

湖北荆宜高速公路有限公司安全生产 管理制度修订工作组

签发：陈四来

审核：秦继民 李志超 吴永固

会签：黄烈峰 孙守望 邹双双

起草：方明辉

2020年9月

目 录

第一部分 安全生产责任制.....	1
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产责任制（试行）	2
一、总则.....	2
二、组织机构安全职责.....	2
（一）安全生产委员会职责.....	2
（二）安全生产委员会办公室职责.....	3
（三）工会安全生产职责.....	4
（四）应急管理部安全生产职责.....	5
（五）综合办公室安全生产职责.....	6
（六）财务部安全生产职责.....	7
（七）工程技术部安全生产职责.....	8
（八）收费管理部安全生产职责.....	9
（九）经营部安全生产职责.....	10
（十）收费管理所安全生产职责.....	11
三、岗位安全生产职责.....	12
（一）公司领导.....	12
1. 党组织主要负责人安全生产职责.....	12
2. 董事长(总经理)安全生产职责.....	13
3. 分管安全的副总经理安全生产职责.....	13
4. 分管其他业务的副总经理安全生产职责.....	14
（二）应急管理部.....	15

1. 应急管理部经理安全生产职责.....	15
2. 应急管理部职员安全生产职责.....	16
(三) 综合办公室.....	16
1. 综合办公室经理安全生产职责.....	16
2. 综合办公室人事劳资管理员安全生产职责.....	18
3. 综合办公室行政管理员安全生产职责.....	18
4. 综合办公室后勤管理员安全生产职责.....	19
5. 综合办公室司机安全生产职责.....	20
6. 综合办公室厨师安全生产职责.....	21
7. 综合办公室保洁员安全生产职责.....	21
8. 综合办公室门卫安全生产职责.....	22
(四) 财务部.....	22
1. 财务部经理安全生产职责.....	22
2. 财务部会计安全生产职责.....	23
3. 财务部出纳安全生产职责.....	23
(五) 工程技术部.....	24
1. 工程技术部经理安全生产职责.....	24
2. 工程技术部副经理安全生产职责.....	25
3. 工程技术部养护工程师安全生产职责.....	26
4. 工程技术部桥梁工程师安全生产职责.....	26
5. 工程技术部资料管理员安全生产职责.....	27
6. 工程技术部机电工程师安全生产职责.....	28

7. 工程技术部电力工程师安全生产职责.....	28
(六) 收费管理部.....	29
1. 收费管理部经理安全生产职责.....	29
2. 收费管理部行政主管安全生产职责.....	30
3. 收费管理部收费主管安全生产职责.....	30
4. 收费管理部收费管理员安全生产职责.....	31
(七) 经营管理部.....	31
1. 经营管理部经理安全生产职责.....	31
2. 经营管理部主管安全职责.....	32
3. 经营管理部员工安全职责.....	33
(八) 收费管理所.....	34
1. 收费管理所所长安全生产职责.....	34
2. 收费管理所行管安全生产职责.....	34
3. 收费管理所收费班长安全生产职责.....	35
4. 收费管理所收费员安全生产职责.....	36
四、附则.....	36
第二部分 安全生产管理制度.....	37
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产方针和目标管理制度(试 行).....	38
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产“党政同责、一岗双责、 齐抓共管、失职追则”实施办法(试行).....	41
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产会议管理制度(试行).....	46

湖北荆宜高速公路有限公司安全生产费用管理制度(试行).....	52
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产教育培训制度(试行).....	55
湖北荆宜高速公路有限公司劳动防护用品管理制度(试行).....	62
湖北荆宜高速公路有限公司建设项目安全设施“三同时”管理制度(试行).....	65
湖北荆宜高速公路有限公司设备设施管理制度(试行).....	67
湖北荆宜高速公路有限公司变更管理制度(试行).....	70
湖北荆宜高速公路有限公司相关方管理制度(试行).....	73
湖北荆宜高速公路有限公司消防安全管理制度(试行).....	77
湖北荆宜高速公路有限公司“四新”管理制度(试行).....	81
湖北荆宜高速公路有限公司特种设备作业和特种作业管理制度(试行).....	84
湖北荆宜高速公路有限公司职业健康安全管理制度(试行).....	90
湖北荆宜高速公路有限公司应急预案管理制度(试行).....	100
湖北荆宜高速公路有限公司隐患排查治理管理制度(试行)...	107
湖北荆宜高速公路有限公司重大危险源管理制度(试行).....	114
湖北荆宜高速公路有限公司危险源和安全风险评估管理制度(试行).....	117
湖北荆宜高速公路有限公司突发事件信息报送管理制度(试行).....	121
湖北荆宜高速公路有限公司生产安全事故报告和调查处理制度(试行).....	128

湖北荆宜高速公路有限公司安全生产奖惩制度(试行).....	134
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产标准化绩效评定管理制度(试行).....	138
湖北荆宜高速公路有限公司安全生产档案管理制度(试行)...	142

第一部分

安全生产责任制

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产责任制（试行）

一、总则

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，明确公司各级负责人员、各职能部门及其工作人员、各岗位人员的安全生产责任，清晰安全管理的责任界面，进一步增强全体员工安全生产责任意识，防止和减少生产安全事故的发生，保障公司持续安全发展，依据《中华人民共和国安全生产法》《企业安全生产标准化基本规范》(GB/T33000-2016)等法律法规和国家标准之规定，制定本制度。

二、组织机构安全职责

（一）安全生产委员会职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，组织落实上级单位和行业主管部门对安全生产工作的各项要求，落实公司安全生产主体责任。

2. 加强安全文化建设，提高公司本质安全水平，审议公司安全生产方针、核心价值观、安全文化发展规划及年度安全生产目标。

3. 审核公司安全生产规划、年度安全生产目标与各项安全管理制度，审核公司各类伤亡责任事故报告，并督促相关部门逐级上报。

4. 按照相关规定落实安全生产委员会会议制度，每季度召开不少于一次安全生产委员会会议，定期听取安全生产工作情

况汇报，研究解决安全生产中的重大问题，提出改进工作的意见和建议，研究、讨论安全生产的奖惩问题，并督促检查有关决定事项的落实情况。

5. 加强安全生产工作责任目标考核，严格考核奖惩，实行安全生产一票否决制，对各部门、基层单位负责人安全生产工作履职情况进行综合评定；分析和掌握公司安全生产形势，总结、交流和推广安全生产先进经验。

6. 认真履行有关安全生产工作的组织协调、动员部署、督办落实；组织开展公司级安全生产大检查、安全生产教育和培训、应急预案演练；落实重大隐患挂牌督办制度，加强对重大风险和重大危险源的监控，督促各部门、基层单位落实重大风险管控措施和隐患整改措施。

7. 配合地方政府、行业主管部门依法开展生产安全事故调查；调查研究公司生产安全事故并落实处理决定。

8. 完成上级单位和行业主管部门交办的其他安全生产工作。

(二) 安全生产委员会办公室职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，贯彻执行安委会相关决议。

2. 负责公司安委会日常工作的组织开展，在公司安委会领导下，对本公司安全生产工作进行指导、协调、监督。

3. 制定年度安全生产工作计划，定期组织召开公司级安全生产会议，督促会议决议的落实。

4. 建立健全公司综合类安全生产规章制度和操作规程、应急预案体系，组织公司应急演练。

5. 组织财务部门对各部门安全生产费用使用情况进行监督、检查和考核，确保经费使用到位。

6. 督促各部门、单位落实重大风险的管控措施，定期组织公司级安全生产检查，建立重大事故隐患台账，督促责任单位及时整改重大事故隐患。

7. 参与公司突发事件应急处置工作，协调公司各部门、各关联单位积极参与急处置联勤联动，协调公司各部门、各关联单位积极参与安全事故隐患联防联控。

8. 负责生产安全责任事故调查小组的组成、协调等工作，按照规定参加事故调查、处理工作。

9. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

10. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(三) 工会安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，贯彻执行安委会相关决议。

2. 向员工宣传党和国家的安全生产方针、政策、法律、法规、国家标准、行业标准及公司的安全生产规章制度，教育员工遵章守纪、提高安全意识和掌握安全卫生知识。

3. 监督检查公司安全生产经费投入，督促改善安全生产条件项目的落实情况。

4. 发现违章指挥、强令冒险作业，或发现明显重大事故隐患和职业危害，危及员工生命安全和身体健康时，有权代表员工向公司主要负责人或现场指挥人员提出解决的建议。

5. 把公司安全生产和职业健康安全议题，纳入职工代表大会的重要议程，并作出相应决议。

6. 督促和协助公司负责人严格执行国家有关保护女员工的规定，切实做好女员工的经期、孕期、产期、哺乳期等“四期”的保护工作。

7. 组织员工开展安全生产知识竞赛活动，发动员工为安全生产提供合理化建议，鼓励员工积极排查事故隐患。

8. 评选先进时，积极履行监督职能，凡违章指挥、强令冒险作业而造成伤亡事故和重大直接经济损失的部门不能评为先进集体，责任者不能评为先进个人。

9. 参加员工伤亡事故和职业病的调查工作，协助查清事故原因，总结经验教训，采取防范措施，有权代表员工维护其合法的权益。

10. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(四) 应急管理部安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，对各部门、管理所的安全生产工作进行检查、指导、检查。

2. 制定公司年度安全生产工作计划、重点工作，定期组织召开公司级安全生产会议。

3. 建立健全公司综合类安全生产规章制度和操作规程、应急预案体系，组织公司综合应急演练，督促各部门做好相关业务范围的安全生产规章制度、操作规程。

4. 组织制定并落实年度安全生产教育和培训计划，如实记

录安全生产教育和培训的情况。

5. 定期组织公司综合安全生产检查，建立重大事故隐患台账，督促责任单位及时整改重大事故隐患。

6. 指导各部门对安全生产风险进行辨识、评估和监控工作，并做好风险评估过程中资料档案记录。

7. 参与公司突发事件应急处置工作，积极协调公司各部门、单位应急处置联动工作。

8. 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

9. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(五) 综合办公室安全生产职责

1. 宣传、贯彻、执行与安全生产的相关法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署。做好本部门安全生产管理工作，在业务范围内对管理所相关安全生产工作进行指导、监督、检查。

2. 建立健全综合治安、食品卫生、人事档案、后勤等业务范围内的各项安全生产规章制度和操作规程、应急预案，指导、监督和检查基层单位的落实情况。

3. 落实公司安全生产机构设置的决策，足额配备专兼职安全生产管理人员。

4. 做好安全生产绩效及安全生产责任制考核工作，将安全生产工作业绩纳入员工晋升、晋级和奖励考核范畴，并保存相关记录。

5. 根据国家法律法规及行业主管部门安全生产有关规定，

配合公司安委办制定公司年度安全生产教育培训计划。

6. 定期组织职工职业健康体检，做好工伤认定及事故伤亡人员的抚恤和善后处理工作，落实女工保护相关规定。

7. 负责公司特种作业人员录用资格的审核工作，建立特种作业人员跟踪档案。

8. 正确把握公司舆论导向，组织公司安全宣传工作，负责安全生产先进典型、重大安全生产活动与应急处置活动的对外宣传报道。

9. 负责公司值班值守安排监督工作，及时通报值班值守有关情况，督促落实值班及交接班规定。

10. 负责公司安全生产重大事项档案保管工作，将安全生产重大事项档案纳入公司档案统一管理。

11. 做好劳动纪律检查工作，对安全工作贡献突出或有重大违章违纪行为的提出奖励或处罚建议。

12. 负责公司车辆年检、保养和维修安全管理工作，并做好公司车辆驾驶员安全教育培训工作。

13. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

（六）财务部安全生产职责

贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署。做好本部门安全生产管理工作，在业务范围内对管理所相关安全生产工作进行指导、监督、检查。

（1）配合公司安委办制定年度安全生产费用使用计划，按规定足额提取安全生产费用，负责安全生产资金投入的审计及支付工作等，做好安全生产资金使用台账，统筹协调突发性

的隐患整改资金和应急处置资金。

(2) 负责收集整理年度安全生产投入实际发生额及相关项目，向公司安委办报告年度安全投入相关情况。

(3) 建立健全业务范围内的各项安全生产规章制度，负责组织本部门安全生产教育和培训。

(4) 负责公司凭证、印章、票据、现金等财务安全管理工作，对公司财务安全防护设施的有效性开展经常性检查。

(5) 配合公司安委办对各部门、单位安全生产费用使用情况进行监督、检查和考核，确保经费使用到位。

(6) 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(七) 工程技术部安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署。做好本部门安全生产管理工作，在业务范围内对涉路施工、养护施工等相关方的作业活动进行安全监督管理。

2. 建立健全业务范围内安全生产规章制度和操作规程，并组织本部门安全生产教育培训、应急演练。

3. 负责日常养护、预防养护及专项工程施工过程的安全监督管理工作，督促其整改事故隐患；掌握全线公路技术状况水平，发现隐患及时整改落实，遇重大事故隐患应及时上报公司安委会。

