

危险废物运输道路运输安全文明管理制度

目 录

第一节 安全文明操作规程.....	3
一、业务受理.....	3
二、门检、出车检查.....	4
三、调度管理.....	5
四、装载.....	6
五、运输.....	7
六、返程回场.....	8
第二节 安全文明监督检查制度.....	9
一、安全检查概述.....	9
二、公司安全大检查.....	9
三、运输司机的安全管理.....	10
四、停车场、危险废物区的安全检查.....	10
第三节 安全文明教育和培训制度.....	11
一、管理人员的培训.....	11
二、其他人员的培训.....	13
三、新员工的培训.....	14
第四节 安全例会制度.....	14
一、安全例会的要求.....	15
二、会议相关内容.....	15
三、组织形式.....	16
第五节 安全检查和隐患整改制度.....	17

一、目的.....	17
二、范围.....	17
三、安全检查的要求.....	17
第六节 安全文明事故报告和调查处理制度	20
一、目的.....	20
二、适用范围.....	20
三、事故分类.....	20
四、事故报告.....	21
五、事故现场保护与清理.....	23
六、事故调查.....	23
七、事故处理.....	24
八、事故管理.....	24
第八节 安全文明事故应急预案.....	25
一、总则.....	25
二、危险性分析.....	25
三、应急组织机构、应急小组与职责	26
四、信息发布.....	30
五、后期处置.....	30
第九节 消防安全应急预案.....	31
一、指导思想.....	31
二、制定预案的目的.....	31
三、制定预案的依据.....	32
四、组织机构及职责.....	32
五、消防安全教育及培训.....	34

六、火灾事故应急措施.....	34
七、疏散基本常识.....	35
八、灭火的基本原则.....	36
九、应急物资.....	38
十、注意事项.....	38
十一、责任追究.....	39
第十节 驾驶员安全管理制度.....	39
第十一节 车辆安全文明管理制度.....	46
一、安全文明操作规程.....	46
二、安全文明和岗位责任制.....	47
三、安全文明监督检查制度.....	48
四、从业人员安全管理制度.....	48
五、安全例会制度.....	49
六、安全培训和教育学习制度.....	49
七、车辆、设施、设备安全管理制度.....	50
八、事故处理应急预案.....	51

第一节 安全文明操作规程

一、业务受理

- 1.按照公司的运营资质，规定范围受理承运业务。
- 2.认真核实受理承运的危险废物是否按照规定与法律法规进行包装。托运、承运的相关规定是否符合要求。
- 3.对委托方所托运的危险废物、名称、理化特性、防范措施的安全技术说明书或书面材料受理，确认工作。
- 4.必须验收确认其单证、危险废物无误、核实危险废物的装卸地点、时间。同时要核准本次\批承运危险废物是否符合承运车辆的运输资质。
- 5.在受理承运工作过程中，一旦发现托运方不按规定如实提供危险废物单据或不符合国家有关规定的危险废物时，应予拒绝承运。
- 6.在承运物时，应具有公安部门审定、核发的公路运输通行证。

二、门检、出车检查

- 1.标志灯、牌是否牢固齐全和符合规定与安装要求。
- 2.主、挂车连接点、燃油管油箱与技架是否牢固，轮胎磨损面、气压是否正常，螺丝是否坚固完整，备用胎是否完整合格。

3.油路、气压管是否渗漏断路、电路、各种灯光、转向信号灯、仪表、后视镜、雨刮器、喇叭是否齐全、安全有效。

4.制动、转向系统球头等关键部位是否松动，锁正角度各部位是否存在不良现象，操作是否符合要求、可靠。灭火器、消除静电力装置，防火安全罩是否符合规格和有效期内。

5.卫星定位系统卫星定位仪装置终端信息传输是否开通完好，随车从业人员，车辆运输资质证件、技术安全卡、公路通行证等是否携带齐全。

6.栏板、厢式专用车应重点检查：

(1) 车辆厢底板应平坦完好，护栅栏门应符合规定高度要求、牢固。对装载不同的危险废物应按其理化特性采取相应的铺垫防护措施。厢体底面上不得有与本次\批所装载危化品危险废物性质相抵触的残留物。

