

总经理工作职责

公司总经理是安全生产第一责任人，按照安全生产法律法规赋予的职责，对安全生产负全面组织领导、管理责任、法律责任，并履行安全生产的责任和义务。

1.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；

2.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、客运驾驶人和车辆安全生产管理办法，落实安全生产操作规程；

3.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安全生产的负责人、技术负责人，配备专职安全管理人员；

4.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；

5.检查本单位安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

6.开展本单位的安全生产教育培训工作；

7.开展安全生产标准化建设；

8.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；

9.组织分析企业安全生产形势，研究解决重大问题；

10.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；

11.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工会、职工关于安全生产的合理化建议和要求。

党总支书记工作职责

1.组织宣传和贯彻执行国家安全生产的方针、政策、法规，确立以

安全运输生产、安全质量为中心的思想，把思想政治工作贯穿于安全生产活动的全过程。

2.认真开展职业道德教育，遵章守纪教育和安全生产教育，增强全体职工的安全生产意识和主人翁意识，加强党员的安全思想教育，在安全生产中充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3.参与安委会领导工作，及时掌握企业安全生产动态，研究和决定安全生产的重大问题。关心职工生活，重视职工的劳动保护，督促基层单位做好劳动保护措施的落实。

4.对发生的安全生产事故，会同行政领导和有关人员亲临现场组织事故调查分析处理，按照事故“四不放过”的原则，查明原因，分清责任，采取措施，吸取教训。

5.组织开展职工安全生产创建文明单位等竞赛活动、总结、表彰、推广安全生产先进经验和先进操作方法。履行本岗位安全工作职责。

分管安全副总经理工作职责

分管安全生产的副总经理是安全生产的重要负责人，统筹协调和综合管理公司的安全生产工作，对安全生产负重要管理责任：

1.在公司总经理的领导下，分管公司的安全生产工作，对公司安全生产的具体工作负责；

2.负责组织召开每个季度一次的安委会会议；

3.负责贯彻落实安全生产法律、法规及公司安全生产规章制度；

4.组织制定公司安全生产责任制、安全管理制度、安全生产标准化手册、安全工作计划及安全竞赛活动；

5.负责公司安全生产、质量管理和职业安全健康体系的计划、布置、检查、总结、评比工作，定期向总经理室和安委会汇报安全生产工作；

6.负责监督、检查重大危险环节（危险点）的安全预警机制的建立、安全防灾工作的落实和重大事故应急救援预案的制定。

7.发生重大事故时，必须立即赶赴现场，组织事故救援、调查事故原因、分析事故责任、指挥事故处理。负责事故“四不放过”的处理；

8.负责组织参与每个季度的定期安全检查和事故隐患排查治理工作，制定落实隐患排查治理方案。履行本岗位安全工作职责。

副总经理工作职责

1.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；对公司的安全生产负综合治理责任。

2.参与制定本单位安全生产年度管理目标和安全生产管理工作计划，组织实施考核工作，参加安委会会议。

3.按分管业务范围，组织开展本单位或分管部门的安全生产检查，对检查出的安全隐患及其他安全问题，督促相关部门立即处理，落实分管单位或部门安全管理责任。

4.参与制定本单位安全生产规章制度、客运驾驶人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；

5.在组织各项生产经营活动时，贯彻落实生产必须安全的原则，坚决执行安全生产一票否决制度。履行本岗位安全工作职责。

工会主席工作职责

1.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，采取多种形式对职工进行安全生产教育。

2.检查、监督和反馈安全生产方针、政策、法律、法规制度、规定的落实情况。

3.按期召开职工大会或职代会联席会议，认真审议行政安全生产工作报告及有关安全规章制度。

4.定期组织职工代表对有限公司各单位、各部门的安全设施安全制度落实情况进行检查，并向有限公司行政或安委会提交书面意见。监督有关部门对事故隐患进行整改。

5.组织开展安全生产竞赛活动。

6.按照全国总工会颁发的“工会劳动保护监督检查三个《条例》”的要求，组织安全生产的群众监督工作。履行本岗位安全工作职责。

安保科长工作职责

1.贯彻落实国家安全生产法律法规和公司安全生产规章制度，落实公司安委会的决议、决定。协助分管安全副总经理召开每季度一次的安委会会议。对公司安全生产管理负领导责任。

2.组织编制公司安全生产中长期规划、年度工作计划、月度工作计划，并严格执行。制定公司安全生产管理制度和安全操作规程，并具体组织实施。全力推进安全生产标准化工作。

3.健全公司安全管理网络，编制安全生产考核方案，组织实施对各生产经营单位安全生产基础管理、动态监管、安全生产控制指标完成情况进行年度和月度考核，督促生产经营单位落实安全生产各项防范措施。

