**仪陇县易通汽车运输有限公司**

**安**

**全**

**生**

**产**

**规**

**章**

**制**

**度**

**(2024年修订）**

**目 录**

**安全生产目标责任考核奖惩制度……………………………4安全生产岗位责任制…………………………………………8**

**安全生产承诺制度…………………………………………..15安全生产工作会议制度……………………………………..17安全生产专项资金计提使用制度………………….............19**

**专职安全生产管理员制度……..........................................21**

**车辆装备技术安全管理制度…..........................................23**

**安全生产基础档案管理制度..............................................25安全生产事故应急处理制度..............................................27**

**安全生产事故统计和分析制度..........................................31**

**安全生产事故责任倒查制度..............................................34**

**安全生产宣传教育制度.....................................................36**

**安全生产监督举报制度.....................................................38安全生产隐患排查治理制度..............................................41**

**事故隐患排查治理统计分析制度......................................44驾驶员岗前培训制度........................................................47**

**从业人员安全教育培训及考核制度...................................49**

**驾驶员信息档案管理制度.................................................51**

**驾驶员调离和辞退制度.....................................................52**

**驾驶员安全告诫制度........................................................53车辆日常安全检查制度.....................................................55**

**车辆定期维护、检测制度...................................................56车载终端安装、使用和维护管理.......................................58**

**监控平台及人员工作职责....................................................60车辆动态监控信息处理.......................................................62**

**车辆监控动态信息统计分析.............................................64**

**卫星定位监控工作指南....................................................65**

**道路运输安全事故调查处理制度......................................69车辆保险制度...................................................................71车辆强制报废制度............................................................74重大危险源安全管理制度.................................................76**

**职业健康检查制度............................................................79**

**职业健康宣传培训制度.....................................................81**

**事故责任调查分析及责任追究制度...................................83车辆超限、超载管理制度...................................................85**

**消防安全管理制度............................................................87集装箱、大件货物运输安全管理制度...............................90**

**安全生产目标责任考核奖惩制度**

一、为了更好的调动公司员工的工作积极性和主动性，进一步规范和约束道路运输安全工作的日常行为，更好地落实安全生产主体责任，全面履行安全生产岗位职责，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故应急条例》、《生产安全事故罚款处罚规定》（试行）等有关法律法规，制定本制度。

二、公司安全生产领导小组对公司内部所有科室和管理人员的工作日常或定期检查、评价，按照结果的优劣给予适当的奖励和惩罚，适用本制度。

三、奖惩的依据是个人岗位职责履行情况、日常安全工作开展及落实情况、阶段性安全工作目标完成情况、是否对公司安全生产作出努力或贡献及造成不良影响或损失等。

四、安全生产奖惩制度应与安全工作检查、目标考核结合，本着“有功必赏、有过必究、赏罚分明”的原则，做到公平、公开、公正。

五、安全生产奖励实行精神鼓励和物质奖励相结合，精神鼓励包括通报表扬、授予荣誉称号、发放奖牌、证书等；物质奖励包括发放奖金、礼品等。安全生产惩罚实行行政处分与经济处罚相结合，行政处分包括批评教育、书面检查、通报、停岗、警告、辞退、开除；经济处罚包括赔偿损失、扣除奖金等。另性质严重、情节恶劣，触犯法律的，由司法机关追究法律责任。

六、在临时性、突发性、日常性工作中出现的奖惩行为，由受到奖惩的当事人或科室提出申请，经安全科核准，报公司安全生产领导小组或主要负责人批准后执行；在阶段性、综合性检查、考核、评比工作中出现的奖惩行为，由所在的科室及安全科推荐，或经检查、考核、评比小组及成员提名，报公司安全生产领导小组讨论批准后执行。

七、在道路运输安全工作中，违反下列行为之一的；将视情节轻重给予相应的行政处分或50元-1000元的经济处罚，情节严重，造成较大经济损失或不良社会影响的，将给予辞退、开除，并申请有关部门追究相应的法律责任。

1、不严格执行和遵守安全生产相关法律、法规、规范、标准和制度的；

2、不严格履行岗位职责和安全生产主体责任的；

3、发生道路运输安全事故，造成人员伤亡和财产损失的；

4、违规管理或发现违纪违章行为不及时制止导致安全事故发生的；

5、违纪违规情节严重，性质恶劣的；

6、发生安全事故后，不积极、主动采取应急措施，导致事故扩大或重复事故发生的；

7、不积极保护事故现场，破坏或伪造事故现场隐瞒或谎报事故的；

8、对坚持原则、认真维护各项安全生产工作制度的人员进行打击报复的；

9、未按要求和标准开展隐患排查，对提出的安全隐患和整改意见有条件整改而拖延或拒绝整改的；

10、发生安全设施设备失窃，火灾等造成财产损失的；

11、无正当理由，未完成阶段性安全生产工作指标，检查、考核、评比不合格的；

12、不积极参加上级部门开展的教育培训，或不按照要求参加公司组织的学习教育等活动，安全意识，观念淡薄的；

13、不按标准提取安全生产经费，对已提取安全经费不按规定管理和使用的；

14、不严格执行车辆技术管理规范和维护保养规定的；

15、其它各种违反安全生产规章制度造成不良影响和严重后果的；

八、在道路运输安全工作中，符合下列条件和标准之一的，将视成绩和贡献的大小给予相应的精神鼓励和物资奖励，物质奖励标准为100元-1000元。

1、积极探索、创新道路运输安全管理新方法、新机制、新举措，经采纳、运用、推行并取得明显效果的；

2、认真执行公司安全生产方针、规章、制度，在预防事故、安全生产过程中做出突出成绩的；

3、遵章守纪、模范执行安全操作规程，正确使用标准化操作规范，在安全工作中发挥典型示范作用的；

4、举报、纠正、制止违章指挥、操作，避免安全事故发生的；

5、及时发现或消除重大隐患，避免一般及以上事故发生的；

6、在安全工作中尽职尽责，做出贡献，受到上级部门表彰的；

7、发生安全事故时，积极救援并采取措施防止了事故扩大，使群众生命和财产免受减少损失的；

8、积极参加公司组织的各种形式的安全宣传、学习、生产活动、成绩优异，被评为先进科室、个人的；

9、认真开展道路运输安全管理工作，在日常性或阶段性检查、考核、评比中成绩优秀的科室和个人的；

10、在生活和工作上关心他人、乐于助人，受到服务对象和群众广泛赞誉、推荐的。

九、安全生产奖励资金为安全生产费用的一部分，每年应按足额的比例给予提取，用于奖励本年度内对安全生产做出一定或突出贡献的科室和个人，奖励资金从本公司提取的安全生产费用中支出。

十、安全生产奖惩应当做到事实真实清楚、理由准确充分、依据合情合理、措施符合规定。对每次做出的处罚事实、理由、依据、措施应及时向受处分当事人通报，允许当事人在一定时间内进行申辩。在处分事宜未结束之前，受处分人不得主动离职、辞职（公司依照聘用合约辞退、开除的除外）。

**安全生产岗位责任制**

第一条 成立安全生产领导小组

按照《安全生产法》等法律法规要求，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针和实现“以零开始，向零奋斗”，杜绝任何安全责任事故，道路运输四项安全指标控制在上级主管部门下达的安全目标范围内。积极健全安全管理机制，牢固树立安全意识，首先从组织机构上保障道路交通运输安全。经公司研究决定成立安全生产领导小组。

一、安全生产领导小组

组 长：安全生产第一责任人

副组长：安全生产第二责任人

成 员：安全生产第三责人及其他各科室负责人

第二条 安全生产领导小组职责：

1.宣传贯彻国家安全生产法律法规和行业规范及标准，落实全员“一岗双责”安全生产责任制；

2.组织制定、修订安全生产规章制度；

3.组织制定安全生产目标、计划，定期组织考核，落实奖惩；

4.定期召开工作会议，听取安全工作情况汇报，研究解决安全生产重大问题；

5.组织实施综合和专项安全生产工作；

6.组织开展安全生产大检查，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。

第三条 成立安全生产专职管理机构（安全科）：

为加强本公司的安全生产管理工作，进一步贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化各级安全生产责任制，确保安全生产，促进我公司实现安全、文明生产，经公司研究决定，成立安全科。

1. 第一责任人安全生产职责:

1、建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设；

2、组织制定并实施本单位安全生产规章制度和操作规程；

3、组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划；

4、保证本单位安全生产投入的有效实施；

5、组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

6、组织制定并实施本单位的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。

第五条 第二责任人安全生产职责：

1.组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

2.组织或者参与本单位安全生产教育培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

3.组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；

4.组织或者参与本单位应急救援演练；

5.检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

6.制止和纠正违章车辆和违反操作规程的行为；

7.督促落实本单位安全生产整改措施；

第六条 第三责任人安全生产职责：

1.组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

2.组织或者参与本单位安全生产教育培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

3.组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；

4.组织或者参与本单位应急救援演练；

5.检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

6.制止和纠正违章车辆和违反操作规程的行为；

7.督促落实本单位安全生产整改措施；

第七条 专职安全生产管理员安全生产职责：

1.组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案；

2.组织或者参与本单位安全生产教育培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

3.组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；

4.组织或者参与本单位应急救援演练；

5.检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

6.制止和纠正违章车辆和违反操作规程的行为；

7.督促落实本单位安全生产整改措施；

第八条 安全科安全生产职责

安全科是公司安全产工作管理职责的管理部门，部门负责人是本部门的安全生产工作的第一责任人，对本部门业务范围内的安全生产工作负领导职责。

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.组织或者参与拟定安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案，并对执行情况进行监督检查；

5.落实全员安全生产责任制，明确各部门、岗位安全职责，并实施监督检查；

6.组织召开各项安全生产会议，传达贯彻上级安全生产指令、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.组织或者参与从业人员安全教育培训，如实记录教育培训情况；

9.检查本单位安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；

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.编制应急救援预案，组织落实评审和备案工作，开展应急救援培训和演练；

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；

第九条 营运科“一岗双责”

营运科是公司安全生产负有监督管理职责的管理部门，部门负责人是本部门的安全生产工作的第一负责人，对本部门业务范围内的安全生产工作负领导责任。

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.严格落实安全生产责任制，认真履行安全生产“一岗双责”工作职责；

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.及时、如实报告生产安全事故；

5.参与安全生产隐患排查治理工作；

6.参加企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动；

7.参与应急演练和救援工作，负责应急运输保障工作。

第十条 办公室“一岗双责”

办公室是公司安全生产工作管理职责的管理部门，部门负责人是本部门的安全生产工作的第一负责人，对本部门业务范围的安全生产工作负领导职责。

1.根据上级布置，结合本公司安全生产情况向公司领导适时提出相应的建议、意见，及时转发上级有关安全文件；

2.负责企业年度安全工作计划和年终安全生产考核；

3.负责安全生产例会的布置；在上级主管部门和企业安全领导小组领导下，协调处理、调查收集发生的重特大事故有关资料，承办安全生产领导小组交办的事项和日常工作；

4.协助安全科开展安全活动、安全教育和培训,总结推广先进经验，编印安全生产信息；

5.负责收集安全生产方面的有关资料，并做好对有关资料存档工作；

6.负责制公司各项安全资料的打印、存档、管理。

7.负责公司办公室的安全保洁工作；

8.公司领导安排的其他安全工作；

9.负责公司安全保卫工作；

10.法律、法规规定的其它职责。

第十一条 财务科“一岗双责”

财务科是公司安全生产财务管理职责的管理部门，部门负责人是本部门的安全生产工作的第一负责人，对本部门业务范围内的安全生产工作负领导职责。

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.严格落实安全生产责任制，认真履行安全生产“一岗双责” 工作职责；

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；

4.参与安全生产隐患排查治理工作；

5.参加企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动；

6.参与应急演练和救援工作。

第十二条 车辆技术管理“一岗双责”

车辆技术管理科是公司安全生产负有车辆监督管理职责的管理部门，部门负责人是本部门的安全生产工作的第一负责人，对本部门业务范围内的安全生产车辆技术工作负领导职责。

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，自觉接受监督；

2.严格落实安全生产责任制，认真履行安全生产“一岗双责”工作职责；

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计划，落实车辆检验检测和报废计划，落实车辆使用全过程管理；