(2) 按调度指令和配载规定承运，任何情况下，危险化学品不得运输，更不得和其他普通危险废物混装。

(3) 配载结束后，随车人员应对危险废物的核准、堆码、遮盖、捆扎等安全实施及对影响车辆运输的各种不安全因素进行检查，确认无误后方可进入承运程序。

三、调度管理

1.车辆调度必须维护承运计划的严肃性，要合理调节好车流量、货运量的平衡度，投入运力成本和运营效益的统一性。

2.按公司危险废物

承运规定范围实行专用车辆调运，不得超规调度，如有同类、项相关的承运任务，也需经安全考证，确认在承运、防护能力相适应的情况下方可按规定进入调度工作程序。

3.车辆调度必须符合下列工作要求

(1) 确认本次\批承运危险废物是否符合公司运营的资质范围，一切配载，承运危险废物必须按调度单指令进入承运程序。

(2) 确认本次\批危险废物从业人员，车辆的资质要求和必备安全条件，所配载危险废物数量和调运车辆的核载量是否相适应。

(3) 确认本次\批下达车辆调度单提示的承运指令和安全事项是否相符和配套，并在调度承运台帐，日志中应予如实记录反映。

(4) 严格执行调度工作纪律、确保安全第一的原则，不得用任何理由、借口、调用有事故隐患的“病况”车和未达标车上路。

四、装载

1.随车装载人员必须熟悉并撑握车辆核定装载危险废物的理化特性，装载原则、事故预防应急措施及现场处理的防范工作方法。

2.装卸作业前，车辆发动机应熄灭并切断总电源（需从车辆上取得动力的除外），在有坡度的场地装卸危险废物时，应采取防止车辆溜坡。

3.装卸作业前应对照运单，核对危险废物名称、规格、数量、并认真检查危险废物包装，危险废物的安全说明书，安全标签、标识、标志等与运单不符合或包装破损，包装不符合有关规定的危险废物应拒绝装车。

4.按调度指令确认本批配载的车辆，随车人员持有的各类专业证件要齐全，要核对货单和危险废物的数量、包装、标志的同一性，确认本批随车同行的危险废物安全卡的有效性以后，方可进入配载工作程序。

5.车辆应按照装卸作业的有关安全规定驶入装卸作业区，并停放在容易驶离作业现场的方位上，不准堵塞安全通道，停靠货垛时，应听从作业区管理人员的指挥，车辆与货垛之间要留有安全距离，待装卸车辆与装卸中的车辆应保持足够的安全距离。

6.车辆装卸作业时，装卸作业现场要远离热源，通风良好，电气设备应符合国家有关规定要求，严禁使用明火照明，照明灯应具有防爆性能。

7.装卸作业时应根据危险废物包装的类型、数量、体积、重量等情况和包装储运图示标志的要求、采取相应措施、轻装、轻卸、谨慎操作。

8.装卸过程中需要移动车辆，应先关好车厢板或栏板，若车厢板或栏板在原地关不上时，应有人监护，在保证安全的前提下才能移动车辆，起步要慢、停车要稳。

9.装卸危货的托盘，手推车应尽量专用，装卸前要对装卸机具进行检查，装卸危险废物

时装卸机具的最大装载量应小于额负荷的 75%。

10.装卸完毕后，作业现场应清扫干净。

五、运输

1.在运输途中驾驶员应根据道路交通状况控制车速，禁止超速和强行超车，会车。

2.运输途中应尽量避免紧急刹车，转弯时车辆应减速。

3.通过逐道、涵洞、立交桥时，要注意标高，限速。

4.运输大宗贵重货过程中，押运人员要密切注意车辆所装载的大宗贵重货，根据大宗贵重货性质时停车检查，发现问题，及时会同驾驶人员采取措施妥善处理。驾驶人员、押运人员不得擅自离岗、脱岗。

5.运输过程中如发生事故时，驾驶人员和押运人员应立即向当地公安部门及安全文明管理部门、环保部门、质检部门报告，并应看好车辆危险废物，共同配合采取一切可能的警示、救援措施。

6.运输过程中需停车住宿或遇有无法正常运输情况时，应向当地公安部门报告。

7.运输过程中如遇天气异变，道路路面状况发生变化，应根据所装载危险废物，及时采取安全防护措施。遇有雷雨时，不得在树下、电线杆、高压线、铁塔、高层建筑及容易遇到雷击和产生火花的地点停车，若要避雨时，应选择安全地点停放。遇有泥泞、冰冻、颠簸、狭窄及山崖等路段时，应低速缓慢行驶，防止车辆侧滑、打滑及危险废物

