

2023 年客运站管理制度篇

书目

- 第 1 篇某客运站出站管理制度
- 第 2 篇 x 县客运站安全生产管理制度
- 第 3 篇客运站平安管理制度
- 第 4 篇 k 客运站消防平安管理制度
- 第 5 篇汽车客运站日常管理制度
- 第 6 篇客运站消防平安管理制度
- 第 7 篇客运站节能减排管理制度
- 第 8 篇某县客运站视频监控系统管理制度
- 第 9 篇某客运站进站管理制度
- 第 10 篇汽车客运站管理制度

汽车客运站日常管理制度

汽车客运站日常管理制度

人事管理

(一) 人员聘用管理

1、聘用申请流程

1.1 各部门需聘用人员时须提出申请,列明条件、拟任职务(或拟上岗位)、

拟定酬劳等项目,呈总经理授权的主管领导 批准。聘用副站长及(含)以上的

高级管理人员的审批程序将由总公司另行规定。

1.2 由办公室公开进行招聘并协同用人部门根据报名情况择优面试。

2、聘用人员入职程序

2.1 经批准录用的人员,报到时携带下列证件:

(一) 按公司要求填填表写员工登记表;

(二) 身份证复印件;

(三) 一寸相片 3 张(彩色);

(四) 体检表;

(五) 学历证件及复印件, 职能证件及复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

2.2 新进人员按顺序逐项办理下列手续:

(一) 领取员工手册及工作证;

(二) 领取考勤卡并熟悉其使用规定

(三) 领取工作服(视工作需要);

(四) 领取物柜钥匙, 或办公桌钥匙、文具等(视工作需要);

(五) 视情况引导参观各部门及安排职前训练。

2.3 办公室依据报到程序单随后应办理以下事项：

(一)填“人员履历登记表”，

(二)登记办公室管理用的“人员状况表”

(三)如是管理人员,即发布“任职(任命)通报”；

(四)填制“薪资通知单”送财务部门办理核、发工薪；

(五)收齐新员工应缴资料,建立个人档案

3、聘用人员试用期管理

3.1 原则上管理人员、职工试用期为三至六个月,期满考核合格者,方得正

式雇佣;但成绩优良者,可缩短试用时间

3.2 使用人员因品行不良、工作成绩欠佳或无故旷工,以及由其他严重违反

车站制度得行为,可随时停止试用,予以解雇。试用不满一个月者,工资视

为培训费用不予发放。

4、工种

按工作性质可分为临时工、合同。

5、解聘

员工在工作时间违反车站管理制度或在工作上不能胜任,部门主管应报车站

站长批准后予以解聘

(一)员工考勤管理

1、考勤内容

a 下列情况未经请假批准者予规定：

迟到：上班时间已到而未到岗位者：

早退：下班时间未到而提前离岗者：

旷工：未经请假不上班者。

b. 本公司员工一律实行上下班打卡制度。

c. 常白班员工每天刷卡四次，上班时间：

上午：8:30-12:00 下午 13:30-17:30

d 因工作需要，所有员工的上班时间均提前 10 分钟。

e. 员工要按时上下班，无故不得迟到、早退。

f. 迟到或早退不超过 15 分钟者，每月首次迟到罚款 10 元，早退罚款 50 元；

当月重犯按倍数递增处罚，全年每累计 6 次计旷工一天。

g. 迟到或早退超过 15 分钟至 30 分钟以内，每月首次到罚款 20 元，早退罚款 100 元：当月重犯按倍数递增处罚，全年每累计 3 次计

旷工一天。

h. 迟到或早退超过 30 分钟(含 30 分钟)，记旷工一天。

旷工一天处 300 元罚款，全年累计旷工超过两天每天罚款 500 元。连续旷工超过三天作开除处理(公司不予结算所有工资、奖金)

。

1. 因非本人主观原因致使迟到者, 经部门管理人员或办公室主任查明

可准予补办请假, 但需经站长批准。

2. 本公司除下列人员免打卡外, 均应按规定于上下班时间打卡:

车站站长

3. 本公司员工上下班应亲自在规定时间、制定地点刷卡。委托他人代打卡者, 相关双方各罚款 300 元, 重犯者开除。

公司对检举

揭发此类违纪行为的员工奖励 100 元, 同时为举报者保密。

4. 中午下班、上班不得一次打连卡, 两次打卡时距在 30 分钟以上。

5. 所有人员须先到公司打卡报到后, 方能外出办理各项业务, 特殊情况需部门主管签字批准; 不办理批准手续者,

按迟到或旷

工处理。

2、请假规定

所有请假必须由员工本人申请(写请假条), 交由部门主管办理审批手续。

一、事假

1、员工申请事假, 必须提前一天(特殊情况除外), 员工

每年累计事假超过 14 天, 每天扣 100 元。

2. 事假 2 天(含 2 天)以内的, 由部门主管签批;2 天以上的, 须报车站站长审批;5 天以上的须报总公司总经理审批。

二、婚假

本规定婚假享有者为员工本人。员工须在车站服务满一年后方可享受, 须达国家规定的法定年龄, 婚假提前 15 天向部门主管提出

申请, 由车站站长审批后放可用假

1、 员工婚假为 3 天, 超出按事假处理。

2、 员工婚假期间发放基本工资, 往返路费不予报销。

三、丧假

1. 员工直系亲属丧亡, 可请假。员工直系亲属为: 祖/外父母、员工本人或配偶的父母、配偶、子女、兄弟姐妹, 员工其他其

他亲属丧亡请假按事假论。

2. 丧假为 3 天, 由车站站长审批, 超出丧假天数按事假论。

3. 丧假期间发放基本工资。

四、产假

1. 员工产假须备案。

2. 女职工生育前后给产假共计 30 天(包括工休、节假日), 生育上班后两个月内每天给予一小时的哺乳时间。

3. 产假期间发放基本工资。

五、工伤假工资

1. 员工工作时发生的工伤,经部门主管审核,。工伤假期间发放基本工资。

2. 员工发生工伤事故必须在第一时间通知部门主管。

所有员工请假,应将批准的假条送车站办公室,办公室根据员工请、销假时间核销考勤记录

一、请假

1、法定假期

2、全年共计 10 天,分别为元旦 1 天、“五一”劳动节 3 天、国庆节 3 天、春节 3 天。

3、法定假期,各部门根据本部工作情况安排调休、轮休、并设置值班人员。

4、各部门分别于法定期间休假前、后两天内,将本部门休假安排报车站办公室备案。

二休假

1. 公司安排员工每月四天的休假。

2. 各部门编制的休假,排班表必须使用统一的格式,于每月 28 日将下月休假,排班表一并交至车站办公室。

3. 员工本人当月放弃休假,既不再安排休假,也不补发工资。

4. 新员工入职,当月享受 2 天的休假待遇。

5. 员工不得擅自休假, 否则按旷工论。
6. 员工凡有加班均按下列规定发给加班费工资。
7. 平时加班给以基本工资的 150%加班费。
8. 公休加班给以基本工资的 200%加班费。
9. 国家规定节假日内, 因情形特殊而加班而无法补休的, 给以基本工资的 300%加班费。

行政管理

(一)、宿舍管理

一、住宿条例

1. 非本单位员工, 不准在宿舍留舍留住。
2. 属本单位员工有以下情形之一者, 不得入住
 - (一) 患有传染病者。
 - (二) 有不良嗜好者。
 - (三) 有粗暴行为者
3. 员工住宿、退宿必须办理相关手续, 未经同意擅自住宿者罚款 30 元。

二. 住宿人员管理条例

1. 服从站办公室管理, 不得擅自换床位及内部设备, 或占用他人物品。
2. 爱护宿舍公物, 损坏公物应照价赔偿, 赔偿费酌情由薪资中一次或分期扣除。
3. 室内严禁烧煮, 烹饪或私自接配电线电器(如电熨斗、