5.建立健全车辆技术档案；

6.组织实施车辆技术隐患排查治理工作，及时消除事故隐患；

7.参加企业组织的各类安全会议和安全宣传、教育培训活动；

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。

**安全生产承诺制度**

根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路运输条例》、交通运输部《道路货物运输及站场管理规定》等法律法规、规章的规定，为进一步加强道路货物运输安全生产工作，认真落实企业安全生产主体责任，确保企业实现安全生产，特制定以下承诺：

1. 认真加强企业安全生产的组织领导
2. 认真贯彻落实国家有关安全生产法律法规、规章制度，坚持安全第一，预防为主，综合治理的方针，将安全生产作为企业的头等大事，加强企业安全生产的组织领导，企业法人代表（主要负责人）是企业安全生产第一责任人，对企业安全生产负总责；分管安全的领导负专责，其他领导班子成员按照分工，实行一岗双责。
3. 将安全生产列入企业领导班子重要议事日程，坚持每季度召开一次安委会，每个月召开一次安全例会，并且做到：时间、人员、内容、效果四落实，会议记录齐全。
4. 企业各部门、各岗位安全生产责任明确，制度健全，做到有检查、有签字、有记录。
5. 企业安全管理机构健全

企业设置安全生产管理机构。

1. 建立健全各项安全生产制度

安全生产制度主要包括：安全生产操作规程、安全生产岗位责任制、安全生产监督检查制度、道路运输车辆技术管理制度、会议制度、事故应急处理制度等。

1. 加强道路货物运输车辆安全管理
2. 道路货物运输车辆安全和技术性能符合国家标准，按照国家相关规定，督促车辆驾驶员定期维护，确保车辆技术状况良好。
3. 车辆结构要符合运输货物包装的要求，防止货物的扬撒、脱落、丢失等。
4. 禁止使用报废的、擅自拼改装的、检测不合格的和其他不符合国家规定的车辆从事道路货物运输经营。
5. 加强从业人员资质管理和安全教育
6. 道路货物运输驾驶员应持有有效的道路运输从业资格证、驾驶证。
7. 坚持定期对从业人员进行安全、职业道德、应急处置、法律法规、事故警示等内容，落实从业人员安全学习教育培训制度。
8. 建立事故责任追究制度
9. 对已发生的事故按照四不放过原则，认真查找事故原因、汲取事故教训、制定整改措施，并依据相关规定追究有关人员责任。
10. 坚持责任事故倒查制度。发生责任事故，不仅查找相关人员责任，同时认真查找管理原因，追究相关领导责任。
11. 坚持事故报告制度。对已发生的事故要及时向有关部门报告，对事故情况进行隐瞒不报、谎报有关情况或者不及时上报，要进行责任追究。

**安全生产工作会议制度**

1. 为了严肃会议纪律，规范会议程序，及时传达上级对安全生产的指令，文件精神，认真分析安全生产工作存在的问题，及时部署各项安全生产任务、措施，有效防止和减少安全生产事故，促进公司经营持续健康发展。根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路运输条例》等相关法律、法规的要求，结合公司实际，制定本制度。
2. 公司安全工作例会每月至少召开一次，会议时间、内容根据当月安全形势及任务决定，参会人员为公司所有管理员及会议任务相关的工作人员。如因重大活动或突发性工作需要的，将临时安排时间召开或增开安全工作例会。
3. 安全工作例会实行总召集人制度，由公司分管安全副经理担任。例会下设办公室，办公室设在安全科，主任由安全科负责人担任，成员由各科室负责人组成。负责会议协调联络，人员通知、议程安排、资料准备、纪要印发等工作。
4. 例会以研究解决安全工作中的重大问题为己任，旨在落实安全工作生产的相关决定，总结上阶段安全目标、指标完成情况、传达上级对安全生产的指令、文件精神及安全生产相关措施，各科室汇报安全生产情况和存在的问题，对下阶段安全工作进行部署、对从业人员进行安全教育。

五、严格规范会议召开程序，例会由经理主持，主要议程为分管安全副经理传达上级会议、文件精神，各科室负责人总结汇报上阶段安全工作完成情况及存在的问题，经理对下阶段安全工作进行安排部署，安全科长组织参会人员进行法律法规学习与警示教育。

六、会议严格实行考勤签到制度，所有参会人员必须按时参加并主动签到，不得找他人代签。如因出差或突发性工作确需及时处理不能参加会议的，要提前请假。会议期间，参会人员要遵守会场纪律，不得交头接耳、大声喧哗，不得随意走动、提前离场。参会人员要认真做好记录，积极参与发言讨论，主动为做好安全工作建言献策。

七、会议结束后，因工缺席人员由例会办公室安排专人以电话、面对面交流等方式，将会议形成的决议、部署的主要工作给予及时、准确传达，以确保会议要求落到实处。

八、会议内容由例会办公室安排专人负责记录，对部署的主要工作、形成的重要决议，会后要给予梳理、规纳，并及时形成会议纪要印发相关科室加以贯彻执行。

九、例会记录、纪要必须安排专人建档保存、保管，保存期不少于3年。

**安全生产专项资金计提使用制度**

1. 为加强企业安全生产费用管理，建立企业安全生产投入长效机制，维护企业、职工以及社会公共利益，根据《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规和《中共中央 国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》、《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》（国发〔2004〕2号）、《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》（国发〔2010〕23号）等，制定本制度。
2. 本办法所称企业安全生产费用是指企业按照规定标准提取，在成本（费用）中列支，专门用于完善和改进企业或者项目安全生产条件的资金。
3. 企业安全生产费用管理遵循以下原则：

（一）筹措有章。统筹发展和安全，依法落实企业安全生产投入主体责任，足额提取。

（二）支出有据。企业根据生产经营实际需要，据实开支符合规定的安全生产费用。

（三）管理有序。企业专项核算和归集安全生产费用，真实反映安全生产条件改善投入，不得挤占、挪用。

（四）监督有效。建立健全企业安全生产费用提取和使用的内外部监督机制，按规定开展信息披露和社会责任报告。

1. 企业安全生产费用可由企业用于以下范围的支出：
2. 购置、安装和使用具有行驶记录功能的车辆卫星定位装置、视频监控装置等支出；；
3. 配备、维护、保养应急救援器材、设备支出和应急救援队伍建设、应急预案制修订与应急演练支出；
4. 开展重大危险源检测、评估、监控支出，安全风险分级管控和事故隐患排查整改支出，安全生产信息化、智能化建设、运维和网络安全支出；
5. 安全生产检查、评估评价（不含新建、改建、扩建项目安全评价）、咨询和标准化建设支出；
6. 配备作业人员安全防护用品支出；
7. 安全生产宣传、教育、培训和从业人员发现并报告事故隐患的奖励支出；
8. 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；
9. 安全生产责任保险、承运人责任险等与安全生产直接相关的法定保险支出；
10. 与安全生产直接相关的其他支出。
11. 企业以上一年度营业收入为依据，确定本年度应计提金额，并逐月平均提取，提取比例为1%，做到专款专用，不得挪用或挤占。
12. 财务科负责对每笔安全生产经费的使用情况进行严格审核，并建立独立的使用登记台账，做好相关财务白标、收支凭证等以备公司安全生产领导小组和第一负责人审核审查，以备上级部门检查、监督。
13. 财务科每年年底对公司安全生产专项资金进行一次全面核算，本年度结余资金转入下年度使用，当年计提安全生产费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。
14. 凡发现不按要求制定安全生产费用使用计划，不按标准预算、提取、拨付、管理，不按规定使用、审核、监督及擅自克扣、挪用、截留安全经费，影响公司安全生产工作正常有效开展的，将视情节轻重给予责任科室及具体经办人相应的经济处罚，并追究相关责任；构成犯罪的，将申请有关部门依法追究其刑事责任。

**专职安全生产管理员制度**

专职安全生产管理人员的安全生产职责，应包括以下内容：

1. 监督执行安全生产法律、法规和标准，及时传达贯彻上级有关安全生产的指示、指令、决定，严格监督检查各项规章制度的执行情况，协助专职安全生产管理机构负责人的工作；
2. 督促落实安全生产规章制度、驾驶员和车辆安全生产管理办法、操作规程和相关技术规范，制定各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行；
3. 督促落实安全生产年度管理目标和安全生产管理工作计划，明确考核指示，组织实施考核工作，定期考核并公布考核结果及奖惩情况；
4. 协助、参与安全生产事故应急预案的制定和演练；
5. 按照安全生产经费投入计划，督促实施；
6. 督促落实各项安全检查，做好检查记录，发现事故隐患，及时提出整改意见和措施，并跟踪复查整改落实情况；
7. 组织落实开展职工安全知识、安全技术、操作规程的培训和教育，制定和实施安全培训制度，抓好从业人员的安全学习、教育、培训、管理工作；
8. 拟写各种安全文件、制度、报告、简报，积极筹备各类安全会议，定期做好各阶段的工作总结并及时收集、统计、整理有关安全生产资料，及时向上级领导汇报；
9. 建立完善各种安全生产基础资料档案、台账和各种安全会议、培训教育记录，并及时如实填写和更新；
10. 按规定及时上报事故情况，根据需要及时赶赴事故现场，积极协助负责人组织参与本单位道路运输行车事故的调查处理，承担道路运输行车事故统计和分析工作。

**车辆装备技术安全管理制度**

1. 为了加强对实施、设备、货物的安全管理，提高设施、设备运行的安全性和可靠性，确保设施、设备安全、稳定，制定本制度。
2. 本制度适用于公司所有车辆和相关安全设施、设备及货物的安全管理。
3. 安全科、车辆技术管理科、营运科、驾驶员均有负责车辆及设施、设备管理的责任和义务，驾驶员还应做好货物及自身的安全管理。
4. 所有设施、设备从选购、安装、调试、使用等每个环节都要严格检查、验收。
5. 按照使用说明制定设施、设备安全操作规程及维护保养方案，并严格执行。
6. 车辆及相关安全设施、设备的运行、使用必须经公司安全、营运、车辆技术管理等科室审批后方可运行、使用。
7. 车辆及设施、设备运行、使用前操作人员必须对其进行自检、确认符合运行标准后方准运行。
8. 建立健全并严格执行车辆及相关安全设施、设备维护保养责任制、定期对其检查、考核，并做好相关记录。
9. 安全科负责安全实施、设备安装、使用的监督管理。
10. 加强从业人员对车辆及相关安全设施、设备原理、结构、操作方法、安全注意事项、维护保养知识等方面的培训教育。
11. 设施、设备操作人员每天必须做好自己所驾驶车辆、使用设施、设备的日常保养工作。作业过程中设施、设备发生故障的应及时给予排除，个人无法排除的要及时报检、送修。
12. 设施、设备管理人员应根据使用状况做好安全检修工作，落实专人负责实施，将设施、设备故障排除在萌芽状态，确保设施、设备本身安全。
13. 车辆运行中，驾驶员应根据车辆运行情况进行相关检查，同时接受安全管理人员的抽查，并做好相应的检查记录。车辆每天停止运行后，驾驶员必须对车辆及相关设备进行检查并做好相应记录。
14. 公司车辆、设施、设备的操作、使用与维护坚持“专人负责、共同管理、精心养护”的原则，相关科室要建立完善车辆及设施、设备维护保养制度，保证运行使用的安全。
15. 操作人员要自觉爱护设施设备，严格遵守操作使用规程，不得违章违规操作使用，要及时消除安全隐患，做好设施设备经常性的润滑、紧固、防腐等工作及运行、使用、维修、养护记录，保持车辆、设施、设备清洁、完好。
16. 车辆及设施、设备已达到或超过国家规定的使用期限，或因事故及保管、使用不当造成严重损坏无法修复，且达不到安全操作使用标准的，必须按规定和正常程序申请报废。
17. 装卸货物时，驾驶员必须远离车辆，汽车发动机应熄火，并却段电源总开关，不得将火种带入装卸货点。
18. 驾驶人员要严格遵守货物运输管理规定，不得运输携带违禁货物，不得人货混装。