4. 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

5. 负责对养护施工单位的施工资质、安全生产许可证及施

工现场使用的特种设备、特种设备的操作人员和管理人员进行资格审查。

6. 督促养护施工单位对外来施工队伍、短期用工人员等的安全教育培训与考核工作，坚决杜绝“三违”现象发生。

7. 负责监督检查涉路施工、养护施工、监理等单位的安全生产管理工作，督促其定期排查、及时整改事故隐患。

8. 督促养护施工单位定期召开安全生产会议，开展安全教育培训、应急演练；指导、监督、检查养护施工单位对道路抢险应急物资、设备设施及机具的准备、保养等工作。

9. 负责机电设备运行、检修维、日常保养等工作，保障安全运行。

10. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(八) 收费管理部安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署。做好本部门安全生产管理工作，在业务范围内对管理所相关安全生产工作进行指导、监督、检查。

2. 建立健全业务范围内的安全生产目标考核体系，督促收费管理所落实各岗位安全生产责任制。

3. 建立健全业务范围内安全生产规章制度和操作规程、应急预案，组织本部门的安全生产教育培训、隐患排查与治理、应急预案演练工作。

4. 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

5. 负责收费稽查、监督、考核管理工作；指导、监督、检查收费管理所的收费业务、收费稽查、现场收费安全管理、隐患排查治理工作；指导收费管理所研究、解决业务范围内的安全生产重点、难点问题，并保留相关记录。

6. 指导、监督业务范围内收费管理所的现场处置方案演练和收费岗位从业人员安全知识、消防知识、自我防护技术的安全培训；指导、协调收费管理所参与业务范围内的突发事件应急处置；负责视频巡查、收费监控、信息收集、采集、传递、发布和上报工作，并做好生产安全事故和突发事件信息的统计分析工作；指导、检查收费管理所生产安全事故和突发事件信息上报工作。

7. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

(九) 经营部安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产的相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署。做好本部门安全生产管理工作，在业务范围内对管理所相关安全生产工作进行指导、监督、检查。

2. 建立健全业务范围内的安全生产目标考核体系，督促收费管理所落实各岗位安全生产责任制。

3. 建立健全业务范围内安全生产规章制度和操作规程、应急预案，组织本部门业务范围内安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

4. 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

5. 按照“管生产经营必须管安全”的原则，对服务区承包商、公司路段广告牌（位）承包商等相关方的进行安全资质审查。

6. 与服务区承包商、公司路段广告牌（位）承包商等相关方签订安全生产协议，或在租赁、承包协议中用专门的条款约定双方的安全管理职责。

7. 定期对服务区、公司路段广告牌（位）开展安全巡查，及时发现和排查安全隐患。

8. 按要求对服务区承包商、公司路段广告位承包商等相关方进行安全教育培训，对其安全生产管理工作进行监督检查。

9. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

（十）收费管理所安全生产职责

1. 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面负责本单位安全生产管理工作。

2. 落实安全生产责任制，确定专（兼）职安全生产管理人员。

3. 制定完善岗位应急处置卡、现场处置方案和安全管理规定等安全生产规章制度和操作规程。

4. 定期组织召开安全生产会议，按照要求落实本单位和基层班组安全教育培训工作，定期组织应急预案演练，积极参与公司开展的应急预案演练，建立健全安全生产管理台账（档案）。

5. 组织本部门安全生产自查、安全生产隐患排查、安全生产设施日常保养和隐患整改等安全生产管理工作，预防和控制

生产安全事故发生；督促落实岗位安全生产责任制。

6. 组织开展本单位安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

7. 依据收费管理所周边的安全生产形势，走访驻地政府各职能部门，建立良好的安全应急联勤联动、联防联控工作机制。

8. 负责收费现场突发事件的应急处置，及时向公司值班领导或监控中心报告突发事件相关信息。

9. 职责分工和业务范围内法律法规等规定的其他安全生产工作职责。

三、岗位安全生产职责

（一）公司领导

1.党组织主要负责人安全生产职责

（1）贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

（2）重视公司安全生产工作，将安全生产工作纳入党政工作重要议事日程，定期开展安全生产检查、听取安全生产工作汇报，研究部署安全发展战略、重点工作，协调解决安全生产体制机制、班子队伍建设、宣传教育培训、目标管理考核等重大问题。

（3）加强对安全生产工作的领导，协调党政领导班子成员分工。

（4）定期或者不定期组织对安全生产工作进行专题调研和检查指导。

（5）督促党政领导班子其他成员认真落实安全生产“一

岗双责”制度，支持行政领导依法履行安全生产工作职责。

(6) 发生生产安全事故时，按照应急救援预案规定及时赶赴现场，组织指挥救援和善后处理工作。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

2.董事长(总经理)安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 建立、健全公司安全生产责任制。

(3) 组织制定公司安全生产规章制度和操作规程。

(4) 组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

(5) 保证公司安全生产投入的有效实施。

(6) 督促、检查公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

(7) 组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案。

(8) 及时、如实报告生产安全事故。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

3.分管安全的副总经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 协助董事长(总经理)贯彻落实安全生产法律法规和有关安全生产的决策部署，组织制定和落实安全生产工作计划和重大措施，研究解决安全生产工作中的重大问题。

(3) 受董事长(总经理)委托，负责安全生产委员会的日常领导工作，安排部署综合性的安全生产重点工作，协调解决

安全生产工作中的突出问题。

(4) 统筹组织公司安全生产风险管控、安全生产隐患排查治理、专项整治、安全生产目标考核与奖惩、安全生产教育和培训等重点工作。

(5) 定期或不定期组织开展公司安全生产检查，对检查出的事故隐患，提出整改措施，并督促指导有关部门、相关方整改落实。

(6) 协助董事长(总经理)组织制定生产安全事故应急救援预案，组织应急预案演练，建立健全应急救援指挥体系。

(7) 依法组织有关部门对公司内的生产安全事故进行调查处理，积极支持配合上级或地方政府事故调查组的工作。

(8) 受董事长(总经理)的委托，协调、支持班子中其他成员做好其分管业务范围内的安全生产工作。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

4.分管其他业务的副总经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 研究部署分管业务范围内的安全生产工作，及时提议召开公司行政会议研究安全生产重大问题。

(3) 督促分管部门认真履行安全生产管理职责，建立并严格落实安全生产管理的各项措施，严格安全生产目标管理和奖惩兑现。坚持将安全生产工作与分管业务工作同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比。

(4) 督促指导分管部门认真落实行业主管部门和公司安

全生产委员会有关安全生产工作的部署。

(5) 定期或不定期组织分管业务范围内安全生产检查；督促抓好分管部门安全生产风险管控、安全生产隐患排查治理、专项整治等重点工作，推动重大风险监控措施和重大隐患整改措施的落实。

(6) 分管部门发生生产安全事故时，按照应急救援预案及时赶赴现场，组织指挥救援和善后处理工作，督促分管部门积极配合事故调查处理工作，并认真落实调查处理意见。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

(二) 应急管理部

1. 应急管理部经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 在公司安委会指导下，负责公司安委会日常工作、公司级安全生产会议的组织和公司安全生产工作的指导、监督与协调。

(3) 协助董事长(总经理)建立健全公司综合类安全生产规章制度和操作规程、应急预案体系，制定年度安全生产工作计划。

(4) 组织制定公司年度安全生产教育和培训计划，组织公司综合安全生产教育和培训。

(5) 定期组织公司综合安全生产检查。

(6) 定期组织公司综合应急演练，参与突发事件应急处置工作，积极协调公司各部门、单位应急处置联动工作。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

2.应急管理部职员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 参与制定公司年度安全生产工作计划、综合类安全生产规章制度和操作规程、应急预案体系。

(3) 负责本部门安全生产档案管理，指导收费管理所安全资料收集、整理工作。

(4) 负责并指导、检查收费管理所应急装备和劳动防护用品的发放工作。

(5) 负责年度安全生产工作计划、安全总结、安全生产教育培训工作的落实。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 参与公司应急预案演练，参与突发事件应急处置工作。

(8) 组织开展安全生产活动、综合安全生产检查，落实安全生产事故隐患排查治理工作，建立重大事故隐患台账，督促责任单位及时整改重大事故隐患。

(9) 负责本部门安全宣传工作，做好安全职责类安全监管投诉、举报等事项记录、调查、回复工作。

(10) 完成上级交办的其他安全工作。

(三) 综合办公室

1.综合办公室经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 负责本部门安全生产全面管理，督促检查部门各岗位安全责任的执行和落实情况，组织本部门安全生产教育培训工作。

(3) 组织制定综合治安、食品卫生、人事劳资、档案、后勤等业务范围内的各项安全生产规章制度和操作规程、应急预案，指导、监督和检查收费管理所的落实情况。

(4) 根据国家法律法规及行业主管部门安全生产有关规定，配合公司安委办制定公司年度安全生产教育培训计划；组织新入职人员身体健康检查及岗前安全培训。

(5) 按法律法规和上级相关规定，保证各级安全生产管理人员足额配置，根据工作需要，做好员工分配和调整工作。

(6) 将安全生产工作绩效纳入员工晋升、晋级和奖励考核范畴。

(7) 负责公司值班值守工作，及时通报值班值守情况，督促落实值班值守及交接班规定。

(8) 督促检查和指导公司安全生产重大事项档案保管工作。

(9) 督促、检查公司车辆安全管理工作，及时消除事故隐患。

(10) 监督劳务派遣单位与劳务派遣工签订载明有关保障从业人员劳动安全、防止职业危害以及依法为从业人员办理工伤保险事项的劳动合同。

(11) 参加有关事故的调查，组织做好因工伤亡员工的抚恤及善后处理工作，及时向有关部门上报因工伤亡认定工作。

(12) 按照指令和应急处置需要，依据职责分工组建相关专项工作组参与突发事件应急处置。

(13) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、整改落实业务范围内的事故隐患。

(14) 完成上级交办的其他安全工作。

2.综合办公室人事劳资管理员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责员工信息录入、分析、统计、归档等工作，做好人员信息、人事劳资资料的安全保密工作。

(3) 组织新入职员工身体健康检查，做好新入职员工的岗前安全培训。

(4) 负责劳动合同的拟定、审核和签订工作，加强劳动合同安全管理。

(5) 监督劳务派遣单位与劳务派遣工签订载明有关保障从业人员劳动安全、防止职业危害以及依法为从业人员办理工伤保险事项的劳动合同。

(6) 组织公司接触职业危害的员工进行职业健康体检。

(7) 将安全生产工作绩效纳入员工晋升、晋级和奖励考核范畴。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

3.综合办公室行政管理员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责公司安全生产重大事项档案保管工作，将安全生产重大事项档案纳入公司档案统一管理。

(3) 负责拟定公司防灾减灾、防汛、防冻防滑等预警和应急响应阶段值班值守表及值班管理办法。

(4) 负责公司机要保密管理工作。

(5) 负责检查档案室设备的完好性，做好防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防鼠及防高温工作。

(6) 组织开展部门办公区域的安全检查，及时消除事故隐患。

(7) 按时参加各级组织的安全教育和安全技能培训，发现事故隐患及时报告。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

4.综合办公室后勤管理员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责制定职责范围内安全生产规章制度和操作规程。

(3) 参加公司及本部门组织的各类安全生产活动，贯彻落实安全生产工作安排。

(4) 负责食品采购、留样的安全管理，严格执行食品卫生标准，严禁购入“三无”产品，严把食品质量关。

(5) 负责食堂厨师、帮厨健康证的安全管理工作，对食

堂储物间及操作间进行定期检查，督促相关人员落实隐患整改措施，并对收费管理所食品及食堂的安全管理工作进行指导、监督。

(6) 组织开展公司员工生活区域的安全检查，及时消除事故隐患。

(7) 负责库房的安全管理工作，库存物品要码放整齐，做好防潮、防鼠、防虫、防火、防盗工作，保障各类食材、调料品等在有效期内出库使用。

(8) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

5.综合办公室司机安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 安全行车，遵守交通法规，不违章、不超速、不酒后驾车。

(3) 上车后，要主动系好安全带，并提醒乘客系好安全带；长途驾驶过程中，要每隔2小时停车休息不少于10分钟，避免疲劳驾驶。

(4) 负责车辆相关材料和工具的日常保管，做好车辆防火、防盗工作。

(5) 定期做好车辆检修、保养和维护，保障车辆完好率和出车率。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报

告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

6.综合办公室厨师安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 严格做到“四勤”，勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣被、勤换工作服，确保个人卫生。

(3) 每天上班检查线路、煤气、电器是否正常，注意安全操作，严禁在操作间内持菜刀等利器嬉戏打闹，不得在厨房吸烟。

(4) 餐具、炊具、菜具、熟食容器应在使用后立即清洗消毒，严格执行消毒制度。

(5) 应将食物存放在专门的库房，严格实行“三隔离”，防止交叉感染。

(6) 做好食品留样工作，预防食物中毒情况的发生，为检验是否是食物中毒提供重要依据。

(7) 定期进行身体健康检查，确保持健康证上岗。

(8) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

7.综合办公室保洁员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 负责做好岗位工作范围内的环境卫生清扫和消毒，确保环境卫生符合要求，正确着装和使用劳动防护用品。

(3) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(4) 完成上级交办的其他安全工作。

8.综合办公室门卫安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实本公司关于安全生产工作的和决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 负责公司门卫安保工作，按照规定对外车辆、人员进行盘查登记。

(3) 负责公司安全巡查，保护公共设施、办公设备、生活用品及车辆等财产安全。

(4) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(5) 完成上级交办的其他安全工作。

(四) 财务部

1.财务部经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 组织制定业务范围内的安全生产规章制度，督促检查本部门各岗位安全生产责任制的执行和落实情况。

