应急救援预案；

7、及时、如实报告生产安全事故。

8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第二条 安委会副主任安全职责**

1、主管安全生产工作，定期听取汇报，及时解决安全生产中的重大问题，负责特殊防火、特级高处作业等安全技术措施审批；

2、组织制定、修订安全生产规章制度和编制安全技术措施计划，并组织实施；

3、组织安全生产大检查，落实重大事故隐患的整改；

4、组织开展各项安全生产竞赛活动，总结推广安全生产工作先进经验，并奖励先进个人；

5、组织安全教育和考核工作；

6、组织各类重大事故和恶性未遂事故的调查处理，并及时上报主管部门；

7、定期召开安全生产委员会会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。

8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第三条 安委会成员（科室负责人）安全职责**

1、负责各自主管业务范围内的安全工作；

2、定期检查各自主管科室对安全生产各项制度的执行情况，及时纠正失职和违章行为；

3、负责处理各自主管科室安全、防火工作中存在的重大问题；

4、负责组织各自主管范围内的定期和不定期的安全、防火检查，对查出的问题落实整改；

5、负责组织各自主管范围内重大事故的调查处理。

6、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第四条 安委会办公室安全职责**

1、协助贯彻上级有关安全生产指示，及时转发上级领导和有关部门的安全生产文件、资料，认真做好公司各类安全会议记录，对安全管理方面的有关材料及时组织汇审并打印下发；

2、负责对临时来公司参观学习、办事人员安全注意事项的宣传教育；

3、安排、总结安全生产工作各时段开展情况；

4、对贯彻党和国家的安全生产方针、政策起到监督作用，并积极提出建议和意见；

5、协助抓好安全生产方针、政策、法规、制度等宣传教育工作，提高职工的安全意识；

6、协助总结推广安全生产先进经验，在评选先进时，要把安全生产工作开展情况作为重要评选内容；

7、深入生产第一线，掌握了解职工思想动态，做好思想政治工作，解决影响安全生产的各种思想问题，做到防患于未然；发生事故后要做好稳定职工情绪的思想工作和及时恢复生产的准备工作；

8、组织开展群众性的安全生产竞赛活动。

9、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

**第五条 综合办公室安全职责**

1、协助公司领导做好公司行政规章制度的建立、健全与完善,督查规章制度的执行情况。

2、做好公司级会议的组织、准备和记录整理工作,督办会议内容和领导决议,编写、发放公司文件、通知。

3、负责外来公文的分类、登记、传递、催办等工作,负责文件材料处理, 定期进行文档清理和归档工作。

4、协助公司领导,做好公司对外相关部门的衔接工作。

5、配合公司领导,做好公司各科室的工作协调,确保上情下达、下情上明,推动公司整体工作的高效运转。

6、做好公司档案与印章的保管与使用。

7、负责公司报刊的征订、发放及邮件的收发。

8、负责办公用品的报批采购及调配使用。

9、统筹管理公司后勤服务工作,做好办公区域的安全、保洁及正常工作秩序等事项。

10、负责公司企业文化的建立与发展，适时组织开展好公司工会工作。

11、负责公司对驾驶员的招聘、安全教育培训和服务质量考核等工作。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、公司领导赋予的其他工作职能。

**第六条** **财务科安全职责**

 1、公司设置独立的财务部，根据业务工作需要配备必要的专职财务人员。

2、认真贯彻《中华人民共和国会计法》等国家有关财经法规,建立健全财务规章制度;在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪侓，以提高经济效益，壮大公司经济实力为宗旨。

 3、负责财务管理、费用收支及成本核算等会计业务工作,要贯彻“勤俭办公司”的方针，挖掘潜力、勤俭节约、精打细算、降低成本、提高经济效益;在公司经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

 4、负责按照国家财经制度对公司的收支、成本进行核算和财务控制，负责各项统计报表，落实安全经费提取和使用情况及安全监管职责，及时向领导提出管理意见和建议。

 5、财务人员必须执行岗位责任制，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动；记账、算账、报账做到手续齐备、内容真实、数据准确、账目清楚、日清月结、按时报账，做到帐款相符，按时向公司领导上报月（季、年）财务报表。

6、负责会计报表的编制及各项经济指标的考核,如实反映财务状况,及时提供真实可靠的信息。负责建立安全费用帐户及使用台帐，落实专人管理，将安全投入列入财务报表，及时提供安全生产资金，并做到专款专用。

7、按公司相关规定，及时、足额从安全生产专用资金帐户中支付安全生产费用，以保证安全技术措施资金的来源，确保安全生产工作顺利实施；

8、公司内所属财务工作，都必须执行国家颁布的财经制度，监督安全技术措施、劳保用品等费用的开支情况，保证教育经费的实际需要，如实填报安全生产资金收支财务报表，严把资金审批关，杜绝乱支乱借现象，做好安全生产专项资金的管理工作。严禁弄虚作假，虚报、瞒报。

 9、财务人员要加强对相关财务法规的学习,业务培训;在办理会计事物中，必须坚持原则、照章办事，没有主管领导审批签字的一侓拒绝付款。

10、公司领导必须切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。

 11、财务工作调动或离职的，必须与接管人员办理交接手续。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、完成公司下达的其它临时性任务。

**第七条 安全科安全职责**

1、在公司领导的安排、要求下,协助贯彻执行、转发党和国家、各级政府安全生产方针、政策、法规、法令,以及本公司安全生产规章制度,认真做好公司的安全会议记录，对安全管理方面的有关材料及时整理、归档。

2、参与制定和完善各项安全规章制度、应急预案,并监督落实；编制年度安全生产工作计划和总结。

3、参加事故的抢救,调查分析和处理,编写事故报告,提出处理建议。

4、协助做好安全生产方针、政策、法规、制度的宣传教育和各重点时段、重大节日期间的安全生产工作安排与总结汇报，提高职工的安全意识。

5、深入现场,做好对人、车、道路、天气等方面安全检查督促、安全隐患排查工作，认真分析安全状况,及时提出整改意见。

6、认真组织召开每月两次驾驶员安全学习会,及时传达各级政府及主管部门的文件、通知精神，通报并分析近期安全事故，做好警示教育和工作安排，落实相应整改措施。

7、按时参加公司安委会议和月安全例会，认真落实上级关于安全生产工作精神及公司各项决议，并做好督查工作。

8、组织开展好每天的隐患排查工作，每周的安全例检工作，每月的车辆一级（或二级）维护工作，每年的车辆年审工作，以及各类设施设备的年检工作。

9、按照公司年度各类应急预案演练计划，分时段、按要求，认真组织开展好各类应急救援预案的演练。

10、协助总结推广安全生产先进经验，在评选先进时，要把安全生产工作作为重要内容。

11、协助组织开展群众性的安全生产竞赛活动。

12、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

13、完成公司下达的其它临时性任务。

**第八条 经营科安全职责**

1、在公司的领导、要求下,负责拟定公司的生产经营发展战略和生产经营管理制度，全面落实公司生产经营管理工作。

2、协助公司领导,全面做好市场开拓工作，以及重点工作实施方案。

3、负责公司内外部经济合同的谈判、签约、管理与执行，处理公司生产经营中对外产生的纠纷、仲裁、诉讼等有关法律事务问题。

4、组织企业开展管理创新活动,发扬出租客运改革创新举措。负责企业现代化管理成果及合理化建议的收集和评选工作。

5、定期检查对经营工作的执行情况，召开经营管理工作会，逐步完善管理办法，检查并落实各项奖惩制度的执行。

6、组织、督促完成公司每月对各驾驶员营收定额承包的考核工作，掌握指标的完成动态,及时向公司报告,并提出建议。

7、分时段做好对各驾驶员经营状况的了解与分析，随时掌握公司的生产经营动态,尽可能解决经营中存在的一些问题与难点。

8、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

9、认真完成公司领导交办的其它临时工作任务。

**第九条** **车辆技术科安全职责**

1、熟悉掌握国家、行业管理部门对营运车辆技术管理的法规、国家标准及公司相关管理制度，并认真贯彻执行;按照“一岗双责”原则，对管理职能范围内的安全生产工作负直接管理责任。

2、按一车一档要求，建立健全车辆技术档案、车辆维修、维护台账；督促公司指定的符合维修、维护资质的企业按营运车辆维修标准和质量要求进行车辆维护、修理和保养。

3、加强与维修企业合作，负责各类安全隐患的调排查、跟踪、整改、验收等工作。

4、定期开展营运车辆随车安全设施设备、车辆技术状况、日常维护执行情况抽查，做好检查记录、发现涉及安全隐患即时落实整改。

5、负责依据国家标准及车辆的结构性能、使用条件等因素，科学、合理制定营运车辆技术管理定额标准，包括各主要营运车型的定期维护周期、作业项目及燃料消耗量定额，轮胎行驶里程定额等。

6、定期对营运车辆行驶里程、燃油消耗进行统计;开展能源计量、统计、管理和营运车辆燃料消耗考核等相关工作。

7、开展好安全行车、节能降耗、车辆维护与使用等业务相关培训工作。

8、负责车辆报废等相关业务的办理。

9、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

10、完成领导交办的其它工作。

**第十条 车辆动态监控安全职责**

 1、熟悉本辖区街道、路线分布概况。

2、熟悉监控设施设备功能，掌握正常使用操作程序，能独立进行监控或回放查询操作。

3、负责完整、准确录入公司所属营运车辆和驾驶人员的基础资料等信息，并及时更新；熟练掌握动态监控、卫星定位装置技术，保持车辆运行实时在线。

4、负责监控所有车辆动态视频，出现报警提示、发现有不安全隐患或有碍安全行车的行为，要实时分析、处理车辆行驶动态信息；并利用监控平台语音短信功能及时上传天气变化、路况等信息，提醒驾驶员严禁出现超速、超员、疲劳驾驶等违法行为。

5、监控人员负责对违法违规驾驶的驾驶员，行使批评教育、责令写出检查、停运学习甚至经济处罚的管理权；对拒不执行整改措施仍然继续违法驾驶的，应当及时上报公司领导给予处理。

6、不带与工作无关人员进入监控室，做好相关保密工作，不向无关人员泄露自己的工作内容；任何个人不得擅自泄露、删除、篡改卫星定位系统平台的历史和实时动态数据。

7、 值班期间不得随意离开监控中心，认真落实值班制度，如实填写《车辆动态监控管理记录表》。

8、遇乘客或失主要求查询监控，寻找失物时，应按公司要求先填写《监控查询登记表》再查询；如失主要求拷贝相关影像资料，必须报公司主要领导同意后方可拷贝。

 9、爱护各类设备，保持监控中心干净整洁，无杂物堆放，做好室内清洁卫生工作。

10、认真履行安全生产责任清单制，落实公司和个人岗位职责。

11、完成公司下达的其它临时性任务。

**第十一条 车辆技术管理人员安全职责**

1、遵守安全生产法律法规及规章制度，落实岗位责任制，严格按照国家、地方政府及行业主管部门和企业的安全生产方针、政策、法规和制度，按照安全生产相关规定尽职尽责，搞好车辆技术业务管理工作，协助科室负责人开展日常安全管理工作。

2、认真落实好全司车辆统计工作。编制车辆更新计划、车辆报废、一二级维护计划工作。对车辆技术从业人员资质建立健全各分类档案、台账和电子文档。及时向领导报告情况，并完善资料的更新。

3、具体负责维修委托方的联系，衔接全司车辆技术业务。与时俱进努力接受先进的车辆技术，不断更新业务知识，督促、指导全公司车辆技术工作的开展，规范完善日常管理工作。

4、开展车辆技术业务（各类报表、车辆技术档案）工作检查，排查全公司对车辆技术不规范行为及隐患，对由于车辆机械造成的事故要建立完善的事故档案、技术鉴定档案，具体负责车辆技术鉴定工作的实施，按“四不放过”的原则对事故进行调查处理。协助经营科日常工作。

5、及时提供所需的资料，以便协助开展对各车辆技术的安全管理和进行有针对性的检查排查；严格按照要求开展安全检查和隐患排查治理，发现车辆机械事故隐患要及时解决处理，职权范围处理不了的，及时向上级主管领导汇报。

6、参加安全生产会议、教育、培训、演练等活动。广泛采用新技术、新工艺等科技创新知识。

7、及时、如实报告业务范围内的生产安全事故，按照参与并规定做好事故调查处理、统计和分析工作

8、遵守工作纪律，服从上级领导的工作安排，认真负责完成领导交办的其它工作任务。

**十二 驾驶员安全职责**

1、严格遵守道路交通管理法规和公司各项安全管理规定，执行安全行车管理规定与安全操作规程，不得违规行驶。认真做好出车前、行驶中、收车后对所驾驶车辆安全技术状况进行自检自查，严禁车辆带病运行。

2、严禁“三超”运行即：超速、超员、超时，严禁疲劳驾驶、严禁酒后驾车，严禁闯红灯、严禁开车不系安全带、严禁“三危品”上车。

3、积极参加公司组织的安全例会学习，安全活动、安全教育、安全脱产培训及事故应急救援演练活动。

4、驾驶车辆时自觉做好高温、雷暴雨、涉水及冰雪、雾霜等恶劣天气的安全行车要求，在通过繁华路段、十字路口时不得抢行，做到一慢、二看、三通过。

5、按时参加公司组织的车辆安全例检，接受安全教育和安全谈话，配合公司安全管理部门做好安全工作。爱护车辆和配备的各项安全设备实施，按公司要求做好车辆一、二级维护保养，确保车辆技术状况良好，正常营运。

6、严禁驾驶员将车辆交给非本公司驾驶人驾驶或利用出租客运车进行违法犯罪活动、运送危禁物品；做好车辆防火防盗工作，夜间必须将出租车停放在安全地段。

7、爱护车载监控设备，严禁人为破坏、遮挡，保证设备正常使用。自觉接受主管部门及乘客的安全监督，开车时系好安全带，严禁接打手持电话或与乘客闲谈，吃零食。

8、一旦发生交通事故或治安事件应及时将发生的时间、地点、伤亡情况等在第一时间报告公司和相关部门视其情况，电话通知公安交警、保险公司、消防或医院，设立标志保护好事故现场，及时疏散或抢救伤员，积极配合公安交警部门和公司处理好事故或治安事件的调查处理及其他善后工作。

9、认真履行安全生产责任清单制，落实个人岗位职责。

**安全生产教育培训制度**

为了提高公司员工的安全生产意识和安全生产技术水平，规范教育培训工作，根据《安全生产法》、《四川省安全生产条例》和《四川省生产经营单位安全生产责任规定》要求，结合本公司实际情况，特制定本制度。

**一、安全生产教育培训部门与职责**

公司安全科是安全生产宣传教育培训管理的职能部门，负责制定年度安全管理人员、驾驶员的教育培训计划；组织协调安全生产宣传及教育培训工作的具体实施；并按年度培训、专项培训、日常培训对资料进行分类收集，建立宣传教育培训档案。

**二、教育培训对象**

公司安全管理人员、驾驶员。

**三、教育培训形式**

教育培训分为内部培训和外部培训。内部培训主要是本公司日常安全教育培训、年度集中教育培训和专项教育培训；外部培训主要是公司根据有关规定和需要，组织人员参加政府行业管理部门或其他培训机构的安全生产教育培训。

1. **教育培训方式**

根据公司经营特点和实际，安全生产教育培训采取专项培训、集中培训、个别培训的方式进行。

 1、有明文规定，需经专门机构培训考试合格方能上岗的各类从业人员培训，由国家安全管理部门或指定的具有培训资质的中介机构进行；

 2、根据教育培训管理机构规定和行业在各时段开展的安全生产活动要求，公司将集中组织从业人员进行年度安全生产教育培训和专项安全教育培训；

 3、新上岗、转岗、换岗从业人员的岗前教育培训由公司负责实施。

**五、教育培训内容**

 1、安全生产管理人员培训内容：国家及行业相关安全生产法律法规；安全管理制度及应急救援预案；职业道德、服务质量管理；事故案例分析、事故处理方法和技巧；安全管理资料整理及档案管理；

 2、安全生产人员培训内容：安全生产有关法律、法规和规章；安全生产操作规程以及相关技术规范；安全设施设备、工具、劳动防护用品的使用、维护和保管知识；生产安全事故的防范意识和岗位应急措施、自救互救常识；事故案例分析、突发事件应急救援预案及演练等；

 3、驾驶员培训内容：安全基本常识、安全生产规章制度、各类应急救援预案、不同环境安全行车经验及应急处置、岗位操作技能、安全救援措施、消防常识、职业道德、服务质量管理、典型事故案例分析与警示教育。

**六、教育培训要求**

 1、公司负责人、专职安全管理人员必须参加政府监督管理部门组织的安全管理资格培训和年度再教育培训，考试合格并取得安全管理资格；

 2、驾驶员日常安全教育培训每月召开两次，每次时间不少于2小时；根据主管部门要求或安全生产的季节性和突发性等情况，适时开展专项教育培训；年度教育培训以公司年初拟定的培训计划进行组织培训，每年不少于两次，时间不少于36课时；对不按时参加学习和无故缺席的驾驶员要落实专人对其进行补课学习；

 3、公司或行业主管部门所组织的各项培训，相关从业人员必须按时参加，不得缺席；同时，培训工作实行签到管理，严禁代签，对不按时参加学习和无故缺席的人员将视其情况给予相应处理。

**七、培训考核**

 公司应做好教育培训组织工作，各项培训工作结束后必须组织从业人员进行考试，对于培训考试不合格的要重新组织考核或下岗，并将考试成绩作为从业人员年度考核的依据。

**安全生产会议制度**

为了及时传达、宣传各级政府及主管部门下发的文件、通知精神，总结并安排各时段的安全生产工作，加强驾驶员安全生产和职业道德教育，协调和处理公司生产经营过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

　 适用范围：公司安委会会议、管理人员安全例会及驾驶员安全学习教育培训。

**一、公司安委会会议、管理人员安全例会**

　　公司安委会会议每季度召开一次，由安委会主任召集并主持会议，全体管理人员参加。召开时间原则上定在每季度第一个月的上旬，地点为公司办公室。

管理人员安全例会每月上旬召开一次，由公司经理召集并主持会议，全体管理人员参加，地点为公司办公室。

会议主要内容：学习、讨论如何贯彻执行国家及省、市、地方政府、主管部门制定、下发的[安全生产工作方针](http://baike.baidu.com/view/1577911.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)、政策；总结前段时期安全生产工作开展情况和公司[安全目标管理](http://baike.baidu.com/view/1509629.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)计划的执行情况，通报安全事故，解决存在的问题，审定并通过对安全事故责任人的处理决定和通报，提出整改方案与后期的防范措施；安排部署下一时段安全生产工作目标任务、重点及要求等事项。

**二、驾驶员安全教育培训学习会**

驾驶员安全教育培训学习会每月召开两次，原则上时间定在每月上旬和下旬。由公司安全科召集，参加会议的人员有:公司分管安全负责人、安全管理人员、公司全体驾驶员。

会议主要内容：传达贯彻学习各级政府及主管部门近期有关安全生产方面的法律法规、方针政策、文件、通知等内容及部署安排，并学习本公司的贯彻落实措施；开展驾驶员职业道德教育、服务质量培训；通报近期交通安全事故情况，并进行分析、总结，对事故责任人作出处理决定；按照“四不放过”的原则开展好安全警示教育工作；表彰和报道安全生产先进人员及事迹；解决生产中存在的问题与隐患；对下一阶段工作的安排与要求等事项。

**三、不定期安全生产会议**

因主管部门要求或安全生产的季节性和突发性等情况，公司临时决定召开的不定期各类安全生产会议。

**四、以上会议内容均要按相关要求作好记录待查**。

**五、会议纪律**

参会人员应按时到场，对号入座，遵守会场纪律，不得缺习、迟到或早退；因故不能按时参加，应当书面请假并得到公司领导批准，事后并参加补学。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，按照《公司安全生产奖惩制度》相关条款对其作出相应的处罚。

**六、**公司安委会对会议内容执行情况进行督促、检查和考核。

**安全生产目标考核和责任追究制度**

为了加强安全生产管理，落实安全生产目标，根据《安全生产法》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》等相关法律法规的要求，结合本公司实际情况，特制定本制度。