剧烈震落等，确保运输安全。

六、返程回场

1.车辆回场后应集中停放，专业资质证件等交回、登记。

2.进入停车场的车辆应保持清洁、干燥、如有残留余物，要按规定到指定地点进行清洗，消毒，符合安全卫生标准才可进入停车场地。

3.停车场待调度的承运车辆，未经公司和调度部门同意，任何人一律不得擅自用出车。

4.配载后的满车，原则上不予停放在停车场内，如有特殊情况需临时停放，要经安全管理员，承运责任人，停车场管理员共同确认，采取一定的安全防范措施后，在指定位置临时停放。

第二节 安全文明监督检查制度

生产监督为使安全工作落到实处，消除安全隐患，真正实现安全文明，特制订此制度。

一、安全检查概述

1.安全检查的内容主要是查思想、查管理、查制度、查现场、查隐患、查事故处理。

2.

安全检查实行分级、分层次进行，具体划分为公司总部组织的安全检查，各经营单位组织的安全检查，停车场、车队组织的安全检查和各单位安全员实行的日常安全检查。

二、公司安全大检查

1.公司总部组织的安全检查，每年实施二次（即安全月活动的安全检查和中秋、国际期间的安全检查），由经理带队，成员由主管安全工作的副经理、各分管负责人、公司办公室、安全科全体人员组成。

2.公司安全检查小组将深入各经营范围进行检查，主要检查安全文明机构是否健全、人员配备是否落实、安全文明制度的执行情况是否良好，各项安全设施、设备是否齐全、完好，安全学习培训有无按规定进行，各项安全检查记录是否齐全，对各经营单位的现场进行检查，并由安技部人员做好检查记录。

3.对在检查中发现的各种问题或安全隐患，由检查小组即时指出，限期进行整改，整改完毕后，安全检查小组将进行验收、复检，验收合格，向检查小组组长汇报；如验收不合格，对相关责任人给予口头或书面警告，实行定点跟踪，直至整改合格。

4.安全科日常安全检查。安全科对经营范围内的日常不定时检查，做好检查记录。

三、运输司机的安全管理

1.

各车辆司机为第一安全责任人每日对车辆安全情况进行检查，发现问题及时上报。

2.办公室人员协同车辆司机做好车辆审验、维修等工作，并做好各项安全检查、维修记录。

3.安全员对司机执行安全管理制度的情况进行检查，并对驾修人员安全培训，驾驶人员要做好学习记录、驾驶员违章情况及学习交通法规的记录，清楚地了解安全设施、设备的状况。

四、停车场、危险废物区的安全检查

1.公司及其安全领导小组应每月组织一次对本单位的停车场进行安全检查，由组长带队，成员由直接安全责任人，安全员及其他工作人员组成。

2.检查小组要深入停车场进行检查，检查内容包括执行安全管理制度的情况，各种安全设施、设备的状况，车辆回场必检的记录以及车辆出场记录、供电线路等，指定专人对检查情况作好记录。

3.对在检查中发现的问题或是安全隐患，应即时指出，要求有关责任人限期进行整改，并指定专人跟踪检查，整改完毕后，由第一安全责任人或直接安全责任人验收，至合格为止。

4.停车场灭火器的配备及有效期，供电线路，车辆回场必检及出场检查的情况，发现隐患要即时整改，对自查情况要指定专人做好记录，以备查验。

5.安全员应按照职责及有关规定，认真做好对日常收发

危险废物的安全检查工作，并培训相关收货人员识别危险品知识，做好开箱验视与实名制的落实工作，并对于园区检查发现并指出的问题认真整改。

第三节 安全文明教育和培训制度

一、管理人员的培训

公司中层以上干部的培训。公司中层以上干部每年应进行两次安全文明知识培训，这项工作主要由安全科负责，每次的培训时间不少于 16 课时。

培训的主要内容为安全文明的基本常识、消防安全知识及安全文明法的有关内容，培训的教材有《现代安全管理概论》《中华人民共和国安全文明法》《中华人民共和国道路交通安全法》等。

1. 基层管理人员的培训

(1) 车队长的培训。各车队长每年应进行两次安全文明知识培训，每次培训时间不少于 24 课时，这项工作主要由安全科负责。培训的内容为安全文明法基本知识、消防安全知识、汽车安全行车教程，培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《现代安全管理概论》《汽车安全行车教程》《驾修人员手册》《中华人民共和国道路交通安全法》。

