净水设备采购项目管理制度

目　录

第一节 公司管理制度.....1
一、项目经理管理制度.....2
二、项目过程管理制度.....4
三、项目绩效管理制度.....6
第二节 人员管理制度.....7
一、生产车间员工管理制度.....8
二、运输人员管理制度.....18
三、装卸人员管理制度.....21
四、安装人员管理制度.....22
五、售后服务人员管理制度.....24
第三节 常规工作管理制度.....26
一、采购管理制度.....26
二、验收管理制度.....31
三、保管管理制度.....33
四、不合格品管理制度.....35
五、退货管理制度.....39
六、质量信息管理制度.....40
七、用户访问、质量查询及质量投诉管理制度.....43
八、有关记录和凭证管理制度.....44

第一节 公司管理制度

一、项目经理管理制度

（一）项目经理责任制概述

公司实行项目经理责任制,是指项目经理从项目立项开始对项目全过程负责。自合同签订后，项目经理组建项目组承接项目的需求、实施等工作，项目经理需严格公司相关制度对项目进行管理。在项目执行过程中，相关部门应积极配合项目经理开展工作。

（二）项目经理职责、权限

1.项目经理的工作职责

（1）根据项目合同或项目确定目标，按时按质完成项目。

（2）根据项目范围、质量、时间与成本的综合因素，进行项目的总体规划，制定阶段计划，报公司领导审批。

（3）负责对团队成员进行工作安排、指导、督查、培训。

（4）负责项目所需资源的协调和配置工作。

（5）协助财务人员对项目进行项目成本核算，并负责项目的成本控制。

（6）按规定定期向公司领导汇报项目进展情况。

（7）负责项目结项工作，整理各种相关文件，并提交归档。

（8）完成上级交办的其他事项。

（二）项目经理的工作权限

1.根据项目合同，构建合理、高效项目团队。

2.对项目组成员的工作进行分配、指导及检查权限。

3.具有对项目成员工作考核、绩效评价的权限。

4.项目所需资源的申请及管理权限，如审批授权范围内本项目使用电脑等设备的领用申请。根据公司项目规范要求，结合项目实际情况，具有对项目流程、规范进行适当裁剪的权，并报公司审批。

5.在项目执行期间，项目成员在不耽误工作的情况下，如有事请假，有请假一天以内的审批权。

（三）项目经理产生、日常管理和培训

1.项目经理的产生

项目经理的产生，一般有三种途径：公司对外招聘专职项目经理、公司内部评定的专职项目经理、内部选拔认定的兼职项目经理。

针对公司内部评定的专职项目经理和公司内部的兼职项目经理，可以从经验丰富且有一定沟通和协调能力的人员中产生，由员工主动申请，公司内部组成评审小组按照项目经理的任职资格进行评审，通过之后方可作为项目经理的候选人。

项目经理任职年限为X年，X年后进行重新评定。在此期间如发现不符合项目经理的岗位要求的，免除项目经理候选人资格。如是专职项目经理，则调离项目经理岗位。

2.项目经理的日常管理

项目经理的日常工作安排和监管，由公司分管副总负责。项目经理需及时提交项目周报，汇报项目的进展情况、存在的问题及风险。分管副总需定期开展周例会，并根据项目阶段，进行工作检查，提出改进意见和问题解决方案。在项目结束时，分管副总需对项目经理的工作进行考核。

