

## 2024年客运站卫生管理制度

### 1. 安全管理宗旨

#### 1.1、为贯彻“安全第一

一、预防为主，综合治理”的安全生产方针，实现把住汽车客运站安全生产源头关，有效预防和减少因汽车客运站源头管理不到位而引发的安全事故这一总体目标，促进阳山汽车客运站安全生产工作健康有序的发展，特制定本制度。

1.2、安全管理必须认真贯彻执行《安全生产法》、《道路交通安全法》及其实施条例、《\_\_\_\_省道路交通安全法条例》、\_\_\_\_《\_\_\_\_特大安全事故行政责任追究制度》、《\_\_\_\_省安全生产条例》、《汽车客运站安全生产规范》、《\_\_\_\_省道路运输企业安全生产管理规范》等安全生产法律、法规、规章、制度，适应市场经济发展的形势，建立健全各级安全生产责任制，综合运用法律、经济、行政的手段，实施科学化、规范化、制度化的管理，达到遏止事故，安全生产，实现最大的经济效益和社会效益的目的。

1.3、安全工作以集团公司《安全管理制度》为依据，实行党、政、工、团、妇齐抓共管、综合治理，工会依法\_\_\_\_职工参加本单位安全生产工作的民主监督，维护职工在安全生产方面的合法权益。

1.4、安全生产人人有责，每名职工都必须在各自的工作岗位上认真履行各自的安全职责，再生产过程中要严格遵守各项安全规章制度，严格执行安全操作规程，实现全员安全生产责任制。

1.5、本制度适用于全站的各职能部门。

### 2. 安全管理机构

## 2.1、安全生产领导机构

建立安全生产领导小组，由党、政、工、团、妇各职能管理部门负责人组成，建立纵向到底、横向到边、全方位管理的网络，对安全生产进行管理、指导、监督、检查。

## 2.2、安全管理职能机构

建立安全生产管理职能部门，设立安全(技术)科，专职负责本单位安全生产管理工作。安全(技术)科成员是专职安全管理人员

## 3. 安全管理机构的职责

### 3.1、安全生产领导小组职责

一、“预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻上级有关安全生产的政策、法律法规、规章制度，制定本单位各时期安全生产管理目标、规划、计划并贯彻落实。

#### 负责审议和决定

本单位安全生产的一切重大决策、方案、制度和奖悠措施，对本单位发生的重、特大事故按“四不放过”的原则，严肃认真地处理事故责任者。

督促和指导各部门的安全生产工作，对存在的安全生产重大问题及时分析原因和提出整改意见，并督促落实。

- (1) 重大安全事故(火灾)应急预案；
- (2) 恶劣天气和重大道路交通阻塞应急预案；
- (3) 防控疫情应急预案；
- (4) 旅客疏散应急预案；
- (5) 道路紧急运应急预案；
- (6) 突发公共事件应急预案；