**安全生产基础档案管理制度**

1. 为了规范安全生产文件和档案管理，准确、完整记录及真实再现公司各个时期的安全生产工作信息，不断提高安全生产工作管理水平，制定本制度。
2. 本制度适用于上级行政管理部门下发的各类文件，适用于公司在各个时期的经营管理活动中以文字、图像、声像等形式形成的纸质、磁盘、光盘等材料。
3. 安全科负责公司安全生产基础档案的整理、收集、归档和保管；车辆技术管理科负责公司营运车辆及其维护保养技术档案的整理、收集、归档和保管。
4. 文件和档案管理内容包含上级印发文件、公司经营资质、安全生产领导与管理机构、安全管理制度与操作规程、安全监测、隐患排查与治理、安全教育与培训、道路运输安全事故、安全生产投入、应急救援、安全工作会议、安全文化建设、设施设备管理、车辆动态监控、维护保养、违法违章处理等原始记录、文字、图片及影像资料。
5. 公司安全文件和档案坚持“实事求是、真实可靠、集中存放、统一保管”的管理原则。设立车辆技术档案室，配备相应的档案柜、存放架、购买符合标准的档案盒。安全科、营运科、车辆技术管理科的工作人员负责收集、分类、存放和管理。
6. 上级行政管理部门下发的文件处理完毕、公司安全生产阶段性活动和工作结束后形成的文字、图片等资料均要及时收集、装订并移交相关工作人员，避免损坏、丢失。
7. 文件资料应根据其相互联系、保存价值按短期、长期、永久三个时间段给予归档、保存，确保全面、真实反映，再现公司的经营管理情况，以便保管和利用。
8. 每年一月底以前，必须对公司上一年度的文件资料进行归档，统一保存。
9. 档案资料须做到手续齐全完整，分类清晰准确，归档整洁完好，保存期限达标，案卷题名规范，卷宗排列有序，目录编写工整，装订牢固，摆放整齐。
10. 不同价值，不同性质的文件资料须区别管理，单独立卷。档案应入柜上架，科学排列，避免暴露和捆扎堆放。应采取防潮、防虫、防火措施，避免档案损坏。
11. 管理人员应定期对保存档案进行检查、清理，对于过期并失去保存价值的文件资料，经上报公司主要负责人批准后，可以定期销毁，并做好销毁记录。

**安全生产事故应急处理制度**

为了建立统一指挥、职责明确、运转有序、反应迅速的突发事件应急处置机制，提高道路交通事故突发事件应对和处置能力，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故应急条例》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国道路交通安全法》等法律、法规，结合公司实际，制定本制度

1. 本制度适用于公司机动车发生的道路交通事故、突发事件群体事件、公共卫生突发事件、火灾事故和地震、暴雨、雷雪等自然灾害造成的突发事故。
2. 按照社会危害程度、影响范围等因素划分，突发事件、事故分为一级、二级、三级和四级，分别以红色、橙色、黄色和蓝色标示、一级为最高级别。
3. 建立公司应急救援领导小组，组长由经理担任，副组长由公司副经理担任，成员由各科室负责人和安全管理人员组成，负责应急救援工作的全面领导，统一指挥、综合协调，解决应急救援工作所需的人员、经费、设施设备等问题。
4. 建立应急救援运行管理小组，组长由公司副经理担任，副组长由安全科长担任，成员由各科室负责人和安全管理人员组成。负责应急救援工作的组织实施和调配人员及设施设备，及时解决救援现场的临时性、突发性问题。
5. 组建一支思想好、素质高、作风硬的应急救援队伍，人员由公司安全管理人员和相关专业技术及服务人员组成，服从公司应急救援领导小组的领导和应急救援运行管理小组的具体安排，负责突发事件（事故）救援处置工作。
6. 经理为本公司突发事件（事故）应对处置的第一责任人，根据突发事件（事故）的性质、规模和影响等因素，负责判断并决定是否启动或启动何种等级的应急救援预案，如第一责任人未在公司的情况下，由分管安全副经理视情况启动相应等级的救援预案。
7. 各类应急救援预案的制定、完善由公司安全科和办公室共同负责，其它相关科室协助配合，完稿后应提交公司安全生产领导小组或应急预案领导小组讨论、修改和补充。在条件成熟的情况下，应当组织相关人员对照预案内容安排相应的演练。如不具备现场演练条件，也要对预案进行桌面推演，以发现和解决预案及程序中的问题，验证和完善预案的可行性、操作性，保证应急救援能力。
8. 将应急救援知识纳入公司全体人员尤其是应急救援参与人员的培训内容，对必要的救援知识、技能进行定期培训、演练和考核，保证应急成员熟练掌握各项救援预案规定的职责、程序、任务和措施，提高成员安全意思、应急素质和救援技能。
9. 应急救援工作应当配备必要的救援车辆，由专人负责维护保养，保证车况良好，随时可用。办公室应当根据突发事件（事故）分类配备相应的消防器材和医疗救护、人员防护等设施、设备，定期给予检测、更新，始终维护其良好状态，确保正常使用。
10. 公司应当设立突发事件（事故）应急救援指挥中心，中心设指挥长一名，由经理或分管副经理担任。指挥中心设在安全科，下设应急处理办公室和医疗救护、事故处理两个应急工作组，分别负责应急救援工作协调、后勤保障、人员安排接待和现场伤员救护、人员转运及事件（事故）处理、伤亡人员善后、家属安抚等工作。
11. 应急救援指挥中心应设立专用的应急救援电话，安排专人负责管理、24小时值班和接听电话。指挥中心办公室应备案救援领导小组成员和救援成员的移动电话、固定电话等联络信息。备案后各成员不得随意更改个人联系号码，如需更换，应及时向中心办公室上报并备案。应急救援成员应时刻处于备战状态，个人移动电话、固定电话保证24小时开通，做到随叫随到、反映快速。
12. 建立突发事件（事故）报告机制，信息报告应坚持“早发现、早报告、早处置”的原则。如发生道路交通事故等突发事件时，当事人应立即向办公室应急救援指挥中心报告，值班人员接到报告后应立即向救援领导小组组长或指挥长报告，通知相关人员对事件（事故）进行分析和后期影响预测，根据事件（事故）大小做出相应处置基本判断，部署应急救援措施，突发事件（事故）报告应做到及时、客观、准确、不得迟报、谎报、瞒报、漏报。
13. 接到报告后，指挥中心应根据突发事件（事故）的等级，按照原和既定的程序立即启动相对应等级和要求的响应方案，安排应急救援组长、成员和救援车辆第一时间赶赴事故现场，在中心的统一领导下各司其职，组织救援。
14. 应急救援组长为（事件）事故现场的第一责任人，负责救援人员分工、救援指挥、现场处置等工作。如造成人员伤亡和严重财产损失的，应立即开展救援工作，如现场救援力量无法满足的，应及时向公司指挥中心报告，必要时可直接向当地政府有关部门报告。公司应急救援组长及救援人员应保护好现场，配合有关部门营救受伤人员、疏散、撤离、安置受到威胁的人员，控制危害扩大，做好现场勘查。
15. 积极协助有关部门恢复现场，及时汇总事件（事故）信息，经公司救援领导办公室审核后，及时准确逐级上报事件（事故）情况。做好伤亡人员善后及其家属安抚工作，依据有关法律、法规对事件（事故）尽心调查、分析与后果评估，查明事故原因、经过，认定事故责任，核清事故损失，依法追究相关责任人员的责任。

**安全生产事故统计和分析制度**

一、为了规范道路运输安全事故的报告和统计、及时、准确掌握道路运输安全事故动态、损失、和影响、严格追究事故责任人员的责任、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》、《生产安全事故应急条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《生产安全事故罚款规定》（试行）等有关法律法规，制定本制度。

二、本制度适用于公司所有车辆（营运车辆）在驾驶活动中发生的道路交通安全事故。

三、道路运输安全事故的统计、报告应坚持“依法依规、实事求是、科学严谨、注重实效”的原则，及时、准确地查清事故原因、查明事故性质和责任，总结事故特点、原因、教训，提出处理意见和整改、预防措施。

四、在运行和静止状态中发生的翻车、坠车、碰撞、刮擦、爆炸、失火、坠落等事故均为安全事故。

五、根据生产安全事故造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故分为如下等级：

1、一般事故：造成一次死亡1-2人或一次重伤3-9人，或直接经济损失100万元以下的事故；

2、较大事故：造成一次死亡3-9人或一次重伤10-29人，或者直接经济损失100万元以上-500万元以下的事故；

3、重大事故：造成一次死亡10-29人或一次重伤30人以上，或直经济损失500万元上-1000万元以下的事故；

4、特别重大事故：造成一次死亡30人以上或直接经济损失1000万元以上的事故。

六、发生道路交通安全事故后，事故当事双方或者仅有的一方应承担的事故责任分为全部责任、主要责任、同等责任、次要责任和无责任。

七、道路交通安全事故发生后，事故当事人应当立即停车，迅速在前后方安全位置摆放安全警示提醒标志，避免事故伤害、损失进一步扩大。

八、事故发生后，如造成人员受伤，当事人应当采取有效措施，立即抢救伤员，并积极寻求、争取过往行人的帮助。紧急情况下，应拦截过往车辆将伤者送往医院。

九、事故发生后，当事人应当立即向事故所在地公安交警部门和保险承保公司报案，并向公司安全科或相关负责任人员报告，报案或报告须讲清楚事故发生的时间、地点、简要经过及人员伤亡和现场情况，以便相关部门和公司及时部署应急救援处置措施，在高速公路和人流、车辆密集等特殊地段发生交通事故，如未造成人员伤亡，当事人双方对事实及成因无争议的，可拍摄保留现场影像资料后立即撤离，再向公安交警和保险承保公司报案。

十、事故发生后，当事人和现场救援人员应当妥善保护事故现场以及相关证据，任何人不得破坏事故现场、毁灭相关证据，抢救人员、防止事故扩大以及疏散交通等原因，需要移动现场物件的，应当做出标志，绘制现场简图并做好记录，妥善保存现场重要痕迹，物证。

十一、如事故发生在本地，接到事故报告后，公司主要负责人和安全管理人应在第一时间赶赴事故现场组织救援；如发生在异地，公司相关人员应通过电话或视频指导当事人救援和对事故进行处理；如道路交通安全事故达到“一般事故”或一般事故以上，公司应当立即启动应急救援预案，主要责任人及相关管理人员立即赶赴现场组织救援，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并积极配合有关部门的询问和调查。

**安全生产事故责任倒查制度**

1. 为了规范道路运输安全事故的调查处理，严格追究事故责任人员的责任，防止和减少生产事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故应急条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》《生产安全事故罚款处罚规定》（试行）等有关法律法规，结合“四不放过”原则，制定本制度。
2. 公司所有车辆（营运车辆）在驾驶活动中发生的道路交通安全事故，按照“事故原因不查清不放过、事故责任者得不到处理不放过、整改措施不落实不放过、教训不吸取不放过”的原则，对相关责任人进行严肃处理。
3. 发生1次死亡以上（含3人）的交通事故，或死亡人数不足3人，但社会影响和经济损失较大的；发生交通死亡事故，或一次重伤2人以上事故的；半年内发生2起一次死亡2人的道路交通事故，或发生3起一次死亡1人道路交通事故的；上级部门要求以及有必要进行调查的其它事故，均应按照“四不放过”原则进行调查处理。
4. 发生道路交通安全事故后，应当对以下内容进行严格、详情调查：
5. 是否认真履行安全生产监督职责，安全生产责任制落实及签订责任书的情况；
6. 是否按规定设置了安全生产监督机构，人员、办公经费是否能保证工作需要，必要的安全监督措施和事故防范措施落实情况，安全措施设备是否按规定配备、是否完好。
7. 是否按照规定召开道路安全交通事故防范工作会议，是否按要求开展了安全生产大检查会议；
8. 是否按要求开展安全隐患排查治理工作。对列为年度重点监督的事故隐患是否能按要求进行整改；
9. 安全管理人员是否经相关机构培训考试合格后持证上岗；
10. 安全生产工作是否依法实施了有效监督管理，是否按规定时限报告各类安全生产事故，是否按规定编制建立安全生产事故应急救援体系、预案；
11. 发生事故后，是否快速启动应急救援预案将事故损失减少到最小程度；
12. 与安全生产工作相关的文件、台账、制度以及会议记录是否存档，当主要负责人部署的安全生产工作任务是否记录、落实；
13. 与发生事故有关的其它情况。
14. 发生道路交通安全事故后，应当按照以下程序进行严格、详细调查：

1、公司安全生产领导小组认为符合安全生产事故责任调查条件的，提请领导小组同意后，下发责任调查通知；

2、根据事故情况，由安全生产领导小组责令相关科室和人员进行责任调查；

3、安全生产领导小组办公室应在30日内向公司提交调查报告；

4、如对责任调查报告无异议，上报主管部门处理备案；

5、收到相关部门处理决定20日内，由公司安全生产领导小组下发责任调查情况通报。

六、调查结束明确责任后，要以书面检讨、通报批评、罚款、行政处分等方式追究相关责任人员的责任。对涉嫌违法犯罪的应申请司法部门追究当事人的法律责任。

**安全生产宣传教育制度**

为认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，普及安全生产法律法规和安全知识，大力营造全社会关注安全的氛围，特制定本制度。

