蓬安相如客运有限公司



安全生产清单制管理工作

安全科编制 2023年7月

第三章 **公司各部门安全生产责任清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **部门名称** | **责任清单** |
| 1 | 安全生产  领导机构  （安委会） | 1.宣传贯彻国家安全生产法律法规和行业规范及标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求；  2.组织制定、审定本单位安全生产规章制度；  3.组织制定本单位安全生产目标、计划，定期组织考核，落实奖惩；  4.定期召开安全工作会议，分析研判安全生产形势，研究安全生产中的突出问题，部署重点工作；  5.制定企业安全管理的重大的方针政策；  6.定期组织开展安全生产工作检查，督促、检查各项工作和措施的落实情况，及时消除生产安全事故隐患；  7.研究决定有关安全生产的表彰、奖励、惩处，推广安全生产工作的经验；  8.组织开展事故救援和善后及调查，审定事故调查报告，作出事故处理决定；  9.组织制定、修订应急救援预案。 |
| 2 | 安全生产领导机构办公室  （安委会办公室） | 1.负责公司安全生产领导机构办公室的日常工作，筹备安全生产领导机构会议及重要活动；  2.负责向安全生产领导机构提供安全生产信息资料，为安全生产领导机构的决策提供依据；  3.组织开展日常、节假日前的安全检查和专项督查工作；及时提出加强安全生产的建议；  4.依法组织或参与公司安全生产事故调查处理；会同有关部门督查事故调查处理和责任追究落实情况；  5.协助做好相关安全生产的宣传教育培训工作；负责做好公司安全生产先进部室和个人评比表彰；  6.参与公司应急处置工作。 |
| 3 | 安全生产管理部门  （安全科） | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全管理制度；  2.负责企业安全综合监督管理，参与安全生产决策；  3.协助决策机构和有关负责人制定安全生产目标，并实施考核工作；  4.组织制定安全生产规章制度和安全操作规程及，并对执行情况进行监督检查；  5.制定明确各部门、岗位安全职责，落实全员安全生产责任制，并实施监督检查；  6.组织或参与各项安全生产会议，传达贯彻落实上级安全生产指令、文件及企业相关安全工作要求；  7.参与制定安全生产经费投入计划，并监督相关部门实施；  8.组织实施从业人员安全教育培训，如实记录教育培训情况；  9.建立企业安全生产文化，开展安全生产宣传，总结和推广安全生产工作先进经验；  10.建立完善安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，督促整改生产安全事故隐患；  11.查处从业人员的违规违章行为，及时处理相关部门抄告、通报的车辆和驾驶员交通违法行为；  12.每年至少组织开展两次应急演练；每三年至少组织进行一次应急预案评估、修订和备案；  13.负责生产安全事故报告、统计和分析工作。按照“四不放过”原则，组织开展生产安全事故调查；  14.建立健全各项安全生产档案。 |
| 4 | 经理办 | 1.宣传、贯彻、落实国家有关安全生产法律法规、规章及本单位安全生产管理制度。  2.认真履行安全生产“管业务必须管安全” 和“一岗双责”工作职责，对分管业务工作范围内的安全生产工作负直接责任；  3.负责进入本单位检查、参观人员的接待、陪同及安全注意事项的告知、防护工作。  4.参与各项安全生产会议，传达贯彻落实上级安全生产指令、文件及企业相关安全工作要求；  5.负责把安全工作业绩纳入干部晋升、员工晋级和奖励考核内容。  6.按规定为从业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动防护用品，监督、教育从业人员正确佩戴使用。  7.负责建立、健全职业健康档案，定期组织员工进行职业健康检查。  8.负责组织对新入职人员进行公司级安全教育培训。  9.负责或会同安全生产管理部门对从业人员进行安全生产技能培训与考核；  10.参与应急演练和救援工作，负责应急救援后勤保障工作；  11.积极参与本单位安全文化建设。 |
| 5 | 人力资源办 | 1.宣传、贯彻、落实国家有关安全生产法律法规、规章及本单位安全生产管理制度；  2.认真履行安全生产“管业务必须管安全” 和“一岗双责”工作职责，对分管业务工作范围内的安全生产工作负直接责任；  3.负责与从业人员签定劳动合同，告知作业岗位、场所危险因素和险情处置要点;为从业人员缴纳工伤保险，建立员工工伤保险台账;认真做好工伤职工的抢救、医疗和护理工作；  4.参与各项安全生产会议，传达贯彻落实上级安全生产指令、文件及企业相关安全工作要求；  5.协助主要负责人建立健全安全生产体系和监督体系所需的机构设置和人员配备，确保符合安全生产的有关规定和实际工作的需要；  6.编制员工安全生产知识教育、岗位技能培训工作计划并组织落实；  7.负责或会同安全生产管理部门对从业人员进行安全生产技能培训与考核；  8.参与应急演练和救援工作，负责应急救援后勤保障工作；  9.参加有关事故的调查处理，配合做好事故伤亡人员的抚恤及善后处理工作等，配合有关部门做好工伤认定工作；  10.积极参与本单位安全文化建设。 |
| 6 | 财务科 | 1.宣传、贯彻、落实国家有关安全生产法律法规、规章及本单位安全生产管理制度；  2.认真履行安全生产“管业务必须管安全” 和“一岗双责”工作职责，对分管业务工作范围内的安全生产工作负直接责任；  3.按照规定负责安全经费预决算工作，规范提取和使用安全生产费用，并建立专账；  4.参与各项安全生产会议，传达贯彻落实上级安全生产指令、文件及企业相关安全工作要求；  5.负责本部门业务范围内的安全生产实施管理和监督，及时纠正不安全行为，消除安全隐患；  6.积极参与本单位安全文化建设；  7.参与应急演练和救援工作。 |
| 7 | 车技科 | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全管理制度，建立健全车辆技术管理制度和岗位操作规程；  2.认真履行安全生产“管业务必须管安全” 和“一岗双责”工作职责，对分管业务工作范围内的安全生产工作负直接责任；  3.推广使用新技术、新工艺、新材料和先进经验，为车辆选型选配提供依据；  4.制定车辆年度维护保养、检验检测和报废计划，落实车辆使用全过程管理；  5.建立车辆技术档案制度，实行一车一档。  6.负责本部门业务范围内的安全生产实施管理和监督，及时纠正不安全行为，消除安全隐患；  7.积极参与本单位安全文化建设；  8.参与应急演练和救援工作；  9.参与配合事故调查，具体负责开展车辆技术调查工作。 |
| 8 | 动态监控室 | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全管理制度，建立健全动态监控管理制度和岗位操作规程；  2.严格落实安全生产责任制；  3.负责主动安全智能防控系统管理和维护管理以及动态监控管理培训；  4.负责营运车辆驾驶员的IC卡发放和使用管理；  5.负责车辆运行全过程动态监控管理，建立健全车辆动态监控管理各项基础档案；  6.负责本部门业务范围内的安全生产实施管理和监督，及时纠正不安全行为，消除安全隐患。  7.积极参与本单位安全文化建设；  8.参与配合事故调查，如实提供车辆动态监控数据和视频资料。 |
| 9 | 经营科 | 1.宣传贯彻安全生产法律法规和标准规范，执行企业各项安全管理制度，自觉接受监督；  2.认真履行安全生产“管业务必须管安全” 和“一岗双责”工作职责，对分管业务工作范围内的安全生产工作负直接责任；  3.确保安全的前提下，组织开展生产经营活动，严禁违章指挥、违章作业；  4.负责组织实施客运线路现场勘察，制定客运线路运行计划方案和线路安全防范措施；  5.负责拟订、签订运输合同（协议），依法明确双方的安全责任；  6.及时、如实报告生产安全事故；  7.负责本部门业务范围内的安全生产实施管理和监督，及时纠正不安全行为，消除安全隐患；  8.积极参与本单位安全文化建设；  9.参与应急演练和救援工作，负责应急运输保障工作。 |