(2

）停车场管理人员的培训。停车场人员每年应进行一次安全文明知识培训，每次培训时间不少于 3 小时，这项工作由公司负责。培训内容为安全文明法基本知识、消防安全知识，培训教材有《中华人民共和国安全文明法》《现代安全管理概论》《中华人民共和国消防法》等。

（3）安全员的培训。安全员应参加政府主管部门组织的专业的专业知识培训学习。公司每年应组织安全员进行两次安全文明培训，每次培训时间不少于 16 课时，这项工作由安全科负责。培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《中华人民共和国消防法》《现代安全管理概论》《汽车安全行车教程》《驾修人员手册》《中华人民共和国道路交通安全法》等。

以上人员的培训考核方式为笔试，凡考核不合格且补考仍不合格者，须重新培训考核，再不合格，调离本工作岗位。

二、其他人员的培训

1.驾修人员的培训。各车队每年对驾修人员进行一次安全文明知识培训，每次培训时间不少于 24 课时，这项工作主要由安全科负责。车队长每月组织驾修人员进行 1 次以上的安全文明知识培训，每次培训时间不少于 1 小时，这项工作主要由车队负责。

培训的内容为安全文明法基本知识、消防安全知识、汽车安全行车教程，培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《现代安全管理概论》《汽车安全行车教程》《驾修人

员手册》《中华人民共和国道路交通安全法》。

2.车辆安检员的培训。各车队的安检员应参加过专业培训并取得上岗资格。各车队每年应对安检员进行 2 次以上的安全文明知识培训，每次培训时间不少于 2 小时，这项工作由车队负责。培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《现代安全管理概论》《中华人民共和国消防法》及相关的检修业务知识。

3.调度员的培训。公司每年应对调度员进行 2 次以上的安全文明知识培训，每次培训时间不少于 2 小时，这项工作由安全科负责。培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国消防法》《现代安全管理概论》等。

三、新员工的培训

1.新员工应进行一次安全文明培训，这项工作主要由安全科负责，培训时间不少于 16 课时。培训的主要内容为安全文明的基本知识、消防安全知识及安全文明的有关内容，培训的教材有《中华人民共和国安全文明法》《中华人民共和国道路交通安全法》《现代安全管理概论》《公司管理制度》等。

2.新聘司机上岗前应进行一次安全文明培训，培训时间不少于 16 课时，这项工作主要由安全科负责。培训的内容为安全文明基本知识、消防安全知识、汽车安全行车教程，培训的教材有《中华人民共和国安全文明

法》《现代安全管理概论》《汽车安全行车教程》《驾修人员手册》《中华人民共和国道路交通安全法》。

新员工的培训考核方式为笔试，凡考核不合格且补考仍不合格者不得聘用。

第四节 安全例会制度

为认真贯彻执行“安全第一，预防为主”的生产方针，正确协调处理安全工作与生产运输之间的矛盾，使公司在业人员真正认识到安全文明的重要性、必要性，牢固树立安全第一的思想，自觉地遵守各项安全文明法律、法规、规章制度和各项安全操作规程，实现安全工作全员、全过程、全方位管理，真正实现安全文明。

根据国家的有关法律、法规和规章制度，结合项目部的具体情况，特制定如下安全例会制度，请遵照执行。

一、安全例会的要求

1.安全会议必须克服：务虚多，务实少；传达文件细，评定贯彻情况粗；罗列问题和难题多，解决问题、攻克难题的措施办法少；做指示，讲大话多，关于尖锐问题解决办法的决议少而且含糊不清、模棱两可的现象。

2.从根本上杜绝安全会议流于形式。

3.各级安全会议根据其具体要求确定参加人员，参加会

议的人员必须严肃会议纪律，无特殊情况一律不得请假。

4.重大问题的研究解决会议必须作好充分的准备，有书面的材料。

5.安全会议必须做好记录，条件允许时在作好书面记录。

6.安全会议所定安全工作安排必须按时、按质完成落实到位，应有相应的监督制度。

二、会议相关内容

1.传达国家、行业、地方政府的重要文件和重要指示精神；总结一个阶段以来的安全文明工作经验，取得的效果，安全文明现状，管理上存在的问题，确定切实可行的处理对策；

根据存在问题和下一阶段生产经营的实际，确定安全管理的具体工作任务和安全监控的重点；在发生重大因工伤亡事故或发现重大因工伤亡事故（或职业病危害）隐患时，及时查找事故原因，教育从业人员从中吸取教训，制定防止类似事故再次发生的整改措施方案，追究事故责任人员的相关责任。

2.学习、传达、贯彻上级主管部门的有关安全管理规定、措施、办法，组织开展各项安全活动；汇报、交流一个阶段以来的安全业务工作成果、心得和存在问题以及当地人民政府或主管部门关于安全监督管理的新举措、新动态；检查、总结一个时期以来的安全基础工作（包括安全台帐资料）和办理各项安全文明手续的情况。

3.