3.项目经理的培训

（1）项目经理的培训由分管副总发起、人事行政部协助组织实施培训。

（2）在项目进行过程中，分管副总需就项目的管理、进度、质量控制等方面对项目经理进行指导。

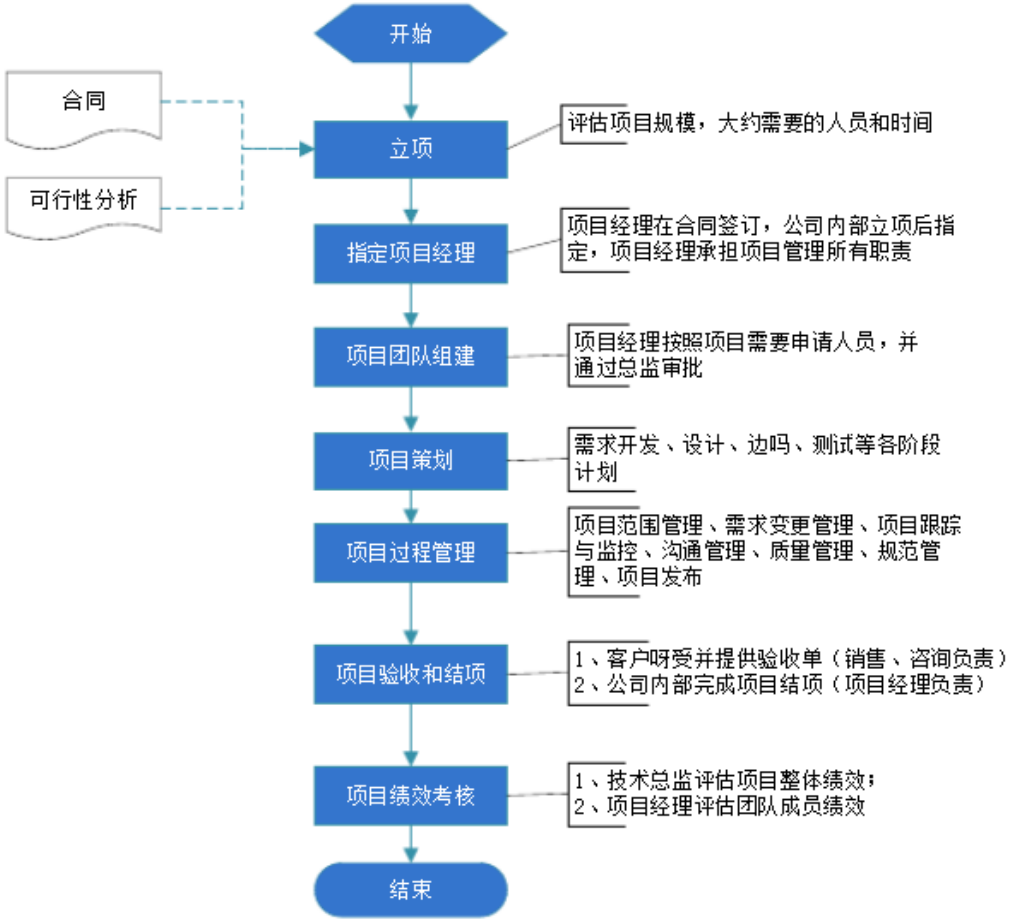
（四）项目组团队构成

项目组成员由项目经理根据项目需要从公司各部门选拔产生，提交分管副总审批后确定。项目小组成员包含项目经理、各部门工作人员等，可根据项目情况增减。各部门经理负责本部门员工的协调工作，以便项目组顺利组建。各项目成员就本项目的工作须向项目经理汇报，除本项目以外的工作事项向所在部门经理汇报。

整个项目完成后（以客户验收为结点），分管副总对项目经理的工作进行考核，项目经理对各项目组成员的工作情况进行考核。

二、项目过程管理制度

（一）项目管理过程



（二）项目立项

项目合同签订后，并批准立项后，由公司领导层根据实际需要确定项目经理。

（三）团队组建

项目经理负责申请项目所需的人力资源，由公司领导层审批。项目所需人员可以依据项目实际需要按计划时间阶段到位，不必长期占用，关键会议必须参加，没有任务以后可以及时释放。人力资源申请需要考虑合理的项目成本。

（四）项目策划

1. 项目经理负责项目整体策划，主要计划的编写，各个阶段的项目计划可以由各阶段主要成员协助完成。

2. 项目计划每周应当根据实际情况及时维护更新，细化调整。

3.项目进度偏差超过整体进度10%应申请项目计划变更，由公司领导层会同相关人员审批。

（五）项目范围管理

项目经理负责依据合同要求管理项目范围，及时与客户协商确定项目范围，并向公司领导层汇报，及时识别项目范围扩大的风险。

（六）需求变更管理

项目经理负责管理需求，需求变更时走变更流程，协调需求变更评审，评估影响（成本、质量、工期、客户满意度等）。

（七）项目跟踪与监控

项目经理负责项目跟踪与监控，每周组织项目周例会，总结项目进展、风险和问题。及时采取措施减缓项目风险，解决项目问题，识别高风险和重要问题向总监汇报，并提交项目周报。