**一**、根据上级主管部门下达安全生产管理目标，结合本单位实际，由公司安全领导小组负责安全生产年度目标的制定、分解、实施、考评、奖惩办法。

**二**、公司经理是安全生产目标责任人，负责全公司目标的实施；各科室负责人为本科室安全生产目标责任人，负责本科室目标的实施；驾驶员是出租汽车安全营运目标责任人，负责日常安全生产工作的落实。

**三**、安全生产目标实行逐级量化分解下达，进行层层分解，责任到人。

**四**、**目标考核办法**。安全生产管理目标实行年度考核，其考核采取百分制评分，在目标分值内采取倒扣计分法，每项扣分至该项基本分扣完为止。经逐项考核累计积分达到80-89分的，为安全生产工作合格；90分以上为优秀；累计积分低于80分的为安全生产工作不合格。

（一）、各科室及管理人员目标考核加、扣分标准

1、加分标准。凡有以下行为之一的，可加1-10分：

1）受到上级部门通报表彰的；

2）安全工作创新被认可的；

3）在重大活动、重要时段表现突出、事迹先进的。

2、扣分标准。凡有以下行为之一的，扣1-10分：

1）发生生产安全事故的，造成社会负面影响较大的；

2）未履行岗位职责和安全生产责任制的；

2）无故不参加各类会议、活动或未及时传达会议精神

的；

3）未按时开展安全教育培训的；

4）工作无计划或落实不到位的；

5）安全隐患未及时整改的；

6）被上级部门通报批评的，或被新闻媒体曝光，造成不良影响的；

7）在各类考核中弄虚作假的；

（二）、驾驶员目标考核加、扣分标准

1、加分标准。凡有以下行为之一的，可加1-10分：

1）被上级部门通报表彰或媒体表扬的；

2）对安全管理工作提出合理建议并采纳的；

3）在重大活动、重要时段表现突出、事迹先进的；

4）获得年度先进个人荣誉称号的；

2、扣分标准。凡有以下行为之一的，可扣1-10分：

1）发生一般事故负同等责任(含同等)以上的；

2）发生一般事故，经济损失在1万元以内的；

3）发生一次死亡1 人及以上并负同等及以上责任交通事故的；

4）组织、策划、参与停运、违法上访、堵塞交通等事件的；

5）无故不参加安全学习教育培训和其它重要活动的；

6）未按时参加年度安全教育培训或迟到、早退、缺席的；

7）有超速、超载、超时或疲劳驾驶、分心驾驶等违法

违规行为之一的；

8）违反车辆动态监控管理制度，遮挡、屏蔽、破坏车载终端的；

9）未按要求做好车辆年检或不按规定对CNG、计价器、视频监控等设施设备进行检测维护的；

10）超范围经营，私拉偷运违禁物品或装载货物的；

11）不按时做好车辆安检、隐患排查和一、二级维护，发现问题不报修，开问题车辆上路经营的；

12）违反收费规定、或未经乘客同意打组合车的；

13）违反出租客运管理规定，甩客、宰客或绕道行驶的；

14）不服从公司管理监督、检查或私自更换驾驶员的；

15）不按公司规定，落实专项检查工作的；

16）遇重大政治活动、重要时段，不听从调派的；

17）被公司或上级部门通报批评及媒体曝光的；

18）无理闹事或恶意上访的。

**六、考核奖惩**：

1、各科室的考核结果是对该科室负责人及员工年度评先的主要依据。凡考评不合格，取消当年各类先进评选资格；并根据情况追究科室负责人和分管领导的责任，视其情节分别给予通报批评、责令整改或罚款等处罚决定。

2、驾驶员的考核结果将作为评选年度优秀驾驶员的主要依据；凡考评不合格，将根据情况给予通报批评、停运学习、处教育费或终止合同等处罚决定。

**安全生产奖惩制度**

**第一章 总 则**

第一条 为了贯彻执行“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，强化企业安全生产主体责任意识，确保本单位各项安全生产管理制度得到贯彻落实。根据国家相关法律法规，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 制定安全生产奖惩办法的目的是为了保护人民生命财产安全，调动提高员工安全生产积极性和责任心，自觉遵守国家法律法规及企业规章制度、操作规程，重视安全生产。

第三条 坚持奖罚分明的原则。对在安全生产中做出突出贡献的部门和个人予以表彰和奖励；对安全生产工作不落实或发生生产安全事故的相关责任人予以处罚。

第四条 本制度适用于公司各科室管理人员、安全员、驾驶员、车辆动态监控人员。

**第二章 奖励规定**

第五条 安全生产奖励采取精神奖励与物质奖励相结合，分为通报表扬、颁发奖状（奖牌、荣誉证书）、奖品或适当的经济奖励等方式。

第六条 用于对安全生产工作突出的管理人员、安全员、驾驶员、车辆动态监控人员的经济奖励，从公司提取的安全生产费用中支出。

第七条 奖励的标准及条件

1、根据年度综合考核评比结果，对符合以下条件的管理人员，给予荣誉证书和经济奖励：

1）遵守国家法律法规，廉洁奉公，遵章守纪，严格执行安全生产操作规程，认真履行岗位职责，无任何安全生产事故发生；

2）严格执行安全生产规章制度。安全生产有计划和措施、有布置和组织、有落实和检查、有总结和考核，有效地开展安全预防工作；

3）坚持原则，工作认真，敢于管理、关心公司及本岗位的安全工作，主动发现和消除事故隐患，无违章操作、违章指挥和违反劳动纪律的行为；

4）协助领导改进安全管理，积极提出合理化建议，在安全工作中有创新、有贡献；

5）按要求开展对驾驶员的安全宣传、教育和培训。安全宣传有声有色，能利用多种多样的形式教育员工；坚持执行安全学习制度，内容丰富，效果显著；

6）认真履行岗位安全管理职责，安全管理制度和安全生产操作规程完善，工作责任心强。

2、根据年度综合考核评比结果，对符合下列条件的驾驶员，给予荣誉证书和物质奖励。

1）遵纪守法，规范经营：遵守《交通安全法》及相关法律、法规和出租车营运规定，自觉接受主管部门的监督、检查；遵守公司各项安全管理规章制度，全年内无行车安全责任事故、无交通违法违规行为记录。

2）积极参加公司组织的安全教育学习和服务质量培训活动，全年无迟到、缺习；按时缴纳各种规费，积极参加公司组织的各项交通安全和社会公益活动，并且在活动中起到带头作用。

3）爱岗敬业，道德高尚：坚守职业道德，诚实守信、尊老爱幼、助人为乐、拾金不昧、具有强烈的事业心和社会责任感，个人事迹突出。

4）文明行车，优质服务：自觉遵守《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》、《四川省道路营运驾驶员记分管理办法》及《出租车客运服务规范》，使用文明用语，仪容整洁、举止端庄、热情服务、为乘客提供安全、及时、方便、舒适的运输服务。在全年各重要时段、专项活动中表现突出，在行业和社会声誉良好，全年内无投诉举报事件。

5）车容整洁，车况良好：坚持车辆安全例检和保洁维护制度，车辆技术状况良好，车容整治美观，安全服务设施齐全有效。

6）积极落实疫情防控工作措施，日常个人防护和车辆消毒工作落实到位。

7）节约原材料，降低车辆使用成本。

第八条 公司将安全生产作为主要的评选条件，并在每年初向上级主管部门推荐符合表彰的年度先进人员及事迹。

**第三章 处罚规定**

第九条 处罚采取批评教育与经济手段相结合的方式。对管理人员处罚的种类分为：通报批评、罚款或辞退等处分；对驾驶员处理的种类分为：通报批评、检查认识、停运学习或并处经济处罚、辞退；因交通事故造成重大经济损失或被司法机关依法追究刑事责任的，一律解除劳动合同关系。

第十条 本公司驾驶员在年度内因发生道路交通事故负（含）次责以上责任的、被乘客投诉属实的、违反道路交通安全法的、被主管部门查获通报的或通过其它渠道受到相应处罚的，视不同情况给予停运学习2--8小时；对造成严重负面影响和重大经济损失的，将加大处罚力度，可分别给予处教育费、解除合同或移送司法机关追究刑事责任。

科室及相关管理人员违反安全生产法规或公司安全生产制度，造成严重后果的，给予处教育费或解除劳动合同。

第十一条 驾驶员违反安全法规及企业规章制度，造成1人重伤（致残）或经济损失3万元以上的安全责任事故，一律解除劳动合同关系，情节严重的移送相关部门处理。

第十二条 安全考核实行一票否决制度。年度考核期内有下列情况之一的，取消管理人员当年评选先进资格。

1、年度考核不合格的；

2、违反规定，造成一人重伤或经济损失在（含）2万元以上的安全生产事故；

3、因管理疏漏、指挥不当，造成重大交通安全事故的；

4、违反规定，被主管部门通报批评或媒体曝光造成严重影响的。

第十三条 各科室有下列行为之一的，处50-200元罚款，逾期未整改的，给予处教育费或解除劳动合同。

1、未按规定对驾驶员进行安全培训或未开展安全生产工作检查的；

2、未及时贯彻落实上级的工作安排部署的；

3、未按时报送各类报表或计划的；

4、未按规定建立健全各类管理资料或保存不齐全的；

5、未履行岗位职责，造成安全隐患的；

6、主管部门在日常检查工作中，存在问题较突出的；

7、车辆未按公司规定保额足额投保的；

8、违反驾驶员从业资质审核程序规定的。

第十四条 管理人员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、未及时上传下达相关安全生产的文件、通知或各类信息资讯的；

2、未尽审查义务，违规签盖公章的；

3、未履行岗位安全责任制，安全生产制度落实不到位的；

4、管理人员监督不力或放纵检验不合格的车辆上路营运的；

5、违章指挥或强令员工冒险作业导致事故发生的。

第十五条 安全生产员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、未按要求组织驾驶员参加安全学习教育培训的；

2、接到事故和突发事件，不及时上报公司的；

3、未按规定建立健全、保管和借阅安全生产档案的；

4、未按“四不放过”的原则对事故当事人进行处理的；

5、未按规定对消防设施、设备进行经常性检查，导致消防设施、设备不齐全或无效的；

6、未及时将上级文件、通知精神通报、下发的；

7、未认真开展安全生产监督检查，弄虚作假导致安全隐患长期存在的；

第十六条 公司驾驶员有下列行为之一的，给予通报批评，并处50-200元罚款；情节严重的，加大处理力度或解除劳动合同关系。

1、发现他人违章违纪行为不制止或不报告的；

2、对发现隐患、提出整改意见不报告、不整改或有条件整改而拖延整改时间的；

3、不按规定时间和要求参加车辆安全例检、隐患排查、一、二级维护保养和车辆年审的，或驾驶“问题”车辆参与营运的；

4、不履行岗位安全职责，存在“三超一疲劳”和不系安全带的驾驶行为、或分心驾驶的行为（如使用手持电话、吃零食、闲聊、吸烟等），且不听劝阻、立即整改的；

5、发生道路交通事故后不及时采取措施，导致事故扩大或发生二次事故的；或在道路交通事故中负（含）次责以上责任的；

6、无故不参加公司组织的安全生产会议和其它活动的；

7、伪造或破坏事故现场，隐瞒或谎报道路交通事故的；

8、对坚持原则，认真维护各项安全生产制度人员进行打击报复的；

9、擅自挪用、损坏随车配备的消防器材、计价器、视频监控等设备设施的；

10、遇突发事件不听从公司安排或消极应对的；

11、拒绝、阻挠车辆安全检查或在安全检查中弄虚作假，找他人代签字或帮他人代签字的；

12、不按时参加车载CNG气瓶、计价器、视频监控等设施设备年检工作或日常维护检修，擅自使用未经质量认证或质量认证不合格的设施设备的；

13、破坏、人为干扰、屏蔽、临时中止卫星定位系统信号，造成车辆不在线营运，且核查属实的；

14、未履行代班制度或未经公司领导同意，擅自将出租车交于非本公司驾驶员驾驶的；

15、不遵守《道路交通安全违法记分管理办法》和《四川省道路营运驾驶员记分管理办法》，在一个周期内驾驶证累计扣12分或一次性扣12分的、或被列入“道路运输行业禁止进入名单或重点监控名单”、以及其它违法违规行为的。

第十七条 车辆动态监控人员有下列行为之一的，处50-200元罚款。

1、规定时间内不开机监控或在工作期间利用电脑做监控以外事的；

2、不通过车辆动态监控平台，对所有车辆和驾驶员的运行过程进行实时监控管理；不及时核实所有车辆是否全部在线经营，不核实未经营的车辆是什么原因；

3、不实时分析、处理车辆行驶动态信息，未及时提醒驾驶员纠正“三超一疲劳”驾驶、分心驾驶和不系安全带等违法违规行为；

4、不及时处理监控报警信息。对超速等安全驾驶方面的报警，不立即核查清楚或及时提醒驾驶员纠正，对严重超速行为不上报公司；发生存储异常报警时，不及时联系运营商查明原因，及时处理；

5、不及时发送安全行车、天气、路况变化、疫情防控及其它工作的相关预警、提醒、通知和工作要求等信息，造成落实延后或不到位。

6、因网络原因掉线1小时以上，监控人员未能及时发现并上报，致使无法正常监控的；

7、无动态监控记录台账或内容记录不齐全、不规范，不按规定报送各类报表的；

8、对违反《车辆动态监控管理制度》的人和事不及时进行处理的；

9、其它不履行岗位职责的行为。

第十八条 驾驶员在经营中所发生的道路交通事故、道路交通违法行为、服务质量投诉、以及其它违法违规行为，由公司安全科、经营科、服务质量考评小组负责进行调查，并依据本制度处理；每月将处罚情况上报公司安委会；

第十九条 公司安全生产委员会负责对所有奖惩事项进行监督，确保被处理人和事在规定时间内执行到位。

**安全生产合理化建议奖励制度**

为了鼓励员工开展安全生产合理化建议活动，充分调动员工为安全生产工作献计献策的积极性，促进公司经济发展，提高安全管理水平，结合本公司实际，特制定本制度。

**一、合理化建议范围**

合理化建议是指改进和完善公司安全生产技术，提高安全管理水平方面的办法和措施，以及公司安全文化建设方面的新举措。其建议内容是相对于公司目前技术水平、管理水平以及公司安全文化建设有所提高和改进而言。所提建议应具有科学性、可行性和效益性，其分为以下几方面：

1、安全生产的设施、设备、工具、工艺等方面的技术改进和革新；

2、安全生产管理的方法、手段的创新和应用的建议；

3、促进公司安全文化建设方面的建议。

**二、合理化建议形式**

合理化建议和技术改进，其建议人原则上应以书面形式表达建议；但有特殊情况，也可以口头形式表达，由安全科负责收集、整理。

**三、组织机构**

1、为确保该项制度落实，公司成立以经理任组长，副经理任副组长，其他管理人员为成员的合理化建议成果评审领导小组。具体负责组织发动员工提出合理化建议、评审建议成果、决定奖励标准。办公室设在公司安全科。

2、评审领导小组办公室具体负责对员工提出的合理化建议进行收集、分类、整理、上报、评估以及建议采纳后的实施工作。

**四、奖励办法与标准**

合理建议和技术革新方案被公司采纳实施后，依据成果价值和现实意义，给予建议人100-1000元的奖励，其奖励金在公司安全生产费用中开支。

**五、奖励金审批程序**

合理化建议得到实施后，合理化建议评审办公室根据其成果价值和现实意义，应在7个工作日报评审小组评议，须按本办法进行奖励的，由评审小组办公室上报公司领导审批。

**安全生产事故报告和调查处理制度**

**事故报告**

为规范生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》，结合公司实际情况，特制定本制度。

1. 公司所属驾驶员的道路运输安全生产事故,以及消防事故的报告和统计适用本制度。

二、本制度所指安全事故是指驾驶员在营运过程中发生的道路交通事故、人身伤害、急性中毒事故、火灾事故等。

三、公司按其职能对事故进行分类管理，按规定建立档案，对事故进行统计、上报。

四、事故分类：

1、交通事故

1）轻微事故：是指一次造成轻伤1至2 人，或者财产损失不足1000元，非机动车事故不足200元的事故。

2）一般事故：是指一次造成重伤1至2 人，或者轻伤3人以上，或者财产损失不足3万元的事故。

3）重大事故：是指一次造成死亡1至2人，或者重伤3人以上10人以下，或者财产损失3万元以上不足6万元的

事故。

1. 特大事故：是指一次造成死亡3人以上，或者重伤11人以上，或者死亡1人以上，同时重伤8人以上；或死亡2人，同时重伤5人以上；或者财产损失6万元以上的事故。

 2、伤亡事故

 1）特别重大事故：是指造成30人以上死亡，或者100人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者1亿元以上直接经济损失的事故；

 2）重大事故：是指造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接经济损失的事故；

 3）较大事故：是指造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接经济损失的事故；

 4）一般事故：是指造成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事故。

3、火灾事故

按一次火灾事故所造成的人员伤亡、受灾户数和财物直接损失金额，火灾划分为：

一般火灾：死亡2人及以下；或重伤19人及以下；或死亡、重伤9人及以下；或受灾29户及以下；或直接财产损失30万元以下（不含30万元）。

重大火灾：死亡3人及以上；或重伤10人及以上；或死亡、重伤10人及以上；或受灾30户及以上；或直接财产损失30万元及以上。

特大火灾：死亡10人及以上，或重伤20人及以上；或死亡、重伤20人及以上；或受灾50户及以上；或直接财产损失100万元及以上。

1. 事故报告

凡发生一般交通事故、伤亡事故、火灾事故，驾驶员（事故当事人）应立即报告公司、相关职能部门和医疗机构，做好现场人员救援工作；公司相关人员应在第一时间将掌握的初步情况上报公司领导和主管部门，并开展善后处理工作。12小时内将事故概况（事故发生的具体时间、地址、类别、伤亡情况、简要经过、事故原因等）书面上报相关职能部门。

六、发生重、特大交通事故、伤亡事故、火灾事故时，公司应立即采取紧急措施，按相应的应急救援预案程序和要求进行救援、处置。

七、发生事故隐瞒不报或不按规定报告的有关人员，按相关规定处理。

八、调查处理

1、对一般交通事故，公司按制度进行备案统计，并做出书面处理意见，在公司安全生产工作会议上进行通报。

2、对重大事故或特大事故，公司必须按制度上报，并成立事故调查小组，会同有关单位和部门，提出对事故责任人的处理意见。

3、对发生责任事故的人员，公司应按照管理制度给予相应的处理；构成犯罪的，移交司法部门追究其刑事责任。

**事故调查处理**

为了积极预防、妥善处理道路运输安全事故，保护公司及全体员工的合法权益和生命、财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院令第493号）等有关规定，特制定本制度。

　　第一条 发生道路行车安全事故后，当班驾驶员及现场有关人员应立即采取有效的措施组织抢救，同时上报公司和相关职能部门。

　　第二条 公司负责人接到事故报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织现场抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

　　第三条 发生道路行车死亡事故后，公司应当在1小时内向有关职能部门报告，不得隐瞒、谎报或者拖延不报；事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报。

　　第四条 安全事故报告的内容包括：事故发生的时间、地点、伤亡情况、财产损失金额、事故简要经过、采取的施救措施、整改方案、事故发生的初步原因、报告单位、报告人、联系方式及其他应当报告的事项。

　　第五条 事故调查

事故发生后，公司应成立事故调查小组，对事故发生的原因、经过、损失等情况进行调查。调查小组应将调查情况和处理建议以书面形式向公司领导和相关上级部门汇报。

第六条 事故处理

　　1、 事故处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因没有查清不放过；事故责任人没有受到严肃处理不放过；其他员工没有受到教育不放过；防范措施没有落实不放过。