电炉等),

扣除。如有特殊情况可向单位提出申请。

4. 室内不得使用或存放易燃、易爆、易腐等危害违禁物品。

5. 使用音响设备不要太大, 以免妨碍他人休息。

6. 住宿员工不得在宿舍内酗酒, 赌博、传播色情信息。

7. 住宿人员要节约用水, 用毕应立即将龙头关闭。

8. 员工于上班时间严禁私访, 特殊情况需部门同意方可, 但时间不得超过 30 分钟。

9. 来访人员在宿舍内注意交谈, 切勿影响他人休息。

10. 贵重物品自行保管, 自行负责: 不得在墙壁上剪贴字画及乱订衣架等。

11. 住宿人应注意礼貌相待, 和睦相处。

12. 住宿人员不得到异性宿舍走访, 逗留。违者罚款 10 元。严禁员工及非住宿人员在异性宿舍住宿, 一经查出, 相关人员处以 300

元/罚款, 并通报批评。

13. 宿舍内卫生有住宿人员轮流值班, 清理整理。

14. 个人物品须于起床叠放整齐, 不得随意放置;。洗晒衣物须按指定位置晾晒。

15. 污秽, 废物等垃圾, 须集中于指定所倾倒, 严禁从楼上抛丢垃圾, 杂物, 违反者按相关规定予以处罚。

16. 住宿人员不得在床上抽烟, 烟灰, 烟蒂不得丢弃在地上。

一、退宿条例

住宿员工如由下例行为之一者, 取消住宿资格:

- (一) 不服从管理者。
- (二) 在宿舍赌博、殴斗及酗酒屡教不该者。
- (三) 蓄意损坏公用设施或公物者。
- (四) 未经允许可擅自按装电灯及插头或其他电器者。
- (五) 散布谣言, *结社, 妨害治安者。
- (六) 经常妨碍宿舍安宁, 屡教不改者。
- (七) 有偷取行为者。

凡辞职, 辞退或勒令退宿的人员, 须于接通知之日起二十四小时之内迁出宿舍, 所有携带之物品应经保安检查后, 方可搬出。

(二)、就餐管理

用餐时间:

中餐中午 11:30-12:30, 晚餐下午 5:30-6:00

1. 员工中餐、晚餐的伙食标准为 4 元/餐, 员工个人承担 1 元/餐。早餐、夜宵费用由公司承担(按 1 元/人标准)

2. 食堂的一切设备、餐具均有登记、有账目, 员工就餐时对放置在公共场所内的 任何物品(公家或私人), 不得随意搬动和拿

作他用,对无故损坏各类设备、餐具者,由食堂管理人员负责要求其照价赔偿。

3. 员工就餐时要自觉按先后顺序排队打菜。

4. 员工就餐要根据自己的饭量合理取用,以免造成粮食的浪费。

5. 员工由权利对食堂就餐,卫生状况进行监督,可提议,以协助食堂完善管理。

6. 未经许可,非就餐时间,员工不准进入厨房,违者罚款 50 元。

(三)、工作服管理

一、工作服种类:

1、客运部人员工作服

2、保安部人员工作服

二、使用年限

1、 工作服穿着及保管以两年为期,自领用之日起算。

2、 工作服如未达使用年限遗失或损坏者,应按原价赔偿。

所有员工离职/辞退时,须归还工作服,不归还工作服的,服装费用从

其结算工资中扣除。

三、员工着装规定

1、 穿工作服即代表本车站形象,必须保持整洁,有损坏时应及时修补;

- 2、未方便工作, 工作服可以穿出单位外。
- 3、员工上班期间必须穿工作服, 穿着时要整套着装。
- 4、上班时必须佩戴工作证。
- 5、员工不得动工作服的样式和穿法。