（八）沟通管理

项目经理负责协调客户、公司领导、项目团队等项目关系人的利益相关性，保证项目顺利进行，提升各方满意度。应制定沟通计划，定期和各方保持良好沟通，保证项目信息透明。

（九）质量管理

项目经理对项目提交质量负责，应制定计划定期对项目成果进行走查、审查、评审。发现问题及时纠正，跟踪评审问题的解决。

（十）规范管理

1.项目发布

项目经理负责确定项目的发布条件，准备完整的发布资源。

2.项目验收和结项

项目经理协助销售、售前咨询人员与客户确认项目验收。项目经理负责项目结项，组织项目结项汇报工作。

3.团队成员管理

（1）项目经理负责团队成员的培训，帮助团队成员提升岗位技能和综合素质，提升团队成员工作效率。

（2）项目经理负责团队成员的考勤审批、绩效考核管理。

（3）项目经理负责团队成员工作的具体安排，项目团队成员的任务安排必须通过项目经理同意。

三、项目绩效管理制度

（一）绩效管理办法

每个月月底和项目结项时，项目经理对每个成员在项目中的表现情况（包括但不仅限于完成工时、进度和质量）进行评价，给出评价等级。

（二）绩效激励

1.激励是我们人性化管理的方式。尊重个体权利，保持团队精神。服务客户和创造经济、社会双重效益是权衡考核的唯一标准。

2.思想工作机制重在激发潜能，形成共享的价值观，充分发挥群众效能和工作积极性。引导员工动机，尊重个人情感。并且针对个性心理做适时的思想工作。工作方式有谈心、座谈、家访等等。

3.奖惩机制在实际工作中以奖为主，以惩为辅，坚持优胜劣汰，奖惩分明。通过奖励员工往前走，通过惩罚鞭策员工向前走。做到人人有动力，人人有压力。奖励的类型有物质奖励和精神奖励等。

4.培养提升机制在实际工作中极具价值。我们将培训放

在集体和个人发展的重要位置，培养的目标是使员工忠于企业，一专多能，精益求精。在提升问题上不拘一格，能者上，平者让，庸者下，为人才的脱颖而出创造良性环境。方式有培养、培训、进修、提升等。

5.工资福利系统重在考核，依据贡献大小进行工资决策。既考虑群体效能，更重视个人利益。充分肯定努力工作所应得的优厚报酬，吸引人才，激励员工取得更好的工作绩效。

6.文化活动系统是我司的发展之源。通过文化活动的开展，增强员工的自信心和认同感。通过文化的凝聚功能、引导功能、约束功能把员工的目标和公司的目标紧密结合起来。方式有集体活动、旅游、生日会、员工家属联欢会等。

7.在以人为本的激励系统中，我们还将结合全面质量管理模式，进行适时管理，充分发挥每个员工的主观能动性，增强主，人公意识和自我实现意识，使其在授权范围创造性地开展工作。这种方式在我们的实际工作中已经取得了较好的效果。

第二节 人员管理制度

一、生产车间员工管理制度

（一）总则

1.为确保生产秩序，保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

2.本制度适用于本公司各生产车间全体员工。

（二）员工管理

1.工作时间内所有员工倡导普通话，提倡文明礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

2.全体员工须按要求佩戴厂牌（应正面向上佩戴于胸前），穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

3.每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要通知。加班时间由生产副项目经理安排或由车间申请，生产部经理审核生产副项目经理批准。

4.员工必须遵守上下班作息时间，按时上、下班（员工参加早会须提前5分钟到岗），不迟到，不早退，不旷工（如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行），有事要请假。

5.员工因特殊情况需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可能离开。

6.工作时间内，车间主管、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主管申请方能离岗。

7.上班后半小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主管申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。

8.员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，作业员照常工作，不得东张西望。进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

9.员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。

10.现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊、聊天、听MP3、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为，吸烟要到公司指定的地方或大门外。

11.作业时间谢绝探访及接听私人电话，禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动设备、仪器，由此而造成的事故自行承担。

12.员工工作期间不得佩戴手表、手镯、戒指、物品，不得留长指甲。员工工作期间手机必须关闭电源。

13.任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间。

14.对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

15.不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

16.现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。

（三）生产管理

1.车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

2.生产流程经确认后,任何人均不可随意更改,如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

3.在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿（管理人员因管理粗心也受连带处罚）。

4.员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

5.在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。

不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具（如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等），应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

6.员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。

包装车间完工后要将所有多余物料（如：零配件、纸箱等）退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

7.生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定，有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

8.在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则，按《行政管理制度》予以处罚。

9.车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业，保证设备正常运行和产品质量。

10.车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

11.车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

12.操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

13.下班时（或做完本工序后）应清理自己的工作台面，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

14.加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

15.员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。

（四）质量管理

1.各车间应严格执行《工作标准》和《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

2.对关键过程按《程序文件》和相关的作业指导文件的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.认真执行“三检”制度（自检、互检、专检），操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

4.车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品不转序。

5.严格划分“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

（五）工艺管理

1.严格贯彻执行工艺规程。

2.对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，技术中心不定期检查工艺纪律执行情况。

3.严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

4.对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有让步

接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5.严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，技术中心审批后主可用于生产。

