**目　　录**

1. **公司概况及管理目标、计划**……………………3

1、公司概况……………………………………………3

2、公司生产方针目标…………………………………3

3、年度安全工作计划…………………………………4

**第二章 安全管理机构及职责……………………………6**

1、安全管理委员会……………………………………6

2、安全生产委员会工作制度…………………………7

3、安全管理委员会人员职责…………………………7

**第三章安全管理制度……………………………………**…**11**

1、安全生产责任制度…………………………………12

2、安全生产管理制度…………………………………14

3、安全监督检查制度…………………………………16

4、事故应急处置制度…………………………………17

5、保险制度……………………………………………37

6、安全例会制度………………………………………37

7、船舶管理制度………………………………………38

8、船员管理制度………………………………………49

9、泊位管理制度………………………………………59

10、全生产费用提取和使用管理制度………………　67

11、船设施、设备、货物安全管理制度………………69

12、文件档案管理制度…………………………………70

13、南充旅游客运码头旅客安检制度…………………71

14、南充旅游客运码头游船发航程序…………………73

15、票务管理制度………………………………………74

16、票务管理流程………………………………………75

17、“六不发航”制度　…………………………………77

18、验票员岗位工作规范………………………………77

**第一章 公司概况及管理目标、计划**

**一、公司概况**

**（一）基本情况**

 四川南充嘉陵江港务有限公司 ，位于 南充市顺庆区滨江中路四段南充港　，成立于 2009年3月6日 ，主要从事

 港口、码头投资开发及经营管理、旅游客运码头管理、游船经营管理、租赁，餐饮住宿等 业务。现有船舶 5 艘，其中游船2艘、快艇3艘；现有在职员工 240 余名。实行董事会领导下的总经理负责制，合理设置各职能部门。

**（二）人员编制**

**公司本部**

管理人员编制为总经理、副总经理，下设游船部及丽港商务服务公司。

二、安全生产方针和目标

（一）安全生产方针：安全第一、预防为主、全员参与、综合治理。

（二）紧紧围绕企业“安全发展”这个主题，以安全文化、安全责任、安全科技和安全投入为抓手，建章立制，切实落实企业是安全生产的责任主体，自觉遵守水上交通安全法律法规和规章，全面贯彻交通航务海事部门的各项部署要求，塑造公司的良好外部形象，创造良好的经济效益，维护职工的身心健康，促进公司持续稳定发展，努力实现水上交通无人员伤亡、重伤安全事故，做到船舶适航率100%，船员适任率100%，隐患整改率100%，员工教育培训面100%的安全生产工作目标。

**三、年度安全工作计划**

我公司将贯彻“安全第一、预防为主、全员参与、综合治理”安全生产方针，把安全生产放在首位，抓各项工作落实，年度安全工作计划如下：

（一）在元旦、春节、五一、国庆等法定节假日或重要接待前进行安全大检查，及时查找整改隐患，确保船舶船员安全无事故。

（二）做好汛期到来前的船舶转场演练，确保船舶安全度汛。

（三）在5月至8月夏季期间，将开展消防、人员落水施救、弃船等多种演练，借此提高公司应变应急能力，锻炼队伍。

（四）建立健全安全生产各项规章制度，开展各项安全检查登记、会议记录等检查，督促安全工作落到实处。

（五）利用每周、月、季度的安全例会等多种形式对全员进行再教育工作，做好船员安全教育培训工作。

（六）在年底12月份，将对全年安全生产工作进行总结。

上述安全工作计划，公司将对各部门、班组认真贯彻执行情况进行考评奖惩，各部门、各班组务必抓好工作落实。

1. **安全管理机构及职责**

**一、安全管理委员会**

**（一）安全管理委员会**

安全管理委员会主任：　总经理

安全管理委员会副主任：　副总经理

安全生产管理委员会委员：　　公司各部门及分子公司各部门负责人

安全生产委员会下设办公室主任　安全环保部经理　；副主任：安全环保部主管、游船部副经理，负责安全生产委员会日常事务开展。

**（二）安全生产领导小组**

安全生产领导小组组长：　王青松

副组长：　左雯、王荣、田学明、肖文婷、张森

成员：　各部门负责人

安全生产领导小组下设办公室主任　张森　；副主任：熊诗贤、雷东明、，负责安全生产领导小组日常事务开展。

**（三）安全应急领导小组**

安全应急领导小组组长：　王青松

副组长：　左雯、王荣、田学明、肖文婷

成员：　各部门负责人

**（四）船舶现场应急小组**

应急小组组长：雷东明

副组长：庞必乾、李卫邦、任嘉陵

成员：全体船员

**二、安全生产委员会工作制度**

（一）公司安全生产委员会每月由安全生产管理委员会办公室主任在安全例会中安排安全生产工作事宜，每月召开一次安全生产分析会议和安全生产风险分析会。码头船只负责人全面分析上月安全生产工作经验和教训，研究解决安全生产工作中存在的问题，部署下一个月的安全工作。

（二）公司安全生产委员会每月组织一次全公司范围内的安全大检查，并按制度要求定期或不定期组织专业性和季节性安全检查，并督促码头、各班组做好安全工作。

（三）安全生产委员会成员应按时参加安全生产委员会召开的会议。针对企业安全生产工作方面存在的问题，提出意见或建议。

（四）每月对各部门或码头、船舶检查后下达的隐患整改通知，各部门或码头、船舶负责人应及时采取有效措施予以完成，并将完成情况反馈到安全生产管理办公室。

**三、安全管理委员会人员职责**

**（一）主任职责**

1、负责公司安全生产委员会全面工作；

2、督促召开单位每月安全生产分析会议，定期听取各委员的安全工作汇报，组织分析安全生产风险，对有关工作进行布置。统筹、协调解决安全生产方面的重大问题；

3、贯彻“安全第一、预防为主、全员参与、综合治理”的方针，确保安全生产投入和有效实施，审议批准安全工作的年度计划和重大事故隐患的治理措施等；

4、贯彻“五同时”原则（即：在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作），落实领导班子轮流现场带班制和安全检查制的同时，落实安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程；

5、组织事故情况调查落实，及时如实上报事故情况；按照“四不放过”原则对事故进行严肃处理。

**（二）副主任职责**

1、主持安委会全面管理工作。组织制定、修订安全生产目标管理方案和安全生产规定、办法；

2、主持召开安全生产分析会，听取各委员对当前安全生产分析和分析下月安全生产风险汇报，针对各委员所提问题和分析风险所制定的措施，给予确认或建议，对安全生产方面的重大问题做出决策，确定方案，并贯彻落实；

3、落实现场带班工作，组织日常的安全生产检查和对安全隐患的治理整改工作，组织制定重大危险源控制措施并落实到岗到人。

4、组织并督促检查船员安全教育培训工作，总结推广模范典型和先进经验；

5、组织制订、落实事故应急救援预案，及时、如实上报事故情况，并按照“四不放过”原则，组织本单位工作事故、职业病、未遂事故的调查、分析及防范措施的落实工作；

**（三）委员职责（各部门负责人）**

1、负责宣传、贯彻国家安全生产方针政策、《安全生产法》和《国内水路运输管理规定》等法律法规，制定安全生产目标管理方案，落实安全生产总体目标和部署，负责组织每月安全生产风险分析。负责组织建立健全安全生产专业管理制度及岗位安全操作规程、职责、安全生产奖惩机制，推进安全生产标准化工作，并检查贯彻执行情况；

2、负责组织开展安全检查和安全隐患排查，督促整改措施、责任、资金、时限和预案“五到位”，落实上报备案工作；负责监督各部门、码头、船舶安全管理及安全隐患治理整改措施的实施、落实。发现危及人身安全的重大隐患或紧急情况时，立即通知相关责任人下达停航处理和人员撤离指令，并通知相关领导；

3、负责组织开展劳动安全“三同时”的监督工作；负责组织编制安全技术措施计划并监督实施；不断改善生产运营条件；

4、负责特种设备安全管理的监督检查；负责特种作业和特种设备作业人员证件管理监督工作；负责组织开展安全生产教育培训监督工作，积极总结、推广先进的安全技术和管理经验；强制推进先进适用的安全技术装备，积极推进信息化建设，努力提高企业安全防护水平。负责组织每月安全生产分析会的协调、确认，监督每月安全生产分析的建议和措施的落实到位情况，并以书面形式备案；

5、负责协助主任、副主任相关安全生产工作，组织参加工伤事故调查、处理；负责工伤事故、职工过失行为（安全类）的管理、统计、分析、监督，对其正确性负责。

1. **安全管理制度**

为加强和规范本公司的安全生产工作，提高安全管理水平，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国内河交通安全管理条例》、《四川省水上交通安全管理条例》等相关法律、法规和公司《安全生产标准化管理制度文件》，结合安全生产实际，制定如下制度。

1、安全生产责任制度

2、安全生产管理制度

3、安全监督检查制度

4、事故应急处置制度

5、保险制度

6、安全例会制度

7、船舶管理制度

8、船舶防污染管理制度

9、船舶夜航安全管理制度

10、船舶防火防爆管理制度

11、船员管理制度

12、泊位管理制度

13、安全生产费用提取和使用管理制度

14、船舶设施、设备、货物安全管理制度

15、档案管理制度

上述制度均在公司《安全生产标准化管理制度文件》基础上进行增补、完善，如有内容相同且相互矛盾或冲突的地方，则按公司《安全生产标准化管理制度文件须知文件手册》内容执行

**安全生产责任制度**

为认真贯彻执行《中华人民共和国内河交通安全管理条例》、《四川省水上交通安全管理条例》等法律法规，切实加强对船舶驾驶员安全管理，强化安全责任，明确安全要求，消除事故隐患，减少事故发生，实行安全生产责任制。