1、本手册中未明确规定但与员工有关的其他事项, 具体请参照总公司的车站管理制度的有关规定。

- 2、本手册是本车站各项运作的基本准则。

某客运站出站管理制度

客运站出站管理制度

为强化道路旅客运输安全源头管理, 完善客运站站务管理规章, 落实道路旅客运输服务安全责任, 立足从源头上保证道路旅客运输安全, 特制订本制度。

一、设置车辆专门出站通道和出站值班岗, 实行 24 小时值班制。

二、认真搞好出站安全登记, 严格执行“五不出站”管理。即“超载客车不出站、安全例检不合格客车不出站、驾驶员资格不符合要求不出站、客车证件不齐全不出站、出站登记表未经审核签字不出站”。

三、出站登记检查工作人员必须亲自上车如实核对相关车辆证件、驾驶员从业资格证书, 以及车辆实载人数, 确认无违反规定后, 方可放行客车出站。

客运站消防安全管理制度

客运站消防安全管理制度根据《中华人民共和国消防法》和省治安保卫工作的条例精神,参照广东省实施《消防法》办法和《机关、团体、企事业单位消防安全管理规定》,坚持“预防为主、防消结合”的工作方针,确保旅客人身安全和车站财产不受损失。

结合本公司情况,特制订以下消防管理制度。

一、防火工作实行分级管理,并根据车站的实际情况,定三级防火责任制,车站领导是本车站消防安全管理工作一级责任人,车站下属各部门负责人是二级责任人,各部门的所属人员是三级责任人。

二、一级消防安全管理责任人职责

1、车站站长是本站的消防安全管理直接责任人,负责本车站消防安全管理组织工作,对车站的防火及各级防火组织人员、制度、落实、贯彻,提出具体计划和要求,并对全车站的防火工作进行领导和支持。

站长可委托一名副职领导分管消防安全管理工作,接受公安消防部门的监督和指导。

2、组织制定和审批各项安全、消防管理制度,保障必要的消防安全管理经费开支。

三、二级消防安全管理责任人职责

1、各部门负责人按照“谁主管、谁负责”的原则,对本部门消防安全管理负第一责任。

2、认真贯彻执行“安全第一,预防为主”的方针,根据各部门的实际情况制订本部门的消防安全管理责任制度。

3、负责组织开展本部门各项安全评比活动。

做好职工消防安全思想教育。

4、负责建立、健全消防管理工作的各项台帐。

每月安全检查一次,每季度召开安全例会一次,并将月、季检查、例会情况向办公室通报。

四、三级消防安全管理责任人职责

1、各部门、全车站员工要认真落实做好车站制订的消防安全管理制度,积极落实各项防火安全措施。

2、开展本岗位的防火安全自查工作,及时整改各种事故隐患,以重大隐患及时报告车站消防职能部门。

3、对车站发生火灾,要及时开展扑救,控制火势,如火势无法控制,立刻拨打 119 电话,灾后要保护好现场,如实向公安消防部门报告火灾发生的情况。

五、安全办职责安全办作为车站的消防安全主管部门,负有直接的管理责任。

主要职责有:

1、在车站办公室的领导和公安消防部门的指导下,认真贯彻执行国家有关消防法律、法规、坚持安全第一、预防为主、防消结合的消防工作方针、组织、监督、检查本车站的安全生产和消防安全工作,对站长负责。

2、组织车站管理人员、职工开展以安全生产、消防安全为主题的宣传活动,不断提高广大员工的防火安全意识。

3 每月进行防火安全检查一次,对查出的问题及隐患及时督促有关部门落实整改措施,并及时向站长汇报。

每季召开安全例会一次。

4、制订和修改消防安全管理制度,经常性对各部门进行督促落实,对事故处理做到四不放过原则。

即:事故责任未查清不放过,事故隐患未排除不放过,事故责任人未受到处分不放过,事故责任人未得到教育不放过;

。

建立健全消防安全管理台账。

5、监督各部门落实做好新上岗人员的防火安全教育、培训考核工作。

落实部门对违章操作人员的处理,如发生火警和火灾后,轻者将追究其责任,并赔偿全部经济损失;

重者,将按中华人民共和国消防法有关条例,根据情节追究其刑事责任。

6、制定本车站防火预案。

定期或不定期组织义务消防队进行消防知识学习和防火、灭火训练。

建立 24 小时值班制度,24 小时值班电话 81____110.

