

一岗双责安全生产管理工作制度范文

第一章总则

第一条为加强道路旅客运输安全生产管理，明确安全生产责任，依据《安全生产法》和有关安全生产法律法规要求，结合我司的生产经营实际，制定本制度。

第二条安全生产实行“一岗双责”制度(一岗双责制度。是指公司所属各单位、各级领导不仅要完成本职范围内的业务工作，同时承担业务职责范围内的安全生产目标管理工作，按照“谁主管、谁负责”的原则履行安全生产职责)。公司实行安全生产岗位责任制度，坚持谁在岗谁负责、谁主管谁负责的原则；坚持责任明确，落实到人，分工负责，齐抓共管的原则；坚持分级管理，各负其责，自上而下逐级监督管理的原则。

第三条通过层层签订《安全生产责任书》的形式，明确公司各单位、各层级的安全生产责任。

第四条公司及所属各单位正职是本单位的安全生产第一责任人，对本单位的安全生产工作负全面领导责任。领导班子其他成员对分管工作范围内的安全生产负直接领导责任。

第五条公司全体员工必须在各自岗位上对安全生产负责，坚持“安全第

一、预防为主、综合治理”的方针，相互支持，密切配合。

第六条公司全体管理人员除应履行本规定的安全职责外，还应完成公司安排的其它安全生产工作。

第二章

经理级领导安全生产责任管理制度

第七条总经理安全生产责任

一、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。

二、建立健全本单位安全生产责任制，组织制定并落实本单位安全生产规章制度、驾驶员和车辆安全生产管理办法，落实安全生产操作规程。

三、依法建立适应安全生产工作需要的安全生产管理机构，确定符合条件的分管生产的负责人、技术负责人，配备专职安全管理人员。

四、按规定足额提取安全生产专项资金，保证本单位安全生产投入的有效实施。

五、督促、检查本单位安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

六、组织开展本单位的安全生产教育培训工作。

七、组织开展安全生产标准化建设。

八、组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案，建立应急救援组织，开展应急救援演练；

九、定期组织分析企业安全生产形势，研究解决重大问题。

十、按相关规定报告道路旅客运输生产安全事故，严格按照“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”原则，严肃处理事故责任人，落实生产安全事故处理的有关工作。十