6.合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

7.新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。在用工装应保持完好。

8.合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

（六）定置管理

1.定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2.及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳拿轻放，保证产品外观完好。

3.做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

4.加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍

6.消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生，周围不得有障碍物。

（七）设备管理

1.车间设备指定专人管理

2.严格执行《设施及环境控制程序》，认真执行设备保养计划，严格遵守操作规程。

3.做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

4.设备卡片、点检记录、运转记录齐全、完整、填写及时、准确、整洁。

5.实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

6.严格设备事故报告制度，一般事故24　小时天内，重大事故30分钟内报生产部经理或公司领导。

7.坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。　三好即管好、用好、保养好。四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。

8.遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停机、通知维修人员检查、处理。

9.设备运行中，要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗（设备运行过程中），对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

10.操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

11.保持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

12.现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。

13.设备应保持操作控制系统，安全装置齐全可靠　.

（八）工具管理

1.卡物相符，个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

2.各种工具、量具、工装应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

3.精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

4.严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

5.车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

（九）计量管理

1.使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

2.量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现情况，必须及时送技术中心以便检查、修理、鉴定。

3.禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

4.所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术中心的通知自觉及时送检。

5.凡自制或新购计量器具均送技术中心检查，合格后办理入库、领出手续。

6.严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

7.对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育、赔偿或予以罚款。

8.凡须报废的计量器具，应提出申请报技术中心审核。

9.各单位应按需要合理配备计量器具。

（十）能源管理

1.积极履行节能职责，提倡节约，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。

2.随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

3.未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

4.下班前应检查关闭水、电、气、设备等。

（十一）文明生产

1.车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。

2.应准确填写生产记录、内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

3.室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾，下班前应进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

4.严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。

5.现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。

6.必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理卫生。

7.现场必须经常清理、整顿、保持地面无积水、污物和油污

8.车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑　、冒、滴、漏。

9.车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

10.车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

11.车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

12.员工责任区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。

13.坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

14.生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿，边角料及废料等分类放到指定地点保管。

15.生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。

16.车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。

17.超出时间效期的公告、通告、标语应及时清理。

（十二）安全生产

1.车间应做好安全宣传教育，安全防范保障工作，贯彻“安全第一、预防为主”的思想。

2.经常开展安全活动，定期进行安全检查，认真整改、清除隐患。

3.严格执行各项安全操作规程，员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。

4.员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。

5.岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。

6.按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产文件。

7.特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

8.员工在操作设备时须集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。无紧急情况，禁止在车间现场跑动。

9.学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

10.生产、检验记录即使填写，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

11.非本工种人员或非本机人员不准操作设备

12.重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

13.消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换（器材、药品），有效期限标志明显。

14.员工须熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全门位置和疏散路线。

15.消防栓 1 米以内不得摆放任何东西。且消防通道、安全通道须时刻保持畅通。

16.严禁将消防器材挪为他用，特殊情况须报基地消防委员会批准。

17.工作时员工应时刻注意防止撞伤、压伤、扎伤、烫伤等伤害。

18.车间现场地面应时刻保持清洁，随时注意滑倒。

19.加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处

理报告，记录要准确。

20.发生事故按有关规定及程序及时上报。

（十三）员工考核

1.对公司员工的职业道德、工作能力、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，促进奖优罚劣，，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