(7)群体性\_\_\_\_事件应急预案。

### 3.2、安全生产管理职能部门职责

协助人事劳资部门做好新招聘的员工和特殊技术工种的安全技术考核和年度审验工作。

凡发现有危及安全生产的场地和影响安全行车的线路，以及未经公路部门验收的道路，有权制止车辆的运行和人员的使用。

流，推广安全生产先进经验。

### 4. 岗位人员责任制

#### 4.1、站长安全生产岗位职责

安全技术措施工程、安全设备更新等投入项目完成后，要\_\_\_\_验收、检查，并保证投入资金的有效使用。

#### 4.2、副站长安全生产岗位职责

根据有关方针、政策、法律法规及客运站的实际情况，制定安全生产规章制度，各种工种的操作规程。

#### 4.3、安全(技术)科长岗位职责

针、目标和指导意见，提出改进工作意见和措施要求。

\_\_\_\_全站的安全活动、总结、交流和推广安全生产先进经验。

定期\_\_\_\_召开安全例会，对司乘人员、出租车主进行安全教育，提高交通法规意识，消除事故隐患。

#### 4.4、安全员岗位职责

会同有关部门做好防尘、防毒、防暑降温和女职工保护工作。

有条件的应参加文化知识和专业技术培训，考取专业技术职称。

#### 4.5、保卫科科长安全职责

\_\_\_\_、布路查堵危险品进站乘车，及时协助治安派出所处理车站发生的治安案件，严厉打击各种犯罪活动。

监督车辆进站协议执行情况，严禁站内拉客、喊客等不正当竞争情况的发生，协助驻站办管理站外上下客；

#### 4.6、行政科科长安全职责

负责水电、所有微机、广播器材、电子钟、电视音像设备等技术性能的设备\_\_\_\_、维护工作。

保持室内及设备的清洁卫生。

#### 4.7、经营客运科科长岗位职责

经营客运科长负责全科人员的工作安排及全站有关客运业务工作。科长在工作中应保证全站的业务工作秩序\_\_\_\_严密，有条不紊，不发生漏洞，具体工作如下：

目报表、票据准确无误；

认真负责的向领导汇报和提高改进业务工作的措施和建议；

4.7.

8、负责协调国营、个体班车相互间的关系，解决司乘人员同站务员发生的矛盾及问题，协助驻站办处理违章违纪车辆；

#### 4.8、安检人员条件、职责

的技术标准和性能要求。

按规定的\_\_\_\_个项目检查回场车辆，做到不漏检不缺检，并做好检查记录。对不符合安全技术要求的车辆，责成司机自修或进场维修，复检合格后才能签发合格放行单。检查中，如发现严重隐患的车辆，要立即向有关部门或领导报告。

认真负责开展工作。

4.8.

7、积极参加政治、业务学习和各项活动，完成领导交办的临时性任务，遵章守纪。

4.9、三品检查员安全职责

4.9.

2、遵守守纪，服从服务，认真执行各项安全检查规章制度；

4.9.

4、树立良好形象，当好旅客的卫士。

4.10、保卫人员安全职责

着装整齐，坚守岗位，忠于职守，秉公办事，廉政执法，不谋私利，勇于负责，文明执勤；

认真负责做好“三品”安全检查工作，严禁旅客携带危险品、禁运物品和超限量物品进站上车。及时协助处理并制止车站发生的治安案件，严厉打击各种犯罪活动；

成领导交办的各种临时性工作。保证参加政治、业务学习和各项活动。

监督车辆执行进站协议情况，协助驻站办管理站外上下客，确保站区秩序井然；

4.

11、售票员岗位职责

坚持“问到达站点，问乘车时间，问买票张数。唱日期班次，唱发车时间，唱票价，唱收找钱数”，熟练掌握微机性能，做到快速、准确售票，保证不压客，不站长排。

耐心细致。工作时间不闲谈，不吃零食，不做与工作无关的事情，不讲粗话、脏话，使用文明用语，熟练掌握售票微机的操作技术，爱护设备，定期保修。

4. 11.

5、不与司乘人员搞不正当交易，损害单位利益。不售人情票、超员票，违者免当月岗位工资。

4.

#### 12、检票员岗位职责

做到不漏乘、不错检，保证班车正点发车。

工作时间不闲谈，不讲脏话。严格看管和爱护好微机操作台，做到人离 15

关机、上锁，保持工作区设备、微机的清洁卫生。

严禁旅客无票乘车，严禁检超员票，禁止让非工作人员顶替检票和操作微机。违者发现一次免去当月岗位工资，全月累计二次该项违纪，解除劳动合同，予以辞退。

4.

#### 13、服务员岗位职责

禁止摊贩和闲杂人员进入候车室，对超高儿童、超重行包，及时帮助旅客补办购票、交费手续。发现旅客携带危险品、禁运物品和超限量物品乘车，应立即采取措施，严禁进站上车。

负责做好候车室开水供应等工作。

4.