一、实行安全生产目标管理，定期公布本单位安全生产情况，认真听取和积极采纳关于安全生产的合理化建议和要求。

第八条常务副总经理职责

一、协助总经理抓好公司全面工作，总经理外出后行使总经理职权。

二、分管办公室、车队、修理厂工作，负责企业安全生产监督和管理。

三、员工的考核、考勤、请销假审批，员工的应聘审定，工资及绩效工资审批。

四、基建管理。

五、财务制度所定权限内的国家税费、公司费用及接待费用的报销审签。

六、公司各类合同的审核、审批。

七、公司场地、公共汽车上下亭、车身及所有广告创收的管理。

第九条主管安全副总经理安全生产责任

一、公司副总经理为安全生产领导小组副组长，安全生产工作直接责任人，对公司安全生产领导小组及总经理负责，对日常安全生产负综合管理和监督的责任。

二、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。

三、组织制定安全生产各项规章制度，并监督制度的落实。

四、督促、指导运务科在新增路线时应首先考虑安全因素，注入安全内容；对新开线路，指派运务科协同安稽科派员进行线路考察。

五、重大节假日期间，需车辆加班时，必须充分考虑安全因素，督促运务科与安稽科沟通，由安稽科核准车辆及驾驶员安全资质。

六、定期了解运输情况的同时关注安全生产情况，如发现生产过程中有重大安全隐患，应及时向安全生产领导小组和总经理汇报。

七、组织实施公司安全生产宣传、教育、培训工作，做好安全生产工作。

八、定期组织分析公司安全生产形势，研究解决运输经营活动中的重大问题。

九、发生安全事故时，按照有关规定，及时报告相关部门，组织或者参与公司生产安全事故的调查处理。

第三章

公司各部门安全生产责任制度

第十条企业经营管理部工作职责

一、企业经营管理部下设机构。办公室、客运业务科、监控室。

二、全面掌握公司经营状况和工作人员的的工作情况、思想状况，为公司正确决策提供准确依据。

三、抓好工会、人事监察、办公室、客运管理工作、。

四、负责员工月工资及月绩效工资、年绩效工资的考核综合、公司规章制度执行与违纪处理。

五、抓好员工的培训、教育和思想政治工作，卫生工作。

六、人力资源的开发，负责企业引进人才、招聘人员的工作，按《劳动法》制定员工管理办法。并建立人事档案。

七、负责公司 gps 监控平台的使用和管理，掌握相关监控记录数据，为公司经营管理提供准确资料。

八、负责企业证照的年审年检与各类合同的档案管理。

九、负责各种合同的起草、定稿、初稿审核、督办、归档，并下达收费计划。

十、公司小车的管理。

第十一条客运业务科工作职责

一、建立健全营运车辆管理档案，实行电脑化管理，达到科学化。

二、营运车辆证、照、牌的管理；线路变更、车辆异动、更新、新线路开辟的申报审批及手续办理。营运车辆及营运手续的年度审验。

三、营运车辆承包经营合同的签订和承包经营业主经营转让的资格审查及相关手续的办理。

四、企业服务质量信誉及安全评估的资料收集、整理和上级考评工作。司乘人员职业道德、优质服务及政策法规、业务知识的教育培训。

五、搞好业务咨询和服务工作，及时与承包业主进行沟通。

六、做好营运车辆的燃油补贴和报废车辆的财政补贴申报与结算工作。

七、按上级部门规定的时间和要求报送安全生产和客运信息统计报表。

第十二条监控室职责

一、负责公司 gps 监控系统全面管理。

二、建立客运车辆 gps 监控管理台账，抓好营运车辆 gps 设备的安装、使用、管理及服务费的结算工作。

三、努力学习和熟悉掌握业务技术，做到能维修，能解决故障，能正确使用，保证监控室和车载系统的正常运行。

四、加强对司乘人员的业务培训，掌握正确的使用方法，科学使用，减少人为故障的发生。

五、每月不定期地对公交线路老人免费乘车的情况查看监控记录不少于____天，保证监控数据真实可靠，并按时上报。

六、对重点线路、重点车辆的营运情况进行跟踪监控管理，每天电脑查看至少一台车的运行和安全情况，及时汇报并作出记录，为公司加强安全生产管理提供准确资料。

七、各线路组要查看运行记录，经组长报车队长同意后方可查看，外单位

要求查看，须经队长同意。

八、搞好公交监控系统的统计、交费、收费工作。

第十三条 车队职责

一、车队设置机构。安全稽查科、收费室。

二、责任范围：

1、营运车辆的营运与调度管理、车身和车内广告为维护管理。

2、营运车辆的安全生产、交通事故及其它与营运生产的纠纷和突发社会矛盾的处理。

3、司乘人员的培训和管理。

4、营运车辆的异动，签订合同及解除合同的审查与把关。

5、营运车辆的收费管理。

6、营运车辆保险及理赔的管理。

7、处理调整线路及落实承包合同条款的调整工作。

8、每月一次工作简况以文字形式上报公司。

第十四条安全稽查科工作职责

一、搞好营运车辆的安全管理，落实公司的各项安全生产管理制度。严格执行交通安全法规，层层签订安全责任状，确保车辆安全运行。

二、对城区范围内营运车辆的营运秩序进行管理，经常上路进行稽查，及时纠正和查处营运车辆违反《公司营运车辆运行管理规定》的行为，保证各线路车辆正常的营运秩序。

三、搞好公司的内部准驾证、乘务员证的合同签订、办证和年审工作。审查承包经营业主资格。司、乘人员持证上岗率达____%，发现一起未持证上岗查处一起，查处率达____%。

四、及时处理好营运车辆所发生的交通事故、线路纠纷和治安问题。在城区范围内接到报案，必须在____分钟内赶到现场，与相关部门一同做好交通事故现场勘察、施救、定损和结案处理工作。