1. 安全生产宣传教育必须坚持以正面宣传教育为主，结合实际、突出重点、突出主题，普及安全生产的法律、法规，推动各单位安全生产责任制的落实，促进全办的安全生产工作。
2. 属于全民的安全生产宣传教育活动如“安全生产月”、“百日攻坚”等活动，由公司统一布置，安全科牵头协调，组织实施。日常的安全生产宣传教育活动由各科室根据自己的实际情况组织、安排。
3. 安全生产宣传教育要重点宣传党和国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规；宣传党中央、国务院和各级党委、政府安全生产会议精神及各级领导有关安全生产工作方面的讲话、批示精神；同时要大力宣传有关安全生产管理、事故预防、安全自救、事故救援、现场应急知识；组织从业人员认真学习有关安全生产的规章制度、操作规程等。
4. 各科室要结合自己的实际，利用各种形式，通过各种渠道，开展丰富多彩的活动。如发放安全宣传资料；举办安全生产知识咨询；安全逃生与急救技能现场表演、图片展览等安全宣传教育活动。宣传教育活动要有自己的特色，并能吸引广大驾驶员自觉参与。
5. 安全生产宣传教育活动要讲求实效，要把安全生产宣传教育活动与开展安全生产大检查，特别是认真检查安全生产责任制建立健全和落实情况，找出不安全隐患，提出改进和加强安全生产工作的各项措施，以取得广泛的社会影响和效果。
6. 各科室要高度重视安全生产宣传教育工作。要加强领导，公司把安全生产宣传教育工作列入议事日程，并在人、财、物等方面给予支持。做到工作有计划、有布置、有检查、有总结。通过开展安全生产宣传教育活动，进一步增强驾驶员、职工对安全生产重要性的认识，最大限度地减少身边的事故隐患，预防和减少各类事故发生。

**安全生产监督举报制度**

为认真贯彻实施《安全生产法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》，增强全员对安全生产工作的参与意识，加强全司安全生产的群众监督，有效防范较大以上事故发生，保障人民群众生命财产安全，保持企业安全形势稳定，根据公司规定，结合公司实际，特制定本制度。

1. 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，凡发现下列情况之一的，任何人均可进行举报。

1、各类人员不履行安全生产职责；

2、未按规定提取安全生产费用，强令从业人员违法冒险作业的；

3、公司管理人员违章指挥，强令从业人员违法冒险作业的；

4、各类人员违反操作安全生产规程的；

5、未按要求配齐安全生产管理人员的；

6、生产安全设备存在安全隐患的；

7、迟报、漏报、谎报或者瞒报事故的；

8、生产场所存在不安全状况的；

9、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；

10、其它违反安全生产法律法规行为的。

二、举报主体和形式。

举报主体为我司员工及参营车主、驾驶人员，同时欢迎任何社会各届人士举报。举报形式为电话、来信、举报人应当将举报的安全隐患地点、时间、性质、可能存在的危害及举报人姓名，联系方式等内容叙述清楚，举报人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、凡举报管理人员、从业人员存在安全隐患的，由公司安委会办公室受理处置。

2、凡公司接到安全隐患举报的，应及时由分管安全副经理负责牵头调查处理。

3、受理举报部门及电话

分管安全副经理：阳婷 电话：17788690037

安全科科长：唐俊杰 电话：13890776318

四、奖励原则。

1、实行举报有奖的原则。凡举报安全隐患属实的，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，给予奖励。

3、奖励手续简便的原则。对举报内容属实的，予以及时奖励。

4、凡举报不实的，受理部门应做好解释工作。

五、奖励金来源及奖励标准。

安全隐患举报奖励金从本单位安全经费中开支。

根据举报的安全隐患可能造成危害大小，给予兑现奖励金额，奖励举报人金额50-200元。

1、举报安全隐患经核实属一般安全隐患的，给予举报人50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。

六、奖励金审批程序。

凡调查核实后需要按本办法进行奖励的，由安委会办公室填写《安全隐患举报奖励台账》及《安全隐患处罚登记台账》后予以奖励。经安委会填报后公司副经理进行审批，审批后予以发放。

**安全生产隐患排查治理制度**

1. 为了加强安全生产安全隐患排查治理，有效防范安全事故发生，不断提高公司安全管理水平，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》等法律法规，制定本制度。
2. 本制度适用于公司安全隐患、治理及整改工作。
3. 隐患排查治理应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针。
4. 应加强管理人员，驾驶员培训学习，不断提高从业人员安全工作的紧迫感和责任感，切实增强从业人员识别、判断、排查、治理安全生产隐患的能力。
5. 安全生产隐患分一般隐患和重大隐患，排查治理内容包括公司安全体系建设、规章制度落实执行，营运车辆外观、消防器材、安全设施设备、随车证件、反光标识、车内是否放置易燃易爆等危险物品、是否放置妨碍驾驶视线物品、办公室内部资料以及重点车辆GPS监控安装使用情况等内容。
6. 安全生产隐患排查治理方式分自查（即个人自查、科室自查、公司自查）和不定期检查（自查），不定期检查（自查）由公司安排相关人员进行。
7. 公司安全生产隐患排查每个月不得少于1次，经理带队排查每个季度不得少于1次，分管安全副经理全年排查不得少于6次，安全科长全年排查不得少于12次，每年“春运”、“十一”、“汛期”等重大节假日和安全事故易发季节，应开展全面排查和不定期排查。
8. 建立健全并规范隐患排查治理登记台账，对排查出的隐患应按一般隐患、重大隐患给予认真记录，对隐患存在的具体原因极可能造成的后果给予分析，隐患责任人、排查人员、带队负责人均在排查登记表上签字，做到“谁排查、谁签字、谁负责”。
9. 对排查出的隐患，能给予立即整改的，应责令责任人立即整改，排查人员应现场督促整改，整改完毕后应立即给予检查验收；对排查出的隐患若不能立即整改的，应明确规定整改期限，督促责任人24小时内给予整改；对于短期内不能完成整改的隐患、整改要求、整改目标、验收标准等要求。责任人在完成隐患限期整改后，应主动向排查人员申请检查验收，验收合格后，由排查人员消除安全隐患，批准责任人使用其设施设备。
10. 对于排查发现的隐患，应当在公司隐患排查治理台账上详细登记，并将隐患如实上传至四川省企业隐患排查系统。
11. 公司车主、驾驶员应严格执行车辆维护保养制度，切实履行操作驾驶车辆安全隐患自查责任，出车前、行驶中、收车后均应对车辆关键部位进行自查。
12. 对查出隐患的车辆，应当按照“四不放过”的原则进行处理，做到原因、整改、处理都有记录。
13. 制订安全生产隐患排查治理方案，将隐患排查治理任务分解到个人、科室、对安全营运过程中可能出现安全隐患，发生安全事故的重点部位和相关设施设备，应在显眼位置设置安全警示标志，对于重大隐患易造成的安全事故，应提前制定有针对性的应急救援预案，做到有备无患。
14. 如排查人员责任心不强、排查工作不认真细致，存在隐患排查到的；对于排查出的隐患未通知责任人整改或整改后不符合要求的；未如实记录、上报安全生产隐患的，公司将严格追究排查人员的责任，并给予相应的经济处罚，如造成严重后果的，将申请有关部门依法追究刑事责任。
15. 公司车主、驾驶员不严格履行安全生产隐患自查主体责任，未及时对车辆关键部位，运行状态进行自查的；不配合工作人员开展隐患排查治理的；对检查人员提出的安全隐患未按时限、要求整改的，公司将视情节扣除责任人一定比例的安全保证金，并依照有关规定追究相应的责任。
16. 建立隐患报告和举报奖励制度，鼓励从业人员和群众积极举报安全隐患。接到举报后公司应立即核实真伪，若举报隐患属实，应当按照公司举报奖励制度给予举报人相应的经济或物质奖励。

**事故隐患排查治理统计分析制度**

第一条 为了建立安全生产事故隐患排查治理长效机制，强化安全生产主体责任，加强事故隐患监督管理，防止和减少事故，保障生命财产安全，根据安全生产法等法律、行政法规，制定本制度。

第二条 事故隐患是指生产经营单位违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营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。

第三条 事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患。

第四条 建立健全事故隐患排查治理定期报告制度。主要负责人对本单位事故隐患排查治理工作全面负责。

第五条 定期组织安全生产管理人员、技术人员和其他相关人员排查本单位的事故隐患。对排查出的事故隐患，应当按照事故隐患的等级进行登记，建立事故隐患信息档案，并按照职责分工实施监控治理。

第六条 对于重大事故隐患，生产经营单位应当及时向安全监管监察部门和有关部门报告。

重大事故隐患报告内容应当包括：

（一）隐患的现状及其产生原因；

（二）隐患的危害程度和整改难易程度分析；

（三）隐患的治理方案。

第七条 对于一般事故隐患，由安全领导办公室负责人或者有关人员立即组织整改，并在报告中对事故隐患整改情况进行报告。

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

（一）治理的目标和任务；

（二）采取的方法和措施；

（三）经费和物资的落实；

（四）负责治理的机构和人员；

（五）治理的时限和要求；

（六）安全措施和应急预案。

第八条 事故分析

1、事故分析会议的主要任务是组织专门人员通过分析道路交通事故的原因和规律；研究制定道路交通事故预防对策；研究部署道路交通事故预防工作，依法追究肇事者和有关管理者的责任；积极防范各类道路交通事故的发生；协调解决存在问题，督促落实评析会议决定的事项。

2、凡是发生一次死亡1人以上的交通事故和特别典型以及造成社会影响恶劣的道路交通事故,要组织开展事故分析会议。

3、道路交通事故分析会议由安全领导小组主持召开评析会议。

4、事故分析会议成员由本单位上级领导、事故双方当事人所在单位主管安全生产工作负责人，根据需要可以邀请与事故相关单位的领导参加。

5、道路交通事故分析会议对道路交通事故从人、车、交通环境、安全管理等4个方面进行评析：

（一）人的方面。通过对事故当事人违法行为的分析，研究事故发生的各种因素，总结规律，提出整改意见。

（二）车的方面。通过对车辆安全技能的检验、分析、研究、落实车辆安全管理方面的措施。

（三）交通环境方面。重点分析非交通占用道路、违章占道等对交通环境产生的影响。

（四）交通管理方面。研究源头管理、路面管控、社会宣传等方面存在的问题。

6、 事故调查分析

1）、组织专门人员，参与和指导事故现场勘查或复勘查、调查取证和检验鉴定等工作；

2）、组织对引发事故的直接原因及其他原因的调查；

3）、组织对与事故发生有关的各种因素、问题的调查。

**驾驶员岗前培训制度**

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

第一条 岗前培训的主要内容包括：中华人民共和国安全生产法、道路运输安全知识、安全行车常识、典型交通事故案例警示教育、职业道德、法律法规知识、安全告知知识、应急处置知识、单位有关安全运营管理的规定等。

第二条  新进驾驶人员驾驶证、资格证等相关证件必须齐全有效，驾驶证无违法违章行为，资格证必须在有效期内。

第三条 培训目的：通过岗前有效培训使驾驶员提升自身安全意识和安全法律法规常识，养成良好习惯，规范岗位操作技能以及提升综合素质。

第四条 培训内容。

1、公司概况内容的培训；

2、公司相关规章制度内容的培训；

3、行车安全及事故防范、应急处理知识培训，并收集、积累相关培训材料；

4、职业特点和要求、职业道德规范的培训；

5、道路交通安全法、交通规则等法律法规知识的培训；

6、营运业务知识培训；

7、技术保障内容的培训

（1）安全生产操作规程的培训；

（2）车辆特点及日常保养知识的培训；

（3）常见的应急处置方式；

（4）了解掌握路线特点，吸取事故教训和经验。

8、熟悉掌握安全驾驶操作、掌握路面安全行车情况。

第七条 签订安全目标责任书、禁止超载超限责任书、安全生产承诺书。

**从业人员安全教育培训及考核制度**

一、为了保证公司从业人员具备必要的安全生产知识，掌握有关的安全生产法律法规和政策性文件，熟悉本岗位安全操作技能、规程、标准，清楚自身在安全生产方面的权利和义务，提高公司安全生产水平，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律、法规，制定本制度。