结合现场的生产实际，检查、总结一段时期以来各部门开展安全活动，落实安全教育，装车前、装车后安全检查的情况及其记录；分析各作业层生产组织设计中的安全管理和安全技术措施方案、安全技术交底书或者安全作业指导书、安全事故应急预案及其在落实这些工作过程中存在的各种问题；学习有关安全政策、法律、法规、规范、标准，相互解答学习过程中的疑难问题，提高安全管理水平和安全意识。

三、组织形式

由公司安全领导小组组长主持，各工作组负责人及小组成员、各驾驶员、现场负责人参加，每月不少于 1 次。

会议地点：公司会议室。

第五节 安全检查和隐患整改制度

一、目的

为保证安全文明方针和目标的实现，保证安全标准化的有效实施，特制定此制度。

二、范围

本制度涵盖本企业所有的安全检查。

三、安全检查的要求

（一）安全检查的目的：安全检查的主要目的是查找本企业存在的不安全因素，根据检查结果提出消除或控制不安全因素的方法、措施。因此每次检查均应有明确的目的，并在检查表中说明。

（二）安全检查组织：本企业的安全检查由企业安全领导小组负责，企业安全领导小组根据本制度要求详细策划每次的安全检查，并根据检查计划、检查表组织监督相关人员进行检查。根据检查结果填写、发放“隐患整改通知书”，并对整改结果进行检查验证。

（三）安全检查职责、类别、内容及方法：根据本行业的特点，本企业的安全检查分为综合检查、专业检查、季节性检查和日常检查四种。其中：

1.综合检查：综合检查分为公司级安全综合检查、车间级安全综合检查、班组级安全综合检查及节假日放假前检查。公司级综合检查总经理带队每月一次；部门级例行综合检查每周一次；公司级综合检查由企业安全领导小组组织相关部门主管进行；部门级例行综合检查由办公室组织各部门主管进行；节假日放假前检查由企业安全领导小组组织相关人员进行。

2.专业检查：本企业的专业检查项目主要有：

（1）电源线路的检查，每半年一次，在冬、夏季进行检查，由企业安全领导小组组织电工进行；

（2）运输车辆的检查，每季度一次，由运输主管组织司机进行，或授权司机在车辆检修公司进行；

(3

) 消防器材、设备检查，每季度一次，由企业安全领导小组负责检查。灭火器每月检查一次，由安全员负责检查。

3.季节性检查：本企业季节性检查项目主要有：停车场、危险废物摆放区防火、防爆、防雷电检查。由企业安全领导小组组织部门主管、安全员等相关人员进行，在夏季来临时及 6.7.8 月最炎热的时间段根据气象报告进行不定期检查。

4.日常检查：本企业日常检查项目主要有：

- (1) 对生产员工是否按章操作的检查；
- (2) 消防安全通道是否顺畅的检查；
- (3) 员工是否按要求佩戴防护用品的检查；
- (4) 全公司范围内是否存在不安全因素或隐患的检查；
- (5) 其他人员是否有违反安全文明行为的检查；
- (6) 各项安全工作是否有按计划进行的检查等；
- (7) 对收发危险废物危险性开箱验视、加盖验视章情况进行检查；
- (8) 对运输实名制落实情况进行检查。

日常检查分为员工自查、安全员巡回检查及企业安全领导小组例行检查等。其中由安全科对检查情况填写“安全检查表”。

(四) 隐患整改：在各项安全检查中，对发现的各种问题或隐患需进行原因分析，制定整改措施及时整改，并对整改情况进行验证。其中：

1.