（一）认真学习水上交通管理规章制度，严格遵守船舶驾驶相关法律法规，严格按照相关规程驾驶船舶。树立“安全第一”的思想，确保公司职工或乘客的合法权益和人身安全。

（二）自觉加强法制观念、职业道德和专业技术的学习，牢固树立安全意识，熟悉船舶性能，不断提高驾驶技术水平和经验；

（三）船舶甲板人员航行值班时，必须穿救生衣，同时督促乘客穿着救生衣。

（四）每日做好船舶的安全检查工作，发现问题及时上报；

（五）严格按照《水路运输许可证》和《船舶营业运输证》核定的经营范围进行生产运输，按核定行驶路线行船，严格控制行船速度；

（六）不得将船舶交给无证人员驾驶；

（七）服从管理调度，按时上岗，对客自然、大方、热情、礼貌。

（八）加强对船舶、救生物品的保养和维护，确保船舶、物品的卫生清洁及正常使用；

（九）做好码头水域的安全巡查，保证码头水域无障碍物和清洁卫生工作，在大风、雷雨天气或特殊情况下，严禁船舶出行；

（十）若遇安全事故时，应立即处理并上报管理人员，并做好各项记录；

（十一）返航时，对船舶进行仔细检查，确认无安全隐患后，按指定地点停放，并认真做好交接班，并填写相关记录；

（十二）实行安全生产责任制，谁值班，谁负责；

（十三）船员未履行职责造成安全责任事故，追究其相应责任。

**安全生产管理规定**

（一）公司由经理牵头，组织成立安全生产管理小组，实行层级负责制；

（二）开展定期或不定期经常性安全教育，每月1日定为安全教育日，定期分批组织员工学习安全常识；

（三）实行持证上岗，驾驶人员必须经海事部门培训，取得上岗证后方能开船；

（四）船舶水手或服务人员实行班组长兼安全员负责制，起好监督管理作用，有效的防止安全事故发生；

（五）严格船舶管理，购齐保险，定人定船，驾驶船舶必须持有驾驶资格证，严禁他人未经许可擅自动用船舶，船舶行驶时严格遵守海事部门管理规定；

（六）严格遵守安全管理“七不准”既：（1）不准违章操作，野蛮交汇；（2）不准着便装，禁止穿拖鞋；（3）不准酒后上岗；（4）不准在驾驶过程中吸烟；（5）不准私自驶离航段；（6）不准私自带客上船；（7）不准在游船上追逐打闹；

（七）严格遵守安全管理“六不发航”，即：1、船况不良不发航；

2、证照不齐不发航；3、乘客超载不发航；4、停航封渡不发航；5、气候不良不发航；6、未穿戴好救生衣或带好救生浮具不发航。

（八）实施安全管理奖惩，凡是违反上述管理规定的一律视情节轻重，将给予相应的经济处罚，直至追究责任，严肃处理。

**安全检查制度**

（一）公司每月至少开展一次水上交通安全大检查，督促其责任人落实公司船舶安全生产责任；

（二）公司领导每15天检查一次公司船舶安全生产，及时消除水上交通安全隐患；

（三）海务、机务管理人员每月进现场检查不得少于15天，船员不得少于10天；

（四）分管领导每半月对公司内的船舶及其证书证照、设施设备检查一次，发现问题及时处理；

（五）督促职工遵守安全操作规程和各项安全生产的执行；

（六）对船舶机械、防火、水上救护设备进行检查，保证完好无损。

（七）对违反安全生产制度者负有教育、批评纠正的职责，对影响船舶安全的有权令其停航，并及时向上级部门汇报；

（八）积极做好事故隐患的防范工作，参加事故的分析，研究，协助领导提出防止事故的安全措施。

**事故应急处置制度**

**（一）领导小组**

1、安全应急领导小组

安全应急领导小组组长：　王青松

副组长：　左雯、王荣、田学明、肖文婷、张森

成员：　各部门负责人

水上安全巡逻员：　安全部当班领班　联系电话　18181111887

2、游船现场应急工作小组

组长： 雷东明（副经理）

副组长：庞必乾（船长）、李卫邦（船长）、任嘉陵（机务主管）

队员组成：全体船员

1. 游船现场处置小组

组长：值班船长

队员组成：值班船员

安全应急领导小组下设办公室主任　张森　，负责安全应急的协调沟通，上传下达及日常事务开展。

**（二）应急预案**

消防、救生**、**汛期防洪是游船安全生产过程中事故易发的高风险点，为更好地开展游船安全生产工作，确保游船在生产过程中能够高效有序地做好应急抢险救灾工作，根据区委、区政府、航务局等相关工作的指示精神，结合滨水城乡公司、港务公司的安全生产体系和库区水域的特点及游船运营的实际情况，制定本预案。

以《新安全生产法》为指导，依法治安，落实公司体系文件，统一思想，转变转念。以游船安全生产为立足点和出发点，早部署、争主动、做好防灾、抗灾、救灾工作。

**（三）游船应急领导小组职责**

（1）执行游船消防、救生、防洪应急事故现场处置预案中的报告程序 ，协调各部门有序开展工作；

（2）督促游船船员做好消防、救生及防洪应急事件的防范措施，组织应急处置预案演习；

（3）发生突发事故，抵达现场，进行现场初步评估，启动相应预案程序，负责现场的支持性保障工作，指导督促现场应急处置小组开展各项抢险救灾工作。

**（四）游船现场应急处置小组职责**

（1）认真履行职责，按照体系文件的要求，做好消防、救生、防洪的日常防灾工作；

（2）根据船舶年度应急演习计划及季节情况，有针对地进行游船消防、救生、防洪突发事件现场处置的应急演习，有计划地区分任务，明确分工和责任；

（3）发现应急事件或其他异常情况时，立即报告应急处理领导小组并及时采取措施、组织救援和抢险，防止事件扩大。事后，进行全面分析处理，总结经验教训；

（4）服从指挥，不违章操作，完成领导交待的任务。

**附件1：游船火灾事故现场处置预案**

1 事故特征

 1.1 事件及事态描述

 游船设备多，机舱运行温度高，室内装修材料多为可燃、易燃物。船舶维修施工现场、厨房和人员休息室等产生明火（特别是烟头），或由于过载、短路、接触不良、电弧火花、漏电、雷电或静电等原因易产生电器火等因素，从而导致可燃、易燃物着火，引发火灾。

1.2 危险性分析

 1.2.1 游船火灾

游船发生火灾，轻则造成财产损失、人员受伤，重则造成船毁人亡，且环境污染。

2 应急处置

2.1应急处置程序

2.1.1 应急措施启动

如发现火灾，发现人员应迅速将此信息报告给船长，船长报告总经理，由船长发布命令，按《船员应变部署表》(见附表2)实施灭火。

3.1.2 事故报警及信息报送程序

实施《船员应变部署表》(见附表2)后，船长向总经理汇报有关情况，总经理应安排值班人员及时将突发实际情况向地方区政府应急办、安全生产监督管理局应急中心、环境保护局、顺庆海事处、南充市消防支队及南充嘉陵江港务公司应急办公室进行报告。在事件处置过程中，应及时将最新情况向有关单位汇报。如情况紧急，可口头汇报事故情况，但应尽快补交书面报告，具体流程如下图所示：

南充嘉陵江港务公司应急办公室

四川港航开发有限责任公司应急办公室

旅游客运码头

环境保护局

安全生产监督管理局应急中心

顺庆区政府应急办

南充市消防支队

顺庆海事处

游船事故现场

 主报告

3.1.3 应急救援人员引导程序

如需要外部应急救援人员参加现场处置，总经理与分公司、消防支队及其他相关部门及时联系，告知其现场综合情况。在有消防官兵、外部应急救援机构参与灭火、抢险时，应安排人员到旅游客运码头外交通路口将救援人员引导地下车库沿江门口。外援救援力量可以使用沿江室外消防栓，旅游客运码头地下车库至客运码头地图为如下：

3.2 现场处置方案

**A栋**

**B栋**

车库A栋出口

1号游船码头

2号游船码头

B栋出口

滨江中路四段

至地下车库

室外消防栓

3.2.1 现场处置方案流程图

游船事件现场处置方案流程图如下：

发生着火

对事故现场进行分析，是否能现场组织灭火、抢险救灾，实施游船《应变部署表》

恢复生产

扑灭火灾，再视情况进行维修

灭火完毕后汇报处置结果

报119火警，请求支援，并采取必要措施，防止事件扩大

分公司应急办公室

四川港航开发有限责任公司应急办公室

是 否

 是 否

3.2.2 现场处置措施

查清火场位置，相关人员应迅速赶到现场，根据不同情况采取相应措施，同时岸基保持信息沟通。游船火灾由探火员探明火情，向船长汇报，并采取相应的灭火措施。

1. 火势较小

应迅速隔离可燃物，切断通风，用干粉、二氧化碳泡沫灭火器或消防水进行灭火。

（2）火势较大

立即拨打“119”火警电话，讲明旅游客运码头地址、游船位置、旅游客运码头电话、起火地点、火势大小、起火物资、等详细情况，并派人到路口接警，引领消防队或救援人员到着火地点。并采取有效措施防止火进一步势扩大，现场布置警戒线。

3.2.3 现场处置要点

（1）处置人员要穿好消防服，佩戴好空气呼吸器，查火地点、火势大小、起火物资等情况。

（2）利用灭火器进行灭火（若火势太大，紧急情况下，由船长组织船员撤离）；做好外围警戒，等待救援队伍。

（3)火灾扑灭后，进行火场清理，并视情况进行抢修，恢复生产。

3.2.4 火灾的防范措施

（1）船舶配备消防设施，器材必须齐全、完好，随时可用；

（2）船员在船长领导下要应严格按相关规定做好对船舶各个区域的火灾监控、设备的运行管理，并按要求做好记录；

（3）进行电焊或动火作业时防范措施要到位并进行报备

（4）船员要按章操作，吸烟后要注意处理烟头；

（5）定期组织员工开展消防演练，提高突发事件的处置能力。

3.3 应急联系电话（附表1）

4 注意事项

（1）事故发生后，要及时设置警戒线进行布控，划定隔离区，设置明显标识；

（2）进入现场人员，必须按章穿戴消防服，明确各自职责，服从指挥，不违章操作；

（3）旅游客运码头要确保消防应急通道畅通，便于消防车进入旅游客运码头；

（4）要以人为本，出现人员伤亡时，拨打“120”，及时送往医院进行救治。

**附件2：游船人员落水（救生）事故现场处置预案**

1 事故特征

1.1 事件及事态描述

船员登高作业、游客乘船体验过程中（尤其是小朋友）因违规、过度倚靠栏杆、翻越栏杆等危险行为、其他异常原因等造成人员落水。

1.2 危险性分析

1.2.1 人员落水

游船发生人员落水，轻则造成人员受伤，重则造成人员死亡。

2应急处置

2.1应急处置程序

2.1.1 应急措施启动

如发现人员落水，发现人员应迅速将此信息报告给船长，由船长发布命令，按《船员应变部署表》(见附表2)实施救援。船长并报告总经理

3.1.2 事故报警及信息报送程序

实施《船员应变部署表》(见附表2)后，船长向总经理汇报有关情况，总经理应安排值班人员及时将突发实际情况向顺庆区政府安全生产监督管理局应急中心、顺庆海事处及南充嘉陵江旅游公司应急办公室进行报告。在事件处置过程中，应及时将最新情况向有关单位汇报。如情况紧急，可口头汇报事故情况，但应尽快补交书面报告，具体流程如下图所示：