(3) 配合公司安委办制定年度安全生产费用使用计划，按规定足额提取安全生产费用；对各部门、单位安全生产费用

使用情况进行监督、检查和考核，确保经费使用到位。

（4）按照应急处置和重大事故隐患整改需要，统筹协调应急处置资金和重大事故隐患整改资金。

（5）组织本部门办公区域的安全生产检查，确保报警设备、安全装置、防护设施等处于完好状态。

（6）在进行经济活动分析时，要对安全费用投入的有效性和合理性进行评价，对发生的生产安全事故所造成的直接和间接经济损失进行评估。

（7）参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

（8）完成上级交办的其他安全工作。

2.财务部会计安全生产职责

（1）贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

（2）建立安全生产费用专项科目，按规定提取安全生产费用，做好安全经费和应急资金的拨付、支付。

（3）负责公司审计资料和审计底稿的安全保管工作。

（4）负责财务信息的安全管理，防止闲杂无关人员挪用财务计算机、非法进入财务数据库，要加强数据备份，谨防数据丢失。

（5）参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

（6）完成上级交办的其他安全工作。

3.财务部出纳安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责本部门原始凭证、账簿、财务印章、资金、票据等财务安全管理工作，妥善保管库存现金和各种有价证券，财务室存放现金不得超过规定限额，并应始终确保保险柜密码处于乱码状态。

(3) 负责财务信息的安全管理，防止闲杂无关人员挪用财务计算机、非法进入财务数据库，要加强数据备份，谨防数据丢失。

(4) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(5) 完成上级交办的其他安全工作。

(五) 工程技术部

1.工程技术部经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程、应急预案，并组织本部门安全生产教育和培训、应急演练。

(3) 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 督促检查养护施工单位的安全生产工作，及时消除事故隐患；定期组织对养护施工、监理单位的安全考核，抽查各单位安全保障体系的运行。

(5) 负责审核涉路施工等专项施工安全方案，监督检查施工单位安全措施落实情况，对改扩建工程项目落实“三同时”制度。

(6) 推广先进、科学、安全的公路养护技术与管理方法。

(7) 按照指令和应急处置需要，组建相关专项工作组参与突发事件处置工作，督促养护施工单位做好应急物资储备工作。

(8) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

2.工程技术部副经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 协助经理制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程、应急预案，并组织或者参与本部门安全生产教育和培训、应急演练。

(3) 协助经理组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 督促检查养护施工单位的安全生产工作，及时消除事故隐患；定期组织或参与对养护施工、监理单位的安全考核，抽查各单位安全保障体系的运行。

(5) 按照指令和应急处置需要，参与突发事件处置工作。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

3.工程技术部养护工程师安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 参与制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程、应急预案，参与本部门安全生产教育和培训、应急演练。

(3) 做好业务范围内施工现场的安全监管工作，督促养护施工（检测）单位及时签订安全生产承诺书和进行安全技术交底。

(4) 定期组织路况调查或隐患排查，指导养护施工单位做好安全生产基础管理工作，督促责任单位及时消除事故隐患，确保道路安全畅通。

(5) 督促检查养护施工单位的安全生产工作和养护工程安全措施落实情况，督促责任单位及时消除事故隐患；定期组织对养护施工、监理单位的安全考核，抽查各单位安全保证体系的运行。

(6) 组织开展全线路基路面、桥涵、交安设施及绿化的隐患排查工作，督促责任单位及时消除事故隐患。

(7) 积极参加突发事件应急处置，督促检查养护施工单位做好应急物资储备工作。

(8) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(9) 完成上级交办的其他安全工作。

4.工程技术部桥梁工程师安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 做好业务范围内施工现场的安全监管工作，与桥梁专项施工、检测单位及时签订安全生产承诺书和进行安全技术交底，督促施工、检测单位严格执行特种设备安全操作规程。

(3) 负责检查桥梁养护工程安全措施落实情况，做好桥梁健康监测系统的日常管理与维护。

(4) 组织开展桥梁路况调查或隐患排查，督促责任单位及时消除事故隐患。

(5) 建立桥涵档案，组织开展桥涵结构性检查，及时掌握桥涵技术状况，发现重大事故隐患及时上报。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

5.工程技术部资料管理员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 做好工程合同、计量和质量验收等相关资料的保管工作。

(3) 收集整理应急物资的清单和台账。

(4) 负责收集整理养护机械、设备和特种设备台账及其检维修和检验检测记录。

(5) 负责收集整理部门级和班组级安全教育培训相关资

料。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

6. 工程技术部机电工程师安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责机电设备的运行管理和定期维护、备件采购、库房管理、技术档案建设和管理等工作，确保机电设备安全运行。

(3) 熟练掌握各类机电设备参数配置、技术性能、工作原理及测试、修复方法，做好机电设备的维修工作。

(4) 做好信息化建设和机电工程项目的规划、监理、施工、验收等方面的安全工作。

(5) 负责公司计算机网络安全、网络规划及资源调配、共享工作，定期进行优化配置、软件升级，严防计算机病毒。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

7. 工程技术部电力工程师安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责电力设施的日常巡检、维护、维修工作中的安

全管理。

(3) 定期进行巡检，发现设备操作不规范或失误予以纠正，对使用不当、保洁不良、被损坏等行为进行制止并上报处理。

(4) 负责衔接、组织公司和各管理所的电力线路的检维修工作，保障电力供应。

(5) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(6) 完成上级交办的其他安全工作。

(六) 收费管理部

1. 收费管理部经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的工作要求。

(2) 全面负责本部门安全生产管理工作，督促、检查各岗位安全生产责任制的执行和落实情况，组织本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 组织制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程。

(4) 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(5) 按照指令和应急处置需要，组建相关专项工作组参与突发事件处置工作。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

2.收费管理部行政主管安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 协助经理做好业务范围内安全生产规章制度和操作规程，协助经理组织或参与本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 协助经理组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 组织开展部门办公区域的安全检查，及时消除事故隐患。

(5) 按照指令和应急处置需要，参与突发事件处置工作。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

3.收费管理部收费主管安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 协助经理做好业务范围内安全生产规章制度和操作规程，协助经理组织或参与本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 协助经理组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 组织开展部门办公区域的安全检查，及时消除事故隐患。

(5) 按照指令和应急处置需要，参与突发事件处置工作。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

4.收费管理部收费管理员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 协助经理做好收费业务方面的安全生产规章制度和操作规程、应急预案的组织制定工作，并组织宣贯、培训，监督、考核收费管理所的制度执行情况。

(3) 收集整理本部门各类业务信息，发现问题及时处理，保证数据的正确性。

(4) 对本部门业务信息进行月度、年度分析，为本部门提供参考依据，做好数据保密工作。

(5) 做好各种信息和资料的存档、备份、查询工作，严格执行保密制度。

(6) 负责收费数据信息的安全管理，发现问题及时处理。

(7) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

(七) 经营管理部

1. 经营管理部经理安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的工作要求。

(2) 全面负责本部门安全生产管理工作，督促检查各岗位安全生产责任制的执行和落实情况，组织本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 组织制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程。

(4) 组织开展本部门安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(5) 按照指令和应急处置需要，组建相关专项工作组参与突发事件处置工作。

(6) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(7) 完成上级交办的其他安全工作。

2.经营管理部主管安全职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 协助部门经理负责本部门安全生产管理工作，督促检查各岗位安全生产责任制的执行和落实情况，组织本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 协助部门经理组织制定业务范围内安全生产规章制度和操作规程。

(4) 协助部门经理开展对服务区的安全风险辨识和隐患排查治理。

(5) 对负责收集、整理、归纳公司的经营信息并严格保密，保障经营信息安全。

(6) 参与本部门及其业务范围内的安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(7) 参加公司组织的安全生产和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

3.经营管理部员工安全职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 积极参加公司、部门和班组组织的安全生产教育和培训。

(3) 严格遵守公司的安全生产规章制度和操作规程。

(4) 积极参加对服务区和路面广告的安全风险辨识和隐患排查治理。

(5) 对负责收集、整理、归纳公司的经营信息并严格保密，保障经营信息安全。

(6) 积极参与对服务区承包商、广告位承包商等相关方安全生产管理的监督检查工作。

(7) 积极参加对服务区承包商、广告位承包商等相关方的安全生产教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

(八) 收费管理所

1. 收费管理所所长安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”要求。

(2) 负责本单位全面安全生产管理，督促检查本单位各岗位安全生产责任的执行和落实情况，组织本单位安全例会、安全生产教育和培训、隐患排查与整改、应急预案演练工作。

(3) 组织开展本单位安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 落实本单位安全生产投入的有效实施，组织本单位安全生产检查，及时排查事故隐患，督促本单位落实整改措施。

(5) 依据公司安全管理规章制度，结合收费管理所实际情况组织制定本岗位应急处置卡、现场处置方案和安全管理规定等安全生产规章制度和操作规程。

(6) 及时、如实报告生产安全事故。

(7) 按照指令和应急处置需要，组织本单位人员参与应急处置工作。

(8) 依据管理所周边的安全生产形势，组织本管理所人员走访属地政府和周边其他企业，建立良好的安全应急合作关系。

(9) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(10) 完成上级交办的其他安全工作。

2. 收费管理所行管安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度。

(2) 负责分管工作的安全管理，并检查落实。

(3) 协助所长开展本单位安全生产风险辨识、评估和管控工作，督促落实防范整改措施。

(4) 协助所长组织或参与安全生产检查，及时排查事故隐患，督促本单位落实整改措施。

(5) 协助所长做好岗位应急处置卡、现场处置方案和安全管理规定等安全生产规章制度和操作规程的制定工作。

(6) 及时、如实向上级领导报告生产安全事故。

(7) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

3. 收费管理所收费班长安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 负责当班岗前安全讲评工作，及时提醒本班人员安全生产注意事项。

(3) 负责做好现场收费管理、绿色通道查验及收费员的安全生产指导工作，督促收费员做好隐患排查与整改工作。

(4) 负责现场收费安全生产工作，当班期间突发事件的处理和收费秩序管理工作。

(5) 负责当班期间收费广场公共财产的保管工作，及时

清点各类设备设施，确保财产安全。

(6) 负责劝返禁止进入高速公路的车辆及行人。

(7) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

4. 收费管理所收费员安全生产职责

(1) 贯彻执行与安全生产相关的法律法规，认真落实上级关于安全生产工作的决策部署，遵守公司各项安全生产规章制度和操作规程。

(2) 负责当班期间车道票据、IC卡、通行费保管工作，确保票卡钱安全。

(3) 参与开展岗位隐患排查与整改工作，协助检查亭内收费、通信等设备设施，发现损坏或遗失的应及时上报。

(4) 配合做好结算、清帐工作，领卡、票和交款时，做到票、款、卡当面结清。

(5) 协助处理突发事件，保障道口安全畅通。

(6) 协助保管收费广场公共财产，确保财产安全。

(7) 参加各级组织的安全教育和安全技能培训，及时报告、处置事故隐患。

(8) 完成上级交办的其他安全工作。

四、附则

(一) 本办法由公司安委会负责解释。

(二) 本办法自印发之日起实施。

第二部分

安全生产管理制度

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产方针和目标管理制度(试行)

一、总则

为加强公司安全生产方针和目标的管理，保证安全生产目标的顺利实现，根据《中华人民共和国安全生产法》《湖北省安全生产条例》和《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T33000-2016）等法律法规和国家标准的规定，结合公司实际，制定本制度。

二、术语释义

安全生产方针是对安全生产工作的总体要求，是安全生产管理工作的方向；安全生产目标是为实现公司安全绩效而确定的安全绩效标准。

三、适用范围

本制度适用于公司安全生产方针和目标的管理。

四、职责分工

（一）公司应急管理部负责起草或者修订公司安全生产方针和目标。

（二）公司安委会负责组织制定、评审公司安全生产方针和目标，并监督检查执行情况。

（三）公司董事长（总经理）负责签发安全生产方针和目标，并为方针和目标的实施实现提供投入保障。

（四）公司各部门依据公司安全生产方针和目标，与公司签订目标责任书，制定实施方案。

(五) 全体员工认真执行安全生产方针，并努力实现安全生产目标。

五、管理规定

(一) 安全生产方针和目标的制定原则

公司的安全生产方针为“安全第一，路畅人和”。安全生产目标应具有可测量和可实现的特征，应该包括生产经营范围内的安全、职业健康方面的内容，必须符合公司实际设定安全绩效的标准。

(二) 安全生产方针和目标的制定

安全生产方针和目标由公司应急管理部负责起草或者修订，安委会牵头组织各部门商讨制定，并由公司董事长（总经理）负责签发。

(三) 安全生产方针和目标的实施

公司董事长（总经理）通过与各职能部门签订《安全目标责任书》的形式，将公司安全生产目标分解落实。公司与相关方单位签订《安全协议》明确双方的安全管理职责，明晰双方的安全管理界面，保障公司安全目标清晰明确。公司与全体员工签订《安全承诺书》，让员工更加明确自身的责任。

(四) 安全生产方针和目标的监督和考核

公司安委会负责监督检查公司安全方针和目标的执行情况，每年度的12月份组织评估安全方针和目标实施是否实现，安委办（应急管理部）负责编写评估报告。

(五) 安全生产方针和目标的评审和修订

1. 安全生产方针和目标的可测性、可实现性、是否全面，由公司安委会牵头，应急管理部组织相关部门人员进行评议和

修订。

2. 当法律法规和其他要求发生变化、环境因素、公司主要领导发生变更、发生重特大事故后应修订或调整安全生产方针和目标。

六、附则

（一）本制度由公司安委会负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追则”实施办法(试行)