#### 14、调度员岗位职责

措施得力、调度合理、保证正点、指挥无误。

深入市场、了解客流、征求意见、合理安排。

## 5. 各职能部门安全责任制

### 5.1、行政科职责

5.1.

2、行政办负责定期召开全站安全例会，对全站职工进行安全常识教育。

对相关规章制度提出修改、完善建议。

安全领导小组。

熟悉站内用电情况，对随便接线、使用不正确这给予制止。对广播室、微机室内的器材进行指导性使用，对使用不正确者给予纠正。

对站内各科室、门市摊点等用电要经常性的检查，对不合理用电给予制止。若因对查出的安全隐患限期没有整改又不及时处理的，给与相关责任人扣除当月岗位工资和调离工作岗位处理。

站\_\_\_\_结构、部门指责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出。

5.1.

10、完成领导交办的其他相关事项。

### 5.2、保卫科职责

5.2.

2、保卫科负责全站的安全防火、防盗工作，对进出站的旅客、车辆进行安全疏导，保证车辆流和旅客流不交叉。检查客运站各种安全隐患，对夜间值班人员进行检查督促。

5.2.

4、按要求\_\_\_\_人员学习、演练本单位的重大安全事故(火灾)19

应急预案。

5.2.

7、发现火险隐患及时向本单位消防安全防火责任人汇报。

杜绝无票乘车和超员乘车及不具备营运资质的车辆出站营运等现象。

5.2.

11、\_\_\_\_人员加强候车大厅内的巡逻，防止盗窃、火灾等\_\_\_\_的发生，维持客运站场秩序，发现安全隐患及时与相关部门进行协调解决，同时上报主管领导。

5.3、经营客运科职责

保证进站车辆的车容车貌整洁完好，车内设施设备齐 20

全有效，各种技术性能达标，手续齐全，不合格的营运车辆不准签班发车。加强管理，保证从业司机的驾龄、驾照、从业资格证以及安全行驶记录符合有关政策规定。

5.3.

8、客运信息的采集、统计、分析及合理化建议的提出，客车的宣传和引进。

5.3.

10、企业形象的树立、示范、宣传，参营户意见的调查及建议可行性的研究。

5.3.

11、客运经营工作计划的拟订及工作目标的执行和控制。

5.3.

12、配合卫生、安全、财务等其他部门做好相应工作；与交警运管等行业部门的沟通、交流及相关政策的执行。

5.3.

13、完成其他有关的客运经营工作、服务及临时性事项。

5.3.

14、负责站计算机中心的管理，确保售票系统安全运行。

21

5.4、财务科职责

5.4.

2、站会计制度与财务管理的研究、设计及改进建议的提出。

5.4.

5、站年度预算的汇编、控制及执行结果的分析与报告。

5.4.

7、筹划与调度全站资金，处理我站对外投资。

5.4.

11、计算及分析全站成本。

5.4.

12、编制我站结算与决算报告。

5.4.

13、清查、盘查全站固定资产及相关财物。

5.4.

14、指导、监督分公司及各部门的财务人员业务。

5.4.

15、办理其他有关财务会计事项。

## 5.5、人事科职责

22

5.5.

4、办理我站人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项。

5.5.

6、拟定站员工教育与培训计划，并负责实施。

5.5.

9、站工装、工作服的定期更换、制作、发放及相关管理制度的制定。

5.5.