二、本制度适用于公司各级负责人、管理人员、驾驶人员、车辆动态监控人员等。

三、安全生产培训和教育学习的方式主要有专题培训、日常教育、办公室现场学习、短信、公众号、微信教育等；教育学习的载体有驾运宝APP、横幅、板报宣传和发放安全知识手册、观看安全宣传影像和典型案例分析等。

四、培训和教育学习的内容含安全生产方针与法律法规及政策性文件，行业安全标准、技术规范、操作规程、工作技能、企业规章制度、职业道德与安全职责和法律责任、货物运输安全管理基础知识、道路运输常见事故及预防措施、常见安全隐患和风险排查治理、应急救援及应急处置、道路运输事故典型案例等。

五、安全管理人员须接受县级以上安监、交通运输等部门组织的安全培训并取得相应的资格、证件后，方可安排上岗，驾驶人员须取得相应的驾驶、资格证件方可上岗。

六、管理人员每年参加公司内部教育培训不少于12次，安排外出学习培训1-2次。驾驶员每年日常学习教育不少于12次，时间不少于2学时。

七、成立安全生产培训和教育学习领导小组，经理为组长，分管安全副经理为副组长，各科室负责人为成员，负责培训和教育学习执行情况及效果的监督、检查、考核等工作。领导小组下设安全生产培训和教育学习办公室，办公室设在安全科，办公室主任由安全科长担任，安全科管理人员为办公室成员，负责培训和教育学习的组织、安排等工作。

八、安全科每年年底负责安排下一年度的安全宣传、教育、培训工作，详细列出宣传、教育、培训任务、内容。

九、培训教育以公司内部组织安排为主，对行业主管部门组织的培训教育活动要积极配合、全力参与，要主动创造条件安排公司管理人员外出参观、学习、培训的机会，以提高自身安全意识和管理水平。

十、公司内部组织的安全专题培训活动需提前制定活动计划，明确培训时间、培训任务、培训目标、参与人员、活动要求等内容。授课人（主讲人）需准备培训教案，保证授课质量。保证培训活动有计划、有安排、有教案、有签到、有记录、有总结。

十一、安全生产培训和教育学习实行考勤签到制度，凡通知培训学习的人员必须按时参加的，不得无故缺席、迟到或早退，严禁委托他人代签。

十二、学习培训期间，应参训人员如有特殊原因确需晚到、提前离开或缺席的，必须向负责人请假并经批准，违者一律视为无故缺席、迟到或早退行为。请假或无故缺席、迟到、早退人员，在3天内必须自觉到公司接受补学补考。

十三、驾驶人员每月需通过登录网络平台进行教育培训学习，学习中要进行人脸识别，学习结束后完成相应考核并签字，凡不合格者均要参加补考。

**驾驶员信息档案管理制度**

为加强道路营运驾驶员管理，确保行车安全，促进运输行业健康有序持续发展，根据《中华人民共和国安全生产法》、和《中华人民共和国道路运输条例》等相关法律法规的规定，结合我司实际特制定本管理制度：

1. 公司必须建立健全驾驶员档案，实行一人一档，确定专人管理。
2. 驾驶人信息档案内容包括：
3. 身份证复印件
4. 从业资格证复印件
5. 驾驶证复印件
6. 驾驶员岗前培训信息、个人基本信息
7. 诚信考核信息：
8. 安全目标责任书
9. 禁止超限超载承诺书
10. 安全生产承诺书
11. 继续教育培训记录
12. 信息档案要严格按照《档案管理法》严格管理，不得随意转借、涂改，要建立存档、销毁记录，确保档案完整、准确。
13. 档案应长期保存，原则上不予销毁。如更换其他驾驶员，将新聘用的驾驶员信息进行搜集替换并更新。
14. 如发生档案遗失、严重损毁或不按规定建档，将对公司主要负责人、分管领导、管理员经济处罚。

七、认真做好驾驶员日常安全教育培训信息、继续教育和培训记录、违反道路运输相关法律情況等。

**驾驶员调离和辞退制度**

为提高驾驶人员综合素质，强化安全管理，特制定本制度。

有下列行为的驾驶人员，视情节轻重予以调离或辞退：

1、职业道德素质差。

2、无故抗绝公司安全学习2次以上或违反公司安全管理规定。

3、不依法经营，欺行霸市，蓄意制造矛盾经多次教育无效。

4、发生事故造成财产损失2万元以上且负有同等责任以上的。

5、一年内发生1次死亡事故且负有同等责任以上的。

6、一年内违章被交通管理部门处罚满12分的。

7、发生酒驾或醉酒行为的。

8、严重违反交通法规或无视单位规章制度屡教不改的。

9、从业资格证被吊销的。

10、发生其它严重违法违规行为的。

**驾驶员安全告诫制度**

第一条 为认真贯彻“安全第一，预防为主、综合治理”的方针，切实加强驾驶员安全驾驶管理，落实安全运输驾驶责任，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本单位的驾驶人员应遵守本制度的规定；

第三条 驾驶员告诫的范围：

1、禁止无证开车或将车交给无驾驶证的人驾驶；

2、禁止驾驶与准驾车型不相符的车辆；

3、禁止酒后开车；

4、禁止人工自流供油；

5、禁止未经公司进行资格审查，无准驾证开车肇事的；

6、禁止发生交通事故被吊销执照，又在其他地区以不正当行为骗取、购买驾驶证驾驶货车的。

7、禁止载运危禁物品；

8、禁止将车交给实习驾驶员单独驾驶；

9、禁止使用失效驾驶证、行驶证、资格证、营运证；

10、禁止私自带学徒开车；

11、禁止发生重特大事故苗头；

12、禁止不按车辆保养计划进行车辆保养作业；

13、禁止发生营运纠纷故意堵车、造成交通堵塞；

14、禁止严重超载、超速、疲劳驾驶。

15、禁止驾驶车辆时不带驾驶证、行驶证、资格证、营运证；

16、禁止驾驶转向灯、制动灯、后视镜、雨刮器不符合安全要求的车辆；

17、禁止不按规定临时停车；

18、禁止驾车时吸烟、打电话、饮食或有其他妨碍安全行车行为；

**车辆日常安全检查制度**

为了保证车辆的安全行驶，避免安全事故的发生，使公司安全工作落实到位，特制定以下安全检查制度。

1、坚持车辆安全例检制度，提醒驾驶员对车辆要做好日常检查和维护，出车前、行车中和收车后应对车辆进行检查，始终保持车况良好，车容整洁。

2、每月对公司所属车辆普查一次，公司安全检查组根据实际情况对车辆进行抽查。

3、公司安全检查组对营运车辆外观、消防器材、安全设施设备、随车证件、反光标识、车内是否放置易燃易爆等危险物品、是否放置妨碍驾驶视线物品、办公室内部资料以及重点车辆GPS监控安装使用情况的排查，并认真填写排查记录表，有隐患的部位监督并跟踪整改治理，确保车辆正常运行。

4、公司在每年“春运”“五一”“十一”“汛期”等重大节假日、重要时段和安全事故易发季节，全面开展隐患排查，隐患排查工作均按照隐患排查治理制度进行，并建立台帐。

**车辆定期维护、检测制度**

一、为了规范道路运输车辆技术管理，加强我司内部营运车辆技术管理。保持道路运输车辆技术状况良好，切实优化资源，节能减排和保护环境，充分发挥运输车辆的效能，降低运输成本，保证运输安全，根据《中华人民共和国道路运输条例》及相关法律、法规，制定本制度。

二、道路运输车辆技术管理应坚持安全第一，预防为主，保护环境，节约能源和技术与经济相结合的原则；对道路运输车辆实行择优选配、正确使用、综合检测、定期维护、适时更新和强制报废的综合性管理。

三、道路运输车辆技术管理应依靠科技进步，采取现代化管理方法，开展多种形式的职工教育和专业培训，提高车辆管理水平和技术水平。

四、道路运输车辆技术管理应通过管理的信息化、网络化，实现资源共享，提高服务效率、服务质量和应急保障能力。

五、道路运输经营者作为车辆技术管理的责任主体，应履行管好、用好、维护好车辆，提高装备素质，确保车辆在使用全过程中的技术状况良好，实现道路运输的安全、节能、环保和高效的职责。

六、我司道路运输车辆的技术管理工作归车辆技术管理科负责监督管理。

七、车辆技术科负责我司车辆技术管理的规章制度以及技术管理工作目标和考核等工作的制定和实施，并负责向各驾驶员传达国家有关车辆技术管理工作的各项方针、政策、规章和制度。

八、各驾驶员要严格按照我司二级维护周期计划到具有二级维护资质的维修企业对车辆进行二级维护保养工作，车辆二级维护单证及时传回公司，并由车辆技术管理科严格按照一车一档的要求对二级维护档案进行存档保存。

九、道路运输经营者应当依据国家标准《汽车维护、检测、诊断技术规范》对道路运输车辆进行定期维护和检测，确保车辆技术状况良好。

十、公司营运车辆根据自身实际经营状况，并结合车辆类别、车辆运行状况、行驶里程、道路条件、使用年限等因素由车辆实际经营者自行确定维护周期。根据汽车维护、监测、诊断技术规范要求，推荐二级维护行驶里程周期为5000km；对于不便用行驶里程间隔统计、考核的汽车，行驶时间间隔120日可进行维护。如车辆未按规定进行二级维护保养，将按照罚款200-500元/次进行处罚。

## 车载终端安装、使用和维护管理

第一条 公司车辆必须安装符合国家和省标准的卫星定位监控装置(《道路运输车辆卫星定位系统车载终端技术要求》JT/T794），并有效接入符合标准的道路运输车辆动态监控平台及全国重点营运车辆联网联控系统才能投入营运。

第二条 卫星定位监控须在公司指定的运营商安装，不得安装公司指定以外的运营商设备，安全部门负责车辆卫星定位监控设备的安装验收、费用统计工作。

第三条 监控部门应做好卫星定位监控安装统计工作，及时联系运营商在约定时间安装；卫星定位监控设备因车辆转出或下线时，由公司监控部门与运营商联系，及时将转出或下线车辆移除监控平台。

第四条 监控部门应做好营运车辆卫星定位监控监管工作，对车载监控端传回的地理位置、运行速度、运行轨迹等进行实时监控，对车辆运行过程中的报警及时进行核查，对查证违规属实的按规定进行处理。

第五条 监控部门与安全部门应定期检查并及时排除卫星定位监控存在的故障，保持车辆运行时在线。

第六条 对恶意人为干扰、屏蔽卫星定位监控、破坏卫星定位监控安全部门应给予处理，情节严重的应当停运或辞退。

第七条 驾驶员应按照公司的规定，做好卫星定位监控车载终端的使用和维护工作。

1、正确使用、维护卫星定位监控系统车载终载。

2、接受公司监控管理平台的监控。

3、发现车载监控终端出现故障时，及时报告公司监控管理平台。

4、严禁车辆在行驶途中私自关闭或屏蔽卫星定位监控系统。

5、收到监控管理平台发送的警示信息后，必须立即纠正违章行为，确保驾驶操作按规程执行，车辆按照有关规定正常行驶。

## 

## 监控平台及人员工作职责

第八条 监控平台工作职责

1、负责贯彻、传达上级行业管理部门及公司关于卫星定位监控管理的有关规定和要求。

2、负责组织本单位车辆车载设备的安装、使用、维护和管理工作。

3、负责组织对本单位驾驶员车载设备的使用、应急处置等宣传、教育、培训工作。

4、负责做好本单位车辆日常监控管理、平台基础数据录入等工作。

5、负责监控管理各项报表及系统材料的收集、汇总、分析、上报等工作。

6、完成公司交办的其他有关监控工作。

第九条 监控人员岗位职责

1、贯彻落实公司车辆卫星定位监控管理规定及要求，严格按照监控流程认真履行自己的工作职责。

2、监控人员每天按照工作时间及时开启监管设备，熟练掌握系统的操作步骤，确保系统运作正常，并对本单位所有营运车辆的运行状态进行实时监控，认真做好监控记录。

3、核查在线车辆，对存在设备问题的，及时通知运营商进行维护，必要时并报部门负责人。

4、监控期间对出现车辆超速行驶、疲劳驾车违章行为及时通过信息提示、电话警告等方式予以纠正制止。

5、每日统计超速、疲劳驾驶违规情况，填制表格，报安全部门处理。

6、核查上级管理部门及公司监控平台监控通报的车辆违规行为，对核查属实的报安全部门处理，并及时向上级管理部门及公司上报核查与处理资料。

7、开展车辆运行动态抽查，按照监控车辆总数分配到每日进行抽查，每周要全覆盖，并如实做好监控情况记录。

8、收到并确认特殊天气信息和封路、拥堵、限行、断路等道路消息后，及时向营运驾驶员发送信息进行安全提示。

9、完成领导交办的其他相关监控管理工作。

## 

## 车辆动态监控信息处理

第十条 监控人员按操作规程对车辆进行实时监控，做好违规预防、提醒、上报及违规整改处理工作，形成闭环处理监控台账。

第十一条 监控人员应实时分析、处理车辆行驶动态信息，及时提醒驾驶员纠正超速、疲劳驾驶违法违规行为，并做好记录。

第十二条 监控人员对经提醒仍然继续违法违规驾驶的驾驶员，应及时向公司安全部门报告，对拒不执行制止措施仍然继续违法驾驶的，安全部门应向公司主要负责人报告，必要时向公安机关交通管理部门、行业管理部门报告，并对所属驾驶员进行下岗学习、记分、处安全罚金或解聘处理。