**第四章 公司各岗位安全责任清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位描述 | 责任清单 | 履职清单 | 履职记录 |
| 1.主要负责人（经理） | 为本单位安全生产的第一责任人，对本单位的安全生产工作全面负责。 | 1.对本单位安全生产全面负责，组织贯彻落实安全生产法律法规和标准规范；  2.组织建立、健全并落实本单位安全生产责任制和安全生产规章制度和安全操作规程；  3.建立本单位安全生产领导机构，健全本单位安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员；  4.组织制定审定本单位安全生产工作目标、计划，定期组织考核奖惩；  5.组织审定本单位安全生产教育和培训计划。审批本单位年度安全生产费用提取和使用计划，保证安全生产投入有效实施；  6.定期组织召开安全生产工作会议，研究解决安全生产存在的问题和部署安全生产工作；  7.建立完善安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，定期督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除事故隐患；  8.组织落实重大节假日、重大活动、极端异常天气等时期的值班值守；  9.建立完善应急救援体系，及时、如实报告生产安全事故；  10.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.主持推进本单位各项安全生产工作，定期组织召开安全生产领导机构会议，研究解决分安全生产重点、难点问题（每季度至少一次）；  2.成立本单位安全生产领导机构，设置安全生产管理机构，配备安全管理人员，并以文件形式下发；  3.组织制定修订本单位安全生产责任制和安全生产管理制度、操作规程、应急预案等的符合性进行定期评价，并签发；  4.组织审定年度安全生产目标，并层层分解，参与对公司其他领导层、各职能部门负责人进行安全生产责任履职情况考核（每一次）；  5.组织审定本单位年度安全教育培训计划，督促教育计划落实；  6.严格按照上年度实际营业收入的1.5%提取安全生产经费；签批安全生产费用支出，并进行检查，确保足额投入、未超范围使用；  7.组织开展本单位各类安全检查（按照检查类型划分），并留下痕迹，督促隐患整改情况（每年不少于4次综合性安全生产检查）；  8.按照应急预案定期组织开展应急演练，并对演练效果进行评价总结，确保按计划执行；  9.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  10.发生生产安全事故时，应当立即组织救援，不得擅离职守，并按规定时限内向县级以上应急管理部门和交通运输主管部门报告；  11.严格按照“四不放过”要求，落实生产安全事故责任追究和防范措施。 | 1.签发的安全生产规章制度、操作规程和应急预案等安全生产文件；  2.安全生产会议记录、纪要；  3.安全生产经费预决算及台账、财务凭证；  4.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.安全生产教育培训记录；  7.带班值班记录；  8.应急预案培训、演练、修订、评估记录；  9.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  10.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 岗位名称 | 岗位描述 | 责任清单 | 履职清单 | 履职记录 |
| 2.分管安全  负责人（分管安全副经理） | 协助本单位主要负责人履行安全生产管理职责 | 1.协助主要负责人履行安全生产职责，对本单位安全生产工作负组织实施和综合管理及监督的责任；  2.贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级领导的工作指示，执行企业各项安全生产规章制度；  3.建立、健全本单位安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程，协助主要负责人监督检查同级领导的职责履行情况；  4.负责组织制定并实施本单位安全生产工作计划；  5.负责组织制定并实施企业安全生产教育和培训计划，保证从业人员具备必要的安全生产知识；  6.负责组织召开安全生产例会，解决安全生产存在的问题和部署安全生产工作；  7.负责组织建立健全企业的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系；有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  8.负责组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案；定期组织开展应急救援演练，对预案进行动态修编；组织开展事故应急救援工作；  9.及时、如实报告生产安全事故；  10.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.定期组织相关部门分析本单位安全生产动态，及时解决安全生产工作中存在的问题；  2.与主要负责人签订安全生产责任书（1次/年），并对年度安全生产目标进行分解；与分管范围内各职能部门负责人签订安全生产目标责任书，并监督执行和组织实施考核。  3.签发公司年度安全生产工作计划、安全生产教育和培训计划及安全隐患排查治理计划等工作计划；  4.组织制订、实施公司安全生产制度、操作规程、安全技术措施计划、安全生产教育和培训计划；  5.每月至少主持召开一次安全例会；  6.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  7.每月至少组织一次安全生产检查，督促相关部门落实事故隐患整改；  8.按计划组织参加应急救援演练。每年至少组织开展一次应急演练，每半年至少组织开展一次现场处置方案演练；  9.发生生产安全事故时，根据事故类别在规定时限内向主要负责人报告事故基本情况，并赶赴事故现场组织救援。  10.严格按照“四不放过”要求，落实生产安全事故责任追究和防范措施。 | 1.签发的安全生产规章制度、操作规程和应急预案等安全生产文件；  2.安全生产会议记录、纪要；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录；  6.带班值班记录；  7.应急预案培训、演练、修订、评估记录  8.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  9.其他与安全生产工作有关的履职记录 |
| 3.其他分管负责人（分管车技、经营、财务、动态监控和行政办公室副经理） | 对各自职责分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任。 | 1.贯彻党和国家安全生产方针政策、法律法规及上级领导的工作指示，执行本单位各项安全生产规章制度。  2.协助主要负责人履行安全生产职责，对职责范围内安全生产工作负直接领导责任；  3.负责确保分管范围内生产经营活动具备符合法律、法规和国家标准或者行业标准规定的安全生产条件；  4.负责组织建立健全并督促落实分管范围内安全生产责任制和规章制度；  5.负责组织落实安全工作决议、决定。制定分管范围年度安全生产工作计划,并抓好落实；  6.负责组织建立健全分管范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系；有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  7.组织实施分管范围内重要时段、重点时期的值班值守；  8.及时、如实报告生产安全事故，参与事故调查处理和善后处理；  9.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.定期组织分析分管范围内安全生产动态，及时解决安全生产工作中存在的问题；  2.与主要负责人签订安全生产责任书（1次/年）；建立健全并督促落实分管范围内的安全生产责任制。明确各级的安全职责，分级分类承担责任，逐级签订安全生产责任书，形成横向到边、纵向到底的责任体系；  3.定期向主要负责人汇报分管范围内安全生产工作，研究解决分管范围内的安全生产重点、难点问题；  4.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训；  5.组织建立健全分管范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系；定期组织开展分管范围内的安全生产检查，有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环（每月至少一次）；  6.参加应急预案培训和演练；  7.发生生产安全事故时，应立即组织抢救，并按规定时限向主要负责人报告；  8.参与事故调查处理和善后处理。 | 1.布置分管范围工作时的安全工作布置记录；  2.安全生产会议签到、记录；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录；  6.带班值班记录；  7.应急预案培训和演练记录；  8.生产安全事故应急救援记录；  9.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位描述 | 责任清单 | 履职清单 | | 履职记录 |