11、完成领导及上级劳动部门交办的其他有关人事事项。

## 6. 各项规章制度

### 6.1、安全生产检查制度

阳山汽车客运站安全生产领导小组负责监督、检查全站各部门的安全生产工作。各部门负责人负责日常监督、管理、检查本部门成员的安全生产工作情况。

安全生产工作情况。每月进行一次全站安全生产大检查的同时，进行抽查。

检查内容为：

- 1、各种设备、防火器材及劳动用品使用情况；
- 2、岗位人员是严格遵守操作规程，用好各种设备。

安全生产工作领导小组依据《客运站安全管理制度》对检查中发现的不合格项及相关责任人进行责任追究。

检查内容为：

- 1、本部门成员的到岗情况；
- 2、本部门成员安全生产意识情况；
- 3、本部门安全生产的设施、设备情况；
- 4、本部门成员是否按安全操作规程进行操作。

各部门负责人依据本部门安全生产责任制对所属成员的安全生产情况进行考核，对检查中发现的不合格项及时给予指正，对于情节严重、屡教不改的按照安全事故追究制度予以追究当事人的责任并上报站安全生产工作领导小组。

## 6.2、安全生产教育制度

为进一步提高广大职工的安全意识，提高职工安全生产知识，特制定安全生产教育制度：

由站行政 24

办公室负责编制全站年度安全生产教育计划、以及实施纲要。

并编制本部门年度安全生产教育计划。

消防常识、消防设施、设备的使用以及客运站安全生产相关制度、职责等。各部门内容的安全教育可根据自身工作的特点编制培训内容。

全站培训采取集中、脱产式培训。从社会聘请专家进行授课等。各部门内容的安全教育可根据本部门工作性质采取形式多样的教育方式。

## 6.3、安全生产会议制度

为了及时了解和掌握各时期的安全生产情况，协调和处理公司生产\_\_\_\_过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。

1、站安全领导小组会议，每一个季度召开一次，安全例会每月一次，由行政科召集，公司主要负责人主持，全体安全领导小组成员参加。时间不限，地点由召集人决定。

2、会议主要内容。研究、讨论如何贯彻执行党的安全生产方针、政策。审定、分解考核单位的安全目标管理计划及执行情况，研究解  
25

决重大隐患，且在会上提出对策，拟定解决的办法及防范措施，协调各部门在隐患处理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人及隐患整改的要求和期限，审议企业的重大事故，审定并通过对重大事故的处理决定和通报等。

3、会议记录由站行政科负责，会议对所议事项以及作出\_\_\_\_决定应形成\_\_\_\_，\_\_\_\_应分发与会人员以及事项涉及的有关部门主管。站行政科应负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

1、部门级安全会议，每月至少召开一次，由分管安全的领导主持，全体成员参加，时间不限，地点由召集人决定。

2、会议主要内容。讨论本部门如何贯彻执行上级安全生产上的各项决议以及单位在安全生产上的一些重大问题。

3、会议记录由召集人记录，部门负责人负责督促、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。安全科不定期抽查会议记录及决议执行情况。

1、由班长负责召开，小组成员参加。在每天上班前\_\_\_\_分钟开始，时间一般5—\_\_\_\_分钟，地点由各班组自定。

2、会议主要内容。传达上级有关会议和文件精神；布路、检查、交流、总结安全生产工作；学习安全操作规程、安全规章制度等；分析班组内外事故案例；结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

26

3、会议在各班组交接班记录中进行记录。安全科每月进行定期检查并签字。

由各主管职能科室领导负责，根据需要召集有关人员召开，由召集人负责记录。由主管职能科室对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

1、会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发\_\_\_\_。按时向有关部门和领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

2、通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

3、被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许。对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4、会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

27

5、每次安全会议都要有\_\_\_\_。\_\_\_\_包括日期、参加人员、召集单位、主持人、会议主要内容、处理结果、决议执行情况的检查等，安技部门应定期对各种会议记录及决议的执行情况进行检查、指导、考核。

#### 6.4、进站车辆经营合同管理制度

为了实现依法治理企业，促进单位对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

6.4.

5、单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。

一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

6.4.

11、变更或解除合同必须依照合同的订立流程经经营客运科和财务科等相关职能部门负责人和站长审核通过方可。

6.4.