2.车间做到奖罚分明，帐目齐全，考核、分配公开、公正。

3.车间员工由车间主管考核生产部经理审核，车间主管由生产部经理考核，考核由生产副项目经理批准。

4.考核内容包括：

（1）敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范；

（2）工作态度，是主动型还是被动型等；

（3）工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等；

（4）工作成绩，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等；

（5）遵守公司的各项规章制度和操作规程的情况

二、运输人员管理制度

（一）安全运输管理制度

1.运输部经理安全职责

（1）严格执行国家有关货物运输的法律、法规、标准和规定。

（2）组织制定货物运输安全责任制。

（3）组织制定货物运输生产的规章制度和操作规程。

（4）组织制定货运运输事故应急救援预案，及时处理货物运输事故并如实向有关部门报告。

（5）组织召开安全运输管理会议，研究解决货物运输中存在的重大问题。

（6）保证运输管理资金投放的有效使用，保证货物运输安全管理制度得到落实。

2.运输部主管安全职责

（1）认真贯彻执行国家有关货物运输安全生产的法律、法规、标准及有关安全管理规定。

（2）负责制定货物运输安全生产责任制和安全管理规章制度，并具体组织实施。

（3）建立安全检查制度，组织并实施对货物安全的监督和检查，对查出的事故隐患负责监督和落实整改。

（4） 组织开展运输安全活动，总结交流安全运输经验，落实安全教育工作。

（5）组织对货物运输的管理人员，车辆驾驶人员，车辆驾驶员进行安全教育与培训，并定期进行安全考核。

（6）组织对货物运输工作的安全检查，制止和纠正各种违章作业行为。

（7）负责有关货物运输事故的调查，处理工作。

（8）落实货物运输事故应急救援预案，并定期组织演练。

（二）安全运输业务操作规程

在行车中驾驶员必须严格遵守道路交通安全法律规范，谨慎驾驶，礼貌行车。

1.车辆起步前，要先检查看装卸人员是否下车，车辆周围有无障碍物，确认安全后方可起步。

2.行驶过程中，驾驶员应该保持车辆以合适的速度匀速行驶，注意与前车保持适当的安全距离，谨慎采取紧急制动措施，车辆转弯时，应减速慢行。

3.注意不抢行，不冒险，自觉做到先慢，先让，先停；会车时不侵占对方行驶路线。

4.在危险路段，冰雪道路以及雾天行驶时，严格控制车速，禁止紧急制动和猛打方向。

5.下陡坡时不准熄火，空挡滑行。通过弯道时要靠道路中心线右侧行驶，严禁侵占对方中线。

6.夜间行车要高度提高警惕，保持适当车距；行车中如感觉困倦时应选择安全地点停车休息，严禁疲劳驾驶。

7.车辆必须严格按照有关规定通过渡口及无人看守的铁路道口。

8.连续行驶 3 小时要适当休息，同时对车辆进行检查；24 小时内实际驾驶时间累计不能超过 8 小时。

9.严禁酒后开车，人工直流供没等违章作业现象。

10.车辆行驶中发生故障时，应允许移至合适的地点维修，并设置警告标志，严禁在行车道上维修车辆或车辆存在安全隐患时行车。

（三）安全运输监督检查制度

1.公司所有运输车辆出车前、行车中、收车后、检查车辆的安全部位，各种机件连接，紧固情况，重点检查看拉向杆、刹车、轮胎气压、轮胎螺丝、灯光等是否正常；

2.对运行车辆要保持机油、燃油滤清器、电瓶等清洁良好，防止有漏水、漏洞、漏气、漏电等现象发生；

3.行车中应注意查听发动机、底盘有无异响，看仪表指示是否正常。

4.公司所有运输车辆每五天必须全面检查一次，安全员向驾驶员询问车辆在行驶中有无异常现象，对车身、门、窗玻璃、车门、座位、后视镜等是否良好，检查轮胎气压、胎面有无划伤、起鼓。轮胎螺丝是否紧固等车辆检验。安全员驾驶员在检车记录上签字。

5.公司所有运行车辆都要严格按照《XX 省道路运输管理条例》执行，实行定期检测，强制维护、视情修理的原理，每运行 15000-20000 公里，进行一次一级维护以清洁、润滑、紧固为主，并检查制动、方向等安全部件。每运行 12000-15000 公里（或 3 个月），进行一次二级维护。二级维护车辆出厂合格证和质量保重期制度，车辆二级维护持原技术合格证到汽车综合性能检测线，上线检测， 检测不合格项目回厂修复，检测合格后由维修行业管理所在维修卡签章。二级维护项目，除一级维护作业外，以检查、调整为主，撤离检查轮胎换位。二级维护前对车辆进行检测诊断，确定附加小修项目。二级维护作业内容按《新汽车维修制度资料选编》执行。

6.公司所有运行车辆按上级要求，及时参加交通，交警部门组织的年检、季检、月检。受检参加前应对车容、车貌、车况进行一次综合性检查，以保证检验合格。检验合格的车辆、交通、交警等部门在有关部门证明上签章。凡不能参加审验的和年检不合格的车辆，一律停止使用。

（四） 驾驶员安全运输管理

1.严格遵守《汽车货运运输规划》等有关货物运输车法规，严格执行《汽车货物运输、装卸作业规程》等货物运输标准。

2.严格遵守道路交通安全法规，确保行车安全。

3.参加安全教育与培训活动，学习安全技术知识与技能，掌握货物运输注意事项应急处理办法和货物运输事故的预防措施。了解货物的物理、化学特性。

4.妥善保管好并能正确日常维护工作，运行车辆的日常维护及修理与管理，要严格按照公司制定的安全生产监督检查制度中制定的有关规定及安全工作规程执行。

三、装卸人员管理制度

为了加强管理，严肃纪律，确保货物及时安全装卸，保障生产经营工作顺利

进行，特制定本制度。

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/285342131032011132