| 4.安全管理  机构负责人  （安全科长） | 对本单位安全生产负综合监督管理责任。 | 1.严格执行安全生产法律、法规、规章、规范和标准以及本单位各项安全生产规章制度；  2.协助主要负责人和分管负责人履行安全生产职责，全面实施对本单位安全生产工作，负责本单位内部的安全生产监督管理；  3.负责建立健全本单位安全生产规章制度体系、操作规程、生产安全事故应急救援预案和安全生产计划；  4.组织或者参与本单位安全生产教育和培训，确保从业人员具备必要的安全生产知识，如实记录安全生产教育和培训情况；  5.督促落实本单位重大危险因素（源）的安全管理措施。  6.负责组织实施本单位安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系建设工作。检查本单位的安全生产状况，有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  7.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；及时对相关管理部门抄告、通报的车辆和客运驾驶员交通违法行为进行处理；  9.组织或参与本单位应急救援演练及事故、事件应急处理，配合或组织事故调查处理；  10.负责组织本单位安全生产相关会议、活动；  11.负责安全生产法律法规辨识评估；  12.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.组织制定修订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故综合应急预案；  2.负责安全管理机构的正常运行；  3.负责组织安全生产工作计划的制定及实施；  4.对年度安全生产目标进行分解，组织本单位各部门/科室签订安全生产责任书，对完成情况进行监督检查；  5.负责组织安全教育培训计划的编制、实施；  6.组织开展两类人员取证培训、上级要求的安全专题培训；取得安全生产知识和管理能力考核合格证，并参加复训（1次/年）；  7.开展本单位从业人员安全教育培训（每月至少1次）；  8.组织开展本单位危险源辨识、安全风险评价工作，审定危险因素清单；  9.监督各部门/科室落实重大风险的安全管控措施；  10.负责组织安全检查计划的制定实施；  11.组织开展隐患排查治理工作，监督各部门/科室落实隐患的整改；  12.组织开展各类安全检查和专项活动，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  13.定期组织开展应急救援演练；对预案进行动态修编。及时、如实报告生产安全事故，组织或参与事故救援；坚持“四不放过”原则，组织事故调查，教育全体职工认真吸取事故教训，提出防范措施和对事故责任者的处理意见；  14部署落实上级有关安全生产工作要求、工作任务；  15.负责组织安全会议的筹备、安全活动的策划和组织开展；  16.负责联系上级安全生产主管单位（部门），组织报送各类安全生产报告、报表；  17.组织开展本单位适用的法律法规辨识及合规性评价；  18.组织开展对各部门/科室安全生产考核。 | | 1.安全生产规章制度、操作规程和应急预案等发布文件；  2.安全生产会议签到、记录、纪要；  3.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  4.安全生产检查、隐患整改记录；  5.安全生产教育培训记录；  6.值班记录；  7.应急预案培训、演练、修订、评估记录；  8.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  9.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 岗位名称 | 岗位描述 | 责任清单 | | 履职清单 | 履职记录 |
| 5.经理办主任 | 对职责范围内的安全生产工作负直接责任。 | 1.严格执行安全生产法律、法规、规章、规范和标准以及本单位各项安全生产规章制度。  2.协助主要负责人和分管负责人履行安全生产职责，对职责范围内的安全生产工作负直接责任。  3.做好安全文件的及时上传和下达工作；  4.严格印章管理规定和文档管理规定；  5.配合安全管理机构建立完善各项安全管理规章制度；  6.通过内部报刊大力宣传公司安全管理规章制度，提高全员安全生产意识；  7.坚持五同时制度，在计划、布置、检查、总结、评比生产的时候，同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作，作好经理办公会记录及纪要；  8.做好从业人员劳动防护用品的购买和管理；  9.做好本单位职业健康管理工作；  10.抓好职能部门的日常管理工作，按时完成领导交办的临时任务；  11.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | 1.开展人员招聘和管理工作，依法签订《劳动合同》，将安全告知内容纳入合同条款，如实告知作业风险和处置措施及企业规章制度，组织实施岗前教育培训工作，为从业人员办理工伤保险；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动；  4.定期向主要负责人汇报分管范围内安全生产工作，研究解决分管范围内的安全生产重点、难点问题。  5.组织开展职责范围内的各类安全检查和专项活动，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  6.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作；  7.及时办理安全文件的传阅和印发；  8.做好从业人员劳动防护用品的管理和发放，及时补充；  9.定期组织从业人员进行职业健康体检工作（每年至少1次）；  10.拟定公司“黄金周”、“汛期”、“春运”等重要时段的值班工作安排。 | 1.职工档案（至少应包括应聘人员资格条件和合同）；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产会议签到、记录；  4.安全生产教育培训记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.职业健康管理台账及记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 6.人力资源办主任 | 对职责范围内的安全生产工作负直接责任。 | 1.严格执行安全生产法律、法规、规章、规范和标准以及本单位各项安全生产规章制度；  2.协助主要负责人和分管负责人履行安全生产职责，对职责范围内的安全生产工作负直接责任；  3.做好安全文件的及时上传和下达工作；  4.严格印章管理规定和文档管理规定；  5.配合安全管理机构建立完善各项安全管理规章制度；  6.通过内部报刊大力宣传公司安全管理规章制度，提高全员安全生产意识；  7.为从业人员缴纳工伤保险，建立员工工伤保险台账；  8.负责公务车驾驶员和车辆的调派和安全管理，抓好公务车驾驶员安全教育；  9.抓好职能部门的日常管理工作，按时完成领导交办的临时任务；  10.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | 1.开展人员招聘和管理工作，依法签订《劳动合同》，将安全告知内容纳入合同条款，如实告知作业风险和处置措施及企业规章制度，组织实施岗前教育培训工作，为从业人员办理工伤保险；  2.