第十三条 监控人员应及时汇总上报发现的各类违法违规行为、卫星定位监控终端出现掉线、无轨迹、无运行速度、定位不准确等情况，应进行相应的截图或录像，保全证据，联系运营商核查处理或维修，并及时向有关部门报告。

第十四条 监控人员发现卫星定位监控故障的，应立即进行排查处理，并向安全部门报告，确认是属于卫星定位监控终端故障，及时联系营运商进行设备维修，监控部门负责跟踪、督促，经确认属于违法违规行为的，立即通报安全部门进行处理。

第十五条 及时发送道路交通事故通报、特殊天气、安全提示、预警信息等。

第十六条 监控人员及相关管理人员对卫星定位监控数据、图像要妥善保存。对违法驾驶信息及处理情况要留存在案，其中监控数据应当至少保存6个月，发生一般事故车辆监控信息至少保存1年，较大以上事故车辆监控信息、违法驾驶信息及处理情况应当至少保存36个月。

## 车辆监控动态信息统计分析

第十七条 公司应每月对车辆动态监控数据、驾驶员违法违规驾驶行为进行汇总统计分析，及时发现和消除监控管理存在的问题和漏洞，分析和处理情况应做好记录。

第十八条 车辆动态监控信息统计分析可以采用综合分析、各个类别违法违规行为、某一车辆的违法违规行为的具体分析，车辆动态监控信息统计分析报告作为公司日常安全管理的重要依据。

第十九条 进行分析时，应针对监控数据、驾驶员违法动态信息和存在的问题，找出其普遍性和规律，根据本公司道路运输经营情况，提出下一步安全工作的重点、预防事故发生的措施、对策和合理化建议。

## 卫星定位监控工作指南

第二十条 为进一步做好卫星定位监控系统的应用，有效开展车辆动态监控工作，切实提高公司动态监控管理水平，根据《道路运输车辆动态监督管理办法》（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令2022年第10号）等相关要求，特制定本工作指南。

第二十一条 公司动态监控人员日常动态监控工作适用于本工作指南。

第二十二条 监控平台基础资料录入。监控人员应及时将车联信息和驾驶员信息提供给平台运营商，督促运营商录入动态监控系统中车辆和驾驶员基础信息资料，并及时进行更新。

第二十三条 监控平台功能设置。公司应根据法律法规和行业管理部门的要求，在运营服务商的技术人员指导下，统一设置系统参数、相关阈值和报警提醒方式。

第二十四条 监控平台基础信息变更。营运车辆、驾驶员等信息发生变化时，监控人员应及时修改完善平台相关资料，确保平台基础资料完整准确。

第二十五条 监控平台运行状况检查。监控人员应每天检查监控电脑能否正常使用，通信网络是否畅通，监控平台数据是否能正常上传，平台网络配置是否正常，督促营运服务商定期检查企业平台和政府监管平台之间数据传输是否正常。

第二十六条 公司监控平台及制度建立。公司监控部门应做好动态监控系统的建设（包括服务商资质审查、监控平台和车载终端相关检测, 公司监控平台部署和应用，监控账号等）；制定公司动态监控平台使用、维护及管理制度，完善监控管理、信息处理、应急处置等工作流程，并监督执行。

第二十七条 公司监控人员应对公司动态监控管理及违章处理情况进行汇总统计和分析，找出违法违规排名靠前的车辆、排名靠前的违法类型，分析查找车辆运行及公司监控管理存在的主要问题和薄弱环节，提出改进措施和建议，形成分析报告在公司内进行通报，并上报公司领导及有关部门负责人。

第二十八条 车辆在线情况核查。监控人员应对所有车辆开展有效监控，核查车辆在线和运行情况，查看不在线车辆明细，核实车辆不在线原因，对长期停运车辆不在线的要如实记录。

第二十九条 终端设备故障排查。监控人员对监控平台提示的终端设备故障报警，尤其是设备无法正常使用、数据异常等情况及时进行排查，并及时联系服务商技术人员进行处理，排除故障，确保动态监控设备终端运行正常。发现人为屏蔽和破坏的，及时向单位安全部门报告，由安全部门对当事驾驶人员进行处理。

第三十条 车辆运行动态抽查。监控人员应开展车辆运行动态抽查，每日对监控车辆进行轮流抽查，做到每周全覆盖，适时向运行车辆发送安全提示信息，并做好监控情况记录，确保数据准确无误。

第三十一条 卫星定位监控系统报警处理

1、超速报警：监控人员查看监控平台提示的超速报警信息，对提示超速报警的车辆，及时对驾驶员的超速违规行为进行提醒和纠正，对严重超速的驾驶员，应及时向单位安全部门报告。

2、疲劳驾驶报警：监控人员查看监控平台提示的超时疲劳驾驶报警信息，对持续提示超时疲劳驾驶报警的车辆，及时对驾驶员的疲劳驾驶行为进行提醒和纠正，对严重疲劳驾驶的驾驶员，应及时向安全部门报告。

第三十二条 监控信息发送。监控人员收到重要天气和路况信息时，及时向车辆和驾驶员发送预警和安全提示信息，信息发送要实时有效、规范简洁，发送内容不宜过长，不得发布与驾驶过程无关的信息。

第三十三条 监控资料记录。监控人员应准确填写监控工作日志和监控数据统计分析表，完整记录值班时的监控情况，监控记录要完整规范，数据统计要准确无误，监控部门应妥善保管动态监控资料，动态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。

第三十四条 违规行为的处理。监控人员应将每天统计分析出来的违法违规车辆明细，依据管理职能移交给安全部门，安全部门收到监控部门移交的车辆违法违规信息后，应当对当事驾驶员及车辆进行停运、下岗、辞退、处安全罚金等处理，处理完结后应建立违法违规处理台账及档案，并及时向监控部门进行信息反馈。

第三十五条 问题及时反馈。监控人员应配合做好终端设备安装、维修、数据调试等工作，收集整理动态监控系统使用中存在的问题，及时向监控部门负责人和营运商反映。

第三十六条 监控部门应根据动态监控系统每日监控报警数据，分别按照报警类型、报警总数、核实属实的报警数，处理情况等，对违法违规核实属实的车辆和驾驶员，根据管理职能抄送给安全部门进行处理。

第三十七条 监控部门每月应对动态监控管理及违章处理情况进行汇总统计和分析，找出违法违规排名靠前的驾驶员、排名靠前的违法类型，以及排名靠前的车辆进行分析和通报，分析查找车辆运行存在的主要问题和薄弱环节，提出改进措施和建议，有针对性的对驾驶员进行安全教育培训，及时纠正驾驶员的不良驾驶习惯，预防和减少事故的发生。

第三十八条 动态监控人员每年应参加公司组织的业务培训，按要求参加管理部门组织的业务培训，认真学习道路运输安全管理方面的法律法规、规章制度，以及动态监控平台功能操作和数据分析知识，提高对违法违规行为的识别能力和监控报警数据分析能力，不断提高动态监控人员的业务知识和工作技能，切实加强动态监控管理工作。

**道路运输安全事故调查处理制度**

1. 为了规范道路运输安全事故的调查处理，及时、准确掌握道路运输安全事故动态、损失和影响，严格追究事故责任人员的责任，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》、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《生产安全事故应急条例》、《生产安全事故赏罚规定》（试行）等有关法律法规，制定本制度。
2. 本制度适用于公司所有车辆（营运车辆）在驾驶活动中发生的道路交通安全事故。
3. 道路运输安全事故的调查处理应坚持“依法依规、实事求是、科学严谨、注重实效”的原则，及时、准确地调查清事故原因，查明事故性质和责任，总结事故特点、原因、教训，提出处理意见和整改、预防措施。
4. 在运动和静止状态中发生的翻车、坠车、碰撞、刮擦、爆炸、失火、坠落等事故均为安全事故。
5. 如事故发生在本地，接到事故报告后，公司主要负责人和安全管理人员应在第一时间赶赴事故现场组织救援；如发生在异地，公司相关人员应通过电话或视频指导当事人救援和对事故进行处理；如道路交通安全事故达到“一般事故”或一般事故以上的，公司应当立即启动相应应急救援预案，主要责任人及相关管理人员立即赶赴现场组织救援，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并积极配合相关部门的询问和调查。
6. 事故发生后应立即派出事故调查小组，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上级有关部门汇报。
7. 事故调查处理应坚持“四不放过”的原则，即事故原因没有查清不放过；事故责任者没有严肃处理不放过；从业人员没有受到教育不放过；防范措施没有落实不放过。
8. 在进行事故调查处理的基础上，事故责任部门应根据事故调查报告中提出的建议制定整改措施。
9. 对事故责任科室和责任人，由公司依据事故调查报告中对事故责任科室和责任人的处理意见和建议，进行行政处分和经济处罚，触犯邢律构成犯罪的交由司法机关依法追究刑事责任。
10. 因事故造成伤亡的工伤认定、劳动鉴定、工伤评残和工伤保险等相关待遇，由公司调查小组和安全科按照国务院《工伤保险条例》和有关省、市综合保险、意外伤害保险等有关规定进行处置。
11. 事故调查处理结束后，调查小组或安全科应负责将事故详情、原因及责任人处理等编印成事故通报、组织全体从业人员进行学习，从中吸取教训，防止事故的再次发生。
12. 每起事故处理结案后，公司安全科应负责将事故调查处理资料收集整理后实施归档管理。
13. 严格执行行车事故分析制度，定期召开分析会议，对每个阶段或特定时期内的行车事故进行深入、全面分析，找出事故规律点、特点和安全管理中的薄弱环节，及时提出改进措施，促使安全管理基础工作不断改进和提高。

**车辆保险制度**

根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国道路交通安全法》的规定，为了加强安全生产工作，防止和减少生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，加强公司所属车辆保险管理，合理规避风险，提高公司的综合效益，最大限度减少事故损失，起到促进安全生产的作用，特制定本制度。

一、公司所属车辆须必严格遵循本保险规定，险种齐全，足额投保，到期续保，严禁脱保，由脱保造成的一切损失由车辆经营者全部负责。

二、凡公司所属车辆，保险必须由公司统一办理，车辆保费一律由车辆经营者承担。跟公司有借款或所属按揭贷款的车辆必须保全险，跟公司没有借款或所属按揭贷款的车辆必须投保的险种为：1、交强险；2、商业三者责任险（含不计免赔险）；3、车上乘坐险责任险；4、车上司机责任险，其他险种自主选择投保；其中商业乘坐责任险不低于1万／每座，司机责任险不低于5万/每座，三者责任险不低于100万／每年。未及时办理续保手续的车辆公司有权停办一切手续，由此产生的所有损失由车辆经营者承担。