南充嘉陵江港务公司应急办公室

滨水城乡公司应急办公室

旅游客运码头

安全生产监督管理局应急中心

顺庆海事处

游船事故现场

 主报告

3.2 现场处置方案

3.2.1 现场处置方案流程图

游船事件现场处置方案流程图如下：

发生人员落水

对事故现场进行分析，是否能现场组织救援，实施游船《船员应变部署表》

视情况是否送至医院进行救治

救人完毕后，将人员送至客运码头

救人完毕后汇报处置结果

拨打码头值班员电话，出动救助艇前往事故地点进行救援

公司应急办公室

滨水城乡公司应急办公室

是 否

 是 否

3.2.2 现场处置措施

根据人员落水位置，发现者应立即向落水者抛送救生圈、救生衣，报告船长，并时刻紧盯落水者。船长应立即向落水一舷操满舵，并实施应变部署表方案，同时岸基保持信息沟通。

（1）若游船能进行救援

 当落水者抓住并带上救生圈时，船舶减速并调头，船员通过向落水者伸、送长竹竿等方式，将落水者慢慢拉着船舷边，拉起落水者。

（2）若游船进行救援困难

 立即拨打码头值班员电话，出动救助艇（丽港4、5号），至现场进行救援。游船采取措施尽可能配合救援。

 3.2.3 现场处置要点

 （1）处置人员要向落水者抛送尽可能多的救生圈、救生衣。以便于落水者能抓住，船长应向落水一舷操满舵，防止螺旋桨打伤落水者。

 （2）实施应变部署表时；救援人员一定要注意自身安全，切莫盲目跳船下水救人，两舷同时警戒，防止旅客有碍于实施救援等其他情况。

 (3) 不管游船是否能顺利开展救援，都应出动救助艇（丽港4、5号），至现场进行救援。

3.2.4人落水的防范措施

（1）游船上的警示标示要置于醒目位置；

（2）游客上船时安全员要提醒旅游安全注意事项，尤其是带小孩的旅客要看好自己的孩子；

（3）安全员等要经常开展安全巡视，对旅客存在危险行为的要及时提醒和制止；

（4）定期组织员工开展人落水演练，提高突发事件的处置能力。

3.3 应急联系电话（附表1）

4 注意事项

（1）事故发生后，要及时按《船员应变部署表》开展救援，听从船长指挥，切莫私自跳水营救；

（2）游船两舷要及时布控，防止其他游客发生意外或碍于船员进行救援；

（3）以人为本，出现人员伤亡时，拨打“120”，及时送往医院进行救治。

**附件3：南充客运码头游船防洪应急预案**

汛期防洪是游船安全生产过程中事故易发的高风险点，为更好地开展游船安全生产工作，确保游船在生产过程中能够高效有序地做好应急抢险救灾工作，根据区委、区政府、航务局等相关工作的指示精神，结合滨水城乡公司、港务公司的安全生产体系和库区水域的特点及游船运营的实际情况，制定本预案。

**一、指导思想**

以《新安全生产法》为指导，依法治安，落实公司体系文件，统一思想，转变转念。以游船安全生产为立足点和出发点，早部署、争主动、做好防灾、抗灾、救灾工作。

**二、领导指挥及抢险救灾机构及职责**

1、游船应急工作领导小组

组　长：王青松

副组长：左雯、王荣、田学明、肖文婷

成　员：各部门经理

2、游船现场应急工作小组

队　长：游船部副经理雷东明

副队长：船长李卫邦，船长庞必乾，机务主管：任嘉陵

队员组成：全体船员（共12人）

3、现有船舶数量

共计5艘船舶。印象嘉陵，丽港号，丽港3号、丽港4号、丽港5号，防洪时移至老码头或都京港码头。

**三、机构职责**

游船应急领导小组职责

（1）执行游船防洪应急事故现场处置预案中的报告程序 ，协调各部门有序开展工作；

（2）督促游船船员做好防洪应急事件的防范措施，组织应急处置预案演习；

（3）发生较大洪水，抵达现场，进行现场初步评估，启动相应预案程序，负责现场的支持性保障工作，指导督促现场应急处置小组开展各项抢险救灾工作。

游船现场应急处置小组

（1）认真履行职责，按照体系文件的要求，做好防洪物资的日常管理维护工作；

（2）根据船舶年度应急演习计划及季节情况，针对地进行游船防洪突发事件现场处置的应急演习，有计划地区分任务，明确分工和责任；

（3）发现应急事件或其他异常情况时，立即报告应急处理领导小组并及时采取措施、组织救援和抢险，防止事件扩大。事后，进行全面分析处理，总结经验教训；

（4）服从指挥，不违章操作，完成领导交待的任务。

**四、现场处置预案**

1 事故特征

1.1 事件及事态描述

接金银台防洪通知，洪水流量达4000，水位将淹没客运码头清水平台，游船需进行移泊至老码头防洪。

2 应急处置

2.1应急处置程序

2.1.1 应急措施启动

接金银台防洪通知时，流量达到4000，应迅速将此信息报告给总经理，并通知船长，开展游船防洪移泊工作。

2.1.2 事故报警及信息报送程序

开展游船防洪移泊工作后，游船部副经理向总经理及时汇报有关情况。防洪过程中，总经理应安排值班人员应定时向顺庆海事处及南充嘉陵江港务有限公司应急办公室报告游船防洪情况。如情况紧急，不定时汇报事故情况，书面报告和口头报告的方式相结合，具体流程如下图所示：

南充嘉陵江港务公司应急办公室

滨水城乡公司应急办公室

旅游客运码头

顺庆海事处

游船防洪现场

 主报告

3.2 现场处置方案

3.2.1 现场处置方案流程图 游船防洪现场处置方案流程图如下：

防洪

对流量、涨水水位进行分析，是否移泊

事后进行报告

若情况紧急，船长应立即采取措施避险

船员就位，进行移泊

全体船员24时待命，同岸基保持密切联系。当班船员密切注意水位，及时报告船长，

总经理

分公司应急办公室24小时值班

是 否

 是 否

主报告

3.2.2 现场处置措施

本次洪水流量为4000或以上，结合上游天气预报等情况，因此，本次移泊方案为：

印象嘉陵号、丽港号、丽港3、4、5号游船，移泊至都京港码头。船舶移泊前、移泊过程中、靠泊后，游船部副经理及两位船长同酒店总经理保持密切联系，及时汇报情况。

3.2.3 现场处置要点

（1）以安全为立足点和出发点，结合上游天气等情况，对流量、涨水水位进行预测后，采取最有利于人员、游船安全的方案，决不冒险；

（2）游船部副经理、船长保持通讯畅通，与岸基部门随时保持联系；

 (3)安排船员保持24小时不间断值班，密切注意水流、水位变化，并且做好随时应变的准备。

3.3 应急联系电话（附表1）

4 注意事项

（1）防洪移泊前，船长、船员同公司领导协商执行方案，移泊后由船长根据实际情况决定，并做好汇报工作；

（2）公司要做好后勤保障工作；

（3）以人为本，要结合实际情况，采取最有利保障人员和财产安全的措施。

**附表1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位地址 | 联系电话 |
| 顺庆地方海事处 | 四川省南充市顺庆区西华路东1段1号 | 0817-2391358 |
| 南充嘉陵江港务公司应急办 | 南充市滨江中路四段南充港 | 0817-2688119 |
| 四川省港航开发有限责任公司 | 四川省成都市大石西路231号附1号 | 028-87041333 |
| **部门/职务** | **姓名** | **外线直拔号码** | **手机号码** |
| 总经理 | 王青松 | 2688106 | 13911112867　 |
| 副总经理 | 左雯 |  | 13309071691 |
| 副总经理 | 王荣 |  | 13330763266 |
| 总经理助理 | 田学明 | 2688099 | 15508153000 |
| 总经理助理 | 肖文婷　 | 　 | 18681761700　 |
| 行政人事经理 | 廖亚军 | 2688033 | 13752851970 |
| 游船部副经理 | 雷东明 |  | 15082789182 |
| 船长 | 庞必乾 | 　 | 18780771752 |
| 船长 | 李卫邦 | 　 | 19938752891 |
| 营销部经理 | 张 明 | 2688008 | 18681706030 |
| 客房部经理 | 张力文 | 2688018 | 13980300103 |
| 工程部经理 | 王祖奎 | 2688038 | 18181082657 |
| 安全部经理 | 张 森 | 2688058 | 13990812528 |
| 餐饮部经理 | 杨 梅 | 2688066 | 13659059829 |
| 财务部经理 | 杨 勇 | 2688068 | 18582621026 |
| 采购部部经理 | 张 莉 |  | 18990866607 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位名称 | 单位地址 | 联系电话 |
| 顺庆地方海事处 | 四川省南充市顺庆区西华路东1段1号 | 0817-2391358 |
| 南充市消防支队 | 南充顺庆区镇江西路二段119号 | 119 |
| 南充市环境保护局 | 南充市顺庆区万年西路 | 0817-2666156 |
| 顺庆区政府应急办 | 南充市顺庆区果城路13号 | 0817-2261090 |
| 顺庆区安监局应急办 | 人民北路15号川北大厦13楼 | 0817-2222531 |
| 水上派出所 | 南充市滨江中路四段南充港 | 0817-2222623 |
| 嘉陵区地方海事处 | 嘉陵区都尉路 | 0817-3636354 |
| 顺庆区公安消防大队 | 四川南充顺庆区宁安巷241号 | 0817-2227119 |
| 南充嘉陵江港务公司应急办 | 南充市滨江中路四段南充港 | 0817-2688119 |
| 四川省滨水城乡公司 | 四川省成都市大石西路231号附1号 | 028-87041333 |

**附表2船员应变部署表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 职务 | 岗位 | 项目 | 任务 |
| 1 | 船长 | 驾驶室 | 消防、人落水 | 总指挥：下达命令，负责船舶操纵、对外联系；携带保管船舶证件及船舶重要文书 |
| 2 | 大副 | 现场 | 消防、人落水 | 现场指挥，灭火时负责组织灭火，人落水时现场指挥救援  |
| 3 | 水手长 | 现场 | 消防、人落水 | 现场灭火，携带灭火器材，备妥水枪，人落水现场抛送救生圈，递送竹竿等救援工作，负责救助艇带缆、解缆工作 |
| 4 | 水手 | 现场 | 消防、人落水 | 现场灭火，协助水手长，携带灭火器材，备妥水枪，人落水时现场维护秩序、协助水手长进行人员救助 |
| 5 | 轮机长 | 机舱 | 消防、人落水 | 操纵主机，确保主机正常运转，启动消防泵 |
| 6 | 大管轮 | 现场 | 消防、人落水 | 灭火时现场负责切断电源，指挥隔离，协助轮机长。人员落水时现场瞭望，协助救援 |
| 7 | 安全员 | 甲板楼梯口 | 消防、人落水 | 维护现场秩序，疏散游客，并配合船员工作，备妥急救药品 |