7、负责灭火器材的有计划购置,分配和维护、保养管理

工作。

8、负责本车站重点要害部位通道的管理。

某县客运站视频监控系统管理制度

县客运站视频监控系统管理制度

为保证客运站监控信息系统的正常、有序运行,特制定本管理制度。

一、监控报警值班监看责任制

1、电子监控室实行保安管理人员值班制度。监控值班人员必须严格履行岗位职责,认真做好监控、报警、交接班和值班记录以及内部安全保卫等工作。

2、电子监控室未经许可不接受任何形式的参观、采访。监控室值班人员不得将图像信息、操作员密码、监控点数及探头安装的位置对外泄露,违者将追究其相关人员责任。

3、电子监控室设备实行专业化管理,所有设备的维修、保养必须由指定的专业技术人员进行,并按要求做好审核、登记备查等工作;值班人员要认真履行职责,加强业务学习,熟练操作各种设备并学会常用故障的排除。

4、电子监控室的信息按保密信息进行管理,所有信息独立备份、建档,未经许可,禁止查阅、复制、公布和销毁。查阅、复制、销毁信息必须履行相关审批手续,并做好登记。

5、发现重大或紧急情况时,值班人员应立即通知站领导并及时进行处理,同时做好记录。

6、监控室值班人员必须具有强烈的保密意识和高度的责任心。严禁利用监控设备从事与工作无关的事;不准在监控室聊天、玩耍;不准随意摆弄机器设备。

7、非维修、保养人员禁止随意关闭硬盘录像机、摄像头的电源,防止人为对硬盘录像机的损坏。突发停电或系统故障,系统不能正常工作,工作人员应立即上报设备管理人员,由设备管理人员组织人员修理,排除故障。监控系统运行中如出现死机等情况,应退出后再重新启动。

二、监控报警资料查阅调用责任制

1、客运站安排一名熟悉电脑的保安员负责视频信息的管理工作,对我站监控信息负有保管保密责任。

2、监控过程中获取的违法人员活动或重要事件的视频信息须备份存档,未经许可禁止查阅、复制、公布或销毁;严禁自行删除存储设备上的视频信息。

3、严禁将视频信息带出监控室或指定的存放区域。未经主管领导批准,严禁随意拷贝视频信息,因工作需要查阅、拷贝视频信息,必须做好记录。

4、需要查阅、复制或销毁监控视频信息的必须履行相关审批手续并做好登记。行业管理部门和公安消防系统领导到监控室查询情况,安保人员应及时报告站领导,热情做好接待工作并给予积极配合。

5、涉及刑事、治安案件公安机关依法调取与案件有关

的视频信息时应当如实提供。使用属于敏感的信息和涉密的信息须经相关领导审批。

三、监控报警存储备份责任制

1、我站的所有监控探头对相关区域进行不间断连续录像,监控信息 15 天全天候存储。监控室存储设备需支持 20 天或以上的存储量。

2、对监控过程中获得的属于案件现场或案件线索的信息资料,应及时固定证据。采取备份存储,妥善保管监控图像信息资料。凡监控范围内发生的事件,经查核,将有价值录像资料进行固定证据,及时备份单独存储。填入单位制定的《zz 客运站重要视频信息录制情况登记表》,并记录时间、地点、类型、使用探头、储存位置、储存人签名等基本信息。