一、总则

(一)为贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，进一步加强湖北荆宜高速公路有限公司（以下简称“公司”）安全生产监督管理，建立健全“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的安全生产监督管理责任体系，促进高速公路运营管理安全发展，依据《湖北省交通运输厅高速公路管理局安全生产“党政同责、一岗双责”实施办法》等，结合公司实际，制定本实施办法。

(二)本办法适用于公司党政领导班子成员及各部门负责人。

(三)本办法所称“党政同责”，是指公司党组织对经营管理过程中的安全生产负有领导责任，行政领导班子对经营管理过程中的安全生产负监管责任，党组织主要负责人对公司经营管理过程中的安全生产负总责，其他分管负责人在分管的工作范围负相应的安全生产责任。

(四)本办法所称“一岗双责”，是指领导班子中除分管安全生产工作的负责人协助主要负责人抓好运营管理过程中的安全生产工作外，领导班子其他成员都要按照“三必须”的原则，同时抓好分管工作范围内的安全生产监管工作，履行安全生产工作职责。

二、工作职责

（一）党组织应当履行以下安全生产工作领导责任

1. 认真贯彻执行安全生产法律法规和上级党组织关于安全生产工作的方针政策和决策部署。

2. 将公司运营管理过程中安全生产工作纳入党组织重要议事日程，及时听取安全生产工作汇报，及时研究解决安全生产监管体制机制、重大政策落实措施和事故追究等重要事项。

3. 支持领导班子成员和各业务部门依法履行安全生产监管职责，督促或协助有关部门查处安全生产工作中的违纪行为，依法依规做好安全生产事故的调查处理和责任追究工作。

4. 完善安全生产工作考核评价体系，严格考核奖惩，强化激励约束作用。

5. 将安全生产宣传教育纳入党组织的宣传工作中，加强安全生产宣传和舆论引导工作。

（二）公司行政领导班子应履行以下安全生产责任

1. 认真组织实施安全生产法律法规和上级党政组织关于加强安全生产工作的决策部署。

2. 将安全生产工作纳入行政工作重要议事日程，定期听取安全生产工作情况汇报，研究解决和部署安全生产重点工作及事项。

3. 全面实行“一岗双责”制度，按照“谁主管、谁负责”的原则，行政主要负责人依据国家法律法规对运营管理过程中的安全生产工作全面负责，其他班子成员应做好分管工作范围内的安全生产工作，并对分管工作范围内的安全生产工作负责。

4. 建立健全公司安全生产责任体系，明确各部门的安全生

产职责，严格考核奖惩，严格实施安全生产一票否决制度。

5. 组织开展安全生产专项整治及隐患排查治理工作，及时消除安全隐患。

6. 落实安全生产费用计提办法，保障安全生产费用的有效投入。

7. 建立健全安全生产应急预案，定期组织演练。

8. 国家法律法规规定的其他安全生产责任。

(三) 公司各部门职责

在本部门业务范围内，履行安全安全生产职责，详见《湖北荆宜高速公路有限公司安全生产责任制》对公司各部门安全职责的规定。

(四) 党政主要负责人对公司安全生产工作负总责，承担领导责任，主要履行以下职责：

1. 重视公司安全生产工作，将安全生产工作纳入党政工作重要议事日程，定期开展安全生产检查、听取安全生产工作汇报，研究部署专项整治、安全生产投入、宣传教育培训、目标管理考核等工作。

2. 加强对安全生产工作的领导，协调党政领导班子成员分工。

3. 定期或不定期组织对安全生产工作进行专题调研和检查指导。

4. 督促党政领导班子其他成员认真落实安全生产“一岗双责”制度，依法履行安全生产工作职责。

5. 发生生产安全事故时，按照相关法律法规和应急救援预案要求，及时赶赴现场，组织指挥救援和善后处理工作。

(五) 领导班子中其他成员对分管业务范围内的安全生产工作负责，承担直接领导责任，主要履行以下职责：

1. 依照安全生产法律法规和有关安全生产决策部署，抓好分管工作范围内的安全生产工作的贯彻落实。

2. 督促分管部门认真履行安全生产职责，贯彻落实安全生产工作与分管业务工作同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比。

3. 建立健全和督促落实安全生产责任制，严格安全生产目标管理考核。

4. 定期或不定期组织分管业务范围内的安全生产检查、隐患排查、整改等工作。

5. 发生安全生产事故时，按照应急救援预案规定，受党政主要负责人委派及时赶赴现场，配合做好应急处置工作，督促事故调查处理工作，认真落实调查处理意见。

(六) 领导班子中分管安全生产工作的负责人，对分管业务范围内的安全工作负直接领导责任外，还对安全生产工作承担协调和监督指导的领导责任，主要履行以下职责：

1. 协助主要负责人贯彻落实安全生产法律法规和有关安全决策部署，组织制定和落实安全生产规划、工作计划和重大措施，研究解决安全生产工作中的重大问题。

2. 受主要负责人委托，负责公司安全生产委员会的日常领导工作，安排部署综合性的安全生产重点工作，协调解决安全生产工作中的突出问题；统筹组织安全生产隐患排查治理、专项整治、标准化建设、目标管理考核和安全生产宣传教育培训等重点工作。

3. 定期或不定期组织开展安全生产检查，督促指导应急管理部认真落实有关安全生产决策部署。

4. 协助主要负责人组织制定公司综合性生产安全事故应急救援预案，加强应急救援演练。

5. 依法参与配合有关部门对公司的生产安全事故进行调查处理，积极支持配合上级或地方政府事故调查组的工作。

6. 受主要负责人委托，协调、支持、配合班子其他成员做好其分管业务范围内的安全生产工作。

(七) 公司各部门负责人对本部门安全工作全面负责，对业务范围内的安全生产工作负有指导、督促和检查的职责。

三、监督检查

公司安全生产委员会每年要对党政领导班子和各部门工作落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”情况进行检查总结，对落实不力、效果不好的进行通报批评，督促整改落实。

四、附则

(一) 本办法由公司安委会负责解释。

(二) 本办法自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司 安全生产会议管理制度(试行)

一、总则

为及时了解和掌握公司安全生产情况，传达学习行业主管部门和上级公司关于安全生产工作会议精神，研究部署安全生产工作相关事项，协调处理公司经营管理过程中存在的关于安全生产方面的问题，确保安全生产平稳有序，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全生产会议的管理。

三、职责分工

(一) 公司安委办负责安全生产委员会会议的组织承办工作。

(二) 应急管理部负责公司安全生产工作会议和安全生产工作月度会议的组织承办工作。

(三) 会议发起的部门负责安全生产工作专题会的组织承办工作。

(四) 部门、管理所负责该部门、管理所安全生产工作会议的组织召开。

四、管理规定

安全生产会议应力求内容简洁、提高效率、取得实效，提倡各种安全生产会议合并召开。

(一) 公司安全生产委员会会议

1. 会议组织：公司安全生产委员会会议每季度召开一次，由公司安委办召集，公司主要负责人或委托分管安全生产的负责人主持，公司领导、各部门负责人参加。

2. 会议时间：季度内时间不限。

3. 会议地点：由召集人负责确定。

4. 会议内容：研究讨论如何贯彻执行党和国家的安全生产方针政策；组织学习最新安全生产相关文件，研究讨论安全生产方针政策；总结前期公司安全管理工作；审定、分解和考核公司的安全生产目标、计划，审核执行情况；研究解决重大安全生产风险和隐患，拟定解决办法及整改措施；协调各部门在风险防范化解和隐患治理过程中的分工和协作，指定隐患整改的具体负责人、隐患整改要求和时限；督促公司生产安全事故的调查处理，审定对生产安全事故的处理决定和通报等；其他需要公司安全生产委员会研究讨论的安全事项。

5. 会议记录：由公司安委办负责，会议对所议事项做出的决定形成会议纪要，会议纪要下发公司各部门。公司安委办负责督查、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

(二) 公司安全生产工作会议

1. 会议组织：公司级安全生产会议每季度召开一次，由公司安委办召集，公司分管安全生产的负责人主持。公司相关领导、各部门负责人及安全生产管理人员参加，并根据情况需要

对与会人员进行增减。

2. 会议时间：季度度内时间不限。

3. 会议地点：由召集人负责确定。

4. 会议内容：总结上阶段的安全生产工作，部署下阶段的安全生产工作；传达贯彻上级有关安全生产方面的方针政策及有关文件，并研究提出本公司的贯彻落实措施；对于运营中存在的安全生产问题和事故隐患，研究落实解决问题的措施和方法；对于发生的生产安全事故，严格按照“四不放过”的原则作出处理和决定；每年的第一季度召开安全生产工作会议时，通报各部门上一年度安全生产目标考核情况；表彰和奖励安全生产先进典型的任务和事迹；其他需要公司安全生产工作会议讨论研究的安全事项。

5. 会议记录：由公司应急管理部负责，会议对所议事项做出的决定形成会议纪要。应急管理部负责督查、检查、考核会议决议的执行情况并形成记录。

（三）安全生产工作月度例会

1. 会议组织：安全生产工作会议每月召开一次，由应急管理部负责召集，应急管理部经理负责主持，全体专兼职安全生产管理人员参加，视情况邀请公司领导参加。

2. 会议时间：月度内时间不限。

3. 会议地点：由召集人确定。

4. 会议内容：组织学习相关法律法规、上级公司和行业主

管部门关于安全工作的文件精神；传达上级公司、行业主管部门和公司安委会的各项决议；总结公司前一阶段安全生产工作情况，部署下一阶段的安全工作；对安全管理的从业人员进行思想教育等。

5. 会议记录：由应急管理部负责记录，会议对所议事项做出的决定形成会议纪要，应急管理部指定人员负责督促、检查、考核会议决议的执行情况。

（四）安全生产工作专题会议

1. 会议组织：由公司各部门根据安全生产的季节性、突发性或其他情况，组织有关人员召开的安全会议，会议由发起部门经理召集。

2. 会议时间、地点和内容：均由发起部门具体确定。

3. 会议纪要：会议记录由召集人指定人员记录，撰写会议纪要，由会议召集部门对会议决议执行情况进行监督、检查和考核。

（五）部门、管理所安全生产工作会议

1. 会议组织：部门、管理所安全会议每月召开一次，由部门、管理所负责人召集、主持，在岗全体员工参加。

2. 会议时间：月度内时间不限。

3. 会议地点：由召集人确定。

4. 会议内容：组织学习安全生产相关法律法规、公司安全生产文件；讨论如何贯彻执行公司安全生产相关的各项决议；

对本部门安全生产工作进行月度总结和下个月度安全生产工作作出规划，部署安全生产各类活动。

5. 会议记录：由召开会议的部门、管理所负责记录。

（六）班组安全会议

1. 会议组织：由班（组）长负责召集并主持，班组成员参加，可与班组级安全教育合并进行。

2. 会议时间：每日上岗前 15 分钟召开，会议时长一般为 5 至 10 分钟。

3. 会议地点：岗前班组集结地点。

4. 会议内容：传达公司有关会议和文件精神；学习安全操作规程、安全生产规章制度等；告知岗位安全操作流程、注意事项及应对处置方法；部署本班安全检查和涉及安全生产的事项。

5. 会议记录：会议在班组安全会议记录表中进行记录。

（七）具体要求

1. 会议召集者在会议召开前应做好有关资料准备工作，明确会议议程和需讨论、研究、解决的问题。公司安全生产委员会会议及公司安全生产工作会议应下发会议纪要，按时向领导和有关部门进行传递，并对存在问题及时协调处理。

2. 会议召集者在会议召开前应提前通知参会人员，明确告知会议时间、地点、议程与主要内容。

3. 参会人员应按时出席并签到确认，严格遵守会议纪律，

因故不能参加会议的应提前向召集人说明情况，经同意后方可不参加会议。

4. 参会人员应按照会议议题积极展开讨论，严格执行会议决议、决定。

5. 会议记录是在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记载下来形成的记录，会议记录人员应详细、全面、真实记录会议内容，客观反映会议决议、决定。

6. 会议纪要是对会议记录的提炼、整理、归纳，记载、传达会议情况和议定事项，会后应按照规定及时下发会议纪要。

五、附则

（一）本制度由公司安委办负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产费用管理制度(试行)

一、总则

为加强公司安全生产费用管理，保障安全生产资金有效投入，维护公司、职工及社会公共利益，依据《中华人民共和国安全生产法》《企业安全生产费用提取和使用管理办法》等法律法规规章之规定，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全生产费用的提取及使用管理。

三、职责分工

(一) 公司各部门负责配合财务部编制公司年度安全生产费用使用计划，财务部按规定足额提取安全生产费用，对安全生产资金进行统一管理，并协同公司安委办对各部门安全生产费用的使用情况进行监督管理。

(二) 财务部负责收集整理年度安全生产投入实际发生额及相关项目，向公司安委会报告年度安全投入相关情况。

(三) 各部门负责本部门的安全生产费用年度使用计划编制和使用管理。

四、安全生产费用提取标准

公司安全生产费用按实际发生直接列入当期费用。公司安全生产费用年度预算提取标准如下：

(一) 公司未外包，直接负责的维护、维修等工程项目，以工程造价为计提依据，计提比例为 1.5%。

(二) 公司日常管理及生产经营中专项安全生产费用, 例如防雷检测费、消防器材购置费等, 在年度预算中专项提取, 按实际发生列入费用。

(三) 公司外包的工程项目, 以施工企业的工程造价为计提依据, 按《企业安全生产费用提取和使用管理办法》。

五、安全生产费用的使用范围

(一) 完善、改造和维护安全防护设施设备支出(不含“三同时”要求初期投入的安全设施);