三、车辆保险台账由经办科室财务科建立，车辆保险单由办公室保存入档。

四、保险注意事项

1、车辆经营者必须自觉履行交纳保险费的义务，未按书面约定时间按时交纳保险费，致使保险责任终止的，保险公司拒绝赔偿。

2、车辆及驾驶员必须按时参加公安交通管理部门的年审，超过期限未参加年审或是检验不合格者，发生事故后，保险公司拒绝赔偿。

3、车辆发生交通事故后，应立即向事故发生地公安机关管理部门报案，保护好现场，并在24小时内通知保险公司，超过时间不报案的，保险公司拒绝赔偿。

4、自然以及不明原因产生火灾造成的事故，未投保自然损失险的，保险公司拒绝赔偿。

5、其它拒赔情况

1）、车辆经营者及其驾驶员的故意行为。

2）、驾驶员饮酒、吸毒、被药物麻醉所造成损失。

3）、没有驾驶证的人驾车造成的损失。

4）、驾驶与驾驶证、准驾车型不相符合的车辆。

5）、持部队驾驶证驾驶地方车辆所造成的事故损失。

6）、持学习、实习驾驶证驾车，无正式驾驶员并座监督指导，或在高速公路上驾车造成的事故损失。

7）、发生事故后，不保护现场，肇事逃避的。

6、违章违规处罚

①、因公司保险员工作粗心，未通知到位造成车辆脱保、漏保的，每发生一车次，扣公司保险员工资50元，如因此失误而造成公司重大经济损失的，将追究经济责任。发生两次此类工作粗心情况的，将调离保险员工作岗位，公司安全科对脱保的车辆必须监督车辆停运，完善保险责任后方可营运，如未及时采取措施，造成的经济损失要追究经济责任。

②、车辆经营者拒不服从公司管理，不按时到公司办理车辆投保手续、交纳保险费的，公司采取扣车暂停运行，直至保险责任生效为止，并处罚50元至500元。

③、车辆经营者不按公司规定投保，私自保险的，公司将扣留营运证，责令补齐、补足保额保费，并处罚20元至200元。

④、车辆经营者不按时督促车辆，驾驶员参加年审，致使行驶证、驾驶证失效的，处罚经营者200元，如因在失效期间内发生事故，所造成一切经济损失，由车辆经营者自行承担。

⑤、车辆经营者将车交给无证驾驶员或准驾不符的驾驶员驾驶，罚款200元，如发生事故，由此造成一切经济损失的，由车辆经营者自行承担。

**车辆强制报废制度**

第一条 为保障道路交通和人民群众生命财产安全、鼓励技术进步、加快建设资源节约型、环境友好型社会，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及其实施条例、《中华人民共和国大气污染防治法》，结合公司实际情况制定本制度；

第二条 根据机动车使用和安全技术、排放检验状况，国家对达到报废条件的机动车实施强制报废，对达到一定行驶里程的机动车鼓励报废。

第三条 我司车辆有以下情况之一的应强制报废：

（一）达到使用年限的（中、轻型载货汽车使用年限达到15年，重型载货汽车使用年限达到15年，半挂车使用年限达到15年）；

（二）经修理和调整仍不符合机动车安全技术国家标准的车辆；

（三）经修理和调整或者采用控制技术后，向大气排放污染物或者噪声仍不符合国家标准的车辆；

（四）在检验有效期届满后连续3个机动车检验周期内未取得机动车检验合格标志的；

第四条 车辆未达到强制报废年限，对达到一定行驶里程的车辆引导报废。

达到下列行驶里程的机动车，可以将机动车交售给报废机动车回收拆解企业，由报废机动车回收拆解企业按规定进行登记、拆解、销毁等处理，并将报废的机动车登记证书、号牌、行驶证交公安机关交通管理部门注销：

（一）中、轻型载货汽车行驶达到60万千米；

（二）重型载货汽车（包括半挂牵引车和全挂牵引车）行驶达到70万千米；

**重大危险源安全管理制度**

为全面及时掌握我公司重大危险源的数量、状况及分布，加强对重大危险源的监控管理，建立重大危险源早期预控机制，有效防范重、特大事故发生，实现安全生产持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国安全生产法》和《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》的有关规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

一、重大危险源监管、监控是一项系统工程，需要合理设计、统筹规划、强化监控、科学治理。

（一）要定期组织开展重大危险源的普查登记，摸清底数，掌握各部门重大危险源的数量、状况和分部情况，建立重大危险源数据库和定期报告制度。如实填报登记《重大危险源申报表》。

（二）要定期组织开展重大危险源安全评估，对构成重大危险源的生产作业场所、设备、设施、系统、危险物质进行实时检测或定期检测，建立健全重大危险源检测、评估、监控的日常管理体系。

（三）要针对我公司存在的各类重大危险源情况，明确专门管理机构监管、配备专门人员检测监控、健全完善管理制度、开展动态检测监控、分析检测监控参数、及时处理存在的安全隐患。

（四）必须定期组织有关部门对各类重大危险源开展专项安全检查，对存在缺陷和事故隐患的重大危险源要采取有效措施进行治理整改，消除危险危害因素、确保安全生产。

二、单位主要负责人必须组织制定重大危险源安全应急预案，并要根据重大危险源的变化情况及时修订完善；要对员工进行重大危险源安全应急预案宣传教育、定期组织开展应急预案演练，让员工了解、掌握重大危险源事故的应急救援程序、自救互救知识。

三、要严格按照重大危险源的种类及其能量在意外状态下可能发生事故的最严重后果，实行分级管理与监控：一级、二级重大危险源是可能造成特别重大、特大事故的危险源，必须作为安全管理和检测监控的重点对象；三级、四级重大危险源是可能造成重大、一般事故的危险源，也应加强管理和监控、不留死角。

四、对各类重大危险源的监控、治理必须坚持“预防为主、综合治理、重在治本”的原则，要采用先进科技检查监控手段和治理技术装备，提高监控、治理的本质安全水平。

五、安全领导小组在监督检查中发现存在的缺陷和安全隐患，必须下达书面治理整改通知单责令有关部门立即整改；在整改前或整改中无法保证安全的，必须责令有关单位从危险区域内撤出作业人员，停止生产作业或停止使用运行，制定切实有效的防范、监控、整改措施后要限期整改完成。

六、安全领导小组必需加大对重大危险源检测监控、治理整改质量的跟踪监督力度，对因重大危险源管理监控不到位、治理整改不及时、治理整改质量不好的，不论发生事故与否，均要严肃追究有关人员整改不力、监管不力责任。

七、安全领导小组必须加强职工对重大危险源检测、监控、治理、防灾、避灾等知识的教育培训，提高员工对重大危险源事故的防控和管理能力。

八、从事重大危险源检测、监控作业的特种作业人员均必须经过具有安全培训资质的机构进行专门培训、并经考核合格取得特种操作资格证后，方可从事重大危险源检测、监控作业。

九、重大危险源控制措施：

（一）对每个重大危险源制定一套严格的安全管理制度，通过技术措施和组织措施对重大危险源进行严格监控和管理。

（二）在重大危险源设置明显的安全警示标志。

（三）对重大危险源每月至少检查一次，并做好检查记录。

(四）对检查中发现的重大安全隐患，及时进行整改、复查和验收，由部门负责人负责，会同有关部门制定整改方案，限期整改，并组织整改验收。

（五）制定事故应急救援预案，定期检验和评估事故应急救援预案和程序的有效程度，进行演练，必要时加以修订。

**职业健康检查制度**

为了规范公司职业健康检查工作，加强职业健康监护管理，保护劳动者健康，根据有关法律法规，制定本制度。

一、本制度主要包括职业健康检查，职业健康监护档案管理等内容。

二、公司应当建立健全职业健康监护制度，保证职业健康监护工作的落实。

三、公司应当组织从事接触职业病危害作业的员工进行职业健康检查，员工接受职业健康检查应当视同正常出勤。

四、公司不得安排有职业禁忌的员工从事其所禁忌的作业。

五、公司不得安排未成年工从事接触职业病危害的作业；不得安排孕妇，哺乳期的女职工从事对本人和胎儿，婴儿有害的作业。

六、公司应当组织接触职业病危害因素的员工进行定期职业健康检查，发现职业禁忌或者有与所从事职业病相关的健康损害的员工，应及时调离原工作岗位，并妥善安置。

七、劳动者职业健康检查的费用，由公司承担。

八、公司组织员工进行上岗前，在岗期间和离岗职业健康检查，为了掌握劳动者的健康情况，发现职业禁忌，分清责任，根据检查结果，评价劳动者是否合适从事我公司各工种作业，为劳动者的岗位安排提供依据，组织员工进行上岗前的健康检查；为了及时发现健康损害和健康影响，对劳动者进行动态健康观察，判断劳动者是否适合继续从事该工种作业。

九、组织员工进行在岗期间的健康检查；为了了解劳动者离岗时的健康情况，分清健康损害责任，根据检查结果评价劳动者的健康情况，健康变化是否与职业病危害因素有关，公司组织员工进行离岗前的健康检查。

十、公司规定组织员工进行在岗期间的职业病健康检查，每年进行员工职业病体检，每年的十一月份进行员健康检查。

十一、公司应当及时将职业健康检查结果如实告知员工。

十二、公司应当建立职业健康监护档案。

十三、公司应当按规定妥善保存职业健康监护档案。

十四、员工有权查阅，复印其本人职业健康监护档案。

**职业健康宣传培训制度**

根据《中华人民共和国职业病防治法》规定，结合本公司实际，组织对员工进行职业卫生法规、职业卫生知识、操作规程、职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品的正确使用、维护的培训，特制定本制度。

与公司管理人员订立劳动合同（含聘用合同）时，应将工作过程中可能生产的职业病危害及其后果，作业危害防护措施和待遇等如实以书面形式进行告知，并在劳动合同中写明。并定期进行职业教育培训。

一、公司安全科负责职业卫生教育培训监督管理工作，并制定专业的职业卫生培训人员，免责本公司的职业卫生知识教育培训。

二、教育培训内容：

1、职业卫生法律、法规与标准；

2、职业卫生基本知识；

3、职业卫生管理制度和操作规程；

4、正确使用、维护职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品；

5、发生事故时的应急救援措施；

6、公民健康素养基本知识与技能。

三、教育培训的对象与方式：

1、新员工的培训：新员工在上岗前由公司安全科职业健康管理人员进行职业健康培训。培训后应进行考核，合格后方能上岗。

2、员工在调动岗位时，应进行针对性的职业卫生培训，培训后进行考核，合格后方能上岗。

3、外来临时员工，应进行针对性的职业卫生培训，确保其从事劳动时不受到危害。

4、未进行职业卫生培训的员工或考核不合格的员工不得上岗作业。

5、所有的职业卫生培训应有记录，记录内容包括时间、日期、培训内容、培训老师、培训地点、受培训人签名等。

6、公司定期邀请卫生、疾控等部门职业卫生专业人员对各单位职业卫生负责人、管理人员，进行全面的职业卫生培训，提高职业卫生管理业务能力。

7、所有的培训资料要设立职业卫生培训台账，并有专人保管，各生产单位培训情况应每年12月报公司安全科备案。

四、本制度自发布之日起施行。有关职业卫生教育培训的其它规定按照国家现行的法律、法规、职业卫生标准和公司职业卫生管理制度执行。

**事故责任调查分析及责任追究制度**

为了积极预防、妥善处理道路运输安全事故，保护公司、他人的合法权益和生命、财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》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，驾驶员及现场有关人员立即采取有效措施组织抢救，同时应当立即报告本单位主要负责人。

第二条：事故发生单位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：发生道路行车安全死亡事故后，公司应当在1小时内向有关职能部门报告，不得隐瞒不报，谎报或者拖延不报。自事故发生之日起7日内，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、事故简要过程、采取的施救措施、事故发生的初步原因、报告单位、报告人及其它相应报告事项。

第五条：事故调查。事故发生单位在事故发生后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单位和上级有关部门汇报。

第六条：事故处理：

1. 事故处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因没有调查清不放过；事故责任者没有严肃处理不放过；广大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，事故责任部门应根据事故调查报告中提出的建议，制定整改措施。
3. 对事故责任单位和责任人，由公司依据事故调查报告中对事故责任单位和责任人的处理意见和建议，进行行政处分和经济处罚，触犯刑律构成犯罪的交由司法机关依法追究刑事责任。
4. 事故调查处理结束后，公司应负责将事故详情、原因及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，防止事故的再次发生。
5. 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. 其它有关资料。

**车辆超限、超载管理制度**

为加强公司车辆安全管理，进一步防止公司车辆违法超限超载，坚持以人为本、关爱生命、遏制重大安全事故、充分认识加强治超工作的重要性和复杂性，结合我公司实际，特制定本制度。

1、范围

本制度适用于我公司所有营运车辆，同时公司所有营运车辆应严格遵循重载载限范围，严格控制超载超限。机动车载物应当符合核定的载质量，严禁超载；载物的长、宽、高不得违反装载要求，不得遗洒、飘散载运物。