12、由双方站共同协商制定合同条款，协议一式两份，双方站各执一份，由双方代表签字盖章后共同遵守执行。

6.4.

13、若双方因协议发生纠纷时，应及时协商解决。协议满后，由双方站协商签订新的进站协议。

### 6.5、安全巡查制度

为了加强客运站的安全保卫工作，做到及时发现隐患，及时整改，特制定本制度。此项工作由保卫科具体执行。

领导汇报并采取一定的措施。

### 6.6、安全防火制度

为加强防火管理，贯彻消防法以预防为主，防消结合的方针，消除火灾隐患，确保国家、旅客财产和人身安全，保障优质、安全、畅通、有序的工作环境，特制定防火制度。

保安人员不得擅自离岗，搞好巡逻检查，把火灾隐患消灭在萌芽之中，并及时处理\_\_\_\_\_。

变压器和配电室、微机室工作人员要经常检查，发现故障及时排除，杜绝电器事故和火灾的发生。

30

任何人不得私自移动消防器材存放的位路，定期检查安全防火制度的落实情况。

### 6.7、财务室安全保卫制度

现金会计应及时催要各种报表及现金并及时上缴银行。对保险柜\_\_\_\_\_及存放金额要保密，按银行规定留机动现金，不允许超额，以免发生差错和事故。

使用的钥匙要妥善保管，保证各种票据和现金的安全。

6.7.

6、会计做好月清月结，每月对库存的票据进行清查，保证各种票据的完好。

### 6.8、电工安全制度

时拆除，确保用电安全。

6.8.

5、对站内各科室、门市摊点等用电要经常性的检查，对不合理的用电给予制止。

6.9、电源、电器设备管理制度

电工必须严格遵守电器\_\_\_\_规则和安全操作规定。全站的线路应根据工作季节的变化定期检查，认真维修。不用的线路、开关、插座等要及时拆除。

要经常做好检查配电房设备的运行情况和工作记录。

电瓶充电必须有专人负责，确保安全。

操作人员 32

发现异常情况与现象，应及时报告有关部门或通知电工采取措施，消除隐患，严禁线路、电器超负荷运行。

各部门、班组下班后，应切断电源后再离开。

凡是生产需要的烘箱、电炉、电烙铁等电热工具，必须经站防火责任人同意。\_\_\_\_宿舍、招待所、各部门、班组及个人禁止使用电炉、电热器、电褥子。

6.10、防火检查制度

客运站为消防安全重点单位，应当每日进行防火巡查，其内容包括：

应当立即 33

报告，发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。

6.

11、消防设备管理制度

禁止在消防水管道上\_\_\_\_生活水管。

6.

#### 12、行包房、寄存处安全保卫制度

因站方责任出现的货差、货损及丢失，责任人要按价赔偿。

交班人员对已办好未运走的行包及寄存行包要交得清楚，保证旅客行包安全到达。寄存行包要货、票相符，凡交接不清楚或其他原因给旅客造成经济损失的，责任者自负。

6.

#### 13、客运安全保卫制度

34

夹带危险品，把好检票关。

6. 13.

4、站务人员要看管好票据，做到日清日结。每天下班前将票据、现金及日报及时上交，机动现金不得超范围。

6. 13.

6、下班前打扫售票室，并检查有无遗漏物品，关好门窗。

一旦发现丢失票据、票款事件均由个人承担责任，并按票面值赔偿。

6.

#### 14、计算机安全管理制度

35

6.

#### 15、危险品查堵工作制度

为贯彻“安全第

一、预防为主”的方针，保障道路旅客运输和旅客生命财产安全，加强汽车客运站旅客危险品安全检查工作，特制订本制度。

36

6.