4.组织召开每月一次的安全生产工作例会，分析研究安全生产情况，总结经验教训，推广先进经验，根据安全生产形势以及重大节日运输活动，制定相应的工作计划和保障措施。

5.负责对全公司新驾驶员上岗证的审批工作，制订安全教育培训计划并组织实施，对违法违纪和事故驾驶员复岗进行审查。

6.负责全公司安管队伍建设和培训工作，提高安保人员的综合素质和业务管理水平。推广安全管理新技术、新措施和新方法，落实动态监控各项措施。做好公司营运车辆的保险、理赔工作，确保营运车辆的保险足项足额和齐全有效。

7.编制车辆更新改造方案，督促生产经营单位落实车辆保养、维修计划。组织编制安全技术操作规程，规范机务技术台账和车辆技术等级评定工作。督促相关单位落实车辆例行检查工作，保证设备设施正常完好。

8.组织开展各类安全生产大检查，对发现的安全隐患，督促相关单

位落实整改措施。

9.参与特定服务、重点运输、线路开发等安全保障措施的策划和实施。

10.负责安全生产事故的调查处理，严格执行事故处理“四不放过”的原则，指导和协助基层单位做好事故原因分析、教训吸取、防范措施的制定，依据奖惩办法和考核标准对相关责任人提出处理意见。

11.定期向公司安委会、总经理室汇报安全生产工作，做好公司安全生产的计划、总结、报告、检查、评比工作。完成公司安委会、总经理室交办的其他工作任务。履行本岗位安全工作职责。

安保科副科长工作职责

1.协助处长开展安全生产管理工作。负责行车安全、GPS 监控的日常管理工作，对行车安全工作负有分管领导责任。

2.经常进行行车安全管理工作现状和行车事故规律性特点分析，狠抓正、反二方面典型，指导、帮助基层强化安全意识教育，深入基层参加安全活动，及时向有关领导反馈安管信息。