**保险制度**

（一）公司生产营运船舶需购买船舶财险，做到不断保、不脱保；

（二）公司营运所有客运船舶必须做到一座一险，保障乘客的人身安全；

（三）公司所有船舶必须保险齐全才能出航，保险不齐全禁止出航；

**安全例会制度**

（一）为了认真分析我公司当前游船安全工作存在的问题，学习贯彻水上交通安全法律法规，及时传达上级安全生产工作会议和有关文件精神，安排部署安全工作任务，特制定本例会制度；

（二）例会主要内容

1、总结前阶段游船安全工作；

2、分析当前水上交通安全形势和存在的问题；

3、督促检查各项工作和措施的落实情况；

4、研究部署下阶段水上交通安全工作；

5、研究解决游船安全问题；

6、学习传达上级重要文件和重要会议精神；

7、学习相关法律法规和制度；

8、各部门之间及时进行信息沟通与交流。

9、其他安全会议制度按照港务公司有关规定执行。

**船舶管理制度**

为了逐步规范船舶管理，确保船舶处于适航状态，延长机器设备使用寿命。在行业有关规范的基础上，结合公司有关规章制度及船舶运营实际情况等，制定本制度。

**一、工作职责划分**

执行公司船员工作职责内容。

**二、会议制度**

(一)安全生产日活动

 安全活动日由船长组织召开，每月至少一次，大副负责记录。

 (二)航前会议

 每次开航前，由船长组织召开，大副负责记录。

**三、停泊值班**

(一)按时交接

船员按时到岗，做好交接工作。

(二)船舶清洁

接岗后，对船舶进行清洁工作。定期清洗船体，每月至少进行一次；趸船和快艇视情况进行清洗。轮机部在完成部门工作的情况下，应协助甲板船员进行清洁保养。

(三)日常维护保养

每日值班船员负责船舶的清洁、维护保养工作。

(四)安全值班

 船员当班期间严禁脱岗或打牌娱乐。

 船员当班期间应加强巡视，尤其夜间，每两小时至少进行一次，严防外来人员登船钓鱼、行窃等。

 有异常时，及时向上级报告。

(五)外来人员登船

 外来人员登船，一般谢绝登船。若许可登船，应做好登记，并提醒注意事项，采取必要安全防范措施。

(六)船员就餐

 船员就餐，应交替进行，至少保证船上留有一人，严禁全部离船就餐。

(七)电器设备的使用

 对于船上不常用的电气设备，每半月至少试用一次，如房间内的电视。

 使用有安全隐患的电器时，应注意安全。

 严禁私拉乱接电线和私自使用大功率电器设备。

(八)台账记录

 值班船员应按要求如实填写各项记录

**四、开航检查、准备制度**

(一)驾驶

开航前15分钟，船长：开启助航设备，会同轮机长，试车、试舵。大副、水手：船岸电切换,关水，断开水管；解缆。

旅客上船，船员分发救生衣，协助上船。

(二)轮机

开航前15分钟，启动辅机，船岸电切换。检查油位、水位、主配电等常规设备，与船长试车、试舵。

印象嘉陵号、丽港号，至少提前两小时开空调。

**五、航行操作制度**

(一)限航办法

严格执行“六不发航”制度、未经批准不得改变航区（航线）营运。

(二)航行操作

船长认真了望，谨慎驾驶；轮机长在机舱，巡视机器设备运行情况；水手长在船头，必要时探水；大副协助船长安全航行并督促水手和保安人员进行现场安全巡视，保障旅客安全。

(三)航行日志、轮机日志

船舶开航，船长、轮机长应做好开航前自查和航行日志、轮机日志的记录工作。航行日志内容至少包括天气、水位、船员、载客人数、备车时间、靠离泊时间等，轮机日志内容至少包括设备运转情况、备车、用车时间等。

**六、游客安全管理**

 (一)游客上、下船

 游客上船，接受安全检查，进行身份实名制登记，在服务员的指挥下有序上船，并提醒游客认真阅读乘船须知，妥善保管财物，照看好小孩，救生衣、灭火器存放位置等事项。

 游客下船时船舶应停靠稳妥，踏板、安全网放置妥当，有序下船。禁止翻栏等危险方式下船。

(二)航行中注意事项

 船员、安全员在航行中进行不间断巡视，对游客的危险行为、不文明行为等，应及时制止或提醒。如乱扔烟头、跑跳、过度依靠栏杆、小孩无人看管等。

 船舶应配备急救药箱，游客发病、受伤等情况，能进行简单救治。

**七、防污染管理**

(一)生活垃圾

船舶日常生活中产生的垃圾，由船员或服务员清扫，放置垃圾桶，扔至垃圾房。严禁乱扔入江。

机舱产生的油污类垃圾，应按要求放置，不能与生活垃圾混放。

(二)生活污水

船舶营运中产生的生活污水，排入市政污水处理系统，严禁排放入江。

(三)污油水按规定处置。

**八、船舶维修保养制度**

(一)制定年度维修计划

 每年1月份，轮机长会同船长，制定船舶年度维修计划，上报公司，经批准后，公司、船舶各存底一份。

(二)部门分工

甲板部人员主要负责船体的除锈打漆、消防救生设备管理等工作。轮机部人员主要负责机电设备的检修、蓄电池的充电等工作。

(三)保养周期

 1.船舶除锈

 通常每两年进行一次，特殊情况除外。

 2.救生设备、消防设备

 每月对救生衣、救生圈、灭火器、水龙带、消防斧、黄沙箱、水桶等进行检查。

 对消防泵进行启动供水试验。但一个月内有使用的情况除外。

 灭火器每两年进行年度检验。

 3.助航设备

 每月进行一次检查，启动效用试验。包括雷达、测深仪、AIS、GPS、VHF、应急舵、航行灯、通讯系统、报警系统等。但一个月内有使用的情况除外。

 4.系泊设备

 每月对锚机进行效用试验，但一个月内有使用的情况除外。

 每季度对钢丝缆绳进行检查，按规则要求，8倍直径范围内有10%断丝的情况，应更换。

 5.蓄电池充电

 每周进行一次充电，每年检查蓄电池液位情况。

 6.机器设备启动效用试验

 每月启动快艇不少于一次。

7.机舱设备检修周期

|  |  |
| --- | --- |
| **设备名称** | **检查间隔（使用小时）** |
| 数热管、气阀 | 1000 |
| 曲轴换油 | 1000 |
| 喷油器 | 2000 |
| 柴油机压缩机 | 2000 |
| 中冷器 | 2000 |
| 淡水冷却器 | 2000 |
| 日用柴油柜清洗 | 2000 |
| 机油冷却器水管疏通 | 2000 |
| 控制换向阀 | 3000 |
| 海水泵 | 5000 |
| 淡水泵 | 5000 |
| 增压器 | 5000 |
| 喷油泵 | 5000 |
| 气缸盖 | 5000 |
| 气缸套 | 5000 |
| 活塞及插销 | 5000 |
| 传动齿轮及传动轴 | 10000 |

每月对车钟、舵及附属构件进行检查，每季度对江水滤器进行检查，每年对隔油阀等进行检查。

**九、应急制度**

**(一)船舶搁浅**

**报告程序**

在航船舶发生搁浅事故，船长报告码头主管，码头主管向安全副总汇报，安全副总向总经理汇报，并由总经理决定是否向有关部门进行汇报。

**处置程序**

1.检查船舶搁浅位置受损情况，测量船体附近水深。

2.船长根据船舶搁浅情况，谨慎用车舵脱浅。若用车、舵无法脱浅时，首先，转移乘客；其次，通知上下电站，请求帮助，上放水、下关闸。利用蓄水浮力脱浅。（若河底底质为泥沙，也可利用其它船只拖离搁浅位置）

**脱浅后**

船长报告游船部副经理，游船部副经理报告安全副总，安全副总向总经理汇报，做好相关记录。

**（二）人落水**

**报告程序**

在航船舶发生搁浅事故，船长报告游船部副经理，游船部副经理报告公司安全副总，安全副总向总经理汇报，并由总经理决定是否向有关部门进行汇报。

**救助程序**

1.船长向落水者一舷操满舵，大副、水手负责扔救生衣、救生圈等器材。

2．船速减慢掉头，逐渐靠近落水者位置，大副带领水手向落水者伸出竹竿，以便拉起落水者。必要时，水手穿着救生衣下河救援。

3.船员组驾驶快艇至落水者水域位置，携带救生衣、带绳救生圈等器材。配合大船实施营救。

4.根据救起落水者的具体情况，进行简单救护，严重时报警，由公安机关人员护送至医院。

5.救援过程中，参与救援人员应注意自身安全，安全员和服务员做好旅客安抚工作和维护好现场秩序。

**救助结束**

船长报告公司游船部副经理，游船部副经理报告安全副总，安全副总向总经理汇报，做好相关记录。

**（三）火灾**

 **报告程序**

在航船舶发生火灾，发现者应立即报告船长，船长报告游船部副经理，游船部副经理报告公司安全副总，安全副总向总经理汇报，并由总经理决定是否向有关部门进行汇报。

**灭火程序**

1.发生者发现火情，立即报告船长，并就近利用灭火器进行灭火。

2．火势较小，由大副带人携带灭火器材，进行扑灭。火势较大，鸣火警声号，船长操船将失火处置于下风舷，船员按应变部署表，在大副现场指挥下，携带灭火器，皮龙带、枪头等，利用消防水进行灭火。（消防泵启动后应能保证一分钟内出水）

火势大，无法灭火时。除了报请消防部门、海事部门协助救援外，船长应通知码头派出船舶、快艇进行人员转运。及时组织人员离船。并试机将船舶使向岸边搁浅。防止在航道中沉没。

3.灭火过程中，参与救援人员应注意自身安全，安全员和服务员做好旅客安抚工作和维护好现场秩序。

4．除弃船外，船舶驶回泊位，旅客下船后，进行火场清理，器材放置妥当，尽快恢复生产经营。

**灭火结束**

船长报告公司游船部副经理，游船部副经理报告安全副总，安全副总向总经理汇报，做好相关记录。

**（四）溢油**

**报告程序**

在航船舶发现溢油时，应立即通知船长，船长报告游船部副经理，游船部副经理报告公司安全副总，安全副总向总经理汇报。

一是查找溢油原因，制止船舶继续溢油。二是组织溢油回收。

**溢油回收程序**

1.船舶终止航次任务，返回码头。通知另一班船员迅速到返岗。

2.另一名船长组织船员，每组2-3人，其中两组开出丽港4、5号快艇。

3.丽港4、5快艇分别携带围油栏，吸油粘，塑料箱等工具，驶出后：首先，放置围油栏，尽可能的将水面上的溢油圈至围油栏内；其次，在围油栏圈成的水域内，用吸油粘回收溢油至塑料箱；最后，溢油回收结束后，将塑料箱内的污油水运至客运综合楼，倒入市政污水处理系统。回收围油栏后，将围油栏和塑料箱等器材进行清洗，放置妥当。