(二) 配备、维护、保养应急救援器材、设备支出、应急演练和应急演练支出;

(三) 开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出;

(四) 安全生产检查、评价(不包括新建、改建、扩建项目安全评价)、咨询和标准化建设支出;

(五) 配备和更新现场作业人员安全防护用品支出;

(六) 安全生产宣传、教育、培训支出;

(七) 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出;

(八) 安全设施及特种设备检测检验支出;

(九) 其他与安全生产直接相关的支出。

六、安全生产费用的监督管理

(一) 公司安全生产费用管理按照“预算管控, 安委监管, 确保需要, 规范使用”原则进行。

(二) 加强对安全生产费用的管理, 编制年度预算和使用计划, 纳入财务预决算, 实行专款专用, 不得挤占、挪用。

（三）安全生产费用的使用，各部门应按月提交资金预算，由财务部汇总报公司领导审批后使用。

（四）用于安全生产投入的材料，在购置及领用时应单独开具出入库单，各部门应对用于安全生产投入的出库材料单独建立《安全生产投入材料出库明细表》，并按季与财务部核对。

（五）用于外包工程的安全费用，建设施工企业提取的安全费用列于工程造价，在竞标时不得删减，列入标外管理。国家对基本投资概算另有规定的，从其规定。公司应当将安全生产按进度支付给外包单位，公司工程技术部对外包工程的安全费用使用实施监督管理。

（六）服务区的经营单位（包括餐饮服务、汽修站及加油站）按《企业安全生产费用提取和使用管理办法》规定提取和使用安全生产费用，公司经营部实施监督检查。

（七）财务部设置“安全生产费用”科目专项核算，并建立《安全生产费用使用台账》，定期更新，监督安全生产费用预算执行。

七、附则

（一）本制度由财务部负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产教育培训制度（试行）

一、总则

为加强公司安全生产教育培训（以下简称“培训”）工作的管理，提高从业人员安全素质，增强从业人员的安全意识，预防和控制生产安全事故发生，预防和控制职业危害，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司内各级各类培训的管理。

三、职责分工

（一）应急管理部根据各部门培训需求识别、汇总和分析结果，编制公司年度培训计划，组织开展公司级的培训。

（二）各部门组织开展本部门的培训。

（三）各班组组织开展本班组的培训。

四、管理规定

（一）培训分级

1. 公司级

（1）公司级培训是应急管理部组织实施的综合培训。

（2）公司级培训每年不少于4次，每季度1次。

（3）培训内容包括：

①公司的安全风险和危险源辨识、控制措施；

②公司的安全生产管理目标；

③公司的规章制度；

- ④公司的劳动纪律;
- ⑤公司的安全考核奖惩;
- ⑥从业人员的安全生产权利义务;
- ⑦有关事故案例。
- ⑧其他需要培训的内容。

2. 部门级

- (1) 由各部门负责人组织实施。
- (2) 部门级安全教育培训每月不少于1次。
- (3) 培训内容应当包括:

①本岗位和作业环境范围内的安全风险和危险源辨识、控制措施;

- ②典型事故案例;
- ③岗位安全职责;
- ④操作技能及强制性标准;
- ⑤自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理;
- ⑥安全设备设施、个人防护用品的使用和维护;
- ⑦其他需要培训的内容。

3. 班组级

- (1) 由班组长组织实施。
- (2) 可与班组安全生产会议、班前会或班后讲评会合并进行。

- (3) 培训内容应当包括:

- ①岗位任务、特点，主要生产设施设备结构原理;
- ②岗位安全操作规程及注意事项;
- ③岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项;

- ④有关事故案例和应急措施;
- ⑤个人防护用品、防护器具和消防器材的使用方法;
- ⑥其他需要培训的内容。

(二) 培训分类

1. 公司主要负责人和安全生产管理人员培训

由政府应急管理部门制定的安全培训大纲实施，并按其制定考核标准进行考核。

(1) 公司主要负责人培训内容应当包括:

- ①国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;
- ②安全生产管理基本知识、安全生产技术、安全生产专业知识;
- ③重大危险源管理、重大事故防范、应急管理和救援组织以及事故调查处理的有关规定;
- ④职业危害及其预防措施;
- ⑤国内外先进的安全生产管理经验;
- ⑥典型事故和应急救援案例分析;
- ⑦其他需要培训的内容。

(2) 安全生产管理人员培训内容应当包括:

- ①国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;
- ②安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识; 伤亡事故统计、报告及职业危害的调查处理方法;
- ③应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求;
- ④国内外先进的安全生产管理经验;

⑤典型事故和应急救援案例分析;

⑥其他需要培训的内容。

(4) 组织部门和培训学时: 按国家的有关规定执行。

2. 特种作业人员安全培训

特种作业人员是指直接从事特种作业的从业人员。

(1) 由按照国家规定取得相应资质的安全培训机构进行培训。

(2) 特种作业人员必须按照国家有关法律法规的规定接受专门的安全培训, 经考核合格, 取得特种作业操作资格证书后, 方可上岗作业。

(3) 特种作业人员对造成人员死亡的生产安全事故负有直接责任的, 应当按照国家有关规定重新参加安全培训。

(4) 离开特种作业岗位6个月以上的特种作业人员, 应当重新进行实际操作考试, 经确认合格后方可上岗作业。

(5) 组织部门: 按照国家相关规定执行, 公司综合办公室负责督促特种作业人员按时参加培训工作。

(6) 培训学时: 按照国家有关规定执行。

3. 新入职员工培训

对新招入人员必须进行岗位安全操作、安全防护、应急处置等知识和技能等方面培训。

(1) 组织部门: 新入职员工必须接受公司、部门、班组三级培训, 经考试合格后方可上岗。分别由应急管理部、新入职员工所在的部门、班组负责组织进行。

(2) 培训学时: 岗前安全培训时间不得少于24学时。

4. 调岗复岗人员培训

公司内部人员进行岗位调整或离岗半年以上重新上岗时，应当重新接受部门级和班组级的培训，经确认合格后方可上岗作业。

(1) 组织部门：由所在业务部门负责组织进行。

(2) 培训学时：根据需要由组织部门确定。

5. 劳务派遣人员的培训

将劳务派遣人员纳入公司从业人员统一管理，对被派遣劳动者进行岗位安全操作规程和安全操作技能培训，经确认合格后方可上岗作业。

6. “四新”的培训

采用新工艺、新技术、新设备、新材料时，应对有关从业人员进行有针对性的培训，经考试合格后，方可上岗作业。

(1) 组织部门：由采用新工艺、新技术、新设备、新材料的部门负责组织开展。

(2) 培训学时：由组织部门确定。

7. 应急队伍人员培训

根据公司相关规定，应将应急队伍人员培训纳入培训计划，组织开展应急队伍日常训练。

(1) 组织部门：由应急管理部组织开展。

(2) 培训学时：由应急管理部确定，按照培训计划组织开展。

(三) 培训方式

1. 操作示范

由公司专职安全生产管理员或者技术人员担任培训师，向受训人员讲解安全操作理论、技术规范，然后进行标准化的操

作示范；学员反复模仿练习，直至符合安全规范的程序与要求，达到运用自如的程度。

2. 多媒体视听

公司内部组织受训人员运用电视机、投影仪等视听教学设备进行安全培训。

3. 学习讲座会

针对典型事故、安全规范和保护措施等问题，聘请行业内专家学者进行专题讲座，让员工与讲授人有直接交流的机会，以便强化培训效果。

4. 案例研讨

针对某个安全主题，引入案例进行分析总结，加强员工对这方面安全知识的了解和认识，提高安全防范能力。

五、培训考核与记录

（一）培训考核

1. 培训考核实行谁组织谁考核的原则，由培训组织方负责，一般采用考核形式分为口试、笔试和实操。

2. 特种作业人员、新入职员工、“四新”培训人员必须通过考核合格后方可上岗，不合格者必须再次接受培训与考核，直至考核合格。

（二）培训记录

培训记录是反映整个培训过程的真实记载，主要包括：

1. 培训通知；
2. 签到表；
3. 授课讲师资质；
4. 培训课件；

5. 培训效果评估;
6. 培训考核;
7. 音视频资料。

六、培训效果评估、总结和资料保存

(一) 培训评估

培训结束后，由培训组织方负责对培训效果进行评价，填写《培训效果评价表》，并存档管理。

(二) 培训总结

公司级、部门级培训组织方应对培训进行总结分析，以便进一步提搞培训工作水平，总结报告应存档管理。

(三) 资料保存

培训组织方负责收集、整理和保存培训资料。

培训资料主要包括：

1. 纸质资料;
2. 电子资料;
3. 音视频资料。

七、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

劳动防护用品管理制度(试行)

一、总则

为加强和规范劳动防护用品的管理，保障从业人员的安全与职业健康，根据国家有关法律法规规章、国家标准和行业标准之规定，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本管理制度适用于公司劳动防护用品的管理工作。

三、职责分工

(一) 公司应急管理部是劳动防护用品管理工作的归口部门，主要负责劳动防护用品管理制度及发放标准的制定、劳动防护用品计划的制定、劳动防护用品的采购、质量监督、使用情况监督等，负责公用劳动防护用品的发放、借用、报损等。

(二) 各部门根据需向公司提出劳动防护用品购置申请，公司领导审批后由应急管理部执行采购。

(三) 公司财务部根据国家、上级公司的有关规定，对劳动防护用品采购、发放、管理等方面进行财务监督和财务审计。

(四) 公司工会组织是劳动防护用品管理的监督机构。

四、管理规定

(一) 劳动防护用品是公司免费发放给员工的，用于员工在生产劳动过程中保证人身安全和职业健康的一种辅助防护用品，劳务派遣人员、临时聘用人员享受和公司正式员工一样发放劳动防护用品的权利。

（二）防护服的面料一律为全棉制品，特殊岗位、工种需用其它面料的，需求个人、部门应向应急管理部提交书面说明，并报公司领导审批后执行。

（三）特殊防护用品如安全帽、绝缘护品、防毒面具、防尘口罩、防护镜等，必须采用符合国家标准且经省级及以上有关部门鉴定合格的产品。

（四）从业人员进入高速公路工作区域，必须穿戴符合现场安全卫生要求的个人防护用品。

（五）从业人员个人防护用品的发放种类和标准，根据不同的工作岗位、工种等执行。因生产工作情况变化，需要调整劳动防护用品发放种类和标准时，由需求个人、部门向应急管理部提交书面说明，经领导审批后发放。

（六）职工调换岗位、工种，应按新岗位、工种标准发放劳动防护用品。防护用品的使用期限按新老岗位、工种的发放标准折算后确定新的发放时间，以后则按新岗位、工种标准发放。

（七）职工调出、辞职、辞退等离开公司时，可不收回所发放的个人劳动防护用品。

（八）职工个人领用的劳动防护用品除安全帽外，其他劳动防护用品在规定的使用时间内遗失或损坏，一般不予补发。

（九）集体、职工个人（包括临时劳务工）借用的劳动防护用品遗失、损坏或无故不还，根据物品的新旧程度，按原价的 30%~100%赔偿；因抢修、抢险、救灾等应急情况下遗失或损坏，经部门证明，领导审批，予以报损，不作赔偿要求。

（十）劳动防护用品必须到国家、省、市劳动部门批准的

防护用品定点生产企业或定点劳动防护用品经营企业购买。购买时要验明定点企业生产许可证和劳动防护用品质量检验合格证；特种劳动防护用品，由需求部门提出，应急管理部报领导审批后选型采购。

五、附则

- (一) 本制度由公司应急管理部负责解释。
- (二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

建设项目安全设施“三同时”管理制度

(试行)

一、总则

为加强新建、改建和扩建工程项目(以下简称“建设项目”)的管理,保障从业人员的生命和财产安全,根据《中华人民共和国安全生产法》《国务院关于进一步强化企业安全生产工作的通知》《建设项目安全设施“三同时”监督管理办法》等法律法规规章之规定,结合公司实际,制定本管理制度。

二、适用范围

适用于公司建设项目安全设施(包括职业病危害防护设施,下同)建设及监督管理。

三、职责分工

(一)工程技术部负责建设项目安全设施建设。

(二)安委办对建设项目安全设施“三同时”实施监督管理。

四、管理规定

本制度所称的建设项目安全设施,是指在生产经营活动中用于预防和消除生产安全事故的设备、设施、装置、构(建)筑物和其他技术措施的总称。

(一)安全设施设计审查

1. 建设项目设计,应当委托有相应资质的设计单位对建设项目安全设施同时进行设计,编制安全设施设计。

2. 安全设施设计必须符合国家有关安全、卫生、环保、消防等法律法规规章、国家标准或行业标准、设计规范和标准的规定，采用新工艺、新设备、新材料、新产品时，必须有鉴定报告。工程技术部负责建设项目设计的审核，组织专家或委托专业技术服务机构开展安全设施技术论证。