五、督促落实营运车辆进厂二级维修保养，负责车辆的各种检审工作。杜绝未进行年检和未按时进行二级维护的车辆投入营运。

六、督促车辆按时缴费，完成营运车辆收费任务。对欠费及违反公司合同的车辆实施处罚和扣车，及时、准确掌握车辆转让、转卖情况，并及时做出处理。

七、负责上级大型活动和社会零星租车的调度。

____%。

九、负责安全考核工作。

十、完成上级交办的其他工作。

第十五条站场与物业部工作职责

一、站场与物业部下设物业办、综合经营办、汽车南站。

二、对公司机关的安全、保卫和综治维稳工作，保证公司正常工作秩序。

三、负责对公司和汽车南站的综治工作，落实各项综治措施，预防各种违法、违纪、犯罪案件的发生，努力做到无火灾、无吸毒、无盗窃等治安和刑事案件。

四、负责组织公司所辖范围内的重点防患单位安全、消防知识的应急演练和培训。指导、监督。检查各分公司、各部门安全、消防、保卫工作，排查安全、消防隐患。

五、负责物业维修、更新、改造的预算、申报、处理及结算的审核。

六、负责楚江汽车站、公司原办公楼等公司所有门面租赁合同的签订、租

费收缴、综合管理。做到租赁合理，租赁率达到____%，应收不漏，管理到位。

七、负责公司现有房子的使用安排、租用管理和改造维修。努力做到安排合理，维修及时，经费节省，利用率高。

八、负责公司水电管理和维修。

九、负责公司所有固定资产、低值易耗品的登记、变更、转借和维修。建立台账，搞好变更登记，确保公司财产不受流失。

十、搞好卫生创建工作，落实“美化、亮化、绿化”等三化工作，确保良好的工作生活环境。

十一、做好计划生育、综合治理、流动人口管理工作。

十二、负责站场广告位的招租及候车亭的管理和维修和清洁卫生工作。十

三、公司内保运营车辆出险后定损和修复的审核工作。

第十六条汽车客运南站职责

一、工作人员必须严格遵守公司制定的各项制度，严格履行岗位职责，无条件完成公司下达的各项工作任务和经济指标。

二、建立和完善各项管理制度和工作规范。

三、加强进站车辆安全日检，按照常德市客运站场车辆安全检验规范文本，如实地对进站车辆进行安全日检，做到安全设施不全、存在安全隐患的车辆，不发班出站运行。

四、严格查堵“三品”，杜绝“三品”进站上车，严格执行反超载制度，做到违章超载车辆不驶出站外。

五、加强进站车辆停靠排班秩序管理，做到车辆停靠有序、发班秩序良好，及时化解排班发班中的矛盾。

六、加强候车室内摊点摆设、陈列管理，按照三级汽车客运站标准，做到

规范有序，陈列整齐。

七、加强站内外卫生管理，保持站内外清洁卫生，做到站内外无垃圾、厕所无异味。保证年终卫生检查、考核验收达标。

八、搞好站治安管理和计划生育管理，杜绝治安案件发生，站内不发生偷、盗、抢及打架斗殴案件。

第十七条财务科工作职责

一、负责石门公司本部和所属二级核算单位核算与财务管理。

二、根据公司实际经营情况，建立相适应的财务管理制度和财务核算方法，建立健全各种报表。

三、合理纳税，因业务错误或未请示出现人为错误，导致多交税或罚税，追究相关领导责任。