 4.对出现破损的油舱或误操作造成的溢油，应及时转移破损油舱内的余油至安全舱室或及时纠正误操作。

**溢油回收结束**

船长报告公司游船部副经理，游船部副经理报告安全副总，安全副总向总经理汇报，做好相关记录。

**（五）其他突发事件**

执行公司应急处置程序。

**船舶环保防污染规定**

1.本规定根据《中华人民共和国海洋环境保护法》.《中华人民共和国水污染防治法》.《防治船舶污染海洋环境管理条例》.《船舶污染海洋环境应急防备和应急处置管理规定》.《中华人民共和国防治船舶污染内河水域环境管理规定》.《船舶水污染物排放控制标准》等法律法规和标准的要求并结合本公司游船实际情况制定。旨在使船员能正确处理油污水和船舶垃圾船舶等，防止船舶对水域和环境造成污染。

2．适用范围：公司所属船舶及人员。

3. 规定

3.1. 职责

3.1.1安全环保部负责对船舶防污染工作进行监督检查；

3.1.2船长对船舶防污染管理工作负责，认真落实国家的防污染法规和公司有关防污染管理规定，严格执行船舶的油污应急计划，落实防污措施，督促检查各部门的防污工作。

3.1.3轮机长对本部门的防污管理工作负责，保证船舶的防污设备始终处于正常的使用状态，督促所属船员严格遵守各种防污染规章和公司的有关规定，培训指导部门船员正确使用和操作防污染设备。

3.1.4大副对本部门的防污染管理工作负责，督促所属人员严格遵守各种防污染规章和公司的有关规定，执行防污染措施，按规定组织全体船员（特别是新聘/转岗船员）进行防污染方面的培训。

3.1.5其他船员按职责分工落实各自的防污染工作，严格执行操作规程和维护保养规定。

3.2防污染措施

3.2.1 教育全体船员爱护环境，增强环保意识；加强对船员防污

染业务技能的培训，提高防防污工作技能。

3.2.2 制定防污染相关操作规程、垃圾管理计划和油污应急计划并按规定进行培训演练。

3.2.3 船舶按规范配备足够合格的防污设施设备和器材（如有盖、不渗漏、不外溢的垃圾储存容器、油水分离器、油污水舱/柜、生活污水处理器、污油收集桶、木屑、木塞、化油剂、吸油毯、拖把等）定期维护保养，确保性能良好；配备防污文书资料（如油污证书、垃圾记录簿等）

3.2.4 禁止向江内排放生活污水和油污水、船舶垃圾。

3.2.5 船舶垃圾应按《船舶垃圾管理计划》分类收集储存，特别是有毒、有害品垃圾应分类装袋，在包装上注明类别、品名、数量及处理注意事项，并向接受单位说明。到相应的垃圾回收站点交给具有资质的回收单位，并在《船舶垃圾记录薄》上作好记录。

3.2.6船舶生活污水经收集后，由自吸型污水泵抽至广场的预埋池，处理达标后排入市政污水管网进入污水处理厂。

3.2.7船舶发生海损事故或沉没时，船员弃船前应尽可能关闭所有油舱管系的阀门，堵塞油舱通气管，并在海事报告中说明存油数量，并标明通气管位置。

3.2.8 及时收集各类废油、污油等含油污水至油污水舱柜交到有资质的回收单位。并在《轮机日志》，《船舶污染物排放记录》，《油类记录薄》上作好记录。

3.2.9 加强对机舱内的油管路、阀门、道门、水泵、油泵、法兰等的检查维护，保持正常完好，防止滴漏，尽量减少舱底污油水。

4.1 防污染的应急措施

船舶发生污染事故，应立即执行《船上油污应急计划》，《垃圾管理计划》，防止污染扩散，清除回收污染物，按规定向公司和主管机关报告；发生船舶污染事故时，立即应按应急预案中规定的程序进行处置，向公司和主管报告。

5.1 演习

按规定每半年进行一次防污染应急演习。

6.1记录

认真记录《轮机日志》、《船舶污染物排放记录表》，《油类记录簿》、《垃圾记录簿》和《演习记录》，按规定相关记录一页记满后请船长签字确认。并在船上保存三年。

**船舶夜航安全管理制度**

第一条　为加强船舶夜间航行安全管理，落实安全生产主体责任，预防和减少安全事故，确保旅客生命财产安全，根据《中华人民共和国内河交通安全管理条例》、《四川省水上交通安全管理条例》等法律法规，结合南充旅游客运码头实际，特制定本制度

第二条　建立以总经理为主要责任人，安全环保部负责人为安全监管责任人，船长为直接安全责任人的组织架构，加强日常管理，落实安全法规制度，统筹协调船舶夜间安全航行各项事宜；

第三条　严格游客实名制登记和安全检查，规范售票、验票操作程序，完善安防设施和安全标识标牌，引导游客遵守安全规定，严禁携带违禁物品登船；

第四条　加强安全教育，健全应急预案，组织应急演练，配齐救援物资器材，提升自救互救和突发事件处置能力；

第五条　船员及随船工作人员按规定着装，按时上岗，用语规范，举止文明，服务周到，尽力满足游客正当诉求，认真对待客人投诉，维护好船舶安全秩序，严禁酒后上岗或擅自脱离工作岗位；

第六条　严格执行“六不发航”制度，落实航前安全检查、航前会议和签单发航规定，确保船舶适航、人员适任，不得超载航行、冒险航行或违规航行；

第七条　夜航中要船长、驾驶员要熟记途经航线及港口航道有关潮汐、潮流、水深、底质、航道宽窄等资料，严格按规定航线航行，不得擅自改变航线或偏离航道，要及时开启航行灯，以及其他应该开启的灯，避免不必要的灯光泄露，并督促水手按规定检查各种灯和声号是否正常；

第八条　要在船舶的不同高度和部位派出了望人员，消灭了望死角，发现游泳、垂钓人员或打渔船只，以及可能危及航行安全的现象，要提前判断并通知船长，鸣笛提示，做好避让，了望人员要利用喊话器、高音喇叭等设备督促其避开航道，各岗位要建立可靠及时的报知联络的方式和规定，以提高快速反应和应急处置的能力；

第九条　合理安排性能良好的船只和技术过硬的船员引航，引航船只要配备手电、喊话器和相应的救生器材，不得高速、超速航行，要保持好与旅游船舶的距离，并注意观察；要熟悉避碰规则，正确判断来船或周围船舶动态，尤其要注意不点灯或点灯不规则的小船，必要时减速航行，防止碰撞事故的发生。

第十条　船员、安保和服务人员要加强对各区域巡查，提醒游客安全事项和环保规定，制止酗酒、打闹、攀爬和向江中扔垃圾，以及可能危害航行安全等不文明现象，游客不得进入机舱和驾驶员室，各岗位人员要严守岗位，不得扎堆和闲聊，要牢记《应变部署表》规定的职责和信号，随时做好应急准备；

第十一条　要严格落实环保制度，加强对污水处理设备和油污分离设备检查，船舱返港后，要及时对固体垃圾打包回收上岸，将储存在污水柜内的生活污水抽排至市政排污管道，对产生的废油污、废油水要及时清理并运送至搬罾码头回收点统一进行处理，防止泄漏和污染环境事件发生；

第十二条　要密切关注水文、气象、航道情况以及预警通报，做好风险评估和事故预防；

第十三条　要落实责任，完善奖惩，将夜航工作纳入公司绩效考核范围之内，与个人工薪、职务晋升、福利待遇等直接挂沟，对违反法律法规者，移送司法机关处理；

第十三条　本制度未涉及到的内容，需结合上级职能部门要求和港务公司以及嘉舟丽港酒店有关规章制度实施；

第十四条　本制度未完善的内容将结合嘉陵江夜航工作的开展逐步修改完善。

**防火防爆管理规定**

1.本规定对船舶防火防爆有关设施设备的日常管理和操作、以及人员的要求进行了明确，旨在规范船舶的消防管理和船员的操作，避免发生火灾或爆炸事故，确保船舶及人员和财产安全。

**2.适用范围**

公司所属船舶及人员。

**3.职责**

3.1船长是船舶消防安全第一负责人，对全船消防安全全面负责。

3.2大副负责消防演习计划制定和实施并对消防设施设备指定专人维护保养。

3.3各部门长是各部门消防工作的具体负责人，对所管辖的区域的消防安全负直接责任。

3.4所有船员均为义务消防队员，应熟悉自己的消防管理职责和应急岗位职责，了解船舶消防设备的存放地点和使用方法，学习有关消防安全知识，做到“三懂、三会”（三懂：懂得本岗位生产过程中的火灾危险性、懂得预防火灾的措施、懂得扑救火灾的方法；三会：会报警、会使用灭火器材、会扑灭初期火灾）。

**4.防火**

4.1 重点防火部位责任分工

公司船舶重点防火部位落实岗位防火责任分工如下：船长负责驾驶室，轮机长负责机舱、舵机房、电瓶间和电工间，大副负责船员生活区和货舱、水手负责物料间和厨房。

4.2 制度

4.2.1严格执行值班和交接班制度、危险作业管理制度、电气管理规定等规章制度和相关操作规程，认真开展防火防爆巡回检查，建立船舶防火档案， 制定消防应急部署分别张贴在驾驶室、机舱及主要通道醒目处，填写船员应急应变卡并发放至每个船员。

4.3 日常防火管理

4.3.1严禁携带易燃易爆物品上船；外来人员和货物上船进行防火安全检查。

4.3.2加强对消防设施设备的维护保养、检测检验、定期进行效用试验，确保火灾事故广播、火险报警等设施、设备处于正常状态，消防栓周围无杂物、消防管路畅通，阀门灵活。

4.3.3组织实施防火检查和火险隐患整改；生活区及走廊梯口明显地方张贴本船消防设备布置图；安全疏散通道和紧急出口畅通、应急照明和标志标清晰完好。

4.3.4船员生活区内不能存放油漆或汽油等易燃品，杜绝躺在床上吸烟，烟头、火柴梗不能随便扔在地上或船舷外，且丢弃前应熄灭。

4.3.5炊事员应掌握安全使用燃气炉灶的知识；煤气罐旁不得任意增加可能引起燃烧的设备；厨房内不得存放易燃的垃圾、杂物、潮湿或油污的棉纱和大量油脂等易燃物；定期清洁炉灶、防护罩、抽风机和管道，保养清洁无油污；在厨房用火用电时不得离人。

4.3.6物料间内不得吸烟或进行明火作业，经常通风；应易燃、易爆、危险物品（香蕉水、油漆、松香水、汽油、煤油等）应存放在专门的物料间并设置明显的禁火标志，注意通风。

4.3.7使用汽油及其他一级石油制品清洗机件必须在指定地方进行,现场设置明显的禁火标志，并有专人负责防范。

4.3.8严禁电气设备上、蒸汽管上、排气管上、机炉舱内烘烤衣物和放置沾有油污的棉纱及其他易燃物品。

4.3.9及时处理潮湿或带油污的棉制品，禁止储于闷热处，避免自燃的火灾事故发生。

4.4 防止电火

4.4.1严禁违章使用大功率电热器具（厨房使用大功率电器实行专线、有专人看管和指定处所使用）；电器设备接地正常，设备无短路，电线绝缘层无脆裂等现象；所有照明灯装备防护罩。

4.4.2严禁私接乱接电线，要及时更换绝缘性能差的电线。

4.4.3不准在避雷针、防爆灯、电灯泡上涂油漆。

4.4.4所有便携式灯具和电气设备，使用前必须仔细检查，确认无缺陷，绝缘良好，接线可靠，绝缘层不会受到机械损坏。

4.4.5蓄电池室属于重点防火区域，严禁非工作人员入内，不得使用手机，严禁烟火；充电期间，要开启通风机，在充电时间内要检查通风机的运行情况是否正常，在充电结束后，通风机应继续运行1-1.5小时；在蓄电池室工作结束后，一定要关闭好门窗，并将钥匙妥善保管。

4.5电、气焊作业和设备管理

4.5.1焊工必须经过专门培训，掌握焊割安全技术，并经考试合格后，方能独立操作。

4.5.2按规定取得许可证.