(二) 安全设施施工和竣工验收

1. 建设项目安全设施的施工应当由取得相应资质的施工单位进行，并与建设项目主体工程同时施工。施工单位在施工组织设计中应编制安全技术措施和施工现场临时用电方案，同时对危险性较大的分部分项工程依法编制专项施工方案，并附具安全验算结果，经施工单位技术负责人、总监理工程师签字后实施。

2. 在施工过程中，公司工程技术部应组织人员对安全、职业卫生、环保、消防设施的施工监督检查，及时纠正施工缺陷。

3. 建设项目安全设施建成后，应当对安全设施进行检查，凡安全、职业卫生、环保、消防设施没有与主体工程同时建成或达不到原设计要求的，均不能验收通过，直至整改达到要求。建设项目竣工后，根据规定建设项目需要试运行（包括生产、使用）的，应当在正式投入生产或者使用前进行试运行。

4. 建设项目正式投入生产或者使用后，应按照国家档案管理局的规定，及时收集整理建设项目安全设施“三同时”的文件资料，并归档妥善保存。

五、附则

(一) 本制度由工程技术部和应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

设备设施管理制度(试行)

一、总则

为规范对设备设施的安全管理，保证设备处于良好的技术状态，确保安全稳定运行，预防和控制生产安全事故的发生，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

适用于公司生产设施设备的安全管理。

三、职责分工

(一)各部门负责所需设备设施的选购、使用、保养、维修、技术升级改造和报废全过程的安全管理工作。

(二)应急管理部负责所有设备设施的安全监督管理工作。

四、管理规定

(一)设备设施选购

1.设备设施的选购必须坚持技术性能先进、运行安全可靠、经济效益好的原则。

2.选购设备设施的安全性能必须符合有关法律法规、标准规范的要求，严禁采购国家或有关部门规定的淘汰产品。

3.设备设施供应商必须合法经营，供应质量合格、环保低耗能、无危害人身健康、无安全设计缺陷的产品，采购前采购的部门应对设备设施质量严格审查。

(二)设备设施验收

1.新购设备设施或附属装备应按规定认真进行验收，详细

检查设备的安全作业性能和技术状况，验收合格后才可交付使用。

2. 新购特种设备设施需由技术监督管理部门检测，验收合格，核发证件齐全后，方可投入运营。

(三) 设备设施使用

1. 各部门组织制定所管理和使用设备设施的使用、维修保养等管理制度和安全操作规程。

2. 设备设施的使用部门应指定人员负责设备设施安全管理工作，负责落实设备设施安全技术措施，提高设备设施操作人员的专业水平和安全意识。

3. 设备设施使用部门应明确设备设施安全管理责任，实行“三定”（定人管理、定时检维修、定时保养）制度和交接班制度。

4. 设备设施操作人员需经专业培训合格后才可上岗，特种设备设施操作人员必须取得国家相关部门的特种设备操作资质。

5. 设备设施操作人员要做到“三好”（管好、用好、修好）、“四会”（会使用、会维护、会检查、会排除故障）。

6. 设备设施操作人员要遵章守纪，严格执行安全操作规程和设备设施维护保养制度；作业过程中应佩戴必要的劳动防护用品。

7. 设备设施管理人员应检查设备设施的安全操作、安全保护和安全指示装置的运行情况，及时制止违章行为，防止事故发生。

8. 设备设施带有较大危险性的装置和部位作业场所应在作业场所设置相关的安全警示标志和配备防护设施。

(四) 设备设施检维修

1. 设备设施使用部门应制定设备维护检修计划，定期对设备设施进行维护检修，保障设备处于良好的安全技术状态。

2. 特种设备设施应委托有相应资质的维修单位实施维修，并按照国家规定由特种设备监督管理部门定期检测，保证符合安全运行要求。

3. 设备设施检维修前应制定实施方案。检维修方案应包含作业行为分析和安全控制措施，检维修过程中应严格执行隐患控制措施并进行监督检查。

4. 设备设施上的安全设施不得随意拆除、挪用或弃置不用；确因检维修拆除的，应采取临时安全措施，检维修完毕后立即复原。

(五) 设备设施升级改造

1. 设备设施的使用部门负责对技术性能不达标、不符合安全生产要求的设备设施进行升级改造。

2. 设备设施升级改造必须经过安全技术论证，采用新技术、新材料，提高设备安全技术水平。

(六) 设备设施停置、拆除和报废

停置报废的设备设施应按规定进行处置。涉及到危险物品的，必须制定危险物品处置方案和应急措施，并严格按照规定组织实施。

五、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

变更管理制度(试行)

一、总则

为了规范变更管理，预防、减少或消除由于变更引起的潜在事故隐患，防止生产安全事故的发生，结合公司实际，制定本管理制度。

二、术语释义

变更管理是指对有关组织机构、人员、工艺、技术、设施、作业过程及环境等永久性或暂时性的变化进行有计划的控制，以避免或减轻对安全生产的影响。

三、适用范围

本制度适用于湖北荆宜高速公路有限公司范围内的有关机构、人员、工艺、技术、设施、作业过程等的变更管理。

四、职责分工

(一) 变更责任部门应以书面形式通知公司应急管理部所发生的变更。

(二) 各部门负责对发生变更的人员进行相应的安全教育培训。

(三) 当机构、工艺、技术、设施、作业过程及环境等发生永久性或暂时性的变化时，公司安委会根据变更情况组织进行安全风险评估，并提出控制措施。

四、管理规定

(一) 组织机构发生变更。安委会应组织对安全生产责任

制和相关的安全生产管理制度进行评审，并根据评审结果，组织修订安全生产责任制和相关的安全管理制度，对安全管理网络进行调整。

（二）中层管理人员发生变更。综合办公室应报告公司安委会，安委办组织对变更人员进行相应的安全教育培训，需要时，经考核合格，取得相关安全证书方可上岗。

（三）安全管理人员、特种作业人员发生变更。综合办公室应通知应急管理部，应急管理部组织拟上岗人员前往具有培训资质的机构进行安全培训，并经考试合格取得相关资质证书后，方可上岗。

（四）收费人员发生变更。应急管理部应组织转复岗人员安全教育培训，新入职的收费人员的岗前安全教育培训亦由应急管理部组织进行。

（五）工艺、技术发生变更。变更管理部门应将变更的工艺、技术文件报分管该业务的副总经理和董事长（总经理）审查，辨识变更过程可能产生的安全生产风险，制定相应的安全措施，由工艺、技术变更管理部门落实安全措施。实施完成后，应及时组织验收，收集整理相关资料，存档备查。

（六）设施、作业过程及环境发生变更。除应严格执行相关变更程序外，应将变更方案报分管该业务的副总经理和董事长（总经理）审查，根据需要还可聘请有关专家审查，对其可能产生的安全生产风险和隐患进行辨识、评估，提出安全生产改进意见或防范措施，根据审查人员提出的改进意见或防范措施修订设施、作业过程及环境变更的实施方案。实施完成后，应及时组织验收，收集整理相关资料，存档备查。

(七) 安全设施发生变更。方案必须经董事长（总经理）书面同意，并经设计单位书面同意，出具变更通知后实施变更。如有重大变更的，还必须报属地应急管理部门和行业主管部门备案。

五、附则

(一) 本制度由公司应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

相关方管理制度(试行)

一、总则

为加强对相关方安全生产管理，明确公司和相关方双方的安全管理职责，最大程度地预防和减少事故的发生，结合公司实际，制定本制度。

二、术语释义

相关方是指工作场所内外与企业安全生产绩效有关或受其影响的个人或者单位，如承包商、供应商等。

三、适用范围

本制度适用于公司各部门对所关联的相关方的安全生产监督管理。

四、职责分工

（一）工程部技术负责公司路段内的涉路施工单位、养护施工作业承包商、机电设备设施检维修相关方和机电技术支持供应商等相关方的安全管理工作。

（二）经营部负责服务区经营承包商、服务区内中石油加油站、公司路段广告牌（位）承租商等相关方的安全管理工作。

（三）综合办公室负责生活设施设备改扩建单位、生活及办公设施设备供应商、生活设施设备检维修单位和办公设备维护单位等相关方的安全管理工作。

（四）收费管理部负责收费及稽查技术支持供应商、来公司进行收费及稽查技术交流的单位等相关方安全管理工作。

(五) 应急管理部负责对公司所有相关方进行综合协调、监督管理工作。

五、管理规定

(一) 准入管理

1. 相关方资质审查

(1) 业务资质审查

业务资质审查由相关方关联的公司部门负责完成，审查资料包括：

① 准入审查表；

② 有效的企业资信证明：有效的营业执照、法定代表人；

③ 证明书、税务登记证、组织机构代码证、银行开户许可证等；

④ 企业资质证明：施工资质证书、特种作业证书、安全生产许可证；

⑤ 其他应提供的资料：近期业绩和表现等有关资料。

(2) 安全资质审查

安全资质审查由应急管理部和与相关方关联的公司部门负责完成，审查资料包括：

① 安全资质审查表；

② 安全资质证书：安全生产许可证、职业健康安全管理体系认证证书等；

③ 主要负责人、项目负责人、安全生产管理人员经政府有关部门安全生产考核合格证书；

④ 企业近两年的安全业绩；

⑤ 安全管理体系程序文件及有效的评估报告。

(二) 安全生产管理协议的签定

1. 公司各部门应与相关方签订安全生产管理协议，或者在合同中用专门的条款约定，明确双方的安全生产管理职责和应当采取的安全措施，明确双方的安全生产责任界线。

2. 安全生产管理协议签订前应提交给公司法律顾问把关，公司法律顾问出具法律意见书后签订。

(三) 现场安全管理

1. 设备设施和工器具管理

公司各部门的相关方应建立针对作业过程所涉及设备和工器具的管理程序。

(1) 作业现场的特种设备必须取得政府有关部门颁发的使用许可证方可使用；

(2) 涉及定期试验的工器具、绝缘用具、施工机具、安全防护用品，应具有检验、试验资质部门出具的合格的检验报告；

(3) 制定对设备和工具的定期检查、标识、修理和退出现场的制度。

2. 门禁管理

公司针对相关方等外来人员实行门禁管理，门房保安对进出工作场所的人员进行身份确认和安全条件确认，并予以登记，防止无关人员进入作业现场。

3. 安全技术交底与危害告知

(1) 安全技术交底。相关方施工人员进行施工作业前，与之关联的公司部门应将与施工作业有关的安全技术要求向相关方作业人员做出详细的说明，经过安全技术交底后方可进行作业。

(2) 危害告知。相关方施工人员进行施工作业前，与之关联的公司部门应对相关方的作业方案和作业安全措施进行审查，告知其与作业相关的泄露、火灾、爆炸、中毒、窒息、触电、坠落、物体打击和机械伤害等危害信息，防止发生生产安全事故。

4. 施工方案和施工计划审查

(1) 施工方案审查的内容

①组织机构方案。包括各职能机构的构成、各自职责、相互关系等。

②人员组成方案。包括项目负责人、各机构负责人、各专业负责人。

③技术方案。包括进度安排、关键技术预案、重大施工步骤预案。

④应急预案。包括安全总体要求、危险因素分析、安全措施、重大施工步骤应急预案等。

(2) 施工计划审查的内容

①施工组织设计；

②施工组织实施；

③施工技术。

5. 安全教育培训

在相关方进入作业现场前，公司与之相关联的部门应对相关方的人员进行消防安全、社会治安、文明施工、劳动防护用品的使用等进行教育培训，考试合格后方可办理准入手续。

六、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

消防安全管理制度(试行)

一、总则

加强消防安全管理，预防和控制火灾事故的发生，保障生命和财产安全，根据《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》等法律法规之规定，结合公司实际，制定本管理制度。

二、适用范围

本制度适用于公司消防安全工作的管理。

三、职责分工

公司实行消防安全责任制，职责分工如下：

（一）公司安全生产委员会对消防安全管理工作进行指导。

（二）应急管理部负责公司消防安全管理工作的综合协调、监督管理工作，定期组织开展消防安全检查，消防知识培训和应急演练。

（三）各部门、各管理所负责人对本部门、管理所消防安全负责；各部门、管理所兼职安全员负责本部门、管理所消防安全管理工作的落实。

四、管理规定

（一）识别重点防火部位

公司重点防火部位主要是：配电房、发电机房、监控室、通讯机房、财务室、票证室、档案室、库房和食堂等。

（二）配置消防设施和消防器材

1. 公司本部、各管理所和服务区均配置有：一主一备两台消防泵、消防控制柜、室外消防栓（荆门西管理所还配置有室内消防栓）、水带、直流水枪、消防扳手、消防水池和消防管网、消防安全标志和疏散指示标志等消防设施。

2. 在重点防火部位均配置有消防器材。按照有可能发生火灾的种类和着火物价值的不同，分别配置有干粉灭火器和二氧化碳灭火器。

3. 应急管理部对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，对消防器材每季度至少进行一次全面检查，确保建筑消防设施和消防器材完好有效，检测记录应完整准确，存档备查。

4. 各管理所对建筑消防设施和消防器材每月至少进行一次全面检测检查，确保建筑消防设施和消防器材完好有效，检测检查记录应完整准确，存档备查。

（三）制定消防安全应急预案

1. 公司制定消防安全专项应急预案；

2. 组织开展消防安全应急预案培训；

3. 原则上每年的11月9日（消防安全日）组织开展消防应急演练，视情况可提前或者延后。

（四）开展消防培训

每年开展不少于一次消防培训，培训邀请公司内部具有专业知识的讲师、消防宣教机构工作人员或者属地消防救援机构讲师组织进行。通过消防培训，提高员工消防安全素质，增强消防安全意识。