2、管理

公司车辆交通违章信息应及时上报，违章责任由车辆的所属实际车主及驾驶员承担并支付处理违章的全部费用。

3、要求

（1）车辆实际车主、驾驶员：具有高度业务知识，车辆运输中应对车辆重量和限量充分掌控，严禁道路运输中出现超载超限情况。应定期对车辆进行检查，合理保养车辆，保证车辆正常运输。车主及驾驶员应严格执行统一的超限超载认定标准，车辆在装载时，不得超过《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》所规定的超限超载标准；有特殊运输任务的，按照《中华人民共和国公路法》以及相关道路安全管理条例规定，车辆超限超载运输之前，应该经交通管理部门批准，获取超限超载许可证。

（2）根据各地超限超载抄告涵，立即进行了解，对违反规定的车辆要求实际车主或驾驶员召回公司进行安全教育培训，达到扣分标准的按照营运驾驶员记分管理办法上报上级管理部门进行扣分处罚，同时在全司内进行通报批评。

（3）根据相关人员进行举报的超限超载运输车辆立即开展调查，经调查核实，情况属实的，对举报人员进行奖励，对违法车辆的实际车主或驾驶员按照公司管理规定执行处罚。

**消防安全管理制度**

1. 为加强消防安全管理，落实防火安全曾，防范火灾事故的发生，维护企业人身、财产安全和公共安全，保障生产经营工作安全有序进行，根据《中华人民共和国消防法》和《中华人民共和国治安管理处罚法》等相关法律法规规定，结合公司具体实际，制定本制度。
2. 坚持“预防为主，防消结合”的消防工作方针，完善防火安全管理，实行防火安全责任制。
3. 办公室为消防工作日常管理部门，公司主要负责人是消防工作的第一责任人，负责管辖区域的防火安全工作，
4. 积极开展消防安全宣传教育，提高全员防火安全意识，加强火灾隐患查出与整改，落实安全防火措施，切实保障安全生产。
5. 任何单位和个人都有维护消防安全，保护消防设施，预防火灾，报告火警和举报火灾隐患的义务。
6. 对在消防工作中有突出贡献或者成绩显著人员，应当给予表彰奖励。
7. 本规定使用下列人员：
8. 公司各科室、各部门；
9. 公司全体员工；
10. 公司消防安全责任人应履行以下工作职责
11. 认真贯彻执行本单位的消防管理安全管理制度。
12. 积极参加消防知识学习和灭火技能培训，做好消防知识普及工作。
13. 熟悉本单位的消防设施及各单位所配置的消防器材数量、品种、和用途，并予以维护和保养。
14. 检查和督促本单位的防火工作，及时消除火灾隐患。
15. 发生火灾应迅速组织扑救，同时报警，事后协助办公室保护现场，并配合好调查工作。
16. 将容易发生火灾，且一旦发生火灾可能严重危机人身及财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为重点部位，应根据上述确定的重点部位，并设置明显防火标志，实行严格管理。
17. 办公室负责联系消防设施的配置、更换管理，并定期组织检查与维修，对过期的消防设施及时更换，并做好检查记录，以确保消防设施的完好、有效。
18. 消防设施的检查：
19. 消防设施：灭火器
20. 检查周期：每半年至少检查一次
21. 检查要求：灭火器的检查：表压低于绿色区域或一经开启过的灭火器，必须及时充装；
22. 检查记录：检查完毕，在消防检查记录本上签上检查人，检查日期和检查情况；
23. 对发现的消防安全隐患需及时进行整改，如不能及时整改的应限时进行整改，整改完成后并由公司相关领导确认整改合格后签字；
24. 建立健全消防安全档案，并能全面详实地反映公司消防工作的基本情况，根据情况变化及时更新，统一保管，备查。
25. 灭火和应急预案规定：
26. 由办公室制定符合本公司实际情况的灭火和应急预案；
27. 办公室组织全体员工学习和熟悉灭火和应急预案；
28. 每次组织预案演练前应开会部署和明确分工，由办公室统一指挥进行消防演练；
29. 应按制定的预案，每年进行一次演练；
30. 演练结束后认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

**集装箱、大件货物运输安全管理制度**

第一节 安全管理程序

第一条 目的：为了加大安全管理力度，明确目标，落实责任，把安全管理工作做得更完善，真正保障国家和人民生命财产安全，特制定本管理程序。

第二条 范围：本程序的范围仅适用于本公司对集装箱、大件货物运输专项安全管理。

第二节 车辆营运规定

第一条 车辆管理

一、公司集装箱、大件货物运输车辆必须符合“机动车安全”运行技术条件，证照齐全，手续完备。

二、车辆必须经过车辆管理机关检验合格。

三、车辆必须保持车况良好，车容整洁，制动器、转向器、喇叭、雨刮器、后视镜和灯光装置齐全有效。

四、车辆未按规定期限接受检验或检验不合格的，不准营运。

五、车辆的噪声和排放的尾气，必须符合国家规定的标准。

六、从事普通的车辆应该是一级、二级车、超过三级的车辆不能营运。

七、公司要强化车辆风险保障能力的管理，所有集装箱、大件货物运输车辆必须由公司统一保险。

八、车辆经营者必须向公司缴纳安全风险抵押金，凡发生重特大事故的，须扣除安全风险抵押金。

第二条 机动车辆保险业务管理规定

为确保公司集装箱、大件货物运输车辆的安全生产，加强和规范车辆保险管理工作，使保险车辆在发生事故后造成的损失能得到合理的补偿，从而降低经营者风险，维护企业和经营者的合法权益，使投保和索赔工作准确及时的办理，现将保险业务管理规定如下：

一、投（续）保车辆险种及范围。

1、公司所属的集装箱、大件货物运输车辆必须强制保险，选择合法的保险公司，由公司统一办理投保。

2、投保险种：车辆必须办理第三责任险（投保额不得低于100万）、超赔险500万、司机10万、乘坐2万、意外险、交强险、不计免赔，其余险种投保人可自愿选择。

3、新车入户的投保费必须一次性交清后，方能办理有关手续，否则不予入户。

二、险案处理程序

1、报案：险案发生后，车主必须及时向公司、交警、保险公司报案，报案做到迅速、准确地报告出险车辆牌照号、车型、驾驶员姓名、运行线路装载情况、出险地点、责任大小、损失情况等，安全科门接到报案后，作好登记并及时向领导汇报，派员赶赴现场，勘察处理。

2、索赔：险案结出后，必须将准确、齐全、有效的证明材料送保险公司索赔，材料如下：

（1）车辆险案索赔表（一式两份）。

（2）车辆出险通知书。

（3）机动车辆保险单（复印件）附表。

（4）行驶证、驾驶证、从业资格证复印件。

（5）公安交警部门事故责任认定书，事故经济损失赔偿调解书。

（6）车辆损失照片（较完整反映损失情况及车辆牌照号）。

（7）死亡通知书及验尸报告。

（8）伤残评定书。

（9）住院证明及医疗诊断证明。

（10）医药发票及死伤者家属领条，死伤者被抚养人、护理人员的职业和户籍证明。

（11）车辆维修工料单。

（12）车辆维修发票（修理厂）。

（13）青苗物品赔偿费用领条或收据（属单位者用收据）。

（14）车辆定损单及施救收据。

三、基础管理

1、公司安全科必须建立健全集装箱、大件货物运输车辆保险业务的基础工作，并由专人负责投保、退保、索赔、未结案等台帐和报表，做到资料齐全，数据准确。

2、必须认真做好续保工作，在车辆保险到期前三个工作日内办理续保手续，严禁脱保。

四、保险注意事项

1、车辆经营者必须自觉履行交纳保险费的义务，未按书面约定时间按时交纳保险费，致使保险责任终止的，保险公司拒绝赔偿。

2、车辆及驾驶员必须按时参加公安交通管理部门的年审，超过期限未参加年审或是检验不合格者，发生事故后，保险公司拒绝赔偿。

3、车辆发生交通事故后，应立即向事故发生地公安机关管理部门报案，保护好现场，并在24小时内通知保险公司，超过时间不报案的，保险公司拒绝赔偿。

4、自然以及不明原因产生火灾造成的事故，未投保自然损失险的，保险公司拒绝赔偿。

5、其它拒赔情况

1）、车辆经营者及其驾驶员的故意行为。

2）、驾驶员饮酒、吸毒、被药物麻醉所造成损失。

3）、没有驾驶证的人驾车造成的损失。

4）、驾驶与驾驶证、准驾车型不相符合的车辆。

5）、持部队驾驶证驾驶地方车辆所造成的事故损失。

6）、持学习、实习驾驶证驾车，无正式驾驶员并座监督指导，或在高速公路上驾车造成的事故损失。

7）、发生事故后，不保护现场，肇事逃避的。

6、违章违规处罚

①、因公司保险员工作粗心，未通知到位造成车辆脱保、漏保的，每发生一车次，扣公司保险员工资50元，如因此失误而造成公司重大经济损失的，将追究经济责任。发生两次此类工作粗心情况的，将调离保险员工作岗位，公司安全科对脱保的车辆必须监督车辆停运，完善保险责任后方可营运，如未及时采取措施，造成的经济损失要追究经济责任。

②、车辆经营者拒不服从公司管理，不按时到公司办理车辆投保手续、交纳保险费的，公司采取扣车暂停运行，直至保险责任生效为止，并处罚50元至500元。

③、车辆经营者不按公司规定投保，私自保险的，公司将扣留营运证，责令补齐、补足保额保费，并处罚20元至200元。

④、车辆经营者不按时督促车辆，驾驶员参加年审，致使行驶证、驾驶证失效的，处罚经营者200元，如因在失效期间内发生事故，所造成一切经济损失，由车辆经营者自行承担。

⑤、车辆经营者将车交给无证驾驶员或准驾不符的驾驶员驾驶，罚款200元，如发生事故，由此造成一切经济损失的，由车辆经营者自行承担。

第三节 车辆基础管理

1、车辆在特殊运行条件下使用时，应根据需要配备保温、预热、防滑、牵引等临时性装备。

2、车辆技术档案管理

①、车辆从购置到报废全过程技术管理，应统一记入车辆技术档案，公司安全科必须逐辆建立车辆技术档案。技术档案应认真填写、妥善保管、记载及时、完整和准确、不得随意更改。

②、车辆技术档案的主要内容包括车辆基本情况和主要性能，运行使用情况，检测和维修记录，以及事故处理记录。

3、车辆技术状况等级的鉴定，每半年（或一年）进行一次。

4、车辆使用①、驾驶员必须爱护车辆，严格遵守驾驶操作规程，行车前做到预热起动，低速、低温、低档起步，行驶中注意保持温度及时换档，保有余力，行驶平稳，安全滑行，合理节油。

②、车辆的日常维护是驾驶员必须完成的日常性工作。主要内容是坚持“三检”即出车前、行驶中、收车后，检视车辆的安全结构及各部件连接紧固的情况；保持“四清”，即保持防止漏油、漏气、漏水、漏电，保持车容整洁。

5、车辆更新与报废

①、车辆应以提高运输经济效益为原则，企业应编制车辆更新计划，积极组织落实。更新下来的车辆，应根据国家有关规定进行处理。

②、车辆长期使用，技术性能变坏，物料超耗严重，维修费用高，经济效益不好，安全性能不可靠的老旧车辆，严格按照上级有关文件规定修理。凡报废迁出的车辆，必须及时到车辆管理机关办理有关手续。

第四节 安全事故报告、统计、台帐制度

第一条 发生安全事故，公司安全管理人员必须立即报告有关领导，并按照事故程序进行处理。

第二条 安全事故发生后，各有关人员必须做好事故记录，包括事故发生时间、地点、人员伤亡、经济损失、事故原因，所负责任、处理结果等。

第三条 发生重特大交通事故，各有关人员应立即报告上级主管部门，并写成书面材料上报交委和运管部门。

第四条 安全事故报表必须于次月五日前上报交委和运管部门。报表必须准确、真实，并经公司领导签字加盖公章后上报。

第五节 车辆维护保养

第一条 车辆维护要贯彻预防为主，强制维护的原则，及时发现和消除故障、隐患，防止车辆早期损坏。

第二条 车辆的维护分为日常维护、一级维护、二级维护等，日常维护由驾驶员负责执行，一、二级维护作业由专业维修工负责执行。

第三条 公司车管人员负责提前通知车主并督促按期进厂维护车辆。