3.重点实施对新聘驾驶员、重点驾驶员、外聘驾驶员、超长途夜班车管理和重点帮教跟踪落实的监督与检查，及时收集汇总各种行车安全管理信息，为做好预防控制工作提供依据。

4.具体负责、督促检查“四不放过”原则的实施和奖惩工作的兑现。

5.分管 GPS 监控中心的日常工作，及时汇总上报的违法违纪信息，对违法违纪行为依据公司相关规定进行处罚。

6.具体组织公司各类行车安全教育培训工作，结合实际编写切实可行的教案，提高综合素质。

7.协同兄弟单位处理在本地事故及有关安全方面的疑难问题。

8.履行本岗位安全工作职责。时完成领导交办的工作任务。

安全员工作职责

1.认真贯彻执行国家安全生产法律法规和公司的安全生产管理制度。协助部门领导做好公司安全生产管理的各项工作。

2.检查督促基层单位贯彻落实公司安全生产规章制度和安全操作规程。

3.负责行车事故的调查、分析和处理，依据“四不放过”原则对事故责任人提出处理意见。

4.组织落实公司安全生产教育培训工作，督促基层单位开展安全生产教育培训。

5.做好车辆保险和统筹工作，及时登记基础台账。

6.按时完成领导交办的各项工作任务。

7.履行本岗位安全生产管理职责。

机务科长工作职责

1.认真执行安全生产法律法规和制度，履行安全生产责任制。协助分管副总经理做好机务管理日常工作。

2.负责车辆、设备采购、办证、审验及各种规费的解缴和车辆的分配及调动。

3.负责机务费用计划编制使用的监督、车辆维修计划的编制、下达，车辆维修质量管理的监控

4.负责对员工进行业务技术培训。

5.负责对驾驶员的爱车、节能、节胎的考核及事故车辆的修复。

6.对机损、机械事故组织调查、认定。组织召开机务例会等工作。履行本岗位安全工作职责。

机务管理员工作职责

1.认真执行安全生产法律法规和制度，履行安全生产责任制内容。

2.主要负责信息化管理系统日常使用管理工作。

3.分析汇总各类分析报表，为领导提供各类分析数据。

4.及时纠正和指出基层单位使用管理中的问题。做好机务基础台账的记录和管理。履行本岗位安全工作职责。

办公室主任工作职责

1.认真贯彻执行国家有关安全生产方针、法律法规和政策及公司安

全生产规章制度，协助总经理抓好有关工作。

2.负责办公室全面工作，拟定公司中、长期发展规划、年度工作计划、专项工作计划等。

3.负责公司重要文件、文稿及公司和部门行文等综合材料核稿工作。

4.负责指导、监督、检查各权属单位的综合管理工作，贯彻落实总经理室重要决策。

5.负责公司重大活动的组织安排及领导有关活动的安排。

6.负责内外关系的协调，承办上级部门交办或同级部门有关事项，完成总经理室交办的临时性工作。

7.负责围绕公司中心工作，进行调查研究、总结经验，分析情况，及时为领导提供工作建议。

8.负责来信来访接待和信息收集处理工作。

9.负责驾驶员、公务车辆的管理，为领导和有关部门提供优质服务。负责基层单位经营目标的考核，协助工会做好劳动竞赛指标考核。

10.履行本岗位安全工作职责。

办公室副主任工作职责

1.协助主任处理日常事务，搞好协调联络，发挥参谋助手作用。

2.协助拟定公司发展规划、年度工作计划、专项工作计划等，负责公司重要文件、文稿起草及公司和部门行文核稿工作。

3.负责驾驶员和公务车辆的管理，为领导和有关部门提供优质服务。

4.负责公司及各部门形成的文件材料收集、归档、保管等工作。

5.会同有关部门负责有关的接待以及其他重要接待任务协调工作。

6.协助主任做好信访工作和业务招待费、公务车费、通讯费管理。妥善保管使用总公司印章。

7.负责机关假日及正常值班的人员、时间安排和督促、检查。

8.履行本岗位安全工作职责。

分管法律副主任工作职责

- 1.负责公司及各权属公司法律事务管理的指导、监督与协调工作，提供法律咨询。
- 2.认真贯彻执行国家有关法律法规和政策及公司规章制度，协助拟定公司发展规划、年度方针、工作计划，对公司生产经营管理等方面的重大问题定期调查，做出综合分析，提出专题报告。
- 3.负责组织制定公司经营管理标准，做好年度目标成本管理和对基层单位经营目标考核。
- 4.负责为公司的重大决策及有关事务提供法律意见
- 5.参与公司重大项目的谈判，草拟、修改和审核公司重要的合同、法律文书。
- 6.负责协调处理诉讼工作。
- 7.对各权属公司的业务工作进行巡查，并提出相应的法律建议，必要时报备公司经理室予以监督落实。
- 8.履行本岗位安全工作职责。

秘书岗位职责

- 1.协助主任处理日常事务。
- 2.负责公司办公会及有关综合性重要会议的会务工作。
- 3.负责公司有关文件、文稿的起草和核稿工作。
- 4.负责收集、整理重要信息，通过筛选、综合上报给上级主管部门。
- 5.负责公司网站的维护和管理。
- 6.遵守保密制度，做好保密工作。
- 7.负责机关节假日及正常值班的人员，时间安排。
- 8.完成领导交办的其它工作。
- 9.履行本岗位安全工作职责。

档案员管理员工作职责

- 1.负责公司及各部门形成的文件材料，按文件材料归档范围，全面收集，遵循文件形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值

文件，划定文件的保管期限。做好受控文件管理工作。

2.负责按公司档案类目对收集的文件材料进行分门别类的管理、组卷、保证案卷质量。

3.负责编制保管文件的各种检索工作，做到准确、迅速取阅方便，及时提供利用。

4.负责档案的安全保护和库房、设备管理工作。

5.严格遵守保密制度，积极做好档案的安全保密工作。

6.指导督促检查档案人员做好文件资料的收集、整理、归档工作。

7.履行本岗位安全工作职责。

文书岗位工作职责

1.负责做好上级有关部门的文件交换工作。

2.负责文件的收发、登记、传递等工作，并做到准确、及时、安全、保密。

3.负责对收文中的“办件”及时进行催办，保证文件精神及时得到贯彻、实施。

4.负责及时清退已办结的文件，以便进行归档。

5.做好文件材料的日常管理工作，及时、准确提供查找。

6.协助档案员收集公司文件材料的归档工作。

7.负责信息工作的统计、考核、评标工作。

8.负责协调公司信息平台日常管理。

9.履行本岗位安全工作职责。

打字员工作职责

1.负责公司有关文件材料的打印、复印工作，对打印文件、文稿分轻重缓急，妥善安排，做好急件急打印，一般文件按地完成。

2.负责本部门计算机、打字机、复印机等机器的使用、管理、维护。

3.负责办公室外来电话的接听、记录、登记和视情答复，重大事项及时汇报。

4.遵守保密制度，做好保密工作，对机要文件做到不泄密、不丢失。

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/517020036162006142>