四、往来核算管理及收支计划的管理，不得出现差错。

五、按时提交报表。次月____日前提交二级核算单位报表，每季度首月____日前提交公司财务报表。

六、每月对分管的出纳进行一次盘存，及时处理相关问题，并及时汇报送交盘存报表。

七、每月对财务人员进行一次业务培训和学习，每星期六，财务人员上班自行进行业务学习，并要查岗作出记录。所有财务人员应能操作电脑。

八、电算化软、硬件的管理。

九、公司各部门定额包干费用的审核和台账登记。

第十八条修理厂工作职责

一、抓好公司营运车辆的机务管理和维修工作，保证正常车况，确保正常生产、安全生产。

二、负责办公用车的管理和维修。

三、公司营运新车的强保管理及质量问题的处理；特约维修服务部的索赔与车辆的质量投诉处理；营运旧车的报废与处理；新车的验收、保管与发车。

三、维修质量问题的处理。

四、营运车辆的二级维护、签章、及同检测站、县维修办的联系。

五、交通事故车辆的定损与施救。

六、门卫管理以及厂区的卫生消防管理。

七、公司营运新车的验收、保管与发车。营运旧车的回收、保管与报废处理。

八、公司营运车辆的维修技术档案管理。

第三章职能科室负责人安全生产责任

第十九条安稽科长安全生产责任

一、安稽科科长为公司安全生产领导小组办公室主任，安全生产工作直接责任人。

二、监督执行安全生产法律、法规和标准，参与企业安全生产决策。

三、依据法律、法规、负责起草、修订、制定公司的各项安全规章制度、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，明确各部门、各岗位的安全生产职责，督促贯彻执行。

四、制定全年安全工作计划和月度安全工作计划，并负责督促分解目标的完成。

五、组织开展公司的各项安全生产检查，注重抓好防火、防盗工作。并根据季节特点，认真布置好“清明”、“五·一”、“端午”、“暑运”、“中秋”、“十·一”、

“春运”等安全生产工作，制定安全防范措施，签订责任书，落实到“人头、车头”、严把安全“准入关”、和安全“否决关”，对检查出的安全隐患及其他安全问题应当督促相关部门(单位)立即处理，情况严重的，责令停止生产活动，并立即上报。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。

六、督促、审核车辆二级维护、审验、车辆投保、事故索赔、gps监控管理等工作计划的制定和落实到位。

七、及时传达上级部门的文件精神，按时向安全生产领导小组上报公司阶段性安全管理工作和工作动态，做到安全政令畅通。

八、组织实施对从业人员安全生产工作的宣传、教育和培训；定期召开和主持公司的月度安全例会，传达分公司和上级部门有关安全的指示精神，有阶段性地总结和推广安全生产工作的先进经验；负责突发事件紧急处理小组成员的教育、训练、组织、联络工作。

九、发生生产安全事故时，组织相关人员赶赴现场，配合交警部门调查事故原因，做好伤者的抢救、死者的赔偿和家属的安抚工作；承担生产安全事故统计和分析工作，同时拟定整改措施，对事故责任人和失职人员进行处理和责任追究。