　　2、 在进行事故调查分析的基础上，事故调查小组应根据事故调查报告中提出的建议，制定整改措施。

　　3、 公司依据事故调查报告中对事故责任人的处理意见和建议，可给予通报批评和处教育费；构成犯罪的交由司法机关依法追究刑事责任。

　　4、 对事故中受伤人员的工伤认定、劳动鉴定、工伤评残和工伤保险待遇的处理，由公司按照国务院颁布的《工伤保险条例》和省、市等具体规定进行处置。

　　5、 事故调查处理结束后，公司应负责将事故详情、原因及事故责任人处理等编印成事故通报，组织全体职工进行学习，从中吸取教训，防止事故再次发生。

　　6、 每起事故处理结案后，公司应负责将事故调查处理资料收集整理后实施归档管理。

　　第七条 生产安全事故档案

　　1、 事故快报表；

　　2、 事故调查报告；

　　3、 事故现场照片、示意图、亡者身份证、死亡证、技术鉴定等资料；

　　4、 事故认定书；

　　5、 对事故责任者的处理决定；

6、 整改措施；

7、其他有关的资料。

**安全生产投入保障制度**

为建立企业安全生产投入长效机制，加强安全生产费用管理，维护企业、职工及社会公共利益，根据国家有关规定和财务部《企业安全产费用提取和使用管理办法》[财企(2012)16号]文，制定本制度。

 一、成立安全生产专项资金管理小组

为加强日常对安全生产费用提取与使用的监督管理，公司成立了以经理任组长、副经理任副组长、其他管理人员为成员的安全生产专项资金管理工作领导小组。负责编制、修订《安全生产投入保障制度》；负责对安全生产费用提取、监督管理、申请使用、事后监督全过程的管控；由财务科李根琴、刘宣佑具体负责资金的提取、管理和使用；资金账户设在仪陇县工商银行。

二、安全生产费用的提取

1、安全生产费用是指企业按照国家有关规定标准提取、在成本中列支、用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

 2、公司安委会根据公司上一年安全生产费用的使用及节余情况编制当年安全生产投入计划、负责安全投入费用的审查、负责监督所有安全投入的有效实施；

3、公司经理负责对每年安全生产投入计划的审批和计划外安全费用的审批，保证安全投入能满足安全生产的需要和安全生产投入的有效实施。

4、遵照国家相关规定的比例从营业额中足额提取安全生产专项资金，并设立安全生产费用专用帐户。

三、安全生产费用的管理

1、遵循“企业提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则，公司对提取的安全生产费用建立独立的资金台账，实行专户核算，按规定范围安排使用。

 2、财务科负责建立安全费用帐户及使用台帐，落实专人管理，将安全投入列入财务报表，及时提供安全生产资金，并做到专款专用。

 3、年度结余转存下年度使用，当年计提不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4、安全投入作为公司的安全投资专款专用项目，任何人不得挪用或转入其它资金项目；资金开支实行领导一支笔审批的原则。

5、财务科要严格执行总公司的财务管理规定，落实总公司下达《安全生产资金使用计划》的通知精神，按月足额提取安全生产专项资金，并按计划比例实行预算开支，年终决算，在年度财务会计报告中要如实披露安全费用提取和使用的具体情况。

6、公司财务管理人员认真落实财务管理制度，如实填报安全资金收支财务报表，严把资金审批关，杜绝乱支乱借现象，做好安全生产专项资金的管理工作。

7、接受地方财政部门、安全生产监督管理部门对公司安全生产费用的提取、管理、使用进行监督检查。

四、安全生产费用使用范围

 1、完善、改进和维护安全防护设备、设施支出。

 2、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。

1. 安全宣传教育、安全培训、安全检查、安全隐患整治的经费开支。

 4、安全技能培训及进行应急救援演练支出。

 5、在规定的使用范围内，公司将安全生产费用优先用于满足安全生产监督管理部门提出的整改措施或达到安全生产标准的所需支出。

6、用于安全总结表彰和奖励，对全年安全生产成绩突出的驾管人员实行奖励经费的开支。

7、其他与安全生产直接相关的支出。

8、为职工提取的职业病防治、工伤保险、医疗保险所需费用，不得在安全费用中列支。

五、安全生产费用的使用程序

 1、使用申请负责人填写安全生产费用使用申请表，上报公司安委会。

 2、公司安委会核实并附上审查意见，报公司经理批准后，即可到财务科提取安全生产费用。

 3、财务科应当按公司相关规定，及时、足额从安全生产专用资金帐户中支付安全生产费用。

 4、安委会负责监督所有安全投入是否按规定使用及有效实施。

 5、对在使用安全生产费用中形成的资产，公司将纳入相关资产进行管理。

六、违反本制度的，按公司相关规定进行处理。

**安全监督管理制度**

为进一步加强安全生产管理，认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》、《四川省安全生产条例》的相关规定，结合公司安全生产工作实际情况，制定本制度。

1. 公司法定代表人是安全生产第一责任人，对公司安全生产负全面责任。法定代表人必须与下级分管安全工作的各负责人签订安全生产责任书，法定代表人安全生产职责如下：

1、认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》以及相关安全生产方针、政策、法律、法规的规定。

2、坚持管生产必须管安全的原则，做到安全生产工作与企业深化改革、经营管理、规范服务同步规划、同步实施、同步发展，认真执行规定。

3、建立健全与本公司经营管理相适应的安全管理机构，

配备相应的安全管理人员，落实办公场地、经费等，组织制定各级安全生产责任人职责、安全管理规章制度、岗位安全操作规程，将安全生产责任层层落实。

4、组织开展安全教育、职业培训等经常化、制度化工作。

5、组织安全生产检查，对查出的事故隐患，必须及时采取措施进行整改，对重大问题及时上报主管部门。

6、发生重大事故及时组织抢救善后工作，并及时上报主管部门，主动配合有关部门进行事故调查。

7、认真执行政府及主管部门颁布的安全标准、规范、制定与本公司相适应的安全技术措施，建立专业安全管理体系。

1. 公司分管安全生产工作的主要负责人是安全生产第二责任人，对公司安全生产工作负主要责任，并与公司法定代表人签订安全生产责任书。安全生产主要职责如下：

1、按照国家、省、市、县各级政府及行业主管部门颁布的相关安全生产方针、政策、法律、法规等要求，主持制定本公司安全生产目标和工作规划，并组织实施，督促检查落实情况。

2、主持安全生产工作会议，传达上级工作要求，提出本公司具体措施和实施意见，解决安全生产中的重大问题。

3、组织本公司的安全检查，对事故隐患采取切实有效措施进行整改，对无能力整改的向安全生产第一责任人报告，并提出相应的处理意见。

4、组织本公司重大事故处理工作，并配合有关单位对事故按“四不放过”（事故原因未查清不放过、责任人未处理不放过、整改措施未落实不放过、相关人员未受到教育不放过）的原则进行处理。

三、公司安全生产管理机构负责人是安全生产第三责任人，协助第一、二责任人做好安全管理工作，并与公司法定代表人签订安全生产责任书。安全生产职责如下：

1、认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》及相关法律、法规的规定，落实安全生产责任，强化安全生产管理，杜绝和减少安全生产事故发生。

2、明确安全管理人员的工作职责，严格执行安全管理制度和安全操作规程，建立健全各种安全生产基础资料，认真填报安全生产管理台账。

3、开展公司驾驶员安全教育、培训学习工作，做到规范化、制度化。

4、落实安全生产检查工作，做到安全检查制度化、规范化。对查出的事故隐患及时责令相关人员采取措施进行整改，对无能力整改的，应及时报告公司安全生产主要负责人。

5、发生重大事故要及时组织现场处理，做好善后工作，并配合有关部门进行调查，对事故必须按“四不放过”的原则进行处理。

四、公司驾驶员是安全生产的直接责任人，其主要工作职责如下：

1、出租汽车驾驶员必须不断增强安全法制观念，牢固树立“安全第一”意识，增强对人民生命财产高度负责的责任感，做到警钟长鸣，防患于未然。

2、行车中自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和安全操作规程，谨慎驾驶，礼貌行车，确保行车安全。

3、坚持行车“一日三检”制（开车前、行车中、收车后的检查），按时对车辆进行各级维护保养，确保车辆经常处于良好技术状况。

4、如发生交通事故，应立即停车，抢救伤员，保护好现场，设立必要的警示标记，并立即报告交警部门、通知公司。

5、车辆必须配备灭火器材。随时检查燃油、气瓶、电路接头是否松动，严禁用打火机等其它明火的方式在车上照明或观察油箱、气瓶的余量。

6、驾驶员在营运中，要密切关注乘客是否携带易燃、易爆、剧毒等危禁物品，对携带者劝阻无效时坚决制止其上车。

7、车辆加油、加气时必须熄火，驾驶员、乘客必须下车，严禁吸烟。

8、驾驶员必须从思想上强化安全防范意识，掌握安全预防和应急措施，努力提高自身反劫能力，杜绝或减少劫车案件发生，保护车辆及乘客安全。

9、认真遵守夜间行车规定，须出城时，应上报公司和通知家人，说明去向和返回时间。

10、严禁利用出租汽车参与或从事犯罪活动，在营运中发现可疑情况应立即报告当地派出所，并积极协助侦破案件。

11、如遇歹徒劫车，要保持冷静，巧妙周旋，伺机采取相应措施进行报警，尽可能避免伤害，减少损失，牢记罪犯特征，积极配合公安机关破案。凡发生被抢劫案件，驾驶员应立即报告当地派出所，并随即报告公司，以利于打击追捕罪犯。

**安全生产风险管理办法**

**第一章 总  则**

第一条【目的依据】为加强道路运输安全生产风险管理，规范安全生产风险辨识、评估与管控，防范和减少安全生产事故，依据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，制定本办法。

第二条【适用范围】本办法适用于本公司道路运输安全生产风险管理工作。

第三条【责任主体】本公司是道路运输安全生产风险管理的实施主体，应依法依规建立健全安全生产风险管理工作制度，开展本公司管理范围内的风险辨识、评估等工作，严格落实重大风险源报备和控制责任，有效防范和减少安全生产事故。

第四条【监督责任】公司安委会指导本公司安全生产风险管理工作，以及重大风险源报备信息处理及其监督抽查工作。

第五条【工作原则】安全生产风险管理工作应坚持“企业为主、行业引导、突出重点、科学管控”的原则。

**第二章 风险源分类分级**

第六条【风险源定义】道路运输安全生产风险源（以下简称“风险源”）是指因其本身不可消除的属性，在一定的触发因素作用下，可能造成发生人员伤亡、环境破坏、负面社会影响、财产损失的安全风险隐患。

第七条【分类】本公司安全生产风险源分为人、车、设施设备、管理制度、办公区域、天气及地质灾害、道路等七个方面。每个方面可根据其属性进一步细分为若干小项。

第八条【分级】风险源等级按照风险事件发生概率大小、风险事件后果严重程度和对风险源的管控难度大小，由高到低依次分为重大、较大、一般和较小四个等级。

第九条【分级原则】重大风险源是指发生风险事件概率、危害程度和管理控制难度均为大的风险源；

较大风险源是指发生风险事件概率、危害程度和管理控制难度中仅有两个为大；或一个为大，其他为中的风险源。

一般风险源是指发生较大风险事件概率、危害程度和管理控制难度不满足以上重大和较大等级风险源条件，且不同时为小的风险源。

较小风险源是指发生风险事件概率、危害程度和管理控制难度均为小的风险源。

上述风险事件概率大小按照行业历史同类安全生产事故发生情况和致险因素状况与临界控制指标接近程度确定；风险事件后果严重程度按照历史同类事故最大损失确定；管理控制难度由所需的人、财、物和技术投入，以及生产经营单位自身能力确定。

第十条【分级标准】风险源具体分级标准和重大风险源清单依照交通运输部发布的分级标准执行。

**第三章 辨识、评估与控制**

**第一节 辨识与评估**

第十一条【辨识手册】公司针对本单位生产经营活动范围及其生产经营需要，按照相关法规标准要求，编制风险辨识手册，明确风险辨识范围、方式和程序并实施。

第十二条【辨识要素】公司风险辨识的要素一般应覆盖以下方面：

（一）从业人员安全意识、安全与应急技能；【人】

（二）生产经营基础设施、运输工具、工作场所等设施设备的安全可靠性；【设施设备】

（三）安全生产的规章制度、操作规程等管理制度覆盖情况和有效性；【管理制度】

（四）保障安全生产的管理机构、工作机制合规和完备性；【管理机制】

（五）影响安全生产外部要素危害程度的可知性和应对措施。【环境】

第十三条【辨识方式】安全生产风险辨识分为全面辨识和专项辨识。全面辨识是本公司生产经营活动范围内所有生产经营环节开展的安全生产风险辨识；专项辨识是本公司生产经营活动范围内部分领域或部分生产经营环节开展的安全生产风险辨识。

第十四条【辨识周期】全面辨识应每年不少于1次；专项辨识应在生产经营环节或其要素发生较大变化或管理部门有特殊要求时及时开展。安全生产风险辨识结束后应形成风险源清单。

第十五条【风险评估】公司应依据风险源分级标准和辨识评估相关要求，采用科学、有效、适用的方法对本公司风险源清单逐一评估，并确定风险源等级和主要致险因素、控制指标及控制范围。

第十六条【评估确认】公司确定的风险源等级及其主要致险因素、控制指标、控制范围应经公司安全生产管理部门负责人和主要负责人签字确认。

第十七条【等级变更】风险源致险因素发生较大变化，公司应及时组织重新评估并确定等级。

第十八条【重大风险源建档】公司应对评估确定的重大风险源进行登记，建立清单和专项档案，规范管理。

第十九条【第三方辨识评估】公司可委托第三方服务机构开展本公司风险辨识与评估工作，但不改变风险管理主体责任。

**第二节 管理与控制**

第二十条【管控措施】公司应根据风险源控制指标及控制范围，制定管控措施并实施。

第二十一条【动态监测监控】公司应根据风险源致险因素及其控制指标建立动态监有效的测监控机制，按要求进行监测、评估、预警，及时掌握安全风险状态和变化趋势。

第二十二条【管控及保障】公司应严格落实风险源管控措施，保障必要的投入，将风险源控制指标控制在可接受范围内。

第二十三条【内部告知】公司应当将风险源位置、应急措施等信息通过安全手册、公告提醒、讲解宣传等方式告知本单位从业人员和进入危险源工作区域的外来人员，指导、督促做好安全防范。

第二十四条【应急预案】公司应针对本单位风险源可能发生的风险事件完善应急预案体系，明确风险事件应急措施。

第二十五条【预警与处置】当风险源控制指标超出管控临界值，达到预警条件的，公司应及时发出预警信息，并立即采取应对措施，防范风险事件发生。一旦发生安全生产风险事件，立即启动应急预案，及时有效处置。

第二十六条【总结分析与持续改进】公司应对管辖范围或风险源辨识、评估、报备、管控、应急等情况进行年度总结和分析，针对存在的问题提出改进措施。

第二十七条【档案管理】公司应如实记录风险辨识、评估、监测、管控和监督等工作痕迹和信息，建立专项档案，并按有关规定存放。

**第三节 重大风险源管控与报备**

第二十八条【重大风险源管控】公司应严格落实重大风险源安全生产主体责任，加强重大风险源管控：

（一）重大风险源应单独建档，每季度更新1次相关数据或状态；

（二）重大风险源应单独编制专项应急预案，实行“一源一案”；

（三）重大风险源等级确定后，按年度或在发生风险事件后1个月内对风险源管控措施进行评估改进。年度总结分析报告应向负有直接监督管理职责的交通运输管理部门报备。

第二十九条【重大风险源管控保障】公司应保障重大风险源监测管控投入，确保重大风险源监测管控所需人员、经费与设施设备满足需要。

第三十条【重大风险源紧急措施】当重大风险源控制指标超出管控临界值，发生风险事件的可能性急剧上升，不能保证安全的，公司应从危险区域内撤出作业人员，暂时停工停业，或者停止使用相关设施设备，控制指标正常后方可恢复作业。

第三十一条【重大风险源培训教育】公司应对进入重大风险源区域的本单位从业人员组织开展应急逃生避险和应急处置等相关培训和演练。

第三十二条【重大风险源警示】公司应当在重大风险源所在场所设置明显的安全警示标志，标明重大风险源危险特性、可能发生的事件后果、安全防范和应急措施。

第三十三条【重大风险源外部告知】公司应当将重大风险源的名称、位置、危险特性、影响范围、可能发生的事件后果、管控措施和安全防范与应急措施告知可能直接影响范围内的相关单位和人员，并积极回应相关方的关切。

第三十四条【重大风险源报备】公司应当将本单位重大风险源有关信息上报负有直接监督管理职责的交通运输部门备案。报备信息应当及时、准确、真实。

第三十五条【报备内容】重大风险源报备主要内容包括基本信息、管控信息、预警信息和事件信息等。

（一）基本信息包括重大风险源名称、类型、主要致险因素、评估报告，所属生产经营单位单位名称、联系人、联系电话等信息。

（二）管控信息包括控制指标、管控措施（含应急措施）和可能发生的事件类型及影响范围与后果等信息。

（三）预警信息包括预警事件类型、级别，可能影响区域范围、持续时间、发布（报送）范围，应对措施等。

（四）事件信息包括重大风险源突发事件名称、类型、级别、发生时间、造成的人员伤亡和损失、应急处置情况、调查处理报告，风险管控评估报告和改进措施等。

（五）填报单位、人员、时间，以及需填报的其他信息。

上述第（三）、（四）款信息在预警、风险事件发生后报备。

第三十六条【报备方式】重大风险源报备分为初次、定期和动态三种方式。

第三十七条【初次报备时限】初次报备，应在评估确定重大风险源后5个工作日内填报。

第三十八条【定期报备】定期报备，采取季度和年度报备，季度报备截止时间为每季度结束后次月10日；年度报备时间为自然年，截止时间为次年1月30日。

第三十九条【动态报备】发现重大风险源控制指标超出管控临界值，或出现新的致险因素，导致发生风险事件概率显著增加或可能发生的风险事件后果加重，应在5个工作日内动态填报相关异常信息。

第四十条【备案销号】重大风险源经评估确定等级降低或解除的，应于5个工作日内通过交通运输安全生产风险管理系统销号。

第四十一条【总结上报】重大风险源突发事件应急处置和调查处理评估总结，应在处置或调查工作结束后7个工作日内报备。

**第四章 监督管理**

第四十二条 【监督抽查】公司安委会对安全生产风险管理工作纳入日常监督管理，并加强对重大风险源监测、管控和报备情况的监督抽查。

第四十三条 【抽查内容及频次】公司安委会对重大风险源的监测、管控和报备情况进行监督抽查，监督抽查每半年应覆盖1次。

第四十四条【监督抽查内容】公司安委会对重大风险源辨识、管控、报备情况的监督抽查主要内容包括：

（一）重大风险源管理制度、机制、岗位责任体系建设情况；

（二）重大风险源辨识、评估、信息报备、监测管控、评估改进等落实情况；

（三）重大风险源应急预案和应急演练落实情况。

第四十五条【督促整改】公司安委会对重大风险源辨识、管控、报备责任不落实的，予以督促整改。

第四十六条【责任追究】发生下列行为的，应当对责任人进行严肃处理。

（一）对重大风险源未登记建档，或者未进行监测、管控，或者未制定应急预案的；

（二）未按规定报备重大风险源或迟报瞒报的；

（三）风险管控不力，导致发生风险事件的；

（四）进行危险作业和采用新工艺、新设备、新技术，未开展风险评估或安排专门人员进行现场安全管理的。

**第五章 附  则**

第四十七条【致险因素定义】致险因素是指导致各类风险事件发生，影响其发生的可能性、损失程度和不良社会影响的潜在原因或条件，主要包括可能产生负面结果的交通运输安全生产风险源自身的客观属性及其常态运行环境的“人、机、法、环”等因素。

第四十八条【风险事件】风险事件是指风险源发生管控目标外的事件，造成人员伤亡、财产损失或环境破坏，包括自然灾害、社会影响等事件或安全生产事故。

第四十九条【实施日期】本办法从制定之日起实施。

**安全隐患报告和举报奖励制度**

为了贯彻落实《安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》，增强公司全员对安全生产工作的参与意识、接受群众监督、及时发现和有效整改各类安全隐患、降低事故总量、减少或避免一般安全生产事故发生、有效防范较大以上事故隐患、保障人民群众生命、财产安全、确保公司安全生产形势稳定，结合我司实际，特制定本制度。