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  3.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动；  4.定期向主要负责人汇报分管范围内安全生产工作，研究解决分管范围内的安全生产重点、难点问题；  5.组织开展职责范围内的各类安全检查和专项活动，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  6.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作；  7.建立公务车调派和使用安全管理台账；  9.及时完善从业人员缴纳工伤保险，做好工伤保险申报；  10.建立和完善公司人力资源管理体系，做好从业人员的招聘、调离、辞退、奖惩、劳动合同、人事档案等人事管理工作。 | 1.职工档案（至少应包括应聘人员资格条件和合同）；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产会议签到、记录；  4.安全生产教育培训记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.工伤保险申报记录；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.财务科长 | 对职责范围内的安全生产工作负直接责任。 | 1.协助主要负责人或分管负责人履行安全生产职责，对分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任。  2.贯彻执行安全生产的法律、法规和有关规定及本单位各项安全生产规章制度；  3.负责组织制定财务人员的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单，每年开展一次审核修订工作；  4.负责安全生产费用的足额提取和合规使用，保证事故隐患治理费用、安全教育费用等资金到位和专款专用；  5.审核各类事故处理费用支出，并将其纳入企业经济活动分析内容；  6.参与安全工作阶段性总结分析，公布安全生产费用计提、使用情况，提出改进工作意见；  7.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.对财务业务范围内安全生产负责，及时解决安全生产资金问题；  2.每年组织财务人员开展财务安全管理制度作业标准、操作规程的审核及修订工作；  3.每年年初制定安全生产费用提取计划，并严格按规定逐月、足额提取，保证事故隐患治理费用、安全教育费用等资金到位和专款专用，为从业人员缴纳工伤保险费；  4.及时审核安全生产费用项目，做好自控费用管理；  5. 及时审核各类事故处理费用支出，并将其纳入经济活动进行分析；  6. 每月至少参加一次安全生产工作总结会议，公布安全生产费用计提、使用情况，提出改进工作意见；  7.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  8.组织开展职责范围内的各类安全检查和专项活动，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  9.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作。 | 1.安全生产经费的预决算文件、提取使用台账、财务凭证；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.工伤保险缴费记录；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.车技科长 | | 对职责范围内的安全生产工作负直接责任。 | | 1.协助主要负责人或分管负责人履行安全生产职责，对分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任；  2.贯彻执行安全生产的法律、法规和有关规定及本单位各项安全生产规章制度；  3.按照“管生产必须管安全”的原则，组织制定职责范围内的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单，每年开展一次审核修订工作；  3.负责编制公司营运车辆技术管理计划（包括人员培训、车辆维护、审验检测和车辆投保计划），并组织实施；  4.建立健全车辆技术档案，实时更新档案信息，实现车辆从购置到退出运输市场的全过程管理；  5.负责推广应用信息化技术以及新技术、新工艺、新材料和先进经验，为车辆选型选配提供依据；负责公司营运车辆节能减排工作；  6.负责组织实施职责范围的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系建设工作；  7.做好运输生产和技术管理的衔接，解决生产过程中出现的车辆技术问题；  8.参与、协助制定车辆技术管理突发事件应急预案，参与、协调应急演练；  9.组织参与车辆技术故障调查、鉴定和处理工作；  10.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  11.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | 1.制定车辆技术管理制度和岗位操作规程，根据新颁法规和技术标准及时进行修订；  2.签订部门年度安全生产责任书，并对年度安全生产目标进行分解，层层签订，对完成情况进行监督考核；  3.每年年初制定车辆年度维护保养、检验检测和报废等工作计划，并按时组织实施；  4.每年至少组织开展一次车辆技术管理培训；  5.定期检查职责范围内的安全生产工作，有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  6.每月至少组织开展一次车辆应急装置和安全设施检查；  7.车辆技术档案实行一车一档，档案内容应当准确、详实并及时更新；  8.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作，配合事故调查。 | | 1.车辆技术管理制度和岗位操作规程的发布文件；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.车辆维护保养、检验检测和报废等的计划文件、台账记录和车辆技术档案；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产教育培训签到、记录；  6.安全检查、车辆技术隐患检查整改记录；  7.应急预案演练和救援记录，事故档案；  8.其他与安全生产工作有关的履职记录。 | |
| 岗位名称 | | 岗位描述 | | | 责任清单 | | 履职清单 | | 履职记录 |
| 9.动态监控监控室主任 | | 对本部门安全生产工作负直接责任。 | | | 1.协助主要负责人或分管负责人履行安全生产职责，对分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任；  2.贯彻执行安全生产的法律、法规和有关规定及本单位各项安全生产规章制度；  3.按照“管生产必须管安全”的原则，组织制定职责范围内的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单，每年开展一次审核修订工作；  4.负责监控平台各种基础资料的收集、整理及归档，保证所有资料齐全有效、无遗失现象；  5.负责对违法违章行为及时进行抄报和监督，对未处理到位的不得办理报班手续；  6.对发现的安全隐患应及时提示、制止、上报并如实填写监控记录。对未在线和信号缺失车辆应及时排查原因、做好记录。遇车载终端等发出紧急报警求助信息，应迅速采取相应措施（包括录像下载及图片抓拍），及时向相关领导和上级平台及部门报告；  7.按照规定要求，对运行车辆进行基本（或分段）限速和夜间异动报警等报警阀值的设置，并随时查看主防防御系统软件中限速设置（特别是分段限速设置）是否正确；负责设置监控系统的相关参数，及时将车辆、驾驶员等信息录入到系统，并根据实际情况进行纠正、补充和更改；  7.督促工作人员对客车进行24小时动态监控、视频读盘以及违法违章行为记录、统计、分析、审查、抄告；  8.严格监控系统超速报警数据的审查，认真查询历史轨迹，发现存在屏避监控信号、违反84220或六严禁行为的，必须及时上报相关部门严肃处理；  9.