（五）落实预防措施

1. 在消防重点部位配置消防器材，设置“严禁烟火”等消

防标志；保证疏散通道、安全出口畅通，设置疏散指示标志。

2. 办公区、宿舍区严禁私搭乱接电源线，做到人走灯灭、关闭用电器电源。

3. 办公区、宿舍区严禁堆放可燃物、易燃易爆物品。

4. 库房内应通风良好，物品码放规整，物品与房顶灯具保持足够的安全距离，易燃易爆物品单独存放，并设置必要的警示标志。

5. 食堂工作人员在使用燃气和大功率电炊具烹饪时必须在现场看守，不得擅自离开工作岗位。

6. 收费现场应避免运送危险化学品、烟花爆竹、民用爆炸物品、其他易燃易爆物品等危险品的车辆在内外广场和通道内长时间停留，发现火灾险情及时报警。

7. 设备设施检维修完后应及时清理工作场所内的油污或泄漏的油料。

8. 动用明火作业时，应按照规定办理作业许可，作业现场应配置消防器材和防火警示标志，并安排专人在现场看护。

9. 工程技术部电力工程师应定期检查用电线路，防止电线老化引起火灾。

10 综合办公室车辆管理员、司机应定期对公司车辆进行检查，防止因漏油、漏电、短路而引起火灾。

11. 综合办公室后勤管理员、收费管理所行管应每天定期对宿舍、食堂等部位进行防火巡查。

（六）开展消防安全检查

1. 应急管理部应每季度不少于一次对全线进行消防安全检查。

2. 长假、小长假前应进行全线专项消防安全检查。
3. 对检查出的消防安全隐患，及时整改落实。

五、附则

- (一) 本制度由应急管理部负责解释。
- (二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

“四新”管理制度(试行)

一、总则

为了推动公司的技术创新与科技进步，营造尊重知识、尊重科学技术的良好氛围，打造智能高效的高速公路，根据《中华人民共和国安全生产法》《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T33000-2016）等法律法规和国家标准的规定，结合公司实际，特制定本制度。

二、术语释义

“四新”是指新技术、新材料、新工艺、新设备的推广应用。

三、适用范围

本制度适用于公司推广应用“四新”相关工作。

四、职责分工

公司各部门负责各自业务范围内的“四新”应用的日常管理工作。

五、管理规定

（一）“四新”技术审批

提出推广和使用“四新”的部门，应向公司提出申请，申请内容包括：

1. 简述该“四新”项目的先进性、成熟程度、技术特点、经济和社会效益以及推广和使用后的前景等；
2. 说明“四新”项目创造性的贡献内容，所采取的主要技

术措施。

3. “四新”项目达到的目标、可能量化的技术经济指标和成果形式。

4. “四新”项目推广和使用所需的费用等。

(二) 安全要求

1. 公司各部门在推广应用“四新”时，必须了解、掌握其安全技术特性，采取有效的安全防护措施。

2. 拟定切实可行的“四新”项目引进工作方案，做好相关的试点工作。

3. 认真贯彻执行“四新”项目的技术标准和操作规程。

4. 经常组织进行“四新”的学习和交流，对于“四新”在使用过程中发现的异常情况，应及时记录并向公司报告。

5. 对于使用和推广新设备的，应对新设备做好定期检维修，做好检维修记录。

(三) 安全教育培训

1. 推广应用“四新”的部门应按照公司安全生产教育培训制度的相关规定，对从业人员进行专门的安全生产教育和培训。

2. 推广应用“四新”的部门应组织开展岗位技术培训，提高人员技术素质，预防生产安全事故发生。

(四) 总结

推广应用“四新”的过程中，相关部门经理应安排人员做好使用过程中的情况记录，对推广应用过程中有明确结论及改进措施的，做好文字总结后提交公司审核。

六、注意事项

出现以下情形之一的，应立即中止“四新”的推广应用，

并及时向公司安委会汇报:

(一) 开展该项目的主要专业技术人员发生变动或者主要设备、设施及其他关键辅助支持条件发生变化的;

(二) 发生与该项目直接相关的严重不良后果的;

(三) 发现该项目存在确认的工程质量和安全隐患的;

(四) 发现该项目存在有悖环境保护设计的。

七、附则

(一) 本制度由公司安委会会同负责应用“四新”的部门负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

特种设备作业和特种作业管理制度(试行)

一、总则

为加强和规范特种设备作业和特种作业安全管理，增强特种设备作业人员和特种作业人员安全意识、安全素质，预防和减少伤亡事故发生，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司范围内特种设备作业以及特种作业的管理工作。

三、职责分工

(一) 特种设备使用部门负责特种设备作业人员的资质审查、特种设备的日常使用管理和技术档案管理；应急管理部对特种设备作业人员的资质和特种设备的使用、检维修和检验检测等情况定期进行监督检查。

(二) 应急管理部负责公司和相关方特种作业人员资质的审查，对特种作业人员的作业活动进行监督管理。

四、管理规定

(一) 特种设备管理

特种设备是指对人身和财产安全有较大危险性的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等。

特种设备作业的管理按下列要求执行：

1. 公司特种设备使用部门应制定相应的操作规程，保证特

种设备安全运行。

2. 公司特种设备使用部门建立特种设备安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

(1) 特种设备的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件；

(2) 特种设备的定期检验和定期自行检查记录；

(3) 特种设备的日常使用状况记录；

(4) 特种设备及其附属仪器仪表的维护保养记录；

(5) 特种设备的运行故障和事故记录。

3. 特种设备使用部门应当对其使用的特种设备进行经常性维护保养和定期自行检查，并做好记录。

4. 特种设备使用部门应当对其使用的特种设备的安全附件、安全保护装置进行定期校验、检修，并作出记录。

5. 特种设备使用部门应当按照安全技术规范的要求，在检验合格有效期届满前一个月向特种设备检验机构提出定期检验要求。

6. 公司安全生产管理人员应对特种设备使用状况经常进行监督检查，发现问题应立即处理；情况紧急时，可以决定停止使用特种设备并及时报告公司分管安全的负责人或者主要负责人。

7. 特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向安全生产管理人员和公司有关负责人报告；特种设备运行不正常时，特种设备作业人员应当按照操作规程采取有效措施保证安全。

8. 特种设备出现故障或者发生异常情况，特种设备使用部

门应当对其进行全面检查，消除事故隐患，方可继续使用。

9. 特种设备存在严重事故隐患，无改造、修理价值，或者达到安全技术规范规定的其他报废条件的，应依法履行报废手续。

10. 公司特种设备使用部门应积极配合政府特种设备安全监督管理部门依法履行的监督检查工作。

(二) 特种作业人员管理

1. 特种作业是指容易发生人员伤亡事故，对操作者本人、他人及设备设施的安全可能造成重大危害的作业。特种作业人员指直接从事特种作业的从业人员。

特种作业包括：高处作业、电工作业，焊接与热切割作业，制冷与空调作业，煤矿安全作业、金属非金属矿山安全作业、石油天然气安全作业、冶金(有色)生产安全作业、危险化学品安全作业、烟花爆竹安全作业等

2. 特种作业人员必须符合以下基本条件：

(1) 年满 18 周岁，且不超过国家法定退休年龄；

(2) 经社区或县级以上医疗机构体检健康合格，并无妨碍从事相应特种作业的器质性心脏病、癫痫病、美尼尔氏症、眩晕症、癔病、震颤麻痹症、精神病、痴呆症以及其他疾病和生理缺陷；

(3) 具有中专及以上文化程度；

(4) 具备必要的安全技术知识和技能；

(5) 相应特种作业规定的其他条件。

3. 特种作业人员必须经专门的安全技术培训并考核合格，取得特种作业操作证后，方可上岗作业；未取得特种作业操作

证，不得上岗作业。

4. 公司特种作业操作人员必须每年向综合办公室提交特种作业操作证原件和复印件以供审查；审查完毕后，特种作业人员保存原件，综合办公室留存复印件备案。

5. 相关方特种作业操作人员在公司范围内作业前，必须向公司对应的业务部门和应急管理部提交特种作业操作证原件和复印件以供审查；审查合格后，特种作业人员保存原件，公司业务部门和应急管理部留存复印件备案；在作业的过程中接受公司业务部门和应急管理部的监督检查。

6. 特种作业人员必须在特种作业操作资格证规定的工种作业范围内从事独立作业，不得超范围作业。

7. 特种作业人员应当定期接受与其所从事的特种作业相应的安全技术理论培训和实际操作培训，不断提高安全技术水平。

8. 公司应每年检查一次公司的特种作业人员操作证复审情况，发现有需要复审的，及时通知相关人员参加复审。

9. 特种作业操作证申请复审或者延期复审前，特种作业人员应参加不少于 8 个学时的安全培训并考试合格。

10. 离开特种作业岗位 6 个月以上的特种作业人员，应当重新参加实际操作考试，经确认合格后方可上岗作业。

（三）特种作业管理

特种作业的管理按下列要求执行：

1. 特种作业人员必须持证上岗，严禁无证操作。应坚持上下岗安全检查制度，详细检查所有工具是否完好、安全可靠并穿戴好防护用品，及时排除一切不安全因素，创造良好的安全

生产环境。

2. 特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁在设备没有停稳前进行检查、清理、清扫、加油等违章行为。

3. 特种作业人员必须正确使用个人防护用品、用具，严禁不使用或使用有缺陷的防护用品、用具。

4. 安装、检修、维修作业时必须严格遵守相关安全作业技术规程，作业结束后必须清理现场，关闭电源，防止遗留事故隐患。

5. 特种作业人员在现场作业期间，必须有人进行现场监护，严禁单独作业。

6. 特种作业人员在工具缺陷、作业环境不良、且无可靠防护用品或无可靠防范措施情况下，不得开展作业。

7. 公司应急管理部、特种作业人员所在部门和相关方对应的业务部门有权对特种作业中出现的违章行为进行制止、纠正和批评教育。

8. 有下列情形之一的，不得从事特种作业

(1) 超过特种作业操作证有效期未延期复审的；

(2) 特种作业人员的身体条件已不适合继续从事特种作业的；

(3) 对发生生产安全事故负有责任的；

(4) 特种作业操作证记载信息与实际不符的或不属于其特种作业类别的；

(5) 实践操作能力不能满足岗位安全工作需求的；

(6) 违章作业拒不改正的。

五、附则

- (一) 本制度由应急管理部负责解释。
- (二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

职业健康安全管理制度(试行)

一、总则

为预防、控制和消除职业病危害，改善作业环境，保护公司员工健康及其相关权益，促进公司持续安全发展，结合公司职业卫生实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司的职业健康安全管理。

三、职责分工

(一) 应急管理部负责公司的职业健康安全监督管理，依法督促员工在职业活动中正确佩戴劳动防护用品，保障员工的合法权益。

(二) 各部门应加强对本部门工作范围内的职业健康安全管理，各部门负责人对本部门职业健康安全管理工作负责。

四、术语释义

(一) **职业病**是指劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害因素而引起的疾病。

职业病的分类和目录由国务院卫生行政部门会同国务院劳动保障行政部门制定、调整并公布，法定的职业病有 10 大类 132 种。

(二) **职业病危害**是指从事职业活动的劳动者可能导致职业病的各种危害。

(三) **职业病危害因素**包括职业活动中存在的各种有害的

化学、物理、生物因素以及在作业过程中产生的其他职业有害因素。

五、管理规定

(一) 职业健康安全宣传、培训

1. 职业健康安全宣传

(1) 公司通过张贴海报、宣传栏、会议、培训、悬挂宣传标语、职业健康安全知识竞赛等多种形式开展职业健康安全宣传。

(2) 各部门应采取各种形式向员工告知职业危害因素及相关信息，保证员工对职业病防治的知情权。告知的形式包括劳动合同告知、公告栏告知、岗位培训告知、现场警示告知、体检结果告知等。

(3) 与员工订立劳动合同时，应将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知员工，并在劳动合同中写明，不得故意隐瞒或者欺骗。劳动合同期间因工作岗位或者工作内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的存在职业病危害的作业时，应向员工履行如实告知的义务，并协商变更原劳动合同相关条款。

(4) 公司在可能产生职业危害的工作场所、设备、设施的醒目位置设置公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施和工作场所职业病危害因素检测结果。对产生严重职业病危害的作业岗位，应当在其醒目位置设置警示标识和中文警示说明。警示说明应当载明产生职业病危害的种类、后果、预防以及应急救治措施等内容。

2. 职业健康安全培训

(1) 公司主要负责人、各部门负责人、职业卫生管理人员（安全生产管理人员）应当具备与所从事生产经营活动相适应的职业卫生知识和管理能力，并接受职业卫生培训。

(2) 公司主要负责人、各部门、管理所负责人、职业卫生管理人员（安全生产管理人员）的职业卫生培训，应当包括下列主要内容：

- ① 职业卫生相关法律、法规、规章和国家职业卫生标准；
- ② 职业病危害预防和控制的基本知识；
- ③ 职业卫生管理相关知识；
- ④ 国家规定的其他内容。

(3) 公司和各部门将职业健康安全教育培训纳入年度安全教育培训计划，公司每年至少进行一次职业健康安全方面的培训，提高员工职业健康安全意识。

(4) 综合办公室对员工进行上岗前的职业卫生培训和在岗期间的定期职业卫生培训，普及职业卫生知识，督促员工遵守职业病防治法律法规、规章和操作规程，指导员工正确使用职业病防护设备和个人使用的职业病防护用品。