4.5.3焊割作业要选择安全地点，焊前要仔细检查上下情况，清除周围的可燃物，如不能清除时，应采取浇湿、遮隔等安全可靠措施加以保护。

4.5.4盛装过有易燃、可燃液体、气体及化学危险品的容器和设备，示彻底清洗干净前，不得进行焊割。

4.5.5严禁在有可燃蒸气、气体或粉尘的爆炸危险性空间焊割。在这些空间附近进行焊割进时，应按有关规定，保持一定距离。

4.5.6焊割操作不准与油漆、喷漆、木工等易燃操作同部位、同时间、上下交叉作业。

4.5.7乙炔发生器、氧气瓶不准进入建筑工作内，在高空焊接时，也不要放在焊接部位下面，并保持一定水平距离。乙炔发生器的回火装置及胶皮管发生冻结时，只能用热水或蒸汽解冻，严禁用明火烧烤或金属物敲打。

4.5.8电焊机的地线不准接在建筑物、机械设备、各种管道、金属架上，必须设立专用地线，不得借路。

4.5.9不得使用有毛病的焊割工具。电焊的导线不要与装有气体的气瓶接触，也不要与气焊的软管或气体的导管放在一起，这些软管不得从生产、使用、储存易燃易爆物品的空间或部位穿过；禁止油脂或沾油的物品与氧气瓶、导管、软管等接触。

4.6 机、炉舱管理

4.6.1定期检查锅炉、压力容器、管路系统和其它机械设备,锅炉停用时应排除残油。

4.6.2机舱备有, 易燃垃圾、废料和油污破布、棉纱头，必须集中存放在铁质带盖的防火垃圾桶内并及时清除；机舱内严禁晾烤衣物。

4.6.3机舱内楼梯甲板要保持干净和通行无阻,在明显处应悬挂“禁止吸烟”警示牌。

4.6.4高温管系不得裸露，易燃杂物应及时清除，杜绝任何油品与高温管系、电缆接触，严防油类滴、落或泼溅在内燃机排气管等高温表面上。

4.6.5加装燃、润油前，阀门及透气管附近不得开动马达和放置易产生火花的设备。

4.6.6经常检查舱底积油情况，发现积油过多应立即检查油路，找出漏油的地方和原因，及时清除机舱污水沟的油垢和积垢，保持清洁和良好通风；清洗油舱或油箱后需要明火作业时进行测爆。

4.6.7修船时对内燃机的排气道、锅炉烟道清洁除灰，防止冒火。

4.6.8确保通风口的防火挡板灵活可靠和火星熄灭器性能良好、工作可靠，一旦发现烟囱冒火星应立即报告船长和轮机长。

4.7 修船

4.7.1船舶进厂修理前，应与船厂签订《消防安全协议书》，明确修船期间防火安全的有关事宜和职责。

4.7.2全体船员应严格遵守厂方和公司防火安全管理的有关规定。

4.7.3船长/轮机长应向厂方详细介绍船舶机舱/甲板重点防火部位，以及动火点附近的油柜、管系、舱室的环境情况。

4.7.4修船明火作业应当按规定取得许可证：

4.7.5对船舶电气设备和施工用电严格管理，严禁擅自乱拉乱接电线和使用不规范保险装置；因施工需要临时拉接线路要采取绝缘架，严禁拖、拽、挤、压，防止电缆短路、跳火及静电引起火灾；易燃易爆警戒区严禁使用非防爆电气设备。

**5.培训和演习**

5.1按规定和需求记入培训，每月举行一次消防演习。

**6.记录**

 培训记入“安全培训记录”，设施设备的检查记入“船舶消防设备检查记录薄”，演习记入“航行日志”和“轮机日志”，“演习记录”。

**船员管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为了加强公司船员队伍建设，提高船员队伍素质，促进船员管理工作的科学化和标准化，维护船舶正常的生产和生活秩序，确保安全优质地完成运输生产任务，根据国家有关法律、法规，结合本公司实际和船员工作特点，特制定本办法。

第二条 本办法是公司规章制度的重要组成部分，是公司船员管理工作的重要依据，全体船员及相关人员必须严格遵守。

第三条 本办法适用于与本公司建立劳动或劳务关系的船员，以及本公司从事船员管理工作的部门、人员。

第四条 按照规则要求，船员划分为管理级、操作级和支持级。其中，管理级是指持有河船船员适任证书并聘任为船长、轮机长的船员；操作级是指持有河船船员适任证书并聘任为驾驶员、轮机员的船员；支持级是指除管理级、操作级以外的其他船员。

**第二章 用工管理**

第五条 船员的录用

原则上招聘持有适任证书的船员作为公司船员的主要补充形式，由人事部门根据游船营运需要，确定招聘计划，面向社会公开招聘，也可以通过借调或者内部船员推荐的方式进行选聘，择优录用。

第六条 签订劳动合同

公司与船员明确录用关系后，应按照《中华人民共和国劳动法》、当地劳动行政部门和公司的有关规定，与公司签订劳动合同，享受相应福利待遇。

海务、机务享受主管级待遇。

第七条 返聘

公司可根据实际需要，在船员本人自愿及家属签字同意的前提下，可对一些业务素质高，身体状况好的退休船员进行返聘，并与返聘的船员签订返聘协议。

第八条 解除劳动合同

船员本人提出解除劳动合同的，公司应按国家、当地劳动行政部门和公司有关规定，给予是否与其解除劳动合同的答复。

对未书面提交解除劳动合同申请而不履行劳动合同规定义务的船员，以及本人提出解除劳动合同书面申请后未经公司批准擅离工作岗位的，按旷工处理。

船员严重违反劳动合同规定，公司按规定需要解除其劳动合同的，必须将有关法律文书送达本人，按公司的规定履行必要手续。

第九条 解除劳动合同的船员，在办理具体手续时，公司应按规定收回有关证件、物品，以及为其培训所支付的培训费、交通费、培训工资及其它相关费用。违反《劳动法》和劳动合同约定者，违约方应按规定支付相关的赔偿金。

协议解除劳动合同的，按协议的规定执行。

第十条 病退或退职

船员完全丧失劳动能力，又不具备退休条件的，由本人提出申请，按规定进行劳动鉴定，符合完全丧失劳动能力的，报公司批准后，可按照国家有关规定办理病退或退职手续。

第十一条 退休

船员符合退休条件的，应按国家规定办理退休手续。船员退休待遇按有公司关规定执行。

**第三章 证件管理**

第十二条 船员服务簿

《船员服务簿》是记录船员本人服务资历，参加有关专业培训的证件，是船员申请适任考试，办理职务签证的证明之一。

船长必须按要求认真如实地填写《船员服务簿》。

第十三条 内河船员适任证书

《内河船员适任证书》是船舶船长、驾驶员、轮机长、轮机员按规定应持有的表明其能够胜任所任专业技术职务能力的证件，是公司聘任船员的重要依据。

船员证件必须随船由船长妥善保管，谨防丢失。严禁私自涂改、转借或移作它用。如有遗失、污损，应立即向船员管理部门报告，按规定向原发证机关申请注销，并办理补发手续。

第十四条 内河船员特殊培训合格证

《内河船员特殊培训合格证》是在特种类型船舶上任职的船员必须持有的证件，船员参加海事局规定的船员特殊培训并经考试合格后，一般由公司所在地海事局签发。

第十五条 换证

船员所持证件到期前，船员管理部门应按有关规定及时办理换证手续。船员应注意核对本人证件的有效期并及时向船员管理部门提供相关的换证材料。新办证或换领新证后，持证人必须认真检查、签字，如发现有差错，应及时报告船员管理部门。

**第四章 教育和培训**

第十六条 教育培训管理

公司船员管理部门应根据船员特殊性和船队发展情况，设定目标，制定船员队伍教育培训工作年度计划。

公司相关部门领导应对计划与规划贯彻落实情况及时进行跟踪、检查、监督和交流，确保公司船员人才队伍的素质保障。

公司要建立有效的船员教育培训工作机制，使教育培训与船员的职务晋升，工作考核，经济收入等切身利益紧密结合起来，调动船员工作、学习积极性，为船员的学习，培训和职称评审等提供便利条件。

第十七条 公司培训

公司人事部，每季度组织对船员开展工作纪律、接待礼仪等方面的教育和培训；公司安全部，每周组织对船员开展形体礼仪培训；船员管理负责人，每月组织船员学习行业法律、法规。

第十八条 主管机关培训

按主管机关的通知要求，船员应积极参加主管机关组织的有关培训。

第十九条 在船培训和演练

船长、轮机长应针对本船各种设备特别是关键设备的技术要求，以及相关规定，组织安排在船船员的业务培训和应急演练，以提高船员的技术业务水平，实操能力和应变技能，增强安全环保意识。在船培训和演练应做好有关记录。

海务主管、机务主管负责对船长、轮机长、驾驶员、轮机员进行业务技术指导。

第二十条 培训费用

公司部门组织对船员开展培训所产生的费用，由部门预算承担。主管机关组织的各类培训，船员经培训合格，培训费用由公司承担。船员考证、换证，取得相应证书后，费用由公司承担，但必须继续为公司服务三年以上，否则自行承担有关费用。

第二十一条 建立培训档案

公司应建立船员培训档案并实施跟踪管理，为船员使用提供依据。船员培训档案的内容应包括船员基本情况、健康状况、教育和培训记录及考核情况等。对于具有发展潜质的船员，可重点培养，并向公司人事行政部推荐。