负责主防报警数据进行统计、分析和上报；  10.负责加强对员工的岗前及日常教育培训，认真学习主动防御系统业务和安全方面的法规、制度，提高对违法违章行为的识别能力，提升操作技能和管理水平；  11.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | 1.组织制定车辆动态监控管理制度、岗位操作规程，根据新颁法规和技术标准及时进行修订；  2.签订部门年度安全生产责任书，对年度安全生产目标进行分解，层层签订，对完成情况进行监督考核；  3.与主动安全智能防控系统服务商保持沟通联系，及时处置主动安全智能防控系统运行过程中发生的技术问题；  4.督促监控人员更新完善车辆及驾驶员动态数据，及时推送道路和天气等安全预警信息，认真填写监控日志，如实记录监控情况。通报驾驶员违法违规行为，督促相关部门严格按照相关流程进行处理，形成闭环管理；  5.每月开展一次主动安全智能防控系统数据分析，及时如实向有关领导和部门提供通报动态监控系统运行管理情况、车辆动态监控数据和视频资料，为安全管理提供基础数据；  6.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动，每年至少组织开展一次动态监控人员培训；  7.监控数据至少保存6个月，违法驾驶信息及处理情况应当至少保存3年。 | | 1.车辆动态监控管理档案；  2.动态监控日志、台账等；  3.驾驶员违法驾驶登记台账或记录；  4.安全生产工作检查、隐患整改记录；  5.会议记录、纪要；  6.安全生产目标责任书；  7.安全生产教育培训记录；  8.其他与安全生产工作有关的记录。 |
| 10.经营科长 | | 对职责范围内的安全生产工作负直接责任。 | | | 1.协助主要负责人或分管负责人履行安全生产职责，对分管工作范围内的安全生产工作负直接管理责任。  2.贯彻执行安全生产的法律、法规和有关规定及本单位各项安全生产规章制度；  3.按照“管生产必须管安全”的原则，组织制定职责范围内的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单，每年开展一次审核修订工作；  4.负责组织、协调公司客运经营许可的申报和审验工作；  5.负责客运市场调研，对客运运力、车型结构等量化指标提出具体建议；  6.负责组织实施新增客运线路实地考察，建立客运线路信息台账，对信息台账进行定期更新；组织制定制定客运线路安全运行方案；  7.负责组织编制重大运输任务（包括应急运输任务）安全运行方案，并组织落实；参与、协助生产安全事故应急演练；  8.负责组织建立健全职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系；有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  9.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  10.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | 1.按时参加各类安全生产会议，落实安全生产决议；  2.按照安全生产“三个必须”原则，依法开展生产经营活动；  3.定期组织开展职责范围内的安全生产检查，有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环（每月至少一次）；  4.组织安排重大节假日、重大活动、极端异常天气等时期安全检查；  5.与本部门员工签订安全生产目标责任书，并实施考核；  6.签订运输合同时，应明确双方的安全责任；  7.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作。 | | 1.安排布置生产经营活动工作记录；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产检查、隐患整改记录；  4.安全生产会议和教育培训签到、记录；  5.应急预案演练和救援记录；  6.生产经营合同；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 11.安全生产管理人员 | 对本岗位职责范围内的安全生产工作负直接管理责任 | | 1.认真贯彻落实企业安全生产规章制度、安全管理措施、安全标准，以及安全生产指示、指令；  2.参与制定公司安全生产规章制度、操作规程，草拟各类安全工作计划和总结；  3.参与安全生产宣传教育培训工作，如实记录安全生产教育培训情况；  4.参与驾驶员招聘工作；  5.参与安全风险辨识，制定分级管控措施，开展隐患排查治理工作，督促整改生产安全事故隐患；  6.制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  7.做好各类安全会议基础保障工作；  8.参与组织应急救援预案培训和演练工作；  9.及时如实报告生产安全事故，认真做好统计分析工作；  10.建立健全各类安全工作台账和基础档案；  11.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | | | | 1.签订岗位年度安全生产责任书；  2.每年至少参加一次行业主管部门开展的安全知识和管理能力培训，经考核合格持证上岗；  3.每月至少组织驾驶员开展一次安全学习，每次不得少于2小时，适时开展重要时期时段驾驶员专项教育培训；  4.定期或不定期深入作业现场开展安全生产检查，督促隐患整改，并做好记录；  6.定期筹备参加各类安全工作会议，如实记录会议内容；  7.每月查询一次驾驶员的违法和事故信息，及时进行统计分析，开展针对性的教育和处理；对相关管理部门抄告、通报的车辆和驾驶员交通违法行为，进行及时处理；  8.参与应急预案培训和演练，并按照应急救援预案的分工，参与应急救援工作；  9.建立安全生产检查、隐患排查整改、教育培训、从业人员等安全生产基础档案。 | | 1.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  2.安全生产教育培训记录；  3.安全生产检查、隐患整改记录；  4.安全生产会议签到、记录；  5.驾驶员违法和事故信息查询处理台账记录；  6.应急预案培训、演练记录；  7.生产安全事故内部调查报告和上报记录；  8.各类安全生产基础台账和档案；  9.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位描述** | **责任清单** | **履职清单** | **履职记录** |
| 12.财务管理人员 | 对本岗位职责范围内的安全生产工作负直接管理责任 | 1.执行财务人员的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单。  2.对安全生产费用按标准足额提取和合规使用，保证事故隐患治理费用、安全教育费用等资金到位和专款专用。  3.按规定正确对财务资金进行支付、保管、存储、核算和支出，确保现金、票据、账册清楚安全；  4.严格执行办公场地和工作程序安全要求，正确操作使用设备；  5.负责职责范围内的安全生产工作，做好工作场所内的风险管控和隐患排查工作，发现隐患及时整改或报告；  6.参与安全工作阶段性总结分析，公布安全生产费用计提、使用情况，提出改进工作意见；  7.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.对财务岗位职责范围内安全生产负责，及时解决安全生产资金问题；  2.严格按财务安全管理制度作业标准、操作规程开展财务业务工作；  3.严格按规定逐月、足额提取，保证事故隐患治理费用、安全教育费用等资金到位和专款专用，为从业人员缴纳工伤保险费。  4.保管好财务用办公软件、电子文件及台账和现金、票据、账册，确保安全；  5. 及时审核各类事故处理费用支出，并将其纳入经济活动进行分析；  6. 每月至少参加一次安全生产工作总结会议，公布安全生产费用计提、使用情况，提出改进工作意见；  7.与分管负责人签订安全生产目标责任书，并遵照落实；  8.组织开展职责范围内的各类安全检查和专项活动，制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；  9.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作。 | 1.安全生产经费的预决算文件、提取使用台账、财务凭证；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.工伤保险缴费记录；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产检查、隐患整改记录；  6.应急预案演练和救援记录；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| **岗位名称** | **岗位描述** | **责任清单** | **履职清单** | **履职记录** |