十、定期深入车队、修理厂、现场了解安全情况，掌握安全动态，指导和督促安全管理工作，解决工作中存在的问题。

十

二、定期向副总经理汇报工作，提出对安全工作的想法和意见，供副总经理参考决策。

十三、其他安全生产管理工作。

第二十条经营管理部兼办公室主任安全生产责任

一、在经理领导下，负责组织、安排全室员工，完成各项工作任务。

二、负责督促、检查各环节职能部门、基层、队、组、对上级指挥和公司会议决定的贯彻执行情况。

三、深入调查研究，掌握公司安全生产和基本建设情况。当好经理的参谋，总结推广先进经验。

四、及时批办上级来文、来电、来函，并监督有关业务科室贯彻执行，审核本公司有关文件和材料。

五、按公司领导的要求，负责召集各种会议，组织草拟重大问题的转达、催办和落实情况。

六、认真做好广大职工的来信来访工作，督促检查重大问题的转办、催办和落实情况。

七、负责安排督促办公室有关人员做好上级机关和外来单位来公司检查等的接待工作。

八、负责组织全室人员经常进行政治、业务学习，做好思想政治工作，提高政治素质和业务工作能力。

九、对公司电话、档案整理实行业务领导，督促和安排人员围绕企业中心工作搞好服务。

十、负责本公司行政公章的妥善保管和正确使用。

十

一、协助公司领导搞好本单位有关涉外工作，完成领导交办的临时性任务，协调上下左右各方面关系。

第二十一条运务科长安全生产责任

一、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的规章部署和要求。

二、坚持“管生产必须管安全、谁主管谁负责”的原则，在搞好运输经营活动的同时，有责任、有义务搞好企业的安全生产工作，积

极配合安稽科做好公司各项安全生产管理制度的落实，实现经济效益、社会效益的有机统一和最大化。

三、在组织线路开发、班次时间调整、车辆调配、线路调整、上级任务时，充分考虑安全因素，在生产与安全发生矛盾时，坚持“安全第一”的原则，落实“安全一票否决制”。

四、按照运输管理机构决定的许可事项，开展好公司的生产经营活动，制定运输组织管理计划、措施，对车辆牌证的统一管理。

五、督促营运车辆在生产经营合同到期时完成续签工作，严禁没有签订经营合同的营运车辆参加营运。

六、做好新增车辆和达到使用年限车辆更新的营运线路许可、审批、公示等一系列管理工作。

第二十二条车队长安全生产责任

一、车队队长为安全生产领导小组成员，车队安全生产工作第一责任人，对公司总经理负责，主管车队全面工作。

二、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。

三、明确本单位各岗位管理人员的安全生产职责，督促贯彻执行。

四、围绕公司年度总体安全生产目标和安全生产工作计划，制定本队年度安全生产目标和安全生产工作计划，负责实施，督促安全生产工作目标完成。

五、定期向公司安全生产领导小组和经理汇报工作，协助经理完成公司全年安全生产工作目标。

六、组织实施本单位的安全生产检查和各种安全生产竞赛活动，深入现场，了解安全生产情况，掌握安全动态，发现问题及时整改。对公司通报或相关管理部门抄告、通报的车辆和驾驶员交通违法行为，及时进行处理。

七、参加公司安全生产领导小组会议、安全例会和安全专题会，组织召开本单位每月两次的安全例会，加强对从业人员安全生产宣传、教育和培训，及时传达上级有关安全生产的指示精神，指导、督促本单位安全生产管理工作的实施。

八、发生生产安全事故时，组织或者参与本单位生产安全事故的调查处理，承担生产安全事故统计和分析工作。

九、其他安全生产管理工作。

第二十三条修理厂厂长安全生产责任

一、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。

二、制定本厂的安全生产规章制度、车辆维护、作业现场的操作规程和技术规范，围绕公司总体安全生产工作目标，提出本厂安全生产目标并组织实施。

三、督促、检查本厂安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

四、加强安全生产和现场生产工作管理，制止违章指挥、违规操作、违反劳动纪律的行为；

五、组织有关部门对安全管理人员、特种作业人员进行安全技术培训、考核和继续教育、培训，坚持新工人入厂后的安全教育、培训，保证本厂安全管理人员、特种作业人员持证上岗率达到____%。

六、组织开展本厂安全生产竞赛活动、评比活动，对安全生产的先进集体和先进个人予以表彰或鼓励。

七、定期组织分析本厂安全生产形势，研究部署安全生产工作，认真听取意见和建议，接受群众监督。

第四章岗位安全生产责任制度

第二十四条安全员安全生产责任

一、车队专、兼职安全管理人员(包括应急管理人员)为车队安全生产工作具体执行人，主要负责车队安全生产监督管理工作的落实到位。

二、严格执行安全生产的法律、法规、规章、规范和标准，组织落实相关管理部门的工作部署和要求。

三、积极参加公司的安全例会，组织召开集本单位驾驶员、责任经营人参加每月两次安全例会或公司安全专题会。

四、坚持每日现场值班制度，每日在早班第一班发车前到岗，对车辆技术状况进行检查，同时对驾驶员进行安全告诫。督促驾驶员做好对车辆的日常维护和检查，观察驾驶员精神状态。针对不同班线的驾驶员和每日天气、路况、行车方向与旅客流量等实际情况确定具体的告诫内容。发现隐患及时整改，并有权制止违章行为。

五、负责本单位车辆安全检查、驾驶员安全学习教育、培训、考核、事故预防、事故处理、车辆保险、基础台账、档案等工作的编制、执行和落实工作，做好“驾驶员一人一档”信息资料、数据、各类安全报表、记录的收集、整理、建档和归档工作。

六、本单位发生交通事故和突发事件时，积极配合交警部门进行伤者的救援和善后处理，同时负责收集、整理事故相关人员的全

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/498043066003007006>