第二十二条 在船见习

对在船见习的船员，以公司有关见习人员管理的规定为指导，妥善安排见习，指定专人负责，做好技术指导，使他们尽快掌握实际操作和管理技能，并如实填写鉴定意见。

**第五章 考核与评估**

第二十三条 考核

一、按公司应考核办法，每季度对船员进行考核。

二、公司船员管理部门负责对船长、轮机长进行考核。其他船员的考核由船长（负责甲板船员）和轮机长（轮机部船员）进行，公司船员管理部门应建立船员考核档案，并将相关信息存档。

三、考核内容主要是职业道德，思想品质，技术业务水平，工作业绩，组织纪律，团结协作，组织领导和管理能力及身体状况等。

第二十四条 不合格船员的处理

对于考核不合格的船员应加强教育培训。经教育培训无明显效果的船员，可由船舶，船员管理部门提出书面建议，依据劳动合同(或劳务协议)管理的规定予以降职，改职，直至解除合同(或协议)。

第二十五条 船员队伍规划

公司应根据船员队伍考核结果，及时制定和调整船员队伍发展规划并组织实施、积极、稳妥地充实和发展船员队伍。确保船员队伍具有良好的职业素质，注意保持各工种人数的平衡，合理调整，优化船员队伍结构。

**第六章 在船管理**

第二十六条 领导责任

公司领导和船员管理部门应经常深入船舶检查，指导船舶工作。船长、轮机长要以身作则，同心协力、严格按各自的职责和有关规定切实做好对船员的教育和管理，保证船舶各项工作的顺利进行。

船员管理部门可根据检查情况及船员提出的问题，及时处理或向公司反映有关问题。

海务主管负责船长、甲板船员的监督管理。

机务主管负责轮机长、机舱船员的监督管理。

第二十七条 船舶组织领导

一、船长受公司委托，负责船舶的管理和驾驶。领导全体船员贯彻执行党的路线，方针，政策，遵守国家法律，法规，熟悉和执行公司的安全和环境保护方针，根据公司的要求安全优质地全面完成运输生产任务。

二、轮机长在船长的领导下，负责轮机部的具体管理工作，轮机部门在完成本部门工作的同时，协助甲板部门开展日常清洁、船体保养工作。

第二十八条 组织纪律

一、船员要遵守国家法律，法规，贯彻执行党的路线，方针和政策。

二、船员要执行本公司和公司规定的作息制度，请假制度，交接班制度和其它相关规章制度。

三、船员要服从船员管理部门及船舶有关主管人员的管理，按时上船工作，严禁脱岗。

四、船员之间要团结友爱，互相协作。严禁拉帮结派，挑拨是非，寻衅闹事，打架斗殴。

五、船员要爱护公共财物，严禁带走船上劳保用品、工具设备等形式侵吞公共财物。

六、船员要自觉维护船舶工作，生产和生活秩序，严禁在工作中饮酒，严禁打麻将和进行任何形式的赌博活动。

七、严禁私带他人随船航行。

九、来访人员要由船舶领导组织有关人员接待，做好身份信息登记，不明身份的来访者应婉言谢绝登轮。

十、严禁藏匿和传看淫秽、反动书刊或音像制品等出版物；不准收听反动、淫秽的广播和电视节目。

第二十九条 劳动纪律

一、船员要认真履行公司规定的职责，服从工作分配，努力完成所承担的工作或领导临时交办的任务，严禁消极怠工。

二、船员要遵守船舶工作时间，不迟到、不早退、不旷工。

三、船员要认真执行各项操作规程，严格遵守安全注意事项、防火防盗和防污染，严禁违章作业、违章指挥，防止各类事故的发生。

四、船员要遵守船舶值班制度和其它有关规定，保证船舶安全。

五、船员值班时要坚守岗位，按规定着装，佩带标志，不做与值班无关的事情，当班人员向接班人员交代工作要清楚。未经船长同意严禁私自调换值班。

**第七章 工时与假期**

第三十条 工时制度

根据船员与公司签订岗位聘用合同（协议）执行，享受相应岗位待遇。

第三十一条 公休假、年休假

一、公休假

1.船员休假制度执行工作一天、休息一天制度，每月两天假期。

2. 休期期间返船工作者，法定节假日在船工作者，按规定发给加班工资。（加班时间不足4小时的，按半天计算，4小时以上的，按一天计算）。

3.防洪值班，该当班的船员不计入加班。

二、年休假

按照公司制度执行。

第三十二条 事假

一、严格控制在船船员请事假。离船2小时以内的，由船长批准即可，离船2小时以上的，由游船部副经理批准。事假1天以上的，由公司人事部门按公司制度办理批准。

第三十三条 病假

船员在船期间患病，工伤认定等，执行公司人事部有关规则。

**第八章 奖励和惩处**

第三十四条 执行公司绩效考核制度。但强调以下几点：

一、作期间时不按要求作装、不戴领带、工号牌。扣20元。

二、擅自离岗，扣20元。

三、侵占财物、劳保用品、损坏财物，按原价赔偿，并附加200元罚金。

四、工作期间，发生责任事故，致使财产损失的，责任人负主要赔偿责任，责任不清的，该船当班船员负责。

五、违法、违章，扣200元，致使事故的，上不封顶。

六、航行日志、轮机日志、值班记录不按要求填写、不填写的，扣20元。

不服从、拒绝或故意不完成分配的工作，扣200元。

工作期间赌博，经发现扣20元。

被领导点名批评的，扣50元。

月检中发现隐患，不按要求整改，扣50元。

**泊位管理制度**

南充旅游客运码头（以下简称码头）分为客运综合楼和码头泊位两个部分，客运综合楼的管理按公司现行的有关制度执行。而为了进一步规范码头泊位的生产经营管理，根据《安全生产法》、《港口法》等有关的法律、法规，结合本单位的实际情况特制订本制度。

**第一条 沿江码头岸线管理**

（一）设施设备

除客运综合楼外，码头设施设备主要有旅游船、趸船、快艇、水管、电缆、木地板、缆桩、白棕绳、标识标牌，安全员每天应对设施设备进行至少两次巡视检查，并做好记录。

（二）码头卫生

客房部保洁员每天应对码头进行一次清扫，但重大接待等保洁员应多次清扫，确保码头保持清洁。

**第二条 本单位船舶管理**

（一）发航制度

 根据EO单或者分管领导指示，按《安全生产标准化管理制度文件》中发航要求，执行航次任务，严禁私用船舶。但机器设备维修后试航等特殊情况除外。

（二）游客登船实名制

 乘客登船，提醒游客认真阅读乘船须知。登船前接受安检及身份信息登记，安检不合格或不配合安检、身份登记的，拒绝登船。

其他登船人员（婚纱摄影），提醒安全注意事项，船员应做好登记，并做好必要的安全防范工作。

（三）船用垃圾

船舶在日常生产运营中产生的各类垃圾，统一存放在垃圾桶内，由码头回收处理，禁止抛入江中。

（四）船舶设备维修保养

 执行公司及监管部门的有关要求。

**第三条 外来船舶停靠码头**

依照《中华人民共和国港口收费规则》、《国家发展改革委关于调整港口船舶使费和港口设施保安费有关问题的通知》征收停泊费、垃圾费；

**第四条 码头岸线安全管理**

码头安全员对码头区域巡查每两小时至少一次，每天不少于12次，并做好记录及报告。巡查主要内容如下：

（一）劝离社会闲散人员。

（二）制止钓鱼、下江游泳等危险行为。

（三）查看缆桩、棕绳、标识标牌等是否完好无损。

（四）检查临水作业是否按要求穿好救生衣。

（五）游船加油时，严禁烟火，备妥消防器材。

（六）制止游客乱丢垃圾等不文明行为。

（七）其他安全隐患。

**第五条 船员安全管理规定船员按照船员管理制度、停泊值班要求以及公司相关管理制度，履行岗位职责，认真值班。**

（一）按章操作。

（二）外来人员登船，做好记录，采取必要措施确保安全。

（三）游客乘坐游船时，为游客穿好救生衣。

（四）当游客违反安全规定时，应及时制止并耐心解释。

（五）确保船舶随时处于适航状态。

（六）遇雷暴、洪水等恶劣天气时，要坚守岗位，随时待命，不得擅离职守。

（七） 其他安全隐患或异常情况，采取必要措施并上报。

**第六条 船舶安全管理规定**

靠泊船舶24小时有人值班。

船舶进行危险作业，需报公司批准后方可进行，外来船舶必须服从码头管理。

发航时，要注意天气、水位情况。

（一）如遇暴雨、浓雾等情况时，应开启锚灯、甲板灯等，提醒其他船只本船位置。

（二）快艇限速航行。

**安全生产费用提取和使用管理制度**

**（一）职责**

1、公司财务部按照国家规定和安全生产费用的提取比例编制公司生产费用提取、使用管理办法；；并建立公司安全生产费用提取、使用管理专账，负责长期保存财务专账；

2、公司分管领导负责审核公司安全生产费用提取、使用管理办法和安全生产费用的投入使用计划、安全生产费用使用申请；

3、公司安全领导小组负责讨论修改公司生产费用提取、使用管理办法和安全生产费用的投入使用计划；；

4、安全领导小组办公室负责编制年度安全生产费用的投入使用计划和监管安全生产费用的提取、使用管理情况；

5、总经理负责批准公司安全生产费用提取、使用管理办法和安全生产费用的投入使用计划、安全生产费用使用申请；

6、各部门负责安全生产费用使用申请，并做好相关的使用记录。

**（二）费用提取**

纳入安全环保部安全生产经费中统一一并提取。

**（三）费用管理**

1、安全生产费用应按照项目计划、确保需要、公司统筹、规范使用的原则进行管理；

2、财务部应将安全生产费用纳入公司财务计划，保证专款专用，及时投入，并督促其合理使用；

3、安全生产费用在成本中列支，当提取的费用不够时，对必须的安全生产支出实报实销；

4、当提取的安全生产费用有节余时，财务主管将余额转入下年的安全生产费用专账；

**（四）费用的使用范围**

1、安全技术措施工程建设；

2、安全设施、设备更换、改造和维护；

3、安全生产宣传、教育和培训；

4、劳动防护用品配备；

5、安全生产检查与评价支出；

6、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；

7、完善、改造和维护安全防护设备、设施支出。主要是指：公司和船舶作业场所的监控、检测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏或者隔离操作等设施设备；