对一般的安全隐患。如生产员工存在违章操作或未正确使用防护用品等行为由检查人员现场指正，如较多员工有这种行为则检查人员应汇报企业安全领导小组，由企业安全领导小组发放《隐患整改通知书》，并做好“四定”（即定改进措施，如加强培训，经济处罚等；定负责人，即明确谁负责培训或执行经济处罚；定资金来源，即明确培训的经费来源；定完成期限，即何时完成整改措施等）。

2.对本企业无力解决的重大事故隐患，如重大火灾或爆炸事故隐患，企业安全领导小组除组织本企业相关人员采取有效防范措施外，还要书面向 XX 消防大队报告。

3.对不具备整改条件的重大事故隐患，如危房等，则企业安全领导小组必须报告总经理，并立即采取应急防范措施，并纳入计划，限期解决。

4.隐患汇报：一般事故隐患（即容易整改的事故隐患或不构成重大危险的事故隐患）由检查人员汇报给企业安全领导小组，由企业安全领导小组下发“整改通知书”即可。重大事故隐患（即企业本身无力解决的事故隐患或构成重大危险的事故隐患）须由企业安全领导小组直接汇报总经理及 XX 消防大队。

5.隐患整改验收：一般事故隐患整改后的验收由企业安全领导小组负责验收，重大事故隐患整改后的验收由企业安全领导小组成员会同总经理验收，同时还要申请 XX 消防大队组织相关专家进行验收。验收完毕后由企业安全领导小组汇总并存档呈报 XX 消防大队。

第六节 安全文明事故报告和调查处理制度

一、目的

为加强各公司安全文明管理，规范安全文明事故报告和调查处理程序，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于集团各子公司的安全文明事故报告、调查、处理。

三、事故分类

1.一般事故

一般事故是指造成职工肢体伤残或某些器官功能性或器质性轻度损伤，表现为劳动能力轻度或暂时丧失的伤害。一般职工受伤后，歇工在一个工作日以上（含一个工作日），三十个工作日以内，但够不上重伤的事故，或因其他原因（包括急性工业中毒，食物中毒、火灾、交通事故等，下同）造成直接经济损失在 1 万元以下的。

2.较大事故

较大事故是指造成职工肢体或某些器官较重的损伤，需要休息三十个工作日以上，或因其他原因造成直接经济损失 1 万元以上 5 万元以下直接经济损失的事故。

3.重大事故

重大事故是指造成 1 人以上 3 人以下死亡，或者 5 人以上 10 人以下重伤，或因其他原因造成 5 万元以上 10 万元以下直接经济损失的事故。

4.特别重大事故

特别重大事故是指造成 3 人以上死亡，或者 10 人以上重伤，或因其他原因造成 10 万元以上直接经济损失的事故。

四、事故报告

1.事故报告内容

- (1) 事故发生的单位、时间、地点及事故现场情况；
- (2) 事故的简要经过、伤亡人数（包括下落不明的人）；
- (3) 事故的直接经济损失的初步估计；
- (4) 事故发生原因的初步判断；
- (5) 事故发生后采取的措施以及事故控制情况；
- (6) 事故报告单位、报告人、报告时间及联系方式。

2.当发生安全事故，应由事故现场当事人或有关人员，在即刻将事故发生的时间、地点、过程、原因等报告本单位安全管理部门或安全主任，并由安全管理部门或安全主任报告立即报告公司负责人。

3.发生一般事故，应在 24 小时内填写《事故报告书》交安全管理部门备案。

4.较大事故在一周内填写《事故报告书》传真或者以邮件方式报告中国区行政部备案。

5.重大事故必须 4 小时内（夜间发生事故应在第二天上班后一小时内）以书面或电话报告集团总部，集团人力资源及行政部在接到事故单位报告后，一小时以内报告给公司高级副总裁或其他主管领导。

6.特大事故必须 1 小时内报告以书面或电话方式报告集团人力资源及行政部，集团人力资源及行政部在接到事故报告后，十分钟内报告给公司高级副总裁或其他主管领导。

7.事故单位领导接到死亡、重大死亡事故报告后，应在 1 小时内向当地安全文明监督管理部门和负有安全文明监督管理职责的有关部门报告。

8.事故发生单位负责人接到事故报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

五、事故现场保护与清理

1.发生安全事故时，部门应派专人保护事故现场，并迅速采取必要的措施抢救人员和财产、防止事故扩大。需要移动现场部分物体时，必须做出一定标志，并照相留档。

2.重大事故以上事故必须进行现场录像。较大事故要进行现场照相。

3.清理事故现场时，要经过事故调查后方可进行，因生产需要必须及时清理的，责任部门要做好现场的基本调查，并拍照留影。

六、事故调查

1.发生一般事故，由发生事故部门负责人会同安全管理人员调查分析事故原因，制定改进措施，按规定填报《事故调查表》在 24 小时内报安全管理部门。

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/988000121120006052>