| 13.车技管理人员 | 对本岗位职责范围内的安全生产工作负直接管理责任 | 1.执行企业各项安全管理制度、岗位操作规程，认真履行安全生产“一岗双责”工作职责；  2.协助部门负责人制定车辆年度维护保养、检验检测和报废计划，落实车辆使用全过程管理；  3.建立健全车辆技术档案；  4.按时参与企业或部门组织的车辆技术隐患排查治理工作，及时消除事故隐患；  5.按时参与企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动；  6.按时参与应急演练和救援工作；  7.参与配合事故调查，协助开展车辆技术调查工作。  8.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.签订岗位年度安全生产目标责任书；  2.落实本岗位的安全职责，落实安全工作决议、决定；3.每月协助部门主管制定车辆维护保养、审验等工作计划，并严格按计划实施；  4.车辆技术档案实行一车一档，档案内容应当准确、详实并及时更新；  5.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动，每年至少接受一次车辆技术人员培训；  6.每月至少开展一次营运车辆随车安全设施设备排查；  7.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作，配合事故调查工作。 | 1.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  2.车辆维护保养、检验检测和报废等的计划文件、台账记录和车辆技术档案；  3.安全生产会议签到、记录；  4.安全生产教育培训签到、记录；  5.安全检查、车辆技术隐患检查整改记录；  6.应急预案演练和救援记录，事故档案；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 14.动态监控  人员 | 对本岗位职责范围内的安全生产工作负直接管理责任 | 1.执行企业各项安全管理制度、岗位操作规程；  2.参与企业营运车辆联网联控系统管理；  3.负责营运车辆驾驶员IC卡的发放和使用管理；  4.对车辆运行状态进行实时监控，警示和纠正各类违法违规行为，并详实记录和上报；  5.核查车辆在线情况，对不在线和信息上传不正常的车辆及时进行确认，并报告部门负责人通知技术人员进行处理，保持车辆运行时在线；  6.加强夜间（22时至次日6时）运行车辆监控，适时向夜间运行车辆发送安全提示信息；  7.及时通过平台向车辆发送天气、道路等预警信息；  8.规范填写各种动态监控基础台账、报表；  9.参加企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动，接受动态监控管理培训；  10.及时更新驾驶员和车辆数据；  11.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.签订岗位年度安全生产责任书；  2.及时反馈企业营运车辆联网联控系统运行过程中发生的技术问题；  3.实时更新车辆及驾驶员动态数据，及时推送道路和天气等安全预警信息，认真填写监控日志，如实记录监控情况。通报驾驶员违法违规行为至相关部门严格按照相关流程进行处理，形成闭环管理；  4.每日统计分析超速、疲劳驾驶等违法违规情况，及时如实向有关领导和部门处理；  5.每月参与一次动态监控系统数据分析，及时向有关领导和部门通报动态监控系统运行和管理情况，为安全管理提供基础数据；  6.监控数据应当至少保存6个月，违法驾驶信息及处理情况应当至少保存3年；  7.按时参加各类安全生产会议、安全宣传和教育培训活动，每年至少接受一次动态监控培训。 | 1.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  2.车载终端设备维修记录；  3.监控日志、信息推送记录、统计分析等动态监控档案；  4.安全生产会议签到、记录；  5.安全生产教育培训签到、记录；  6.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |
| 15.经营科管理人员 | 对本岗位职责范围内的安全生产工作负直接管理责任 | 1.执行企业各项安全管理制度、岗位操作规程，认真履行安全生产“一岗双责”工作职责；  2.参与制定职责范围内的安全生产管理制度、作业标准、操作规程及岗位安全职责清单；  3.制定线路安全检查计划并按要求开展线路安全检查。（每季度不少一次）；  4.负责组织公司客运经营许可的申报和审验工作；  5.参与客运市场调研，对客运运力、车型结构等量化指标提出具体建议；  6.组织实施新增客运线路实地考察，建立客运线路信息台账，对信息台账进行定期更新；组织制定制定客运线路安全运行方案；  7.对加班、（旅游）包车手续严格审核，按规定配备客运驾驶员；  8.参与编制重大运输任务（包括应急运输任务）安全运行方案，并组织落实；参与、协助生产安全事故应急演练；  9.组织建立健全职责范围内的安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系；有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环；  10.履行法律、法规规定的其他安全生产责任。 | 1.按时参加各类安全生产会议，落实安全生产决议；  2.按检查计划开展各客运线路检查并及时消除隐患；  3.定期组织开展职责范围内的安全生产检查，有效管控重大安全风险，及时发现并消除安全事故隐患，隐患管理形成闭环（每月至少一次）；  4.对新增客运线路实地考核后，形成考察报告并由参加人员签字存档；  5.对车辆营运手续、线路状况及驾驶员配备严格审核后，予以签发加班、（旅游）包车手续；  6.组织安排重大节假日、重大活动、极端异常天气等时期安全检查；  7.与分管领导签订安全生产目标责任书，并严格落实。  8.签订运输合同时，应明确双方的安全责任；  9.参加应急预案培训和演练，按照应急救援预案的分工，积极参与应急救援工作。 | 1.开展生产经营活动工作记录；  2.安全生产目标责任书及安全生产目标考核奖惩记录；  3.安全生产检查、客运线路检查隐患整改记录；  4.安全生产会议和教育培训签到、记录；  5.应急预案演练和救援记录；  6.生产经营合同；  7.其他与安全生产工作有关的履职记录。 |

**第五章 重要岗位安全生产操作清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 安全操作清单 | 责任人 | 备注 |
| 1 | 监控岗位 | 1. 检查动态监控平台是否正常运行，如有异常及时报告；  2. 接班人员查看《监控交、接班表》内容，对交班人员记录违规行为情况及未完成工作进行了解，同时完成未了相关工作；  3.根据当天天气情况、道路情况等向所有车辆发送安全警示信息，提醒驾驶员安全行驶；  4.按运行计划核对车辆运行线路是否与行程相符；  5.对车辆运行状况实现全过程、全时段监控，认真核查车载摄像头位置是否符合标准、驾驶员是否有违规行为、不在线车辆情况等信息，对重点驾驶员、重点线路进行重点监控，填写《监控情况排查表》；  6.对违规行为及时提醒、纠正，同时向相关部门抄告，并报告本部门负责人，跟踪违规行为处理情况；  7.监控人员交班前应认真填写《监控日志》及《监控交、接班表》，发现重大问题要及时向本部门负责人报告情况，动态监控记录按规定予以存档。 | 卢茂胜、张洋、  康蓉、杨福容、  王建成、刘运 |  |