3、任何人不得变更、删减监控存储信息;发现有信息丢失或保存时间达不到 15 天(或 7 天)的情况,立即向单位领导汇报;任何人员不得人为中断录像和将录像资料删除,更不得强行将设备关闭或者中断设备电源。严禁故意隐匿、篡改和毁弃视频监控系统采集的涉及违法犯罪活动的信息资料。如果值班人员不按规定操作导致设备损坏的,除要承担所损坏设备的经济费用外,还要追究其相关责任。

4、对监控工作中发现的有价值视听资料,要采取双备份的方式进行储存,即在服务器自动存储的同时要备份资料,有必要的可分类刻盘存储。

四、监控报警定期检查责任制

1、每日检查内容：

检查系统外场设备反馈到监控屏幕相应终端的工作状态是否正常(有无视频丢失);检查监控系统各种数据是否正常;检查录像机、监视器等及相关的显示设备是否正常(是否在录像);对监控室内的控制台、计算机等设备表面及室内地面予以清洁。

2、每周检查内容：

对监控室内的监视器屏幕、监控电脑进行除尘清洁;保安科每周安排人员对站内监控镜头状态巡检。检查监控镜头是否出现损伤和非法更换,及时清理监控镜头周围的蜘蛛网等遮挡物;及时与安装施工单位联系并签定相关协议做到每月对系进行一次全面检查,并做好记录。

3、每月的检查内容：

每月应进行一次除尘清洁;对系统进行一次全面检查,发现隐患及时处理;对计算机系统文档进行整理,清除系统软件的垃圾文件;检查机房消防设备是否完好;将每月检修内容和巡查情况,作好记录。

4、每季度的检查内容：

(1)除完成每月检查内容,还要对室外摄像机防护罩进行清洁,确保图像效果;每季度视情况对机柜内部做一次除尘清洁,检查各部位的紧固及电器接触是否良好,并检查机

柜内及机柜外线缆有无损伤及鼠害迹象;检查机房电源柜的主要开关元件是否良好。

(2) 行政办应每季检查一次站内监控系统的运行情况,对不落实系统运行管理职责、发现摄像头故障不维修,系统运转不正常不报修,信息资料管理不妥和值班管理不到位的岗位发整改通知书限期整改。

五、监控报警运行维护责任制

1、我站的监控设备按照“谁使用、谁管理”的原则;电子监控系统中使用的监控设备由单位负责设备的日常管理和维护工作。

2、我站应经常检查摄像机电源电压是否正常,转动是否有跳动,视频图像是否稳定,有无丢失,发现问题及时通知相关技术人员维护维修。

3、监控室管理员负责计算机的防毒和杀毒工作,并经常为服务器及其设备进行病毒检查。

4、硬盘录像机和交换机等设备无特殊情况不得随意关闭。

5、对监控室的监控设备派专人专管,非监控人员禁止操作,对监控设备经常擦拭保养。

6、当设备出现故障时,由监控室值班人员迅速向站领导汇报,并向维护安装单位反映设备故障的具体情况,以便安排人员到达现场抢修。

7、遇下列情况之一时应及时上报专管员,不得私自动手处理:①异常发热;②发出异味;③有异常噪声;④监控图像发生异常;⑤其他无法处理的异常情况。对盗窃、故意毁坏视频监控系统的设备、设施或设置障碍影响系统正常运行的,对肇事者给予相应处分并照价赔偿设备。

x 县客运站安全生产管理制度

县客运站安全生产管理制度

一、客运站安全生产检查制度

(一) 安全检查的目的

安全生产检查是单位劳动保护工作的重要内容之一,是广泛动员和组织职工群众搞好安全生产工作的一种有效方法,是贯彻执行安全生产方针的一种基本形式,是发现生产活动不安全隐患的一种重要方法。

其目的在于了解单位各部门的安全管理情况,发现生产现场不安全的物质(设备、工具、附件等)、不安全的工作环境、不安全的操作行为和潜在的职业危害,以便采取措施,及时纠正,防止事故的发生。