一、举报范围：安全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，或者因其它因素在生产经营活动中存在可能导致生产安全事故发生的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。凡发现下列情况之一的，任何人均可举报。

1、各岗位人员不履行安全生产职责的；

2、未按规定为员工配备应有的劳动保护用品的；

3、未按规定提取安全生产费用，或违规开支安全生产费用的；

4、公司管理人员违章指挥，强令员工冒险作业的；

5、违反安全生产操作规程的；

6、违反生产现场劳动纪律的；

7、未按要求配齐安全生产管理人员的；

8、生产安全设备存在安全隐患的；

9、迟报、漏报、谎报或者瞒报事故的；

10、生产场所存在不安全状况的；

11、存在其它生产安全事故隐患，可能导致安全生产事故发生的；

12、其它违反安全生产法律法规行为的。

二、举报主体和形式

举报主体为公司员工（含管理人员和驾驶员），同时欢迎乘客及社会各届人士举报。举报形式为电话和书信；举报人应当将举报的安全隐患地点、时间、性质、潜在的危害及举报人姓名、联系方式等内容讲述清楚；举报人应对举报内容的真实性负责；受理人必须对举报人的情况保守秘密。

三、安全隐患举报处置

1、凡举报安全隐患涉及公司管理人员或隐患较大及以上的，由公司安全生产委员会受理处理。

2、接到其它一般性安全隐患举报的，由公司安全科负责调查处理。

3、受理举报部门及电话：

公司安全生产委员会办公室电话：0817-7655888

四、奖励原则

1、实行举报有奖的原则。凡举报安全隐患属实，经查实后，对举报者进行一次性奖励。

2、奖励金额与成效相结合的原则。根据举报内容查实的危险和危害程度，给予相应奖励。

3、奖励手续实行简便的原则。对举报内容属实的，予以及时奖励。

4、凡举报不实的，应做好解释工作。

五、奖励金来源及奖励标准

安全隐患举报奖励金从本公司安全生产费用中开支。

根据举报的安全隐患可能造成危害的大小，给予经济奖励，奖励金额为100-1000元。

1、举报安全隐患经核实属一般安全隐患的，给予举报人100元奖励；

2、举报安全隐患经核实属重大安全隐患的，给予举报人200元奖励；

3、举报安全隐患经核实属特别重大安全隐患的，给予举报人500-1000元奖励。

六、奖励金审批程序

凡调查核实后，须按本办法进行奖励的，由安全生产委员会办公室作出安全隐患举报奖励审批意见后，报公司领导审批，并予以奖励。

**事故隐患排查治理、监控和建档制度**

**一、目 的**

  为认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》以及其他相关的法律法规，加强事故隐患排查治理工作，减少和杜绝生产安全事故，把企业绩效评估指标内容转化为企业内部管理制度，保证公司全员生命安全和公司财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》（国家安全监管总局令第16号）及仪安委〔2017〕16号《关于开展安全隐患排查治理体系基础工作规范建设的通知》，结合本公司安全生产工作实际情况，特制订本制度。

**二、适用范围**

 本制度适用于本公司生产区域内事故隐患排查治理和建档监控工作。

**三、职 责**

  1、成立公司主要负责人担任组长的隐患排查治理领导小组，并依据公司安全生产责任制确定其职责。

 2、隐患发生区域负责人对本区域的事故隐患排查治理工作负责，公司安委会对事故隐患排查治理工作实施监督管理。

 3、公司全员应根据各自岗位特点与公司签订安全生产管理协议，并在协议中明确双方对事故隐患排查、治理和防控报告的管理职责。公司负有统一协调和监督管理的职责。

**四、事故隐患排查治理和监控**

 1、事故隐患定义

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，或者因其他因素在生产活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

 2、事故隐患分级

根据危害和整改难度，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大，需全部或局部停止生产，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本公司自身难以排除的隐患。

  3、事故隐患排查

 1）公司办公区域安全管理人员定期对办公区域内的办公设施设备、用水、用电设备、房屋固有设施等进行隐患排查；发现隐患存在的，应立即通知现场负责人。

  2）各驾驶员每周按时到公司指定的车辆安全例检厂家做好营运车辆安全例检工作，并完善相关手续；按“上车前、行车中、收车后”的不同时段，分别对自己所经营的车辆进行日常安全隐患排查工作；发现不安全隐患要及时进行有效整改并上报公司；

3）事故隐患排查治理领导小组每月组织相关人员对下列事项进行排查：

（1）安全生产法律、法规和规章制度、操作规程在贯彻落实过程中是否存在事故隐患；

 （2）车辆安全防范及消防设施设备的使用、维护和保养过程中是否存在事故隐患；

（3）应急救援预案制定、演练，应急救援物质、设备的配备过程中是否存在缺陷；

  （4）从业人员日常安全教育培训是否落实到位；营运资质证件是否在有效期内；

  （5）通过车辆隐患排查、路检路查工作，确定经营现场过程中是否存在人的不安全行为和物的不安全因素的事故隐患；

（6）劳动防护用品的配备、发放和使用是否落实到位；

  （7）卫星定位监控设备及监控过程中是否存在缺陷；

   4）事故隐患排查治理领导小组会同各有关部门及相关人员组织开展日常或定期隐患排查，并根据需要制定季节性事故隐患排查、专项事故隐患排查及法定节假日前事故隐患排查工作。

  5）公司员工有隐患排查和上报的义务，在日常的工作中发现隐患应立即上报公司安全管理人员。

  4、事故隐患治理和监控

  1）一般事故隐患：按发生区域确定整改责任人，并责令立即组织整改，公司安全科负责复查验收。

  2）发生重大事故隐患：应立即上报公司主要负责人，公司应组织安全管理人员或委托具备相应资质的专业机构进行风险评估，明确事故隐患的现状、产生原因、危害程度、整改难易程度、隐患治理方案。

  （1）报送内容包括：

隐患的现状及其产生的原因

  隐患的危害程度和整改难易程度

分析隐患的治理方案

 （2）隐患治理方案内容包括：

  方法和措施：隐患治理所采取的方法及治理过程中所采取的防护措施。

 经费和物资：概算此隐患治理所需经费及物资需求。

  人员需求：针对需治理的事故隐患情况，确定相应人员的落实需求。

治理时限：根据事故隐患治理的难易程度，在假定物质与人员到位情况下，确定隐患治理的时限。

安全措施和应急预案：在隐患为得到治理前及在治理过程中所采取的安全防范措施及相应的应急预案。

  3）事故隐患治理过程中，应当落实相应的安全防范措施，防止事故发生。事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤离工作人员，并疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志；

  4）公司安委会负责对重大事故隐患监控和整改落实跟踪督办。督促隐患责任人落实各项防范措施，对重大事故隐患的治理情况进行监控并跟踪督办，及时掌握重大事故隐患整改进度，督促有关责任人按整改方案对重大事故隐患进行治理，彻底消除重大事故隐患。重大事故隐患整改结束后，安全管理部门应及时组织验收，并将验收结果向安全监控部门上报。

 5、公司全员应共同努力，保证每季度的事故隐患整改率应达到98%以上。

**五、隐患查报**

发现隐患应逐级上报。公司安全管理人员每月将所排查发现和其他渠道上报的隐患整理形成事故隐患清单，交公司安全信息员登陆“安全隐患排查治理信息管理系统（自治区安监局网站）”，将当月事故隐患清单上报到该系统中。

安全信息员要每天登录信息系统，及时填报并更新隐患排查治理信息，及时了解信息系统内的文件要求，并向企业负责人报告。

重大事故隐患立即向属地和行业安全监管部门报告，并录入信息系统，配合相关部门核查，整改结束后立即报告行业安全监管部门验收，验收合格后予以销案，更新内容并及时录入系统。

**六、建 档**

1、公司应配备专人建立事故隐患排查治理信息档案，保存至少两年以上。信息档案内容应全面，至少应包含下列内容：

 1）排查事故隐患的人员、时间、部位或者场所；

2）事故隐患的具体情形、数量、性质、级别等情况；

 3）事故隐患的治理情况；

  4）明确隐患治理责任人。

**七、奖 罚**

  1、对排查、整治和防范事故隐患成绩突出的科室和个人给予100－500元的奖励；对排查报告重大隐患及治理工作有功人员，给予1000－2000元奖励。

 2、对事故隐患排查、整治不力的科室和个人给予批评和200－500元的罚款。

  3、安全信息员连续两月未登陆“安全隐患排查治理信息管理系统”进行事故隐患申报，对安全信息员、安全管理部门负责人给予200－500的罚款。

4、对重大隐患瞒报的科室或个人给予批评、罚款，造成严重后果的，进行责任追究，给予严肃处理。

5、重大隐患整改之前和整改期间没有制定有效的安全防范措施，并加以落实，保证安全，没有制定事故应急预案的，将给予整改责任人严肃批评，造成事故的将进行责任追究。

**事故隐患排查治理资金使用制度**

根据《中华人民共和国国家安全生产法》及财政部、国家安监总局《高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》）、公司《安全生产投入保障制度》的规定,结合本公司的实际情况,制定本制度。

一、按照《暂行办法》规定，事故隐患排查治理资金列入安全生产费用，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件，治理安全隐患。

二、事故隐患排查治理资金应当按照项目计取、确保需要、企业统筹、规范使用的原则进行管理。财务科应将事故隐患排查治理资金纳入公司财务安全费用计划，保证专款专用，并督促其合理使用。

三、事故隐患排查治理资金应当用于以下事项：

事故隐患或重大事故隐患的评估、整改、监控支出和其他与安全生产隐患排查治理的直接或相关的支出。

四、公司财务人员应建立事故隐患排查治理资金台帐，记录资金的提取费率、金额、支付计划与日期、治理隐患项目与要求、调整方式等信息。事故隐患排查治理工作结束后，余留的费用要纳入财务，统一管理。

五、公司经理对事故隐患排查治理资金全面领导。负责审批事故隐患排查治理资金的提取、安全投入计划、经费使用报告以及事故隐患排查治理资金提取和使用情况的年度报告。

六、财务科对事故隐患排查治理资金进行统一管理。负责资金提取、投入计划、经费使用等具体情况的落实；根据年度安全生产计划，做好资金的投入筹备工作，确保资金投入迅速及时；汇总并建立公司事故隐患排查治理资金投入台帐，编制年度资金提取和投入情况报告。

 七、安全生产委员会负责审核、汇总并编制公司事故隐患排查治理资金的投入计划、审核资金投入报告、监督检查资金投入落实及事故隐患排查治理执行情况。

八、事故隐患排查治理资金实行专户核算。公司应当按规定范围安排使用，不得挪用或挤占。年度结余资金结转至下年度使用；安全生产费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

九、擅自挪用事故隐患排查治理资金的，公司将视其

情节分别给予警告、罚款、开除或移交相关部门处理。

**隐患排查治理制度和重大隐患治理情况**

**“双报告”工作制度**

为贯彻落实党中央国务院《关于推进安全生产领域改革发展的意见》和省政府、市委市政府、县委县政府《关于推进安全生产领域改革发展的实施意见》，进一步落实安全生产主体责任和公司全员在安全生产工作中的知情权、参与权和监督权，提升安全生产保障能力和从业人员健康水平，加强对事故隐患监督管理，防止和减少[事故](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E6%95%85&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)发生，保障[人民群众](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E6%B0%91%E7%BE%A4%E4%BC%97&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)生命财产安全，建立安全生产隐患排查治理[长效机制](http://www.so.com/s?q=%E9%95%BF%E6%95%88%E6%9C%BA%E5%88%B6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，根据南市运管函〔2018〕11号关于印发《南充市道路运输企业隐患排查治理制度和重大隐患治理情况“双报告”工作制度》的通知、仪运管安全〔2018〕2号关于印发《仪陇县道路运输企业隐患排查治理制度和重大隐患治理情况“双报告”工作制度》的通知精神，公司结合实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于仪陇县迪盛出租汽车有限公司所属各科室及全体员工。

第二条 本制度所称安全生产隐患（以下简称隐患），是指生产经营过程中违反安全生产[法律](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E5%BE%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[法规](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E8%A7%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[规章](http://www.so.com/s?q=%E8%A7%84%E7%AB%A0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[标准](http://www.so.com/s?q=%E6%A0%87%E5%87%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[规程](http://www.so.com/s?q=%E8%A7%84%E7%A8%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和公司[安全生产管理制度](http://www.so.com/s?q=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%88%B6%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的规定，或者因其他[因素](http://www.so.com/s?q=%E5%9B%A0%E7%B4%A0&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)在生产经营[过程](http://www.so.com/s?q=%E8%BF%87%E7%A8%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的[不安全行为](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%8D%E5%AE%89%E5%85%A8%E8%A1%8C%E4%B8%BA&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和管理上的[缺陷](http://www.so.com/s?q=%E7%BC%BA%E9%99%B7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。

第三条 安全生产隐患分为一般隐患和重大隐患。

一般隐患，是指危害和整改[难度](http://www.so.com/s?q=%E9%9A%BE%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

重大隐患，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](http://www.so.com/s?q=%E5%A4%96%E9%83%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)因素影响致使本公司自身难以排除的隐患。

第四条 为加强本公司安全隐患排查治理工作的开展，公司成立安全隐患排查治理领导小组，负责明确职责、编制工作计划、确定排查治理重点、基本要求和其它相关内容，以促进日常工作的开展。

第五条 安全科负责全公司事故隐患的收集、整理、汇总及通报的管理工作。

第六条 各科室及驾驶员发现事故隐患后，有及时上报的职责与义务。

第七条 公司全员应当及时了解事故隐患情况及防范措施。

第八条 隐患排查治理制度和重大隐患治理情况，应向仪陇县道路运输管理局和本公司全体从业人员报告，接受主管部门和全体员工的监督。

第九条“双报告”的内容包括：向本公司从业人员通报（公示）日常安全隐患排查治理情况；向本公司员工大会做专项报告隐患排查治理制度建立、执行情况和重大隐患治理情况；向县运管局报告重大隐患排查治理情况；向县运管局报送隐患排查治理制度；

第十条“双报告”的时间及形式：

事故隐患检查通报：每次开展隐患排查后，应及时下发检查情况通报，主要分为电话、口头传达、微信工作群、短信和书面告知。通告的内容包括隐患名称、部位、危害程度、整改措施、整改责任人及整改期限。

一般事故隐患：事故隐患发生后，应在一个工作日内向安全科汇报，安全科应当将事故隐患汇总后及时下发各科室及驾驶员，及时通报（公示）一般隐患排查治理情况。

重大事故隐患：公司发现重大事故隐患，且不能在短期内治理完成的，应在第一时间向公司领导和安全科汇报，安全科应在公司要求下书面向主管部门上报，并在隐患明显部位设立告知牌，内容包括事故隐患等级、状态、可能导致的后果、防范措施、隐患整改时限、责任人和验收责任人等。

治理进展情况至少每周更新通报（公示）一次。

对发现的重大隐患，应在3个工作日内向县运管局上报重大隐患的简要信息（部位名称、排查日期、排查人员、隐患概述、现状及监控措施）；在制定治理措施后，要书面祥细报告重大隐患形成的原因、危害程度、风险评估结果和治理方案；在治理重大隐患过程中，应当每月报送治理进展情况直至整改验收合格；对不能按期整改完成的重大隐患，应在整改时限到期前15日书面报告延期原因和下一步治理方案。

每季度应当通报（公示）一次隐患排查治理整改情况；每年通报（公示）一次隐患排查治理制度的建立、修订、变更情况；每年通报（公示）一次隐患排查治理工作计划和执行情况；

第十一条 隐患排查治理制度的建立要有具体内容，且

与现行安全生产和职业病防治的有关法律、法规等规定相符合；隐患排查治理制度的执行情况应当包括工作计划、完成情况、治理成效以及其它渠道发现、检查、举报的隐患治理情况。

第十二条 安全管理部门未按照本制度及时通报事故隐患的，按公司制度给予考核，并责令立即整改。

第十三条 对检查、发现的隐患，严禁漏报、瞒报、虚报、

不报，因此造成重大后果，公司将按相关制度严肃处理或按相关规定处理或移交司法机关依法追究刑事责任。

**服务质量管理制度**

为规范公司出租汽车驾驶员营运服务行为，提高乘客满意程度，树立公司良好的社会形象，根据《出租车营运服务规范》和《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》之规定，结合公司实际，特制定本管理制度。

**一、服务质量管理部门与职责**

生产经营科是公司服务质量管理的职能部门，按照《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》要求，负责加强对驾驶员服务质量培训工作的宣传、教育和管理；建立健全驾驶员服务质量档案，负责服务质量投诉事件的调查、处理和统计与考核。

**二、服务质量档案建立与管理**

1、服务质量档案是驾驶员在营过程中服务行为的原始记录，驾驶员被公司聘用后，公司生产经营科应建立驾驶员服务质量档案；

2、驾驶员服务质量档案内容，包括驾驶员基本情况（姓名、性别、身份证号、住址、联系电话、服务单位、准驾车型、从业资格证号、从业资格证领取和驾驶经历等情况）、遵守法律法规情况、安全生产情况、经营服务情况、年度考核情况等；

3、服务质量档案管理人员应及时收集驾驶员在服务过程中的信息和资料，建立服务质量管理台账，如实统计驾驶员违法违规、服务质量投诉、安全事故、奖励、处罚等考核情况，并及时录入驾驶员服务质量档案；

**三、服务质量标准**

严格按照《出租车营运服务规范》和《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》要求，在营运过程中为乘客提供安全、便捷、舒适、温馨的交通服务；

**四、服务质量日常管控**

1、公司安全科、营运科要利用路检路查对驾驶员在营运过程中的服务质量进行检查，及时发现和纠正各类违规行为；

 2、利用车辆动态监控系统对车辆运行动态实施监控，发现驾驶员在营运过程中的有超速、超载、疲劳驾驶等违法违规行为时，要及时发送短信或拨打电话进行制止，并对违规情况进行记录和处理；

 3、安全科要通过公安交通网，按月对车辆和在岗驾驶员的违法违规记录进行查询，及时掌握驾驶员在营运过程中的违章行为；

4、车辆安全例检时，同时对驾驶员的着装、车载设施设备、车辆清洁卫生等情况进行检查，及时记录并纠正不合格的情况；

5、生产经营科要不定时对各驾驶员进行抽查，同时要及时收集其它途径对驾驶员服务过程中查处的问题和发现的好人好事，整理、统计后并录入驾驶员服务质量信誉档案，作为个人年度服务质量考核的重要依据。

**五、投诉处理程序和要求**

1、公司在接到乘客或行业主管部门转回、媒体曝光的投诉事件后，应进行祥细记录，并及时通知被投诉驾驶员回公司接受调查，核实情况（一般投诉事件应在3个工作日处理完毕；重大投诉事件应在5个工作日处理完毕；特殊投诉事件应在10个工作日处理完毕）；对投诉属实的事件，必须严格按照公司管理制度，对责任人严肃处理，并将处理结果回复给投诉人、行业主管部门或媒体曝光部门；对不属实的投诉事件，要耐心向投诉人、行业主管部门或媒体曝光部门说明情况，增进大家的理解；

2、被投诉驾驶员在投诉事件调查过程中，不得弄虚作假，不得对投诉人进行打击报复，不准以任何方式要求或暗示投诉人撤回投诉；否则，公司将取消该驾驶员在本公司的驾驶资格，并上报行业主管部门列入黑名单；

3、负责处理投诉事件的工作人员要为投诉人保密，未经投诉人允许不得将投诉人的个人资料泄露给被投诉驾驶员或其他任何人。

**六、服务质量考核**

公司成立以经理任组长、副经理为副组长、各科室负责人为成员的驾驶员服务质量信誉考核领导小组，负责在每年初对上一年度驾驶员服务质量信誉情况进行进行考核，具体办法如下：