| 2 | 车辆管理岗位 | 一、车辆报废工作流程  1.根据车辆技术状况、使用年限和年度车辆更新计划确定报废车辆；  2.全资公司化经营车辆公司报上级公司批准；合资经营车辆合资经营者提交车辆报废申请；  3.向当地道路运输行业主管部门申请车辆报废下线；  4.向具有资质的汽车回收单位交售旧车，取得报废汽车回收证明，收回报废车线路标志牌、车辆号牌、行驶证、道路运输证；  5.填写《机动车停驶、复驶、报废申请表》报公安车管部门；  6.凭报废车回收相关证明、车辆号牌和行驶证，向公安车管部门办理车辆销户手续；  7.凭公安车管部门车辆销户手续到道路运输管理相关部门办理道路运输证下户手续；  8.将车辆报废的车辆回收证明、公安、交管部门车辆销户手续等有关资料放入报废车辆档案，在报废车辆台账上登记。  二、车辆技术改造工作流程  1.公司根据车辆存在的技术缺陷提出技术改造意见并制定改造方案；  2.公司组织技术人员进行可行性论证并批复；  3.填写《 车辆变更申请表》向公安车管部门申请标准变更；  4.根据公安车管部门的批准报道路运输行业主管部门；  5.将车辆送交具有资质和改造能力的汽车制造厂或修理厂实施技术改造；  6.上级公司或者公司进行改装竣工后验收；  7.向公安、交管部门办理车辆变更手续，车辆技术改造相关资料放入公司车辆技术档案存档。  三、营运车辆购置管理流程  1.公司完成线路考察、经营方案论证、车辆长度及座位数确定等前期工作，报行业主管部门批准获得经营（更新）许可文件；  2.公司召集购车小组会议，在公司规定厂家品牌内确定拟购车型；  3.填报《车辆购置申请表》上报上级公司审批；  4.公司营运科对经营线路、类型等级等报上级公司营运处审核；车技科对车辆厂牌型号、技术配置等报上级公司车技处审核，确定购买厂牌车型号；  5.公司凭《 车辆购置申请表》 到上级公司车业分公司签订购车合同（协议），同时向车业分公司支付定金。  6.企业全资或控股经营公司化经营购车按上级公司《 关于企业全资或控股经营购车实行公开招（议）标的通知》文件规定执行，确定厂牌、车型；  7.公司按规定与生产厂家签订购车合同、支付定金；  8.公司在提车十日前将购车余款汇入车业分公司账户；  9.公司按规定汇出全部车款；  10.公司根据合同约定时间，指派人员到厂家接车；  11.公司车辆接回后到车技部门进行组织机构代码证监章后办理上户手续；  12.协助经营者到公司财务及营运科完善相关手续。  四、车辆技术等级与类型等级评定工作流程  1.确定技术等级与类型等级评定车辆；  2.进行车辆评定前的车辆维护和技术检查修理；  3.企业对照评定标准和标准进行车辆初检；  4.不合格车辆降级或退出营运；  5.合格填写车辆技术等级、类型等级评定表；  6.将车辆送交具有资质的检测站进行检测并出具检测报告；  7.检测合格持评定表和车辆检验报告到道路运输行业主管部门办理技术等级或类型等级评定；  8.检测不合格要求车辆降级或退出营运；  9.达到等级评定要求等级评定资料存入车辆技术档案，车辆恢复营运；  10.达不到等级评定要求车辆降级或退出营运。  五、车辆审验工作流程  1.根据车辆行驶证副证上限定的审验时限确定车辆审验时间，按规定做好车辆保险续保手续；  2.按审验标准做好车辆审验前的技术检查和维护修理；  3.填写《机动车牌证申请表》，并加盖车辆公司公章；  4.车辆送交到公安车管所进行车辆外观检查、上线检测；  5.检测合格凭上线合格检测报告单、机动车牌证申请表、机动车交强险（副本）、机动车行驶证办理车辆审验手续；  6.检测不合格车辆送具有资质的汽修厂维修，直至上线检测合格。  六、车辆维护工作流程  1.按规定的时间或者行驶里程编制车辆维护；  2.监督车辆按维护计划进入单位指定的具有资质的车辆维护单位执行维护；  3.车辆入厂检验并执行维护作业；  4.维修单位进行车辆竣工检验；  5.竣工检验合格二级维护由车辆维修单位将车辆送具有资质的检测站进行检测并出具检测报告；  6.检测站检测不合格监督车辆按维护计划进入单位指定的具有资质的车辆维护单位执行维护；  7.单位验收车辆，维修单位开具车辆维护合格证并到行业主管部门备案；  8.公司将车辆维护合格证等维护资料存入车辆档案，车辆报班。 | 张志、吴文志、杨彬、刘枭、沈韩 |  |
| 3 | 驾驶岗位 | 1 出车前准备  1.1 熟悉行车路线和行车计划  1.1.1 应提前熟悉高速公路出入口、沿线服务区或其他中途休息场所，备用行车路线等信息。  1.1.2 提前了解运行路线沿线的道路情况、交通环境和气候特点。  1.1.3 根据运行路线沿线的道路交通环境，提前做好以下准备：  1）应根据沿线地区的季节性气候变化情况，及时更换相适应的冷却液、机油、燃油等；  2）冬季行经严寒地区，宜随车携带防滑链、垫木等防滑材料；  3）行经高远地区时，宜提前备好应急药物和器材。  2 驾驶员生理、心理状况自我检查  2.1 身体应处于健康状态，精力充沛，有疲劳、头晕、恶心、乏力、幻象等现象时，不应驾驶车辆上道路行驶。  2.2 情绪应处于心平气和、不急不躁的状态。情绪不良时，不应驾驶车辆上道路行驶。  3 车辆安全技术状况检查  3.1做好出车前检查，并如实填写车辆日常检查表；按照要求做好车辆日常维护。  3.2安装有卫星定位系统车载终端设备、行车记录设备、视频监控设备等的，确认设备齐全、工作正常。  3.3按以下要求做好出车前的安全检查：  1）确认乘客座椅的安全带齐全，能正常调节长度和锁止，无破损。  2）确认应急门、应急窗能正常开启和锁止；安全锤齐全、有效、位置正确；设有撤离舱门的，撤离舱口能正常开启和锁止。  3）确认灭火器齐全、有效，放置于明显、便于取用的位置。  4）车辆起步前，做好以下检查：  a、在临时停靠站点，对上车乘客进行实名验票，检查乘客所携带的物品，防范携带、夹带危险或国家规定的违禁物品上车；  b、确认乘客行包摆放整齐稳妥，安全出口和通道畅通、无行包物品；  c、轻点乘客人数，确认无超员情况，督促乘客系好安全带；  d、确认行李舱门和车门关闭锁止。  4 发车前安全告知与安全承诺  班线客车和旅游、包车客车驾驶员应口头或通过播放宣传片、在车内明显位置标示等方式，对乘客进行安全告知。  5 行车中安全驾驶操作  5.1 基本要求  5.1.1 应按照要求规范操作车辆操纵装置；车辆行驶方向、速度等变化时，提前观察内、外后视镜，视线不应持续离开行驶方向超过2s。  5.1.2 应根据道路条件、道路环境、天气条件、车辆技术性能、车辆装载质量等，合理控制行驶速度和跟车距离。行驶速度与跟车距离应满足以下要求：  1）按照道路限速标志、标线标明的速度行驶。  2）在没有限速标志、标线且没有施画道路中心线的城市道路上，最高速度为30km/h；在没有限速标志、标线且只有一条机动车道的城市道路上，最高速度为50km/h。  3）在没有限速标志、标线且没有施画道路中心线的公路上，最高速度为40km/h；在没有限速标志、标线且同方向只有一条机动车道的公路上，最高速度为70km/h。  4）遇有下列情形之一的，及时降低车速、行驶速度不超过30km/h：  a、进出非机动车道，通过铁路道口、急弯路、窄路和窄桥时；  b、掉头、转弯、下陡坡时；  c、遇雾、雨、雪、沙尘、冰雹、能见度在50m以内时；  d、在冰雪、泥泞的道路上行驶时；  e、牵引发生故障的机动车时。  5）在高速公路行驶、车速超过100km/h时，与同车道前车保持100m以上的距离；车速低于100km/h时，与同车道前车保持50m以上的距离。  6）在高速公路上行驶，遇有雾、雨、雪、沙尘、冰雹等能见度较低时，应遵守以下要求：  a、能见度小于500m且大于等于200m时，速度不超过80km/h，与同车道前车保持150m以上的距离；  b、能见度小于200m且大于等于100m时，速度不超过60km/h，与同车道前车保持100m以上的距离；  c、能见度小于100m且大于等于50m时，速度不超过40km/h，与同车道前车保持50m以上的距离；  d、能见度小于50m时，速度不超过20km/h，并从最近的出口尽快驶离高速公路。  5.2 行驶位置和路线选择  应按照以下要求选择合适的行驶路线，并操控车辆保持正确的行驶位置：  1）在道路同方向施画有两条以上机动车道的路段行驶时，靠右侧的慢速车道行驶，不得长时间占用左侧的快速车道行驶。  2）在未施画道路中心线的路段行驶时，靠道路中间偏右位置行驶。  3）在交叉路口右转弯时，按照以下要求进行操作：  a、通过后视镜观察右侧后轮的行驶轨迹，为右侧后轮与路肩之间预留足够的转弯空间，同时观察两侧盲区内的交通情况，确认安全后，缓慢向右侧转向；  b、在施画两条以上右转弯车道的交叉路口时，选择靠左侧的右转弯车道转弯。  