8、重大危险源、重大事故隐患评估、整改、监控支出；

9、进行应急救援演练支出；

10、其他与安全生产直接相关的支出。

**（五）费用监督**

1、公司安全领导小组办公室负责监督安全生产费用的提取、使用管理情况；

2、各部门负责人按照职责分工对有关专业安全生产费用计取、支付、使用实施监督管理；

3、发现安全费用支取人擅自挪用安全费用的，公司将按情节严重程度严肃处理，处理办法由安全生产领导小组会讨论决定。

**船舶设施、设备、货物安全管理制度**

（一）出船前，船舶驾驶从业人员对本船的安全措施，如缆桩、探照灯、制动设备、消防器材等进行检查。如有失效或损坏，应自行更换；

（二）时常检查所驾船舶设施、设备。如有损坏、失效，需及时报请公司补充；

（三）定期对所驾船舶设施、设备进行清理，保持其自有功能及清洁，确保能随时供接待使用；

（四）随时检查船舱干湿情况，如有漏水以及对设施设备产生损坏情况，应及时排除。

**文件档案管理制度**

为保证公司文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管等工作，维护文件档案的完整和安全，特制定本制度。

（一）内勤人员切实做好文件档案的收集、分类、整理、立卷、归档工作，保证文件档案资料的齐全完整，提高案卷质量，使文件档案管理工作达到标准化、制度化、规范化要求，并逐步实现电子信息化管理；

（二）凡是公司在工作中形成的文件和具有查考利用价值的各类资料、原始记录、出版物、各种图表薄册、照片以及本公司生产经营活动相关的上级事文等都要齐全完整的收集、整理、立卷、保管；

（三）做好公司员工人事档案的收集、整理、立卷、管理工作，确保资料完整；

（四）档案管理员要对公司安全生产相关文件资料专门建档，进行管理；

（五）立卷应根据其相互联系、保存价值分类整理立卷，保证档案的齐全、完整，能反映公司的主要情况，以便于保管和利用；

（六）文件资料档案的保管、查阅。

1、所有档案必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放；

2、文件柜、档案室要保持整洁卫生，认真做好文件档案“八防”工作，特别是档案室防火、防鼠、防湿、防盗工作，要长抓不懈，定期检查、经常核对文件档案资料，发现问题及时处理、报告并做好相关记录，确保文件档案资料的完整与安全；

（七）公司内部员工因工作需要查阅档案资料，须报请公司分管领导批准，外单位要查阅、复印公司档案，必须持单位介绍信并经本公司分管领导批准后，方可查阅；公司所有档案一律不允许外借。不论是谁查阅、复印档案，公司档案管理员都必须如实进行登记，注清查阅时间、查阅内容、查阅人姓名、批准领导、是否复印等相关内容。

（八）对于公司机密文件及档案管理，要有专柜存放，并单独设锁，无关人员不准接触，工作人员要严守机密。

**南充旅游客运码头旅客安检制度**

1、在码头候船入口处，由公司验票员专门负责旅客安全检查及危险品的查堵工作，游船水手在游船入口配合做好登船旅客的安全检查。

2、加强对乘船旅客的宣传，在码头入口区域设置乘船安全须知告示牌，公告标明严禁携带危险品乘船的安全规定。

3、为确保游船营运安全，乘船旅客应配合码头安检员的检查工作。

4、码头安检员要加强对携带大件行李或形迹有可疑的乘客的安全检查，必要时对乘客所携带的行李物品进行开包检查。

5、码头安检员在检查工作中，对查获的危险品要进行登记并妥善保管和处置。发现违禁管制物品，公司无法处置应及时向水上派出所报告，并采取必要的防范措施。

6、因码头安检员疏忽大意，致使“三品”或违禁品等危险品登船而造成游客人身安全受损的，一经发现，将依照相关法律规定给予责任追究处理。

**南充旅游客运码头游船发航程序**

购票

旅客持本人有效身份证件到游客服务中心或公司指定的售票点购票

验票

在码头设置验票点，验证票据是否有效，一人一票，任票登船

安检

在码头登船入口设置安检点，由2名保安员操作，逐一对旅客进行安检，另1人做好旅客安全防护

登船

 开航前15分钟，轮机启动辅机，船岸电切换，检查油位、水位、主配电等常规设备；开航前15分钟，船长：开启助航设备，会同轮机长，试车、试舵。大副、水手：关水，断开水管；解缆，留前后倒缆。旅客上船，分发救生衣，协助上船；安保在候船大厅设置旅客登记点，利用身份证阅读器，逐一对登船客人身份信息进行读取，实名制登记；解说员提醒游客注意事项，并讲解救生器材使用方法。（开船前按规定提前向海事部门报单）

开船

（在符合开航条件下方可开航）船长认真了望，谨慎驾驶；轮机长在机舱，巡视机器设备运行情况；水手长在船头，必要时探水；水手分别在船尾、船中来回巡视，保障游客安全。码头保安面对游船，成立正姿势，目送游船离开，直至游船离开码头，

航行

　　船员和随船安保加强对游船各区域进行巡查，及时提醒并制止危险行为，并做好应急准备。如出现紧急情况，则按《应变布署表》展开营救

返港靠岸

游船靠港前10分钟，船员和随船员保障人员要对旅客人数进行再次清点，劝阻旅客全部返回客舱内，不得在舱外活动，关闭游船出口，提醒旅客看护好老人和儿童，待游船停稳后，由服务人员或随船保安打开游船出口，组织旅客有序下船直至码头安全地带，所有人员全部离开后，船员要固定好船只，再次对游船的安全进行检查，收纳使用过的救生器材，完善相关记录。

**票务管理制度**

**第一条** 为规范公司船票管理和使用，特制订本管理制度。

**第二条** 船票管理原则

(一)船票是有价证券，是公司经济活动的重要凭证，票务工作是公司管理的重要方面，因此必须坚持严格管理的原则，制度化、规范化。

(二) 公司船票从印制、保管、发放、使用到财务管理，各环节要建立各负其责、互相监督、方便使用、安全有序的工作机制。

(三)实行票、款分开，管用分离的原则。

第三条 票务管理体制

(一) 财务部主管公司票务管理工作

(二)指定票务管理员。票务管理员的职责是：配合营销部做好船票的设计与印制，负责船票保管、发放船票给会计并做好船票使用中的检查与监督。

（三）会计。会计票务管理职责是：从票务管理员领出船票，负责发放船票给售票员，做好船票领用记录及船票使用情况进行汇总。

(四)出纳。出纳票务管理职责是：负责售票员票款现金收款工作。

(五)售票员。售票员票务管理职责是：负责从公司会计领出船票，负责船票销售和做好售票记录，做好票款缴交工作。售票时唱收唱付，票款当面点清。长短款要据实登记，长款上交，短款自补。大额错款，须立即报告票务管理员。

(六)验票员。验票员票务管理职责是：负责航班验票，验票时需凭票登船、一人一票、即验即撕，一律不准保留全票。

**第三条** 票券印制

1、票务的印制由票务管理员提出申请办理相关票务印刷手续。

2、票据印制回来由财务部经理与票务管理员共同验核后入库妥善保管并做好登记相关工作。

3、船票需加盖公司财务章方可使用。

**第四条** 票券的保管与发放

(一)票据由票务管理员负责保管和发放。

(二)票务管理员负责票据发放领用工作，并在票据领用登记本上做好登记手续。

(三)对废旧票进行销毁、重新启用或改做赠票以及他用的，必须经总经理批准后方可执行。

(四)售票员按售票日填写交款单(三联)到财务部交款，财务部收款后在售票交款单上确认签章，并留一联入帐，售票员留存根一联备查，另一联交票务管理员作为销票依据。

**第五条** 票券使用中的管理

(一) 售票员唱收唱付，票款当面点清。长短款要据实登记，长款上交，短款自补。大额错款，须立即报告票务管理员。

(二)验票员验票时需即验即撕，一律不准保留全票。

(三)财务部经理、票务管理员应定期或不定期对票务工作进行检查和抽查。

**第六条**　该制度若与公司现行票务管理相关制度不一致的，按公司已有制度执行

**票务管理流程**

**一、船票印刷流程：**

1. 营销部或旅行社负责印票申请
2. 总经理审批同意
3. 到印刷厂按指定票种和票号印刷
4. 印刷厂印刷完毕后交付船票及提供印刷发票及收据
5. 财务部经理和票务管理员共同核验船票后，船票交由票务管理员登记保管。

**二、船票领用流程**

1. 财务部经理监督票务管理员在新船票加盖财务专用章
2. 票务管理员负责发放盖好章的船票给会计，并做好登记手续
3. 会计负责发放船票给售票员，并做好领用登记

**三、船票票款缴交监督流程**

1. 售票员收取票款并按要求做好售票登记
2. 验票员查验游客船票并与售票员核对航班出票情况，并签名确认
3. 当天售票工作结束后将票款缴交至公司出纳处，并填写现金缴款单
4. 公司出纳收取票款在现金缴款单后签名确认，负责将票款缴交银行
5. 公司会计核对汇总船票使用和票款缴交情况，编制月度售票汇总表
6. 票务管理员核对月度售票汇总表和票款缴交情况
7. 财务部经理审核月度售票汇总表

 **“六不发航”制度**

一、船况不良不发航；

二、证照不齐不发航；

三、乘客超载不发航；

四、停航封渡不发航；

五、气候不良不发航；

六、未穿戴好救生衣或带好浮具不发航。

**验票员岗位工作规范**

**一、 目的**

为规范验票工作流程，促使验票工作更快捷、更准确，确保游客登船准确、有序，做好安全、服务工作。

**二、 范围**

本规范适用于公司验票岗位工作。

**三、工作职责**

验票员负责解答游客问询、验票、通知、引导游客登船及码头突发事件的处理工作。

**四、工作程序**

**1、工作流程**

解答游客咨询

通知游客登船

码头验票、安全检查

通知开船

突发事件的处理

**2、工作要求**

1. 按时上岗；
2. 着装整洁，佩戴工号牌，站姿端正，用语文明、准确。
3. 普通话熟练流利。
4. 维持码头候船秩序，耐心解答游客的询问，不做与工作无关的事。
5. 熟悉当天的航班安排，包括航班的时间、船名、价格、服务内容及游客的相关资料。
6. 熟悉公司票种的使用情况，制止游客漏票、逃票、翻用旧票、使用假票及购低价票坐高价船。
7. 正确掌握儿童购票、导游免票的规定，检查及制止游客携带易燃易爆化学危险物品、有毒物品及其它禁止携带的物品乘船。
8. 注意观察游客候船情况，如发现异常情况应及时报告公司值班管理员。
9. 准点开闸、准确验票，维持登船秩序，准确放客，并指引游客准确登船。未到登船时间不得放客进码头区域候船。及时处理或上报突发事件，保证码头出入闸口的畅通。

**3、考核标准**

1. 待客文明、有礼，热情解答咨询，不与游客争执。
2. 验票准确，杜绝旧票、假票。
3. 无游客携带违禁品登船。
4. 不得擅自离开验票岗位。
5. 无服务投诉。