 1、驾驶员服务质量信誉考核实行一个考核周期为12分的计分制，计分周期为12个月，起止时间从每年1月1日至12月31日；

 2、根据驾驶员在考核周期内安全生产、交通违法、服务质量、主管部门检查和其它渠道反馈的信息、现实表现情况，进行加、扣分；考核期内，累计加分不得超过6分；有多次扣分，超过12分的，记零分。

 3、一个考核周期届满后，如扣分未达到12分，起始分自动恢复；在同一个考核周期内，驾驶员因变更经营车辆的，原分值不变；

 4、出租汽车驾驶员服务质量信誉考核等级评定标准：在一个考核周期内综合得分为12分以上的，考核等级为优良；得分在7-11分的，考核等级为合格；得分在1-6分的，考核等级为基本合格；得分为0分的，考核等级为不合格；

 5、驾驶员在一个考核周期内，考核结果为不合格的，公司可作辞退处理。

**质量认证管理制度**

 为加强对公司设备的管理和安全使用，明确责任,及时消除安全隐患，按照上级行业主管部门有关质量管理的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一、公司车辆技术科为质量认证专职管理部门，全面负责公司内所有质量认证的安全监督管理；凡涉及质量管理的，必须报车辆技术科审查认证，方可投入运行使用。

二、本公司质量认证主要包括：出租车辆技术参数、加装的CNG系统、车辆卫星定位监控系统、营运计价器、车载灭火器和办公区域灭火器材、车辆维修更换的零部件等。

三、新购置的车载设施设备、零部件及其它物品。必须经车辆技术科进行质量认证，合格后方可投入使用；同时车辆技术科要进行详细登记，明确生产厂家、出厂时间、使用年限等要素。

四、车辆技术科要结合日常安全检查、隐患排查工作的开展，对质量认证产品进行经常性的专项安全检查，督促驾驶员严格按照操作规程使用和维护，发现有使用未经质量认证的物品时，要及时进行质量认证，不合格产品一律没收，并处责任人100--500元罚款。

五、公司车辆技术科要利用驾驶员安全教育学习会，加强驾驶员对质量认证的重要性和管理流程开展培训。

六、公司车辆技术科要负责对认证物品的改装、检测、维修等过程进行督促，加强对质量认证的监控管理。

**驾驶员管理制度**

**第一章 总则**

第一条：为规范公司化经营安全生产秩序，减少道路交通事故发生，打造一支具备良好职业道德、安全操作技能的高素质职业化驾驶员队伍，提高公司化管理的整体素质，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《四川省道路运输管理条例》、《四川省安全生产条例》、《道路从业人员管理规定》、《四川省道路营运驾驶员记分考核办法》、《生产经营单位安全培训规定》等法律、法规的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条：公司成立的出租汽车驾驶员招聘领导小组，对应聘人员实行统一资质审核、培训考试；统一实行承包经营管理模式。

第三条：凡在本公司从事驾驶员管理工作的人员、参加道路营运的驾驶员、代班驾驶员，均应遵守本制度。

**第二章 驾驶员招聘考核**

第四条：公司营运车辆驾驶员的聘用，实行面向社会公开招聘，择优录取的原则。

第五条：公司成立以安全生产第一责任人为组长、安全生产第二责任人为副组长、各科室人员为成员的驾驶员招聘领导小组。具体负责应聘驾驶员的资格审查、岗前培训、考试考核以及在岗期间的考核工作。

第六条：驾驶员招聘准入条件

1、应聘驾驶员需持有C1驾照以上与准驾车型相符的驾驶证和巡游出租汽车从业资格证，持证时间和实际客运驾驶经历必须达到三年以上，无违反《道路旅客运输企业安全管理规范》第十九条的规定，且申请之日前发生的违章行为和安全事故均已处理完结；

2、年龄：在25岁至60岁之间；

3、学历：初中以上；

4、户籍：本县人员；外地人员应在本地有居住地，并且有居住地人员担保；

5、被交警、主管部门、其他单位、企业列入“黑名单”的驾驶员，不得录用。

6、身体健康，无吸毒、酗酒、嗜赌、偏执恶习等行为，无较大及以上安全责任事故记录。

7、应聘的驾驶员应具备较高的业务技能，良好的职业道德和服务意识，有强烈的安全责任心和社会责任感。

8、在同等条件下，原下线出租车驾驶员可优先聘用。

第七条：聘用期间驾驶员年龄规定

1、在岗出租车驾驶员，最高年龄不得超过60周岁。

2、拥有驾驶员技师职称，两次以上获得县级以上单位表彰的安全先进个人的，身体健康，经公司考核合格可延长1-2年。

3、在经营期限未到，驾驶员年龄已达到规定年龄的，应当与公司协商、妥善解决。

第八条：驾驶员招聘考核程序

凡应聘我司从事巡游出租汽车驾驶经营的人员（含代班驾驶员），必须经过以下招聘考核程序，合格后方可录用。

1、初审：符合准入条件的驾驶员，持有效身份证、驾驶证、巡游出租汽车从业资格证原件、个人安全驾驶记录、县级医院体检报告、个人无违法犯罪证明、无吸毒史证明、六张白底1寸证件照片等相关资料到公司驾驶员招聘领导小组报名，填写《仪陇县迪盛出租汽车有限公司驾驶员档案表》，由招聘领导小组负责审核应聘驾驶员相关证照信息。

2、审核：公司驾驶员招聘领导小组人员（两人以上）通过应聘驾驶员提供的资料进一步做好其工作经历、驾驶技术和年限、个人及家庭情况等事项，在深入了解并确定审核合格后，将上述调查材料装入个人档案。

3、公司驾驶员招聘领导小组对应聘驾驶员进行岗前培训，岗前培训时间不得少于24学时。应聘驾驶员要按时参加岗前培训并通过培训测试和驾驶技能实际操作考核，做好相关记录。

4、上岗服务证办理：通过审核的应聘驾驶员，公司将推荐到县运管局参加培训及办理上岗服务证。

5、对通过审核、培训测试、驾驶技能考核合格的，招聘领导小组要签署意见，并报公司领导审批。

6、通知被聘用的驾驶员签定《单车承包经营合同书》及其它手续。

第九条：驾驶员档案建立及管理

1、应聘驾驶员一经公司聘用，驾驶员招聘领导小组应当按照审批考核要求收集整理相关资料，建立驾驶员个人档案，并移交经营科负责日常管理与考核。

2、驾驶员档案的管理：公司应建立相应的驾驶员档案管理制度，落实专人管理；日常管理过程中需实时增加的驾驶员个人资料包括：在岗培训及考试成绩、日常安全工作考核、年度考核、驾驶员获得奖励或违章受到处罚的记录。并对驾驶员档案中有时效性要求的部分进行实时更新，包括：驾驶资格证、从业资格证、年度体检报告等。

**第三章 驾驶员安全教育培训**

第十条：驾驶员安全教育培训学习，分为岗前培训、日常安全教育学习、年度岗位安全培训，重要时段的安全教育。培训内容包括：习近平总书记关于安全生产重要论述、国家法律法规及方针政策、地方法规条例、公司安全生产规章制度、驾驶员职业道德、应急预案及特殊情况的处置方法、典型安全事故案例分析与应吸取的教训等。

1、岗前培训：由驾驶员招聘领导小组负责进行，时间不得少于24个学时，并进行理论培训考试，考试成绩录入个人档案。

2、日常安全学习教育培训：由公司安全科负责组织，每月召开2次。驾驶员有特殊情况不能按时参加，必须有书面请假并经公司领导批准，事后应补课学习。安全教育培训学习内容、时间要有记录，驾驶员学习要有签字。

3、驾驶员年度安全培训：由公司根据实际情况制定年度培训计划和具体实施办法，培训时间不得少于3天。培训时间一般安排在运输淡季进行。全体驾驶员必须分期分批脱产参加学习，培训完成后，公司安全科按年度培训要求，将安全培训的计划安排、实施情况、培训资料、驾驶员签到表、考试成绩等资料装订备查。

4、重大节假日及特殊时段的安全教育：在春运、春节、两会、高考、十一黄金周等具有特殊意义的重要时段，公司要组织驾驶员学习相关文件、通知要求，通过各种宣传方式，传达到每一名驾驶员，力求进一步抓好安全生产，并做到活动有记录，内容要详实。

5、违章肇事驾驶员安全教育培训：对一般性违章肇事的驾驶员，按照“四不放过”的原则，责令当事人学习安全法规、写出认识作检查、在公司内部进行通报批评、或教育费；对较为严重的肇事驾驶员采取单独培训或约谈的方式，在重新上岗前进行一次安全操作规程、法律法规和安全生产形势再教育，经考核合格后再上岗，并做好相应记录。

**第四章 驾驶员年度考核**

第十一条：本公司营运车辆驾驶员属考核范围，按考核办法每年进行一次年度考核。

1、年度考核组织机构：由公司驾驶员招聘考核领导小组负责驾驶员年度考核工作，其工作要点是对驾驶员的日常表现、安全教育培训、驾驶操作技能、服务质量和职业道德素养等方面进行年度考核。

2、年度考核内容：对驾驶员的年度考核由年度安全知识教育培训、操作技能考核、日常工作考核三个部分组成。

1）年度安全知识培训：每年对驾驶员的安全教育知识培训由公司按国家法律规定严格进行培训，并做好培训记录，以备考核之用。

2）操作技能考核及方法：每年应对驾驶员进行操作技能的跟车考核，以便科学地掌握驾驶员运行的心理和身体反映情况，通过考核提高驾驶员群体素质，降低事故发生。

3）考核方法：

①对驾驶员操作技能考核必须做到上路跟车考核，时间不得低于1小时，可分几次进行。

②每名驾驶员操作技能考核总分为100分，其具体严格按考核内容进行考核评分，由公司驾驶员招聘考核领导小组具体负责。

③考核成绩分为合格(90分及以上)，不合格(90分以下)，凡考核中发现的不规范操作、误操作、违规行为及不良习惯等，待考核结束后应立即告知驾驶员，责令其纠正并同时做出考核记录。凡不合格者，取消其驾驶本公司车辆资格。

4）日常工作考核内容：通过驾驶员日常工作考核较准确地了解驾驶员日常工作态度及职业素质，促进驾驶员日常工作自觉性和安全意识。

5）考核方法：

 ①每年每位驾驶员总分共计100分，其具体严格按进行考核评分。

②考核成绩分为优秀(95分以上)、良(80—94分)、合格(60—79分)、不合格(60分以下)四个等级，优秀、良好驾驶员可按驾驶员奖惩制度进行奖励；对考核不合格的驾驶员要加强教育培训，并视情况可终止合同，取消其在公司从事出租汽车经营资格。

③公司应做好驾驶员年度考核记录，内容要详尽，以便于年度考核工作。

3、年度考核工作程序：

1）对驾驶员参加安全学习、专项教育培训和安全生产工作开展情况的考核。

2）对驾驶员进行年度安全知识培训考试。

3）对驾驶员进行操作技能年度考核。

4）驾驶员年度脱产安全知识教育培训结果考核。

5）驾驶员招聘考核领导小组按年度考核内容进行考核，决定年度考核成绩。

6）驾驶员年度安全知识培训、操作技能年度考核、日常工作年度考核合格结束后，由公司驾驶员招聘考核领导小组作出由考核组成员签字的结论。将年度安全知识培训考试试卷，操作技能考核单，驾驶员年度考核表装入驾驶员个人档案。

**第五章 驾驶员奖惩**

第十二条：为了推进出租车公司化经营的进程，建立一支高素质驾驶员队伍，公司特建立安全生产激励机制，奖励安全生产作出成绩驾驶员，惩处违法违规驾驶员。

1、奖励金来源：公司建立驾驶员奖励专项资金并列账。奖励金来源由驾驶员违规违纪违法的教育费收入，企业提取的安全奖励经费组成。

2、奖励条件：驾驶员必须全年行车安全无事故，自觉遵守国家交通法律、法规和《服务质量承诺》的规定，认真执行本公司各项安全规章制度，按照操作规范安全、文明驾驶、爱护车辆，同时年度考核成绩优秀的，应给予表彰、奖励。

3、奖励办法：公司对年度考核成绩优秀的驾驶员进行表彰奖励，表彰奖励分为四个层次。凡被国家、省、市授予荣誉称号，评为劳模或标兵的，由上级予以表彰奖励，同时公司给予特别奖励、奖金；被评为优秀驾驶员且成绩突出者；经考核评为优良驾驶员的；在各种安全专项活动和竞赛活动中并评为单项先进的。公司召开表彰大会，颁发奖状和奖金，并建立驾驶员奖励台账。

4、奖励标准：

1）年度考核并被评为公司优秀驾驶员（含优质文明驾

驶员、优质文明出租车、新风好事等先进个人）的，给予200--500元奖励。

 2）因突出事迹受到新闻媒体真实报道的给予200--500元奖励。

 3）在专项活动中表现突出、事迹典型的驾驶员，给予100-300元奖励。

5、处罚规定：凡不遵守国家相关法律法规和公司安全管理制度，服务质量承诺、安全意识淡薄，安全工作实效差，违章作业发生责任事故和服务质量事故的驾驶员，应给予相应的处罚，公司安全科应建立驾驶员处罚台帐。

6、处罚标准及内容：见《仪陇县迪盛出租汽车有限公司安全生产奖惩制度》第十六条

第十三条：实行驾驶员“重点监控”和“黑名单”抄告制度，有下列情形之一的驾驶人员必须抄告：

1、驾驶车辆发生较大道路交通事故且负同等及以上责任的。

2、发生道路交通事故，不配合单位及有关部门处理，有意躲藏、回避，拖欠费用，造成经济损失和不良影响的。

3、驾驶车辆违法违规，被政府、有关部门、单位查处或被新闻媒体曝光，态度伪劣，经教育屡教不改的。

4、恶意制造事端，影响安全生产，侵害单位利益或给企业造成重大经济损失的。

**第六章 驾驶员异动**

第十四条：驾驶员辞退辞职

1、年度考核不合格或有重大违规行为而不再具备从出租汽车经营条件的驾驶员，公司应及时予以辞退。

2、自愿辞职的驾驶员，应提前30天向公司提出申请。在处理好交通事故、违法记录、保险上浮、车辆维修等所涉事项，做好车辆交接手续后，方可办理离职手续。

3、辞退、辞职和年龄到限的驾驶员，由公司安全科清理驾驶员违章违纪及事故处理情况，封存驾驶员个人档案，保存两年后销毁。

**巡游出租汽车驾驶员岗位职责**

1、严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关法规、政策和《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》，落实公司各项规章制度。

2、严格按照“遵纪守法、规范服务、诚实守信、打表收费、车容 整洁、证件齐全、文明礼貌、安全行车”的总体要求为乘客提供安全、 便捷、舒适的客运服务。

3、牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，驾车过程中要做到文明礼让，谨慎驾驶，注意劳逸结合。不开带病车、疲劳车、违章车、英雄车和赌气车，严禁超员、超速及酒后驾驶。

4、爱护车辆，坚持定期检查，按规定做好车辆保养和维护，车辆各种设施设备和随车证件要配备齐全，保持车容整洁，设施完好，车况良好。

5、加强业务学习，按时参加安全教育学习及培训，不断提高驾驶技能、职业道德和服务水平。

6、熟悉本地人文风俗、地理环境和交通状况，知悉本地名胜古迹、旅游景点、车站、大型宾馆、机关、企业等公共场所。

7、提高法制观念，恪守职业道德，自觉接受社会监督和行业主管部门的检查。

8、弘扬新风，见义勇为，不得驾驶出租汽车从事违法犯罪活动和其它不正当活动。

9、发生交通事故后，应及时报案。如造成人员受伤，应及时拨打急救电话，并积极抢救伤员。

**巡游出租汽车代班驾驶员管理制度**

为促进公司安全生产工作稳定、向好，落实出租汽车经营过程中的相关管理规定，保护人民生命财产安全，维护驾驶员合法权益。根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《巡游出租汽车经营服务管理规定》、《驾驶员权益保障制度》相关规定，制定本公司出租汽车驾驶员代班管理制度。全体驾驶员和代班驾驶员均应严格遵守该制度，履行管理办法，加强安全监管。

一、代班驾驶员的配备与管理

1、代班驾驶员（或机动驾驶员）是指没有固定车辆从事巡游出租汽车日常经营工作的驾驶员。

2、代班驾驶员一律由公司按照从事出租汽车经营须符合的相关条件来招聘，要严格把握好驾驶证、出租汽车从业资格证以及继续教育学习的资质审核，并对相关资料复印备案待查。

3、开展上岗前的安全教育培训，考核驾驶技能，建立个人信息档案，并及时更新从业资格相关信息。

4、通过审核、培训、测试等考核后，按公司指定的帐户缴纳保证金；并加入公司驾驶员微信工作群，供正班驾驶员在需要代班时联系。

5、代班驾驶员应当按照公司的要求，按时参加公司组织的安全学习、警示教育、服务质量培训、以及各类专项活动的开展。

6、代班期间，要严格落实《中华人民共和国道路交通安全法》、《巡游出租汽车经营服务管理规定》以及公司相关管理制度，做到安全文明行车，诚信经营服务。

7、对工作不负责，安全意识不强，代班期间多次发生行车事故或被乘客投诉的代班驾驶员，公司可作辞退处理。

二、代班手续的履行

1、需要找代班的驾驶员，通过公司提供的代班人员名单，自行联系，并商定每日的费用和代班期间其他约定。

2、双方无异议后，须共同到公司签订《代班承诺书》，以明确双方的责任，留公司备案。

3、如公司提供的代班驾驶员均已有代班任务，在公司领导的同意下，可找公司配备之外的、符合从事出租汽车经营资格的其他人员临时代班。但需要提供相应的资质条件证明，并完善前两项规定。

4、代班任务完成后，正班驾驶员要及时告知公司，《代班承诺书》自行失效。

三、注意事项

1、在正、代班驾驶员进行车辆交接前，正班驾驶员要提前告知该车的另一名经营者（对班人员），自己所找代班人员的相关信息，并共同督促好代班驾驶员的经营情况。

2、正、代班驾驶员在进行车辆交接（或交回）时，双方均要向对方当面点清随车相关证件，明确告知该车性能及行车中应当注意的事项，不得隐瞒车辆已经存在的隐患或问题，而造成代班（或正班）驾驶员在不知情的情况下，发生机械（或行车）事故。

3、代班期间，关于公司对安全行车的规定、服务质量的要求以及其他通知内容，正班驾驶员要及时尽到转达、告知的责任，确保各项工作落实到位。

4、因代班驾驶员发生交通违法违规行为、交通事故、服务质量投诉事件的处理；车辆维修保养、车辆保险上浮、营运损失等费用的协商与支付，由正、代班驾驶员相互商定并督促处理。公司可提供处理中所需相关资料。

5、未经公司许可，私自找未在公司备案的人员代班的，所造成的后果和损失，均由被代班驾驶员承担一切责任。

**驾驶员安全行车操作规程**

为保障公司安全生产，保护人民生命财产安全，进一步提高服务质量。根据国家、省、市、县关于出租汽车行业管理法规、政策，编印本公司驾驶员安全行车操作规程。全体驾驶员应严格遵守交通规则和操作规程，做到安全文明驾驶，诚信经营服务。

**一、出车前的操作规程**

1、运营证件的检查。检查运营所必备的各种证件，包括机动车驾驶证、车辆行驶证、道路运输证、从业资格证、车辆保险卡、周检卡、特种设备使用标志等。

2、车辆安全性能的检查。主要包括对车辆的制动、转向、轮胎、喇叭、雨刮器、灯光等部位的检查；对机油、防冻液、刹车油、玻璃水液位的检查；CNG气瓶及油、电管（线）路是否完好无损；发动机是否存在异响或抖动等情况；确保营运车辆技术状况良好，各项指标符合国家标准。

3、车辆配套设施设备检查。车身外观整洁完好，车厢内整洁、卫生，无异味；车门功能正常，车窗玻璃密闭良好，无遮蔽物，升降功能有效；座椅牢固无塌陷，前排座椅可前后移动，靠背倾度可调，安全带和锁扣齐全、有效；座套、头枕套、脚垫齐全；空调、音响性能良好，车内不做个性化装饰；备胎、三角木、安全警示牌完好并随车携带；