4）在交叉路口左转弯时，按照以下要求进行操作：  a、靠路口中心点的左侧转向；  b、在施画两条以上左转弯车道的交叉路口时，选择靠右侧的左转弯车道转弯。  5）在交叉路口转弯需要借用对向车道时，做好让车准备，为对向驶来的车辆预留足够的转弯空间。  6）通过转弯时，提前降低车速，根据道路曲线的弯度调整转向盘，沿道路右侧行驶，不得借用对向车道行驶；通过急弯路段时，还要注意内侧后轮的行驶轨迹，为内侧后路与路肩之间预留足够的转弯空间。  5.3 上坡路段行驶  观察到上陡坡标志或长上而陡的坡路时，按照以下要求操作：  1）提前预测坡度、坡长，选择右侧的慢车道或爬坡车道行驶；  2）提前将变速器操纵杆置于合适的低档位，在坡路时保持加速踏板位置；  3）当发动机提供的动力不足时，及时降挡；  4）不定时察看水温表，当冷却液温度超过95℃时，及时选择安全区域停车降温；  5）在坡路临时停车时，拉紧驻车制动器，挂入低速挡，开启危险报警闪光灯，将车辆前轮适当转向路肩、路侧上体等安全的一侧，并在成斜对角的两侧轮胎的后侧垫三角木，正确摆放危险警告标志。  5.4 下坡路段行驶  观察到下陡坡标志、连续下坡标志或通过陡坡、连续转弯下坡路段时，应按照以下要求操作：  1）提前检验车辆制动性能是否正常，若制动性能异常，应及时停车检查处理；  2）离合器保持接合状态，发动机不熄火，视坡度大小将变速器操纵杆置于合适的挡位，坡度越大，挡位越低；  3）根据速度情况，间歇使用行车制动器制动控制车速；装备有缓速器、排气制动等辅助制动装置的车辆，应充分利用辅助制动装置减速；  4）不占用对向车道行驶；  5）通过后视镜观察后侧来车情况，发现后侧来车出现制动失效等异常情况时，及时根据道路情况采取避让措施；  6）在坡路临时停车时，拉紧驻车制动器，挂入倒车挡，开启危险报警闪光灯，将车辆前轮适当转向路肩、路侧上体等安全的一侧，并在成斜对角的两侧轮胎的前侧垫三角木，正确摆放危险警告标志。  5.5 急弯路段行驶  5.5.1 观察到急弯标志或通过急弯路段时，应提前减速、不占用对向车道行驶，在缓慢驶近弯道的过程中观察并判断弯道内的道路路面、转弯空间等情况，确认安全后低速通过。  5.5.2 通过有视线障碍的急弯路段，无法确认安全时，应按以下要求操作：  1）在入弯道前的安全区域停车，拉紧驻车制动器，必要时在车轮下垫三角木，开启危险报警闪光灯，放置危险警告标志；  2）查看弯道处的转弯空间、路基坚实情况，确认安全后，低速平稳通过弯道，必要时由随车人员指挥通过。  5.6 傍山险路行驶  5.6.1 观察到傍山险路标志或通过傍山险路时，应按照以下要求操作：  1）靠近道路中间或靠山体侧低速行驶；  2）遇对向来车时，判断对向来车的车型、速度、装载、拖挂等情况，选择道路较宽、视线良好、无障碍物的路段交会；对向来车不靠山体时，让对向来车先行。  5.6.2 观察到注意落实标志或通过易出现塌方、山体滑坡、泥石流的危险路段时，应按照以下要求操作：  1）靠近道路中间低速行驶。  2）观察前方路侧及山坡的情况，确认安全后迅速通过，不应在该区域停车。  3）观察到以下异常情形时，及时选择安全区域停车：  a、山坡土体出现变形、鼓包、裂缝，坡上物体出现倾斜；  b、山坡有落石，且伴有树木摇晃；  c、动物惊恐异常；  d、山坡上出现“沙沙”或“轰轰”等异常声音。  5.7 高速公路行驶  5.7.1 从匝道驶入高速公路时，应开启左转向灯，在加速车道加速至最低速度要求的同时，观察左后侧来车情况，确认安全后，平缓地变更行车道行驶，关闭转向灯。  5.7.2 行驶速度与跟车距离应符合5.1.2的要求。  5.7.3 不应长时间占用内侧快速车道行驶，不应在应急车道或硬路肩上行驶。  5.7.4 车辆在高速公路行驶出现故障需要停车时，应按照以下要求操作：  1）选择安全区域停车，开启危险报警闪光灯，夜间同时开启示廓灯和后位灯，在来车方向距车辆150m以外摆放危险警告标志；  2）将人员疏散到来车方向距车辆100m以外的护栏外侧的安全区域；  3）报警或向所属单位报告。  5.8 客运站内行驶  在客运站内，应按照以下要求操作：  1）服从工作人员指挥，按站内限速规定行驶，按规定停放；  2）关闭车门，确认乘客已坐稳、系好安全带，再起步；  3）依次有序进出客运站，若出入口为同一个通道，进站车辆让出站车辆先行；  4）停车后，先确认车辆已停稳，再打开车门。  5.9 夜间行驶  5.9.1 夜间行驶时，应按照以下要求正确使用车辆灯光：  1）开启示廓灯，在路侧紧急停车时同时开启危险报警闪光灯，放置危险警告标志。  2）在有路灯、照明良好的道路上行驶时，开启近光灯。  3）在没有路灯、照明不良的道路上行驶，速度超过30km/h时，开启远光灯；遇以下情况时，及时改用近光灯：  a、与同车道前车的距离小于50m时；  b、与相对方向来车的距离小于150m时；  c、在窄路、窄桥与非机动车会车时。  4）通过急弯、坡路、拱桥、人行横道或没有交通信号灯控制的路口时，交替使用远、近光灯示意。  5.9.2 夜间驾驶时，应按照5.1.2的要求适当降低车速，加大跟车距离；客车夜间22时至凌晨6时运行速度不应超过该路段限速的80%。  5.10 恶劣气象条件下的行驶  5.10.1 在雾、雨、雪、沙尘、冰雹等低能见度气象条件下行驶时，应按照以下要求正确使用车辆灯光：  1）开启近光灯、示廓灯；  2）能见度小于200m时，同时开启雾灯和前后位灯；  3） 能见度小于100m时，同时开启雾灯、前后位灯和危险报警闪光灯。  5.10.2 在雾、雨、雪、沙尘、冰雹等恶劣气象条件下行驶时，应按照5.1.2的要求适当降低行驶速度，加大跟车距离。  5.10.3 雨天行车时，除满足5.10.1和5.10.2的操作要求外，还应按照以下要求操作：  1）根据雨量大小使用刮水器挡位，使用车内空调清除风窗玻璃和车门玻璃上的水雾；  2）遇暴雨时，及时选择空旷、安全区域停车，待雨量变小或雨停后再继续行驶；  3）遇大风时，握稳转向盘，保持低速行驶，在避让障碍物或转弯时缓转转向盘，轻踩制动踏板；若感觉车辆行驶方向受大风影响时，立即选择空旷、安全区域停车；  4）遇连续下雨或久旱暴雨时，不应靠近路侧行驶；  5）遇积水路段，先观察和判断积水的深度、流速等情况，确认安全后，低速平稳通过；通过积水路段后，轻踩制动踏板；遇路段积水严重时，选择其他安全路线行驶。  5.10.4 雾天行车时，除满足5.10.1和5.10.2的操作要求外，还应按照以下要求操作：  1）开启车窗，适当鸣喇叭提醒；  2）发现后侧来车的跟车距离过近时，在保持与前车足够的跟车距离的情况下，适当用制动减速提醒后车。  5.10.5 冰雪天行车时，除满足5.10.1和5.10.2的操作要求外，还应按照以下要求操作：  1）加速时，轻踩加速踏板；减速时，轻踩制动踏板或利用低速挡减速，不应紧急制动。  2）转向时，缓转转向盘，不应急转向。  3）遇路面被冰雪覆盖时，循车徹行驶，并利用道路两侧的树木、电杆、交通标志等判断行驶路线。  5.10.6 高温天行车时，按照以下要求操作：  1）不定时察看水温表，当冷却液温度超过95℃时，应及时选择阴凉、安全区域停车降温；  2）宜每隔2h或每行驶150km停车检查轮胎压力、温度，发现胎温、胎压过高时，选择阴凉、安全区域停车降温，不可采取放气或泼冷水方式降压、降温；  3）连续频繁使用行车制动器时，宜每行驶3km至4km选择阴凉、安全区域停车，检查行车制动器状况，采取自然降温方式降低行车制动器温度。  5.11 行车中检查  5.11.1 应不定时查看车上各种仪表，察听发动机及底盘声音，辨识车辆是否出现异常状况。出现以下情况时，应立即选择安全区域停车检查：  1）仪表报警灯亮起时；  2）操作困难、车身跳动或颤抖、机件有异响或有异常气味、冷却液温度异常时；  3）发动机动力突然下降时；  4）转向盘的操作变得沉重并偏向一侧时；  5）制动不良时；  6）车辆灯光出现故障时。  5.11.2 中途停车时，应逆时针绕车辆一周，检查车辆仪表、轮胎、悬架系统、螺栓等重点安全部件是否齐全、技术状况是否正常，车辆有无油液泄露，尾气颜色是否正常，并如实填写车辆日常检查表。  5.11.3 中途在服务区休息时，在车辆重新起步前，客车驾驶员应清点乘客人数，确认无漏员情况。  6 收车后  6.1 认真填写车辆行驶日志和记录．如实反映行车途中的安全问题，以及道路、环境等相关信息，必要时报告车属单位和公司生产、安全等职能部门。  6.2 严格按规定做好车辆收车后的例行保养、设施设备检查和清洁工作。  6.3 将车辆停放在公司指定的安全地点，关闭车辆电源，拉紧手刹，置于低速档，并应按消防规定，确保通道畅通。 | 所有客运驾驶员 |  |