#### 16、营运车辆发车前例检制度

根据公安部、\_\_\_\_部、国家安全生产监督管理局《\_\_\_\_加强公路客运交通安全管理\_\_\_\_通告》和《\_\_\_\_省汽车客运站管理实施细则》的要求，为了保证人民生命财产安全，确保车辆良好的安全技术状况参加营运，规范车辆安全检查要求，特制定本制度：

站场根据政府有关规定提供有偿服务。

检查的项目要求有明细记录和时间、检验员签名。

无证发班要追究当事人员责任。

复检确认合格发给《车辆安全技术合格证》方可发班。

37

一经发现作违纪严肃处理，追究其失职责任。因机件造成事故的，移交司法机关追究其刑事责任。

对经检查有问题或不合格的车辆，要听从安检员的技术指导，及时修复故障，严禁以非法或强行手段获取《车辆安全技术合格证》。一经发现将追究有关人员责任并严肃处理。

6.

#### 17、安全生产管理责任追究制度

为了有效防范重、特大安全事故的发生，严肃追究重、特大安全事故的行政责任，保障人民群众的生命财产安全，维护社会稳定，根据《\_\_\_\_特大安全事故行政责任追究的规定》和《\_\_\_\_省重大安全事

故行政责任追究规定》及其他有关法律法规，结合企业实际，制定本规定。

- 1、重、特大交通事故；
- 2、重、特大火灾事故；
- 3、其他重、特大安全事故。

定执行。

重、特大安全事故肇事个人的刑事责任，行政责任和民事责任，依照有关法律、法规和规章的规定执行。

1、不依照规定保证安全生产所必需的资金投入，安全生产设施设备不足，致使企业不具备安全生产条件的；或未取得安全生产行政许可及相关证照从事生产经营活动的；

- 2、不执行国家安全生产法律法规以及上级机关、主管部门有关

39  
安全生产的规定和决定的，或制定、采取与之相抵触的规定或者措施，造成不良后果的；

- 3、未建立、健全安全生产责任制，安全生产责任制不落实的；

4、未建立、健全安全生产规章制度，安全生产规章制度贯彻落实不得力，安全生产管理存在漏洞的；

5、未建立、健全员工招聘考核制度，或流于形式，考核不严，致使员工不符合岗位任职条件或无证上岗的；

6、未按规定进行安全生产教育和培训，致使员工安全生产知识贫乏，屡犯违章作业错误的；

7、未按时宣传、贯彻安全生产法律、法规，以及上级各项安全生产管理规定和要求得不到及时落实的；

8、未按规定\_\_\_\_、开展安全生产检查工作，致使安全生产隐患得不到及时发现和消除的；

9、发现存在重大安全隐患，未按规定采取措施，致使安全隐患长期得不到解决的，或导致安全生产事故的；

10、违章指挥或强令员工违章、冒险作业的；

11、工作不负责任，疏忽管理，对员工的违规违章行为不加制止，放任自流的；

12、未建立健全安全生产设施设备管理制度，检查、维修、保养工作不落实，致使设施设备故障得不到及时排除的；

13、未\_\_\_\_制定并实施安全生产事故应急救援预案，或无进行预案演练的；

40

14、对事故的救援和善后工作不得力，致使事故损失和影响扩大的；

15、安全事故发生后，未按有关规定及时上报，或有隐瞒不报、谎报、拖延不报的；

16、弄虚作假，欺上瞒下，违规违章经营、作业，或违反劳动人事用工制度的；

17、\_\_\_\_或者参与破坏事故现场，出具伪证或者隐匿，篡改，毁灭有关证据，阻挠事故调查的；或不执行对事故责任人员的处理决定，擅自改变上级机关批复的对事故责任人员的处理意见的；

18、其他与重、特大安全事故的防范、发生有直接性或必然性的工作行为；

7. 附则

7.1、本制度从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起执行，原制定的安全管理制度同时废止。

7.2、本制度的解释权属汽车客运站。

41

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

42

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)、

拟定报酬等项目，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)\_\_\_\_复印件；

(三)一寸相片\_\_\_\_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。

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/938055060030007006>