　　4、营运标志、营运设备的检查。出租汽车的营运标志包括顶灯、监督电话、公司名称、电子上岗服务证等，是否完好、有效，符合要求。计程计价设备、空车灯、卫星定位监控系统等车载信息化设备是否完好有效。

5、仪表仪容的检查。按季节着装，要求整洁得体，精神饱满。男司机不留长发、胡须，不穿背心、拖鞋；女司机不浓妆艳抹，不穿高跟鞋。

6、备足营运所需的零钞和有效票据。

**二、行车中的服务操作规程**

1、车辆行驶性能的检查。随时注意车辆制动、转向、灯光、雨刮器、喇叭和发动机的工作情况，保证上述系统的运转正常。

2、顶灯、计程计价器、空车灯的检查。主要检查顶灯显示屏是否完好，计程计价器的准确性和空车灯扣、起功能。

3、严格遵守交通规则和操作规程，文明驾驶，礼貌待客，服务周到，确保安全。

4、乘客上、下车时，在不违反交通法规和条件允许的情况下，就近靠边停车，主动为乘客打开车门，目视乘客上、下车。

5、乘客提带行李时，应协助乘客将行李放入行李厢内；行李厢应由驾驶员开启和关闭。

6、乘客上车后，应主动提醒坐在前排的乘客系好安全带；提醒乘客不要将头、手伸出车外；劝阻乘客提出的不利于安全行车的要求。

7、开车前，驾驶员应检查车门是否关闭；问清乘客的目的地和乘车要求后，压下空车标志灯，起步行车。如乘客不知目的地的详细地址时，应主动热情地帮助查找。

8、根据乘客目的地选择最近、合理的路线行驶。停车时，应在允许停车路段按乘客目的地就近停车。在交通法规禁止上、下乘客的地方，驾驶员应劝拒乘客上、下车。

9、营运途中，如乘客改变目的地，应按乘客意愿重新选择合理路线。

10、遇有道路交通堵塞或临时封闭等原因确需改变原行驶路线时，应按乘客意愿改道行驶。如乘客不同意改道要求下车时，应按实际里程收费，不得拒绝乘客下车或多收车费。

11、根据乘客的要求使用空调、音响等设备。劝阻乘客在车内吸烟。

12、车辆到达目的地后，驾驶员按计价器的显示金额，报清当次业务费用，主动给付本车发票。

13、乘客下车时，应提醒乘客开车门时注意过往行人、车辆安全；在条件允许下，协助提拿行李及物品，并巡视车厢，提醒乘客带好随身物品；发现乘客遗留物品，应及时归还或与公司联系。

14、乘客下车后，应检查座套有无污损、褶皱和车内卫生状况，确保座套整洁、车内卫生良好。

15、对老、幼、弱、病、残、孕、伤者等特殊乘客，应热情主动帮助乘客顺利乘车。遇到乘客不适时，应提供必要的帮助或拨打救助电话。

16、站场（点）候客必须按规定有序停放等候，按先后顺序自觉排队，不穿插抢客、拉客。

17、出租汽车在营运中发生事故时，驾驶员应按规定保护好现场，及时组织抢救受伤乘客，并立即报告公安交警、保险公司和公司安全科，以便及时妥善处理善后事宜。

18、出租汽车驾驶员营运中如与乘客发生矛盾和纠纷时，要态度冷静，虚心听取乘客的批评意见，并耐心解释，做到以理服人，得理让人；严禁强词夺理或故意激怒、伤害乘客。

19、运营中应尊重不同国家、地区、民族的风俗习惯。耐心解答乘客提出的问题，根据乘客要求介绍当地旅游景点和风土人情。

20、遇需要救助对象时，应主动提供服务和帮助。

21、遇抢险救灾等突发事件时，应服从公司和现场的指挥调度。

**三、收车后的服务操作规程**

1、到公司指定地点对车辆外观和内部进行清洗，确保车辆内、外整洁，车身张贴的各类标志完好无损。如发现乘客遗失物品要及时上交或与公司联系。

2、安全、防火、防汛检查。将车停放在地势较高的安全地段，拉好制动，切断车辆电源，锁好门窗，有防盗系统的开启防盗系统。并检查车辆停放的周围环境，是否远离火源、危险物品、低洼地带、山体滑坡等不安全因素。

3、按要求做好车辆日常维护检查，按时参加回场安检和一、二级维护作业，保持车况良好。

4、检查车辆配套设施和各类服务标志、设备，确保功能有效。

5、做好交接班工作，及时反馈相关信息，做到资讯共享。

**四、出租汽车驾驶员服务禁忌**

1、将车辆交给无出租汽车从业资格的人员驾驶营运。

2、未经车上乘客同意，招揽他人同乘。

3、计程计价器发生故障，继续营运。

4、乘客要求等候时，远离车辆、鸣号催促或翻看、藏匿乘客放在车上的物品。

5、与乘客交谈的内容不健康文明，信谣传谣。

6、在乘客之间交流时插话。

7、在乘客面前出现挖鼻孔、掏耳朵、剃牙等不雅行为。

8、舍近求远无故绕道、挑客、无故拒载、议价、中途甩客和倒客。

9、向乘客索要物品和小费，违章使用票据。

10、私自调校计价器和里程表。

11、行车中不系好安全带、与他人聊天、接听拨打手机。光腿、赤足，穿拖鞋、背心等。

12、在车内吸烟、吃零食，向车外抛物或向车外吐痰。

13、与乘客交流说粗话、脏话或恶语伤人。

14、开快车、飞车、赌气车，或酒后、疲劳、带病驾车。

15、超载行驶，或拉运易燃、易爆等危险物品。

16、在车内、外擅自张贴广告或安装使用对讲机。

**驾驶员权益保障制度**

为了让从业人员的劳动报酬、休息休假、个人福利等权益得到保障，我司根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律法规，结合自身实际，制定本保障制度。

一、公司综合办公室是全体驾驶员的权益保障职能部门，负责督促公司严格按照法律法规与应聘的驾驶员签定《单车承包经营合同》，并会同公司工会对影响驾驶员权益的行为进行协调和处理。

二、公司安全科、经营科应当组织驾驶员学习《单车承包经营合同》相关内容，明确公司与承包者各自的权利与义务，以及劳动报酬、休息休假、个人福利等相关权益事项的规定。

三、公司与驾驶员签订《单车承包经营合同》前，应当面询问驾驶员签订合同是否属是其真实意愿的表现；同时告诉驾驶员，公司综合办工室是驾驶员权益保障的职能部门，发生影响员工权益事件时，可依法维护自己合法权益。合同签订后，公司应当留存一份合同原件。

四、根据巡游出租汽车每天三班制、倒班经营的特性，驾驶员应当自行安排好工作时间和休息时间，并按照《中华人民共和国道路交通安全法》相关规定，连续驾驶不超过4小时，24小时累计驾驶不超过8小时。

五、在法定节假日（元旦１天、春节３天、 清明节１天、五一劳动节１天、 端午节１天、 十一国庆节３天、 中秋节１天）及婚假、丧假、产假、病假期间，因承包经营属性，驾驶员应当自行调整休假。在传统节日期间，公司综合办公室将会同公司工会对全体驾驶员进行节日慰问，并发放礼品。

六、发生劳动争议，由综合办公室负责组织协商解决，协商不能解决的，由争议当事人向劳动仲裁部门申请调解或仲裁，仲裁后任何一方不服的，可向地方人民法院提起诉讼。

**员工工伤事故处理办法**

为切实做好公司员工因工作受到事故伤害或患职业病及时获得救治和相应补偿等工作，及时进行工伤事故处理，保障其合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》等法律法规的有关规定，制定本办法。

一、按照《劳动法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》等法律法规相关规定，认真落实公司各项安全生产措施，搞好员工工伤预防工作；依法为员工参加工伤保险，缴纳工伤保险费，定期公布员工参保缴费情况；及时救治工伤受伤员工。

二、员工一旦出现工伤事故或被诊断患职业病的，公司应及时将其送往当地医院进行医疗救治，并以书面向公司领导报告其受伤或患职业病的情况。

三、公司应根据医院对受伤员工的诊断结果，及时向当地劳动保障部门提出工伤认定申请，并提交工伤认定的相关材料。

四、认定为工伤的员工，公司应按照《工伤保险条例》相关规定，负责办理工伤员工停工治疗期间的工伤待遇及相关事宜。

五、员工伤情相对稳定或治疗终结，若存在残疾、影响劳动能力的，公司应向当地相关机构提出申请，对其进行劳动能力鉴定。

六、劳动能力鉴定作出最终结论后，公司应根据鉴定的工伤等级文件，及时向当地社保部门申请办理其工伤保险相关待遇。

七、工伤员工若旧伤复发，经确认需要治疗的，按照《工伤保险条例》相关规定，公司给予其停工留薪期间待遇。

八、对鉴定有工残等级的工伤员工，若本人提出与公司解除或终止劳动关系的，按《工伤保险条例》相关规定，公司给予一次性工伤医疗补助和伤残就业补助。

**车辆保险管理制度**

**第一章 车辆保险**

第一条 为认真落实《中华人民共和国道路交通安全法》和《中华人民共和国安全生产法》，增强公司车辆在营运生产中的抗风险能力，向人民群众生命、财产安全高度负责，结合最高人民法院出台的《关于审理人身损害赔偿案件的法律解释》和公司安全管理实际，特制定车辆保险管理制度：

第二条 凡公司所属营运车辆必须由公司统一在一家保险公司足额投缴国家规定的交强险、车身险、第三责任险、承运人责任险等险种。

第三条 营运车辆保险不得发生脱保、漏保和低保等现象，由公司财务科负责办理所有车辆足额投保相关手续、保险理赔、次年缴纳费用核实等事务，并建立统一台帐和档案。

第四条 经营科负责在车辆保险到期30天内，督促公司办理车辆续保手续，不得遗漏。

第五条 车辆保险事故处理及索赔：

1、事故处理与报保险。

遇发生事故，根据事故造成伤害的不同程度，驾驶员应立即作出是否上报交警、医疗机构等职能部门赶赴现场处理和救治伤者；然后向保险公司报险，并将事故基本情况上报公司安全科。同时，做好保护现场，抢救伤员等工作。

2、公司安全科接到事故报案后，根据事故等级和造成伤害的程度，立即作出是否启动《安全生产事故应急处置预案》的决定，并配合公安交警，协助开展事故调查处理，及时做好善后事宜。

3、事故结案后，驾驶员要将交警出具的责任认定书、车辆行驶证、本人的驾驶证、从业资格证等相关资料到保险公司办理保险理赔事项。

4、车辆保险事故出险索赔所需资料：

1）车辆损失险（含第三者损失部分）：

(1)交通管理部门的责任认定书（或调解书、裁定书）、相关主管部门的事故证明或保险公司的现场勘察报告（单车事故）。

(2)保险公司认可的车辆定损估价单或财物鉴定书。

(3)事故车辆照片或财物照片和农作物青苗照片。

(4)修车发票和财物货物发票等。

(5)驾驶证、行驶证、副本、及其从业资格证复印件。（有效期内）。

(6)保险单正本复印件（含批单复印件）。

(7)第三者签收经济赔偿凭证或收款收条（加盖交警部门证明签章）。

(8)损坏第三者固定设施的，另需承修单位开列的工程预算表。

(9)按规定填写盖有被保险人印章的《出险通知书》。

(10)单位对此事故的有关说明或申请。

2）车上责任（驾驶员、乘客）险，第三者责任伤亡的：

除上述（1、5、6、7、9、10）项外，另需如下项目：

(1)医院诊断书（门诊处方、住院证明和病历、转院证明、出院证明、手术记录、CT、B超、X光片等相关检查报告）。

(2)致残的需医疗机构的伤残鉴定书，死亡的需死亡证明、火化证明和户口注销证明复印件。

(3)医疗费单据（门诊发票、住院费发票及费用清单）。

(4)有抚养人生活费用的需提供：户口所在地派出所证明，被抚养人的户口簿复印件。

(5)有误工费的需提供：医疗病假条，工资证明（事故前三个月工资表复印件。月工资达到个税交纳标准以上的要求提供个人所得税缴纳凭证）。

(6)护理费需提供：医院证明、工资证明（事故前三个月工资表复印件以及个人所得税的缴费单），第三者签收经济赔偿凭证或收款收条（加盖交警部门证明签章）。

(7)产生交通费、住宿费的需提供与调解书对等的车票、住宿票。

第二章 保险管理

第六条 公司为每台营运车辆建立保险单据或保险卡，设置完善的保险档案。

第七条 及时办理车辆转移、下线、报废、更新等相关保险关系的初建、增减、企业间转移、撤保、续保等保险变更事务。

第三章 附 则

第八条 公司应根据国家保险法规、政策变动，及时作出相应调整。

第九条 本《车辆保险管理制度》由公司安委会负责修订和解释并监督执行，凡之前与本制度有相悖之处，以本制度为准。

**营运车辆管理制度**

营运车辆是道路运输企业的主要生产经营设备。为了加强车辆管理，确保车辆技术状况良好，保证车辆运行安全，降低消耗、提高效益，根据《四川省道路运输车辆技术管理规定》，结合本公司实际，制定本制度。

**一、车辆技术管理部门与职责**

车辆技术管理科是公司车辆技术管理的职能部门，负责按照经济与技术相结合的原则，对本公司新增、更新车辆择优选配；根据《规范》要求建立健全车辆技术档案；按月编制车辆保养审验计划，督促驾驶员对车辆按时审验、定期维护；落实老旧车辆报废的全过程管理。

**二、车辆的选配和购置**

根据行业管理部门对新增或更新车辆的批准文件及车型要求，公司按照实用性、经济性、可靠性、维修方便性的原则，选择两种以上车型进行比选，确定车型和配置。

**三、车辆技术档案建立与管理**

1、车辆技术档案是车辆使用过程的原始记录，新车入户后车辆技术科应建立健全车辆技术档案，保持车辆完整的使用信息。

2、车辆技术档案内容应包括：购置税完税证明、车辆合格证、车辆一致性证书、登记证、行驶证、气瓶合格证及使用登记证、车辆保单、环保随车清单、联网证明、汽车检测报告及检测结论表、等级评定表（类型划分表）、道路运输车辆年度审验登记表、道路运输证申办表、道路运输证、各年度其它资料、二级维护资料、随车设施设备登记表、零部件更换记录、修理维护记录、事故记录、车辆变更记录等。

3、建立车辆技术台帐、实时录入车辆维修、保险、证照审验等信息、并及时更新车辆技术档案相关资料。

**四、车辆保险管理**

公司必须严格按照《仪陇县迪盛出租汽车有限公司车辆保险管理制度》的要求对营运车辆足项足额投保。

**五、车辆检测与审验**

1、依照《中华人民共和国道路交通安全法》规定，车辆必须定期进行安全技术检验。经营期限内每年检验1次。

2、按照CNG气瓶使用管理规定，车用CNG气瓶必须定期、定点，进行检测、审验。新加装的CNG气瓶首次审验周期为两年，以后每年进行一次，检测、审验合格的车辆方可上路运行。

3、公司对营运车辆应按规定配备计价器、顶灯、卫星定位监控系统和车身标志等必备设施，以及三角木、灭火器、故障警示标志牌等随车安全设备，驾驶员应保证相关设施设备齐全有效。公司各职能部门要定期进行检查，对恶意损坏或不能正常使用但未向公司报告的车辆要进行停班整改，并处责任人100元教育费。

**六、车辆维护和保养**

1、车辆的日常维护由驾驶员负责在出车前、行车中、收车后对车辆进行清洁、补给和检视，发现隐患及时排除；同时在每周必须到公司指定的检修厂家，对车况、随车设备、安全设施等方面进行检查，合格后方可营运。凡检查不合格或未进行安全例检而上路营运的车辆，安全科将强制停班进行整改，并处责任人100元教育费。

2、车辆强制一、二级维护。按照车辆技术规范要求和行业主管部门规定：间隔里程不超过12000或间隔1个月的，应当进行一次一级维护保养；间隔里程在45000---50000公里或距上次二级维护时间为三个月的，应当进行一次二级维护保养。要督促驾驶员按时到公司指定的维修厂家进行一、二级维护保养；对不按时参加维护和检测的车辆进行停班强制维护，并处责任人100---200元教育费。

**七、车辆转出与报废**

1、营运车辆在有偿使用期结束后，公司将根据驾驶员的意愿，对车辆转出或进行报废处理。

2、车辆在有偿使用期内，但由于车辆技术性能严重下降，达不到安全运行条件的，公司将进行强制报废。

3、车辆报废必须交国家指定的回收部门进行报废，同时车辆技术科要将报废汽车回收证明和有关资料收入报废车辆档案。

**车辆回场安全例检制度**

为加强对出租车的日常监控管理,落实车辆技术维护计划，及时消除安全隐患,保证车辆运行安全和做好优质文明服务工作,公司结自身实际,特制定本制度.

一、公司车辆技术管理科是本公司车辆回场安全例检的职能部门，负责按照车辆技术管理要求，落实对车辆维修和检查的监督。并会同安全科、经营科负责每周对出租汽车的技术状况、车容车貌、驾驶员个人状况以及安全经营行为进行检查，及时纠正违规行为，消除不安全隐患。

二、本公司所属出租汽车、驾驶员都必须严格遵守本制度。

三、出租汽车实行每周回场安全例检制度，参加例检的人员由与公司签订出租汽车安全例检合同的一方指派；

四、车辆回场例检内容包括：车容车貌、车辆设施设备、车辆安全技术性能、安全标志标牌等。

五、在检查过程中发现车辆有不符合车辆技术要求和公司相关规定的，要及时录入安全例检表，并通知驾驶员停止营运，在规定时间内完隐患整改，待复查合格后方可参加营运。

六、处罚规定。

1、对无故不参加回场安全例检的车辆，处当班驾驶员50元教育费；一月内有三次以上不参加回场安全例检的,车辆停班1天,并处责任人100元教育费。

2、车辆检查不合格而强行上路营运的,由安全科负责进行强制停班整改,并处责任人200元教育费。

3、公司管理人员监督不力或放纵检验不合格的车辆上路营运的，每人次处教育费100元。

**车辆动态监控管理制度**

为加强车辆动态监控管理工作，保证公司生产经营的正常进行和持续健康发展，将车辆动态监督纳入制度化、规范化管理，根据中华人民共和国交通运输部、中华人民共和国公安部、中华人民共和国应急管理部于2022年第10号令《关于修改<道路运输车辆动态监督管理办法>的决定》，特制本公司定车辆动态监控管理制度。

一、总 则

公司车辆动态监控系统，采用四川中科北斗信息技术有限公司的中科北斗车联网服务平台，与四川中科北斗信息技术有限公司签订五年合同。其系统平台的建设、维护及管理、车载终端安装、使用及维护由四川中科北斗信息技术有限公司全权承担。公司负责监控平台岗位的监控管理和日常使用。

二、车辆监控平台管理

1、公司设立专人对车辆动态监控平台实施监控管理。

2、遵循企业监控、政府监管、联网联控的原则，车辆动态监控平台与省出租汽车车辆动态监控联网联控，并上报仪陇县运管局备案。

3、任何个人不得擅自泄露、删除、篡改卫星定位系统平台的历史和实时动态数据。

4、监控人员负责完整、准确录入所属道路运输车辆和驾驶人员的基础资料等信息，并及时更新；熟练掌握动态监控、卫星定位装置技术；正常使用各种监控功能，保持车辆运行实时在线。

5、监控人员负责监控超速行驶和疲劳驾驶的限值；实时分析、处理车辆行驶动态信息，并利用监控平台语音短信功能及时上传天气变化、路况等信息，提醒驾驶员严禁超速行驶、疲劳驾驶等违法行为。

6、监控人员负责做好日常监控记录、动态监控台账。

7、监控人员负责对有违法违规行为的驾驶员，行使批评教育、责令写出检查、以及处教育费的管理权；对拒不执行整改措施仍然继续违法违规驾驶的，应当及时上报公司领导给予处理。