组织安全检查,也是发动广大职工重视安全,参与寻找不安因素;职工自己动手解决不安全问题,实际上也是做好安全生产的重要性过程之一。安全检查同时是推动单位做好劳动保护工作的重要方法,是一项技术性较强而又非常细致的工作,事前必须要周密地做好准备工作、按计划、按要求

切切实实地认真检查,并做好检查记录和检查总结,讲究实效。

(二) 检查的组织领导和准备

1、根据检查的规模和要求。建立适当的检查组织,由站领导、工会、安委会和有关科室参加,深入现场进行检查,若规模不大则可由工会、安委会及工人、技术人员组成,进行检查。为使检查达到目的,应做好思想上的准备。

2、思想上的准备。主要是发动全站职工,开展自查活动,尽早发现隐患,自己动手解决,以迎接上级检查,形成自查自改,边查边改的自觉行为。

3、业务上的准备。要确定检查的目的、步骤、方法和重点,分析以往事故资料,以往事故的次数、类型、主要原因和采取的措施,以便加强各方面的检查,同时设计、汇制检查表格,以便做好检查记录,避免遗漏查的项目。

(三) 安全检查的内容

1、检查本单位安全管理工作是否贯彻了党和国家的安全生产及劳动保护方针、政策和法规,单位领导对劳动保护的重视程度;是否建立健全了劳动保护组织和安全生产责任制;各项规章制度(如:编制安全措施、安全教育、安全操作规程等)是否健全完善,是否按照执行等。

2、检查寻找全站不安全因素。即检查车辆的安全例检、车辆报班、出站登记和三品检查等工作。

3、检查安全教育工作。查对职工的安全生产思想教育,安全生产知识教育,以及特殊作业工种人员专业安全技术的培训;查特殊工种操作证、上岗证。

4、检查职工有无不安全行为。如违章操作、违章指挥。

(四) 安全检查的方式

安全检查的方式大致分为四种:定期检查、突击检查、连续检查和特种检查。

1、定期检查即列入计划,每隔一定时间进行一次检查的叫定期检查。检查的间隔时间可以是一周、一季、半年、一年或其他相适应的时间。这种检查可以是全面的综合安全检查,如有些设备(消防设备、三产设备等)都应按照规定期限进行检查。

2、突击检查,是无固定时间间隔的检查。可以根据已发生事故,进行排队、分析的结果决定突击检查,通过检查可以发现问题,从而解决问题。重要节假日和重要活动前也可以突击检查。

3、连续检查,就是对某些设备运行进行长时间的观察和检查。对某种设备的运行情况、工作人员的操作情况、使用防护用品的情况,进行连续测试检查。能及时发现问题,及时纠正,以防发展成严重问题和事故。

4、特种检查,由于新设备的安装,新工艺的采用,往往会带来新的危险因素,因此,需要进行特种检查。

(五) 安全检查结果处理

1、安全检查情况要认真记录,做好台帐,并综合评定被检查科室的安全状况,作为安全奖惩的依据之一。

2、安全检查中发现的事故隐患,应及时报告,并做出整改通知或整改方案,落实整改责任人,限期整完成改。

3、安全检查中发现的先进事迹,好人好事,以及有效的安全管理新经验、新办法等要及时总结、宣传、推广。

二、安全生产检查操作规范

安全生产检查是确保安全生产的有力措施,通过查思想,查领导,查制度,查隐患,查组织,查教育培训,查事故处理等,做到经常检查,定期检查和不定期抽查相结合,给忽视安全生产的思想敲警钟,及时纠正违章指挥,违章作业的冒险行为,把事故消灭在萌芽状态。

(一) 实行各级检查制。

科室、分站、班组实行班前后安全会,和开展安全活动,做到“班前有安全交底,班上有安全检查,班后有安全总结”。

(二) 专业性安全检查。

根据安全检查情况和安全生产存在的带有普遍性的主要问题,可组织由专业人员参加的专业检查组。如设备安全检查,电气安全检查等。

(三) 季节性安全检查。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/036221143111011001>