三、奖惩管理

1、破坏卫星定位装置以及恶意人为干扰、屏蔽、临时中止卫星定位装置信号的，造成车辆不在线营运，且核查属实的，一律给予停运学习，检查认识、并处200--500元教育费。

2、通过卫星定位监控平台发现驾驶员在营运中有“三超一疲劳”的驾驶行为及其它有碍安全驾驶（如拨打手持电话、不系安全带、吃零售、闲聊等）的行为，且不听劝阻的，对当班驾驶员一律给予停运学习、检查认识以及处100--200元教育费。

3、对经常违反卫星监控平台管理行为的驾驶员，视情节轻重，分别给予停班学习、检查认识、处200--500元教育费，或开除的处罚决定。

4、爱护卫星定位装置，确保其良好工作状态和工作环境，全年无人为车辆掉线记录的，公司将给予一定奖励。

5、以上行为，均作为年度个人考评依据之一。

**出租汽车出城登记管理制度**

为促进出租汽车行业健康、稳定发展，有效防范暴恐案件、重大影响的大规模群体性事件以及重大公共安全案事件发生，充分保障驾驶员和乘客的人身、财产安全，根据中华人民共和国交通运输部令2016年第64号《巡游出租汽车经营服务管理规定》，结合公司实情，特制定《出租汽车出城登记管理制度》。

1. 出租车在经营期间，因乘客需求，须去偏远、冷僻地点或出城时，均应按本制度做好登记管理。
2. 一律采取书面登记，按出城登记表格要求，规范填写相关信息，不得弄虚作假或填写信息不完整。
3. 如遇特殊情况，可先电话上报公司，但在次日须到公司完善登记手续。
4. 在夜间遇到乘客出城需求的，应当要求乘客随同到就近派出所办理出城登记手续；如乘客不予配合的，驾驶员有权拒绝提供服务。
5. 车辆返回后，要及时到公司或派出所回馈信息。
6. 严禁利用办理出城手续为由，故意加大乘客身份信息验证难度，拒载乘客。
7. 不得泄露乘客在办理身份验证时所提供的相关信息。

**统计人员工作岗位责任制度**

一、恪守统计职业道德、认真贯彻执行《统计法》和上级部门制定的各项统计制度、方法和规定。准确、及时完成国家和上级统计部门规定的各项统计调查任务。

 二、负责按时完成企业一套表网上直报，提供的各类统计资料必须实事求是，不得虚报、瞒报、拒报、伪造和篡改。

三、建立健全原始记录，统计台账和核算制度，开展统计数字质量检查，保证统计数据准确可靠。

 四、搜集、整理本单位综合与专业的统计资料，为业务主管部门编制、检查计划提供可靠依据。

五、管理本单位统计资料，定期整理归档。建立健全统计资料档案制度。

六、开展统计分析，提交统计报告，及时为领导和有关部门的管理和决策提交依据。

七、努力学习统计专业知识和科研业务知识，不断提高工作水平。

八、配合统计主管部门做好本单位统计人员的上岗培训和技术职务的评审工作。

**劳动防护用品使用管理制度**

为保障公司员工在生产劳动中的安全与健康，促进劳动生产率的提高和生产的发展，根据国家的相关法律法规和劳动保护政策，特制定本制度。

一、公司各科室必须认真贯彻执行国家劳动保护政策及公司安劳动防护用品使用管理制度，对员工进行劳动保护知识的教育。

二、公司应建立营运保护监督检查机构，督促、检查本公司劳动保护措施的实施情况，收集、整理有关劳动保护工作方面的问题、意见和建议。

三、深入生产第一线，结合生产环境，不断改善劳动条件，杜绝员工不系安全带等违规操作行为，公司或任何个人不得强迫员工冒险作业，严禁违章指挥、违章作业。

四、严格按照国家有关规定添置发放劳保用品，任何个人不得私自挪用、克扣驾驶员劳保用品；劳保用品的进购要确保质量，必须购买合格的产品，堆放要定点安全，对劳动用品、用具应分类存放登记造册妥善保管，发放时有专管人员管理和记录。

五、公司安全管理科要定期对办公区域消防设施和出租车辆的安全设施状况进行检查，发现问题及时解决，保证劳动保护设施的完好有效。

六、开展预防职业病宣传教育，做好职业病的防治工作。

七、一旦发生中毒、工伤、死亡事故和职业危害事故，要及时调查处理，查清事故原因，总结经验教训，采取防范措施，并对事故责任人作出严肃处理，预防事故再度发生。

八、公司必须无偿为员工配备合格的劳动防护用品。定期对劳动防护用品的质量状况进行检测，保证其使用性能良好，真正起到防护作用。

九、公司安全科要定期给员工讲解劳动防护用品使用的方法和使用过程中的注意事项，发现使用不正确的要及时纠正，并给予批评教育。

**环境保护管理办法**

 随着中国经济建设、城镇化推进和工业化进程的持续快速发展，环境污染也随之日益严重，国家对环保的重视程度也越来越高。作为出租汽车企业，为全面贯彻落实国家节能减排政策，以提高能源利用效率为核心，抓点促面，强化环保监督管理。在行业主管部门指导下，积极参与节能减排工作部署，努力营造有利于节能减排的良好氛围，促进道路运输行业健康有序发展，为节能减排工作做出应有的贡献。根据出租汽车行业特点，特制定本办法。

 一、环境保护工作坚持“预防为主、防治结合、综合治理”的原则；坚持推行清洁生产、实行生产全过程污染控制的原则；实行污染物达标排放和污染物总量控制的原则；坚持环境保护工作作为评选先进的必要条件，实行一票否定制。

 二、 积极、广泛深入开展环境保护宣传教育活动，充分利用横幅、宣传手册、宣传单、电子屏、出租车公益广告、微信等方式广泛宣传道路运输行业节能减排的重要性、紧迫性以及国家节能减排的方针政策，普及环保知识，提高全员的环保意识。重点要作好“4.22世界地球日”和“6.5世界环境日”的宣传工作。大力弘扬“节约光荣，浪费可耻”的社会风尚，宣传道路运输行业的节能标准规范和节能减排工作的经验，为加强道路运输节能减排工作营造良好的社会舆论气氛和工作环境。

 三、加大节能减排培训教育力度，激发广大驾驶员的节能增效的积极性和自觉性，积极组织开展驾驶员节能技能竞赛活动，以技能竞赛活动为载体，全面提高公司全员的节能意识和技能。

 四、强化营运车辆技术管理，提高车辆技术状况。严格按照国家标准对营运车辆油耗、尾气检测管理。对营运车辆实行强制维护制度，改善营运车辆技术状况，抑制油耗上升。加强车辆更新管理，对达到国家规定的报废标准或检测不符合国家规定技术标准要求的车辆进行更新。

 五、完善节能减排制度建设。建立和完善公司内部节能减排效果评价体系，在公司现有能源统计体制的基础上，逐步建立和完善能耗计量、统计和监测体系，获取全面准确的数据，为节能减排的管理和考核工作提供有力的数据支撑，确保节能减排工作扎实推进。根据营运车辆碳排放限值标准，不断强化各项指标的计量、统计、分析、预测和上报工作。并对节能减排工作开展情况及成效进行考核。

 六、加快公司信息网络平台建设，充分利用卫星定位监控系统设备，全面实现对各营运车辆的在线监管、有效监控，确保各营运车辆节能、安全、高效、稳定运行。

七、提高出租汽车服务效率。强化出租车节能减排监督与统计管理，逐步推进以“天府打车”软件为主、巡游出租为辅的出租汽车服务体系，提高电召率，减少空车率。

八、加强对汽车日常维修所产生的“废机油、废电池、废轮胎、废配件”等废弃物的回收与管理，并做好督促落实工作。

**安全用电管理制度**

为了提供良好的办公环境，加强用电管理，确保安全合理用电，本着正确使用、安全管理、节能减耗的原则，制定公司办公室用电管理制度。

一、 公司办公室用电由各科室负责人负责管理，安全科负责监管检查。

二、工作期间必须履行节约用电义务。平时应加强节约用电科学知识普及，提高全员节约用电意识。

三、办公室电源管线、通讯网线应当符合线路敷设规范、管线布局合理、电气设施设备与用电负荷要相匹配的安全用电原则。

四、严禁在办公室使用与工作无关的任何大功率用电器（如电饭煲、电磁炉等耗电设备）；严禁使用明火；严禁在电烤炉等取暖器上悬挂、覆盖、烘烤任何衣物及易燃物品。

五、办公室内严禁私拉、乱接电源线路、宽带网线和照明灯具；严禁私自更换电源、插座等违章用电行为；严禁擅自改装、加装、拆卸供电设备等违章用电行为；严禁人为损坏办公室内任何用电设施设备；因工作原因需要增加、改动或撤除的电源线路及设备，应向公司申请办理。

六、工作中如发现用电隐患或发生电路故障时，要立即停止使用，切断电源开关，上报公司领导，并通知物业电工进行维护维修，不得私自处理。

七、因个人使用不当、违规操作、乱用电器设备等行为，造成自己或他人人身伤害、用电设施设备及办公用品损坏的，由责任人承担一切经济损失。

八、下班前，要自觉关闭电烤炉、[电脑](http://www.xuexila.com/diannao/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.xuexila.com/fanwen/wenmi/guizhangzhidu/_blank)、复印机、照明灯、电风扇、空调、电热水壶等所有用电器的电源，排除安全隐患，杜绝浪费。

九、非工作时间，未经公司领导允许，不得在办公室逗留、上网或从事其它与工作无关的事。确须加班的，应当得到公司领导批准，但晚上最迟不得超过10点。

十、定期开展办公室电源线路、通讯网线的隐患排查工作，确保线路、接头处无鼠咬、磨损、存旧老化、腐蚀、超负荷运行等情况。

##

**消防安全管理制度**

为认真贯彻实施《消防法》,落实“预防为主、防消结合 ”的工作方针，开展公司消防安全“四个能力”的建设，全面提升火灾防控水平，遏制重特大火灾事故的发生，确保乘客与驾驶员生命财产安全及公司资产安全，促进消防安全工作形势稳定，结合实际，制定本消防安全管理制度。

一、组织机构

公司成立消防安全管理领导小组。经理任组长、副经理任副组长；成员包括各科室负责人、管理人员。

二、职责分工

1、组长负责全面消防安全工作，制定、检查、督促公司消防安全管理制度、职责、职能的执行情况。并对消防安全岗位分工，责任落实到个人。负责组织召开防火安全工作会议，落实防火措施。

2、副组长在组长的领导下，负责公司全面的安全、消防防范工作，组织检查工作。每年至少要组织、开展一次消防安全管理制度的修订、完善；每月开展一次消防安全隐患检查，督促防范工作落实情况。当发生安全事故时，负责人员疏散，组织灭火救援等工作。

3、综合办公室负责传达各级政府及主管部门下发的相关消防安全的文件、政策，并监督消防法律法规及规章制度的执行落实情况。

4、安全科监督按照消防法律法规配置消防灭火器材及管理、使用情况，组织进行全面防火安全检查。开展消防须知的岗前和岗位教育，使公司员工熟悉和了解消防安全应知应会的常识，发生事故会操作消防器材、防火用具，按计划组织消防演练。

1. 管理人员和消防应急救援队成员要熟悉消防应急预案和管理制度，掌握应知应会消防常识；按照公司安排，做好日常消防工作的检查和制度的落实，定期对各部位的防火安全情况进行全面检查，及时消除各种火险隐患；积极参加公司组织的消防知识培训和实战演练，熟练掌握各种消防器材的使用方法和范围，并做好消防器材的维护与管理；负责普及消防安全常识和灭火知识，会扑救初起火灾、进行人员疏散、会拨打119火警、懂得基本逃生方法。
2. 驾驶员应积极参加公司组织的消防安全培训和演练活动，掌握必备消防应急常识，自觉抓好车辆消防安全工作，遵守各项规定和制度，相互监督，发现影响消防安全的行为要及时制止、报告；加强对车辆油、电、气管路及车载消防器材的检查与维护，确保其完好无损、性能良好；营运中，严禁乘客携带易燃易爆、危险化学物乘车；严禁在车内存放香水、打火机等易爆物品；发现消防隐患或火灾事故，要积极配合整改或积极参与施救，并配合对事故的调查处理。

三、安全消防管理

1、根据国、省、市、县关于消防安全工作部署和法律法规政策的修订调整，及时完善本公司年度消防安全管理工作制度，结合实际制定年度消防安全演练计划。

2、安全科定期检查安全防火设备，制定应急处理措施，按计划每年开展一次消防安全演练并做好相关记录。

3、新员工上岗前要进行“消防安全教育”培训，促使员工掌握必要的消防常识和“四个能力”，并做好相关培训、考核记录。

4、公司办公区域内必须按规定定置定位配备灭火器材、消防水源等消防设施，各岗位人员要熟练操作，每月定期检查消防设施性能，并做好记录。

5、易燃、易爆物品要远离火种，单独存放在指定场所，并加强防火、防盗的管理。

6、严禁私拉乱接电源线，严禁在办公区域内使用电炉子、电饭锅等大功率生活用电器。

7、坚决杜绝“跑、冒、漏、滴”现象，对办公室各岗位照明、空调、电脑等办公电器设施设备要做到人走关闭，切断电源，杜绝安全隐患存在。

8、运转的车辆不得用手直接触摸或处理异常情况；设备发生故障须待机械停稳后，再进行处理；遇有违章操作、管理人员违章指挥，各级人员有权制止或拒绝，否则，按照“四不放过原则”，负有连带责任。

9、定期检查营运车辆电、气、油管路，确保其工作状态良好，不得有挤压、滴漏、腐蚀、松脱或私自改装等隐患存在，并做好检查记录。

10、公司的安全生产、防火措施、操作规程等各项规定，各科室按实际生产情况检查落实，有效管理，出现安全生产、消防事故必须及时通知公司领导，并采取果断措施，及时报警，最大限度减轻人员伤害和财产损失。

11、须使用明火操作时，必须上报公司批准，方可操作，同时，采取相应防范措施，做好应急准备。

12、凡违反上述规定者，视情节轻重给予相应的处罚；如因玩忽职守，违反《消防法》相关规定，触犯国家法律法规的，将移交司法机关依法处理。

**运力保障工作方案**

为确保广大市民出行安全、便捷，充分做好城市巡游租汽车运力保障及优质服务工作，营造安全、优质、快捷的道路运输环境，推进道路运输行业的健康发展，结合公司实际，制定本方案。

**一、工作目标**

为进一步加强道路运输规范化管理，提高营运能力，保障市民和来仪游客的交通出行，提高服务质量，营造安全、优质、快捷的道路运输环境，全面提高从业人员的整体素质，塑造我县道路运输行业良好形象。

**二、组织领导**

成立以公司经理任组长、副经理任副组长、各科室人员为成员的运力保障领导小组。负责制定方案，组织、协调和领导本公司交通运力保障工作的开展。

**三、运力保障**

1、加强对出租车驾驶员营运时间的监管。对各出租汽车驾驶员开展经营时间管理巡查，特别是在每天早上7:00-9:00、中午11：30-12：30、傍晚17:30-18:30时段，时逢市民上下班以及学生上学、放学期间，处于客流高峰，公司所有出租车都要积极参与营运工作，不得在此期间以任何借口擅自停运。

2、加强对出租车驾驶员营运路段的监管。根据驾驶员住址所在地，合理、有效对其在日常高峰期间进行运营路段公布，确保全城各区域均有出租汽车经营，并轮流调换人员弥补离主城区较偏远的地段开展营运，确保出租运力分布均匀，更好地服务广大市民。

3、出租车运力保障安排

(1)日常运力保障:运力保障领导小组要负责做好县城区的出租车运力调度和保障工作。将各中、小学校、客运站、行政中心、政务中心、红色经典广场、德园以及各大酒店等所在路段划为运力监控重点区域。利用GPS监控系统动态监控区域内的出租车总量、空车数量及分布情况。在重点监控区域内运力不足时通过监控系统引导周边区域出租车前往该区域营运。

(2)夜间运力应急保障:将县城分为河西区、老城区、西区（滨江大道与琳琅大道之间）、东区（琳琅大道以东）四个区域；将出租车分成4组，按区域轮流投入夜间的运力保障任务。在每晚23:30分前做好乘坐重庆、成都客运班车回仪旅客城区运输保障工作。出租车在执行夜间营运保障任务期间不得停运，并保证随时接受公司临时调度安排。

(3)节假日及重要时段运力保障：在每年春运、春节、“两会”、中高考、十一黄金周等法定假日、国家重要庆典活动期间，除按照日常和夜间运力保障工作要求外，公司将抽调部分思想觉悟高、驾驶技术过硬的驾驶员组成机动运输队伍，以确保在运力需求增大时投入营运，让旅客来得了、走得成，不出现大批滞留现象。

(4)遇突发交通事故、消防安全、反恐防暴、治安事件等运力保障：按照公司《综合应急救援预案》处置规定，第一时间及时响应预案，通知既定的抢险救援车辆和各救援小组成员赶赴事故现场，开展伤员救助、人员、物质疏散以及现场秩序维护等救援工作。

 (5)自然灾害及极端恶劣天气运力保障：结合公司《恶劣天气旅客运输应急处置预案》、《防汛应急预案》相关要求，及时组织既定救援车辆和各救援小组成员赶赴现场，在安抚因自然灾害和极端天气而滞留旅客的同时，积极组织车辆进行运输，确保旅客安全出行。

(6)做好与县客运站服务中心运力调配衔接工作：为确保夜间零散人员的出行，特别是从外地来（返）仪的人员，公司与县客运站服务中心进行了运力需求衔接工作，备案联系方式，确保在需要时，能第一时间满足乘客出行。

针对具体情况，公司可组成临时调度小组，根据实际人流量情况，合理、统筹调派车辆，确保各区域有车可乘。

**四、优质服务**

为给广大乘客提供“安全、舒适、优质、便捷”的乘车出行环境，在保证运力的同时，要注重优质服务工作的开展，具体要求如下:

1、车容车貌方面:所有参运车辆，确保车辆外观整洁，

车厢内干净无异味。

2、文明行车、文明用语:驾驶员行车途中不闲谈、不

吸烟、不吃零食、不拨打接听手持电话;做到待客热情、着装规范、语言文明。

3、开展优质服务活动:营运中为乘客着想，积极帮助老弱病残孕幼；主动提拿行李，耐心回答乘客询问，解决乘车出行难等服务工作。严禁出现欺客、宰客、甩客、拒载、绕道行驶等欺诈乘客的行为。

4、遵守交通法规：营运中积极维护交通运输秩序，服从安排。不得为了争抢客源而堵塞、占用交通要道；严禁为多拉快跑而忽略安全，甚至出现违法违规行为。

**五、工作要求**

1、各驾驶员要高度重视运力保障工作方案，确保责任到位、人员到位、措施到位、车辆保障到位。

2、运力保障小组要严格按照方案开展工作，加强出租车驾驶员的职业道德教育，确保运力分布合理。

3、在运力调配营运中，对出现违法违规行为且查证属实的，严格按照《出租汽车驾驶员从业资格管理规定》、《巡游出租汽车经营服务管理规定》以及公司相关制度进行处罚。

4、工作中要总结经验，完善方案，促进运力保障工作进一步健全，并逐渐形成长效工作机制。

**突发事件应急处置预案**

**和应急体系管理制度**

**一、突发事件定义**

突发事件是指没有预料、突然发生，造成或者可能造成严重社会危害，需要采取应急措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件的统称。按照社会危害程度、影响范围等因素，突发事件分为一级、二级、三级和四级，分别用红色、橙色、黄色和蓝色标识，一级为最高级别。

**二、应急管理组织体系**。

1、公司成立应急处置领导小组，由经理任组长、副经理任副组长、各管理人员为成员。负责应急工作的统一指挥和综合协调，解决应急管理工作的机构、设施和经费等具体问题。办公室设在公司安全科，安全科长任办公室主任。

2、公司经理是本公司突发事件应急处置第一责任人，负责根据突发事件的性质、规模和影响启动相应的应急预案；当第一责任人不在事故属地时，由副组长启动相应的应急预案。

**三、应急准备与预防**。

1、健全各类应急预案。公司应根据自身实际情况，由公司安全生产委员会组织编制各类应急预案。应急预案应针对突发事件的性质、特点和可能造成的社会危害程度，对突发事件应急管理工作的组织指挥体系与职责、突发事件的预防与预警机制、处置程序、应急保障措施以及事后恢复与重建措施等内容应作出具体规定，做到各类预案具有科学性、适用性和可操作性。

2、建立应急救援队伍。公司在员工队伍中组建突发事件应急救援队，并有计划地开展突发事件应急救援常识的宣传普及活动，按编制的预案，每年至少应进行一次演练，保证救援队员熟练掌握各项应急预案规定的职责、程序、任务和措施，提高执行应急预案的能力和应急处置能力，检验应急救援的综合实战能力和运作情况，发现和纠正问题，不断完善预案。

3、配置突发事件应急求援设备。根据各应急预案配置必要的应急救援设备、设施，并定期检测、维护，使其处于良好的工作状态，确保正常使用。

4、建立应急通信保障体系。突发事件应急处置办公室应建立小组成员及应急救援队员的手机号码、、固定电话等通信联系方式台帐，应急领导小组成员的手机做到24小时开通，确保突发事件应对工作的通信畅通。

5、建立应急预警机制。遵循早发现、早报告、早处置的原则，各科室应设立兼职信息报告员，报告突发事件信息，上报内容应当做到及时、客观、真实，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

**四、应急处置与救援**

1、突发事件发生后，针对其性质、特点和危害程度，突发事件应急处置办公室应当上报应急处置领导小组组长，立即启动相应应急预案，并协调各科室相关人员，调动公司突发事件应急救援队伍赶赴现场，采取措施控制事态发展，营救受害人员，疏散、撤离、安置可能因事件发生而受到次生伤害的人员，控制危险源，标明危险区域，封锁危险场所，并采取其他防止危害扩大的必要措施。现场得到控制后，应立即向上一级报告现场救援处置情况，必要时可以越级上报；因本公司人员引发、造成的突发事件，公司应当按照规定上报情况，并按本制度程序和要求，迅速指定相关负责人赶赴现场开展劝解、疏导工作。

2、按照有关规定统一、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息。

3、组织开展好突发事件应急处置预案的宣传动员工作，提高公司员工和群众在突发事件中自救、互救的基本常识，协助相关部门维护好社会治安秩序。

**12328、12345投诉工单调查处理**

**群众来信来访办理工作制度**

为认真贯彻落实部、省、市关于“12328”民生工程、南充12345政务服务便民热线相关要求，深入贯彻《信访条例》，规范信访工作行为，切实保障广大人民群众的切身利益，规范公司驾驶员经营服务行为，提高乘客满意度，维护公司良好的社会形象，根据《出租车营运服务规范》和《仪陇县出租汽车服务质量信誉考核办法》之规定，结合工作实际，特制定本制度。

**一、机构与职责**

生产经营科是公司负责处理12328、12345投诉、群众来信来访事件的职能部门。按照仪运管群工〔2019〕36号文件要求，公司成立投诉、来访处理工作小组，分别设置主要领导（第一责任人）、分管领导（第二责任人）、承办人不同岗位，并落实具体人员。工作组按照“及时调查、及时回复、按时回访”的原则，负责开展12328、12345投诉、信息咨询、意见建议的承办及处理，并确保调查核实的信息真实、可靠和全面；与服务质量考评工作相结合，加强对驾驶员守法经营、诚信服务、职业道德等方面的教育培训和日常管理工作；建立健全12328、12345投诉、群众来信来访处理台账；负责对投诉属实所涉人员的处理与考核。

**二、业务办理**

（一）12328、12345投诉处理程序和要求

1、接到行业主管部门转发的投诉工单后，应根据投诉事件信息，在《12328、12345投诉处理台账》上做好初步相关记录，并及时上报工作组领导。随后查询视频监控，并第一时间联系投诉人，核实具体情况，确保投诉事件的真实性。

2、通知被投诉驾驶员回公司接受调查，核实情况。被

投诉驾驶员在投诉事件调查过程中，要如实回答工作组的提问。不得弄虚作假，不得询问投诉人的联系方式或对投诉人进行打击报复，不准以任何方式要求或暗示投诉人撤回投诉；在调查核实后，要就此投诉事件写出书面认识。

 3、核实投诉事件要形成调查笔录，如实记录投诉事件相关信息和调查内容，并要求被投诉的驾驶员在确认调查笔录内容无异后，在日期、签名或字迹更改处摁上手指印。

4、根据调查核实情况，及时做好对投诉人的回访工作，听取投诉人意见。如投诉属实，要将公司的处理意见回复给投诉人，并耐心听取意见和建议；如投诉不属实的，要从相关法规、政策角度耐心向投诉人解释，加强沟通与交流，以获取投诉人的谅解或撤诉。投诉人对处理结果满意的，可完结；投诉人对回复不满意的，要就投诉人提出的问题再次复查核实，进行二次办理。

5、在综合12328、12345投诉工单、调查笔录、驾驶员书面认识、投诉人回访情况等信息基础上，对投诉属实的，工作组根据公司相关管理制度，对被投诉人作出处理意见（如停班学习、扣服务质量违约金、记分等），并填写《12328、12345投诉工单处理情况表》，上报分管及主要领导签署审批意见、盖章后，将上述资料（含处理情况）汇总上报县运管局群工办。

对投诉事件不属实的，要在《12328、12345投诉工单处理情况表》祥细记录调查及回访情况，待分管及主要领导签署审批意见后，将相关资料汇总上报县运管局群工办。

1. 接到县运管局群工办批示回复后，完善《12328、12345投诉处理台账》。

7、工作组在负责处理投诉事件中，要为投诉人保密，未经投诉人允许不得将投诉人的个人相关信息泄露给被投诉驾驶员或其他无关人员。

（二）来信来访处理程序和要求

1、接到群众信息咨询、意见建议等来信来访信件后，

根据来访信息，在《12328、12345群众来信来访处理台账》上做好初步相关记录，并及时上报工作组领导。

2、根据群众来信来访涉及内容，结合国、省、市、县各级政府及主管部门对本行业制定、颁发的相关法律法规、政策、条例、办法及规定，对来访群众作出相应的解释与说明，积极、正面回复来信咨询的问题，并征求来访群众意见。来访群众对回复不满意的，要就来访群众关心、关注的问题或焦点再次运用相关政策进行解读。

 3、在综合来访回复内容和来访群众意见后，填写《12328、12345群众来信来访处理情况表》，上报分管及主要领导签署审批意见、盖章后，上报县运管局群工办。

4、接到县运管局群工办批示回复后，完善《12328、12345群众来信来访处理台账》。

 **三、处理时效**

 1、12328电话业务办理实行限时办结制。信息咨询类为2个工作日；意见建议类为5个工作日；投诉举报类为15个工作日。遇国家法定假日顺延。

2、在月底接到的投诉工单，要在接到工单后3个工作日内调查处理完毕，并将相关资料上报县运管局群工办。

3、非月底接到的投诉工单，要在接到工单后5个工作日内调查处理完毕，并将相关资料上报县运管局群工办。

4、接到建议类工单后，要在接单3个工作日内将调查处理及回复资料上报县运管局群工办。

5、遇调查难度较大、不能在规定时间办理的投诉类工单，须在工单办理到期日前3天向县运管局群工办申请延期。咨询建议类工单不能申请延期。

**四、考核与处罚**

1、日常管理工作参照驾驶员服务质量信誉记分制考核。即每年1月1日至12月31日为一个考核周期，满分为12分。

2、一个考核周期结束后，扣分未达到12分的，自动恢复至满分；在同一个考核周期内，驾驶员因变更服务车辆的，变更前分值不变。

3、因乘客投诉且查证属实的，视情节轻重分别给予扣分、扣服务质量违约金或并处停班学习。扣分分值设置为1分、2分、4分、6分三个档次；扣服务质量违约金金额为100--500元；停班学习时间1-3天。

4、一个考核周期内，出现两次被投诉且调查属实的，公司将其列入2个月“重点监控人员名单”管控范围，加强日常监管；一个考核周期内，出现三次被投诉且调查属实的，公司将其列入3个月“黑名单”管控范围，并取消参与营运，同时上报县运管局备案；待接受学习教育、考核通过后，另行安排。

5、凡被列入“重点监控人员名单”、“黑名单”的驾驶员，在考核周期满后，分值恢复满分，但管控期限不足的，将在下一个考核周期内顺延至期满。

6、在一个考核周期内综合得分为12分的，考核等级为优良；得分在9-11分的，考核等级为合格；得分在6-8分的，考核等级为基本合格；得分为6分以下的，考核等级为不合格。

7、驾驶员有下列情形的，应给予相应处罚：

1）因乘客误解或驾驶员对乘客质疑解释不到位被投诉属实的，扣1分；

2）因驾驶员主观原因造成乘客投诉属实的，扣2分，处服务质量违约金100元；

3）调查中，故意隐瞒事实、态度不端正的，扣4分或扣服务质量违约金200元；

4）被行业主管部门通报、媒体曝光、造成恶劣影响损害公司信誉的属实投诉，扣6分、扣服务质量违约金500元；

5）考核期内，第二次被投诉属实的，扣4分，同时列入2个月的“重点监控人员名单”管控范围，并扣服务质量违约金200元；

6）考核期内，第三次被投诉属实的，扣6分，同时列入3个月的“黑名单”管控范围，并扣服务质量违约金500元；如前面管控时间未满的，则累加顺延。

7）违反第3）、5）款的，应当并处停班学习。

 8、考核期内，违反第3）、5）、6）款的、或余分低于5分（含5分）的，公司将另行严肃处理。

**视频监控查询管理制度**

**一、目的**

为加强公司视频监控系统的建设和管理，保障公司总体安全机密，维护公司安保秩序和员工权益，根据相关法律法规，制定本制度。

**二、适用范围**

本制度适用于公司所有营运车辆车载视频监控和办公区域视频监控设施所覆盖区域、以及所涉事件或当事人的监控查询管理。

**三、查询管理**

1、监控岗位工作人员必须遵守公司《车辆动态监控管理制度》和办公区域视频监控查询相关规定，遵守操作流程。

2、监控工作人员必须按规定设置存储时间，任何人不得擅自缩短存储时间或删除视频监控影像资料。

3、外来人员需要查询监控录像时，必须按照公司制度上报公司领导批准，并按要求做好登记；未经批准者一律谢绝查询。

4、监控岗位工作人员必须遵守视频监控的查询程序：即查询人提出申请→公司领导批复→监控人员查询→向公司领导和查询人反馈查询结果→做好查询记录。

5、查询监控录像时，必须由专人操作，其他人员不准擅自登录查询。查询结果须向公司领导汇报说明，不得隐瞒不报或误报查询结果，不得以任何理由将视频监控查询结果通报给与该项工作无关的人员。

6、公安机关或其它政府职能部门需要查询监控录像时，须出示协查函或其它相关证明，在口头上报公司领导后，可直接查询相关时段视频监控。

7、拷贝、下载或转发监控视频，必须经公司领导同意。查询申请人不得将监控录像资料转发给无关人员观看或另作他用，如因此造成的后果自负。

**仪陇县迪盛出租汽车有限公司**

**从业人员健康监测和外出报备制度**

为坚决贯彻国、省、市、县有关新冠疫情防控决策部署，落实好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作要求，根据仪陇县新冠疫情防控应急指挥部转发《关于做好重点公共场所疫情防控工作的通知》文件精神，为精准掌握本公司疫情防控的相关情况，加强宣教培训，提高防控工作的主动性、科学性、有效性，确保公司全体从业人员身体健康和生命安全，结合实际，特制定从业人员健康监测制度和外出报备制度。

**从业人员健康监测**

一、目标

 精准摸排、精准施策、不断强化从业人员岗前、岗中以及下班后的疫情防控培训，精准掌握从业人员疫情防控情况，有效提高疫情防控主动性、科学性、确保全体从业人员身体健康和生命安全，确保公司各项工作安全有序开展。

二、措施

 1、主要负责人要严格落实国家和省、市、县有关疫情联防联控要求，强化主体责任，要对全体从业人员逐一全面精准摸排。主要内容涉及自身身体健康状况（体温监测等）、家庭成员身体健康状况、是否前往疫情防控重点地区（含境外）、是否接触过疫情防控重点地区高危人员、共同居住家属或经营同一辆的同事，近14天内是否有出现发热或咳嗽等呼吸道症状等情况。

 2、全体从业人员每日至少1次主动进行体温监测或向公司报告身体状况(是否有体温偏高、发热、乏力、咳嗽等症状)，并形成登记记录。

 3、各岗位从业人员除上班外，应减少不必要的外出，严禁在外聚集，如须外出，应提前到公司报备。

 4、严格执行疫情防控期间各项工作制度，落实防控措施，加强个人防护，预防和阻断疫情传播与蔓延。

 5、公司新冠疫情防控领导小组负责落实全体从业人员健康状况监测，督促从业人员做好每天体温监测、口罩佩戴、车辆消毒通风、乘客扫码和佩戴口罩、以及办公场所消毒等各项疫情防控措施要求，并就开展情况如实记录。

6、若从业人员有出现发热、乏力、咳嗽等症状，须做到及时发现、及时报告、最快隔离、第一时间处置。

三、纪律要求

1、健康监测工作是做好疫情防控的基础性工作，各防控领导小组成员要充分认识到日常健康状况监测工作的重要性。针对当前新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势，要以高度的责任感落实好监测工作。

2、对瞒报、漏报、迟报、发现异常不报等造成严重后果的行为，按照有关规定严肃处理。

**从业人员外出报备**

为进一步加强新型冠状病毒疫情防控期间从业人员外出管理，规范外出报备程序，现结合公司实际，制定疫情防控期间从业人员外出报备制度，望公司全员遵照执行。

一、严格从业人员外出审批报备程序

1、办公室工作人员须外出时，严格按照《关于加强办公室工作纪律及请假规范的通知》要求执行，并如实填写《人员外出报备登记表》。

2、因公或因私须外出到南充市以外的省、市工作人员，至少须提前一天履行完请假审批程序，同时如实填写《人员外出报备登记表》。如遇紧急情况或非工作日期间来不及履行正常程序的，应电话报备，事后及时补交书面材料。

3、驾驶员在经营中，因乘客需求，须驶出仪陇县域境内的，要严格按照《出租汽车出城登记管理制度》做好相关登记，并如实填写《人员外出报备登记表》。如遇紧急情况或非工作日期间，无法履行正常程序的，应电话报备，事后及时补交书面材料。

二、相关要求

1、如期返回后，要及时回公司出示“三码”和最近48小时核酸检测报告结果，并做好个人健康监测登记工作，对车辆进行消毒处理。

2、无法按时返回的，要电话告知原因、延期返回时间、当前健康状况等信息。延期返回后，按上一条要求做好返回后的个人健康监测登记和车辆消毒工作。

3、去往目的地属于中、高风险地区的，返回后，要按照仪陇县新冠疫情防控应急指挥部关于从中、高风险地区来（返）仪人员严格管控措施要求，做好集中隔离、居家观察和核酸检测等防范工作。

4、凡出现发热、干咳、无力等症状的，一律不得外出，并及时到医院就诊治疗。

三、外出注意事项

1、外出人员要自觉遵守国家法律法规和当地关于疫情防控相关政策、规定、要求，切实做好应对疫情的个人防护；

2、外出期间，确保通讯联络畅通，注意人身安全，及时回馈相关信息；

3、外出人员不得擅自变更日程安排、行程路线。确需变更的，要提前向公司疫情防控领导小组报备；

4、外出期间或返回后，要按要求做好核酸检测，如出现有发热、干咳、无力症状的，要及时到医院就诊治疗。

四、本制度“从业人员”是指公司所有岗位的人员；“外出”是指离开仪陇县行政区域的行为。

**仪陇县迪盛出租汽车有限公司**

**应急值班管理制度**

**一、目的**

为贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，进一步加强我司安全生产应急管理，确保在重要时段、日常工作及节假日期间安全生产工作的连续性，在发生突发事件时，能应急组织、科学处置、指挥得力、及时救援。根据仪陇县运管局关于印发《应急值班规范年活动实施方案》的通知（仪运管发〔2022〕22号）要求，结合公司实际，制定本公司应急值班管理制度。

**二、范围**

1、本管理制度适用于仪陇县迪盛出租汽车有限公司在重要时段、日常管理及节假日期间的安全生产应急值班。

2、公司综合办公室应按照公司规定在重要时段、日常管理及节假日期间制定值班安排表，明确任务、值班人员、值班时间、相关要求等要素。

3、本制度只对公司领导带班、各科室人员值班做相关规定，其余岗位人员按照公司规定遵照落实。

4、本制度所指突发事件包括自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件。

**三、值班要求**

1、公司经理、副经理、各科室人员，均应轮流承担在重要时段、日常管理及节假日期间的安全生产应急值班任务。

2、综合办公室负责制定应急值班安排表。并将值班人员、带班领导、值班时间、联系电话、值班要求等信息分发到值班人员。

3、《应急值班记录表》由综合办公室负责整理装订，存档备查。

4、应急值班期间，保持通讯畅通，严禁人为关机。8小时工作时段外实行电话值班。

5、值班人员因出差、生病或其他原因不能按时到岗者，需提前上报公司，经批准后，临时另行安排值班人员值守。

6、当日带班领导对值班管辖范围内发生的各类突发事件，要及时做出决策、科学处置，降低事故危害；并通过“四不放过”的原则，以实例开展警示教育，采取可靠防护措施，

预防事故重复发生。

7、应急值班人员应高度认识应急值班的重要性和严肃性，坚守岗位，尽职尽守完成应急值班任务。

8、值班人员不迟到、不早退，不打无关电话、不会客，保持各类设备设施完好、整洁，非值班人员不得使用应急值班电话，无关人员不得在值班区域逗留。

9、发生突发事件，值班人员要坚守岗位，将信息准确、及时上报带班领导或行业主管部门。

**四、值班内容**

1、带班领导负责当日全公司安全生产及安全状况监管。

2、值班人员负责当日值班情况记录、日常事务处理、信息传达、反馈、收集和上报等工作。

3、遇突发事件发生，值班人员要立即上报带班领导（或行业主管部门），并随时跟踪突发事件发展态势，在规定时限内上报后续情况。

4、凡进入值班区域的人员，必须听从值班人员的意见和指挥。

5、值班结束后，要做好值班记录，并向带班领导上报值班情况，做好移交工作。

6、值班人员负责完成公司交办的其它临时性工作任务。

**五、应急处理与汇报**

1、应急联系电话

8小时工作时段内，值班电话为公司座机号（0817--7655888）；其余时段为带班领导、值班人员手机号。

2、应急处置流程

1）在接到公司员工或社会群众上报的突发事件信息后，值班人员在核实突发事件发生的地点、时间、所涉人员、车辆、事件危害程度、有无人员受伤、财产损失等基本信息后，电话上报当天带班领导。

2）当天带班领导在接到突发事件信息后，根据事件类别、危害程度等情况，确定是否启动相应的应急预案。

3）值班人员要随时跟踪突发事件态势变化，在第一时间内完成书面资料，做好后续上报工作。

4）通过电话保持与突发事件现场人员联系，做好一般救援指导工作，并将现场救援所需人员、车辆、物质等信息上报带班领导。

5）事件得到处置后，要做好相关记录，完成书面资料，存档备查。

3、事件类别

1）一般事故：造成轻微伤害或较小损失。

2）较大事做：造成较大经济损失或人员受轻伤以上伤害，但无人员死亡，社会影响较小。

3）重大事故：造成重大经济损失或人员死亡，社会影响较大。

**六、交接班**

1、值班人员要相互做好交接班，移交时，要将本班所做的工作，存在和己解决的问题、值班中应注意及需要继续解决的问题，向下一班交代清楚。

2、凡因值班期间不坚守岗位而发生的事件得不到及时处置或在值班期间内应当处理完的事项没有处置完毕的和工作移交时遗漏的事项，均由上一班值班人员负责处理完毕。

3、值班记录做到填写规范、要素齐全、内容完整。