(5) 对职业病危害严重的岗位的员工，进行专门的职业卫生培训，经培训合格后方可上岗作业；因变更工艺、技术、设备、材料，或者岗位调整导致员工接触的职业病危害因素发生变化的，应重新对员工进行上岗前的职业卫生培训。

(6) 应将工作场所职业病危害告知内容和警示标识内容列入在岗职业健康培训范围，使员工了解和掌握被告知的内容、含义和应对措施。

(二) 职业健康检查与职业病诊断

1. 职业健康检查

(1) 综合办公室按照国务院卫生行政部门的规定组织接触职业病危害的作业人员进行上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，并将检查结果书面告知员工，职业健康安全体检费用由公司承担，检查记录存入职业卫生档案。

(2) 不得安排未经上岗前职业健康检查的劳动者从事接触职业病危害的作业；不得安排有职业禁忌的劳动者从事其所禁忌的作业；对在职业健康检查中发现有与所从事的职业相关的健康损害的劳动者，应当调离原工作岗位，并妥善安置；对未进行离岗前职业健康检查的劳动者不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

2. 职业病诊断

(1) 发现职业病患者或疑似职业病患者，应及时向公司所在地卫生行政部门、应急管理部门和劳动保障部门报告；积极安排员工进行职业病诊断和鉴定；并如实向员工提供职业病诊断证明及鉴定所需要的资料。

(2) 安排职业病患者进行治疗，定期检查和康复；调离并妥善安置职业病患者。

(三) 职业危害因素申报与监测

1. 职业危害因素申报

(1) 公司按规定委托具有相应资质的职业卫生技术服务机构每年进行一次职业病危害因素检测、评价，检测结果存入职业卫生档案，并向公司所在地安全生产监督管理部门报告和劳动者公布。

(2) 公司工作场所存在职业病目录所列职业病的危害因

素的，应及时、如实向所在地应急管理部门申报备案危害项目，接受监督。

(3) 公司申报职业危害时，应提交《作业场所职业危害申报表》和下列有关资料：

- ①公司的基本情况；
- ②产生职业危害因素的生产技术、工艺和材料的情况；
- ③作业场所职业危害因素的种类、浓度和强度的情况；
- ④作业场所接触职业危害因素的人数及分布情况；
- ⑤职业危害防护设施及个人防护用品的配备情况；
- ⑥对接触职业危害因素从业人员的管理情况；
- ⑦法律、法规和规章规定的其他资料。

(4) 申报采取电子和纸质文本两种方式。公司通过“作业场所职业危害申报与备案管理系统”进行电子数据申报，同时将《作业场所职业危害申报表》加盖公章并由公司主要负责人签字后，按照前款规定，连同有关资料一并上报所在地相应的安全生产监督管理部门。

(5) 作业场所职业危害每年申报一次。存在下列事项发生重大变化的，应按照规定向原申报机关申报变更：

①进行新建、改建、扩建、技术改造或者技术引进的，在建设项目竣工验收之日起 30 日内进行申报；

②因技术、工艺或者材料发生变化导致原申报的职业危害因素及其相关内容发生重大变化的，在技术、工艺或者材料变化之日起 15 日内进行申报；

③单位名称、法定代表人或者主要负责人发生变化的，在发生变化之日起 15 日内进行申报。

2. 职业危害因素监测

(1) 职业病危害因素检测、评价由依法设立的取得国务院卫生行政部门或者设区的市级以上地方人民政府卫生行政部门按照职责分工给予资质认可的职业卫生技术服务机构进行。

(2) 公司按照国务院卫生行政部门的规定，定期将职业病危害因素检测、评价结果存入单位职业卫生档案，定期向公司所在地卫生行政部门报告并向劳动者公布。

(四) 职业健康监护档案

1. 公司建立健全员工健康档案，健康档案按照一人一档的原则建立，包括劳动者的职业史、职业病危害接触史、职业健康检查结果、处理结果和职业病诊疗等有关个人健康资料。

2. 公司维护员工的职业健康隐私权、保密权，除相关法律、法规和规定允许查阅的人员外，其他人员不得私自查阅。

3. 员工离开单位时，可依法索取本人职业健康监护档案复印件，各单位应当如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

4. 对已离职人员的职业健康监护档案，妥善保存，以备上级部门查阅。

(五) 职业健康事故报告及处理

1. 职业健康事故报告

(1) 发生职业健康事故时，公司按照相关制度及信息报送要求，及时向上级和所在地应急管理部门报告。事故报告的内容应当包括事故发生的地点、时间、事故情况、可能发生原因、已采取措施和发展趋势等。

(2) 不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据，不得瞒报、虚报、漏报和迟报。

(3) 报告后，将报送记录和内容做好存档备查。

2. 职业健康事故处理

(1) 发生职业健康事故时，应立即采取以下措施：

① 停止事故现场的作业，控制事故现场并防止事态扩大，把危害降到最低；

② 疏散现场作业人员，组织救护；保护事故现场，方便事故的调查工作；

③ 及时联系医疗等相关部门，尽快对伤者采取治疗；

④ 配合卫生、应急管理、劳动等行政部门和上级进行调查

⑤ 按照有关部门的要求如实提供事故发生情况、有关信息；

⑥ 落实地方政府相关部门和上级要求采取的其他措施。

(2) 事故处理完成后应及时收集整理相关资料交应急管理部备案，并存档备查。

(六) 职业健康安全保障措施

1. 公司按照职业病防治要求，用于预防和治理职业病危害、工作场所卫生检测、健康监护和职业卫生培训等费用，按照国家有关规定，在生产成本中据实列支。公司用于保障职业病防治所需的资金，不得挤占、挪用。

2. 公司为劳动者创造符合国家职业卫生标准和卫生要求的工作环境和条件，并采取措施保障劳动者获得职业卫生保护。

3. 公司依法参加工伤保险，确保劳动者依法享受工伤保险待遇。

4. 产生职业病危害的工作场所的设立除应当符合法律、行

政法规规定的设立条件外，还应当符合下列职业卫生要求：

（1）职业病危害因素的强度或者浓度符合国家职业卫生标准；

（2）有与职业病危害防护相适应的设施；

（3）生产布局合理，符合有害与无害作业分开的原则；

（4）有配套的洗浴间等卫生设施；

（5）设备、工具、用具等设施符合保护劳动者生理、心理健康的要求；

（6）法律、行政法规和国务院卫生行政部门关于保护劳动者健康的其他要求。

5. 公司新建、扩建、改建建设项目和技术改造、技术引进项目（以下统称“建设项目”）可能产生职业病危害的，公司在可行性论证阶段组织进行职业病危害预评价。

6. 职业病危害预评价报告应当对建设项目可能产生的职业病危害因素及其对工作场所和劳动者健康的影响作出评价，确定危害类别和职业病防护措施。

7. 建设项目的职业病防护设施所需费用应当纳入建设项目工程预算，并与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产和使用。

8. 建设项目的职业病防护设施设计应当符合国家职业卫生标准和卫生要求，建设项目在竣工验收前，公司组织进行职业病危害控制效果评价，验收合格后，方可投入生产和使用。

9. 公司采用有效的职业病防护设施，并为劳动者提供个人使用的职业病防护用品。

10. 优先采用有利于防治职业病和保护劳动者健康的新技

术、新工艺、新设备、新材料，逐步替代职业病危害严重的技术、工艺、设备、材料。

11. 在可能发生急性职业损伤的有毒、有害工作场所，公司设置报警装置，配置现场急救用品、冲洗设备、应急撤离通道和必要的泄险区。现场急救用品、冲洗设备等应当设在可能发生急性职业损伤的工作场所或者临近地点，并在醒目位置设置清晰的标识。

12. 应当对职业病防护设备、应急救援设施和个人使用的职业病防护用品进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保其处于正常状态，不得擅自拆除或者停止使用。

13. 应当实施由专人负责的职业病危害因素日常监测，并确保监测系统处于正常运行状态。

14. 使用的可能产生职业病危害的设备的，应当有提供中文说明书，并在设备的醒目位置设置警示标识和中文警示说明。警示说明应当载明设备性能、可能产生的职业病危害、安全操作和维护注意事项、职业病防护以及应急救治措施等内容。

15. 不得使用国家明令禁止使用的可能产生职业病危害的设备或者材料。

16. 不得将产生职业病危害的作业转移给不具备职业病防护条件的单位和个人。不具备职业病防护条件的单位和个人不得接受产生职业病危害的作业。

17. 应加强员工高温高湿、夏季露天、低温作业职业危害控制，为员工配备必要的防中暑、防冻伤用品，尽可能减少高温、低温天气下不必要的户外作业时间。

(七) 监督与检查

1. 公司工会依法督促履行职业健康安全管理各项工作，对违反职业健康安全管理的行为有权要求纠正。

2. 各部门对业务范围内的职业健康安全管理进行监督和检查。

六、附则

（一）本制度由应急管理部和综合办公室负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司 应急预案管理制度(试行)

一、总则

为了加强对湖北荆宜高速公路有限公司(以下简称“公司”)应急预案的管理,完善应急预案体系,提升应急预案的科学性、针对性和实用性,规范突发应急事件的应急处置,加强应急管理,制定本制度。

二、制定依据

依据《中华人民共和国事故应对法》《中华人民共和国安全生产法》《生产安全事故应急条例》《生产安全事故应急预案管理办法》《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》(GB/T29639-2019,以下简称《导则》)等法律、行政法规、规章和国家标准。

三、适用范围

本制度适用公司的应急预案的编制、评审、发布、备案、实施、培训和修编等管理工作。

四、管理职责

- (一)公司主要负责人负责组织编制和实施公司应急预案。
- (二)公司各分管负责人、部门负责人应当按照职责分工落实应急预案规定的职责。
- (三)全体员工应熟悉应急预案中的相应职责、应急处置程序和措施等内容,积极参加应急演练和培训。

五、管理规定

（一）应急预案的编制原则、要求和体系构成

1. 应急预案的编制应当遵循以人为本、依法依规、符合实际、注重实效的原则，以应急处置为核心，明确应急职责、规范应急程序、细化保障措施。

2. 应急预案的编制应当符合下列基本要求：

（1）符合有关法律、法规、规章和国家标准的规定；

（2）符合公司的安全生产实际情况；

（3）符合公司的危险性分析情况；

（4）应急组织和人员的职责分工明确，并有具体的落实措施；

（5）有明确、具体的事故预防措施和应急程序，并与其应急能力相适应；

（6）有明确的应急保障措施，并能满足公司的应急工作需要；

（7）预案基本要素齐全、完整，预案附件提供的信息准确；

（8）预案内容与相关应急预案相互衔接。

3. 公司应急预案体系由综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案构成。

（1）综合应急预案是公司应急预案体系的总纲，主要从总体上阐述事故的应急工作原则，包括公司的应急组织机构及其职责、应急预案体系、事故风险描述、预警及信息报告、应急响应、保障措施、应急预案管理等内容。

（2）专项应急预案是公司应对某一类型或者几类类型的事故，或者针对重要的生产设施、重大危险源、重大活动等

内容而制定的应急预案。专项应急预案主要包括事故风险分析、应急指挥机构及职责、应急处置程序和措施等内容。

(3) 现场处置方案是公司根据不同事故类型，针对具体的场所、装置或设施所制定的应急处置措施，主要包括事故风险分析、应急工作职责、应急处置和注意事项等内容。

(二) 应急预案的编制程序

1. 成立应急预案编制工作组

公司结合各部门职能和分工，成立以董事长（总经理）或者分管安全的副总经理为组长、各部门相关人员参加的应急预案编制工作组，明确职责和任务分工，制定工作计划，组织开展应急预案编制工作。

2. 资料收集

应急预案编制工作组应收集与预案编制工作相关的法律法规、技术标准、应急预案和同行业企业事故资料，同时收集公司安全生产相关的技术资料、周边环境影响和应急资源等资料。

3. 风险评估

(1) 分析公司存在的危险因素，确定事故危险源；

(2) 分析可能发生的事故类型及后果，并指出可能产生的次生、衍生事故；

(3) 评估事故的危险程度和影响范围，提出风险防控措施。

4. 应急能力评估

在全面调查和客观分析公司应急队伍、装备、物资等应急资源基础上开展应急能力评估，依据评估结果，完善应急保障

措施。

5. 编制应急预案

依据公司风险评估及应急能力评估结果，组织编制应急预案。应急预案编制注重系统性和可操作性，做到与相关部门和单位的应急预案相衔接。

（三）应急预案的评审

1. 评审方法

应急预案评审采取形式评审和要素评审两种方法。形式评审主要用于应急预案备案时的评审，要素评审用于公司组织的应急预案评审工作。应急预案评审采用符合、基本符合、不符合三种意见进行判定。对于基本符合和不符合的项目，应给出具体修改意见或建议。

（1）形式评审

形式评审是指对应急预案的层次结构、内容格式、语言文字、附件项目以及编制程序等内容进行审查，重点审查应急预案的规范性和编制程序。主要包括预案版本编号、名称、发布日期是否正确；审核人员、发布部门签字盖章；目录的页码标准准确，层次清晰，编号和标题编排合理；文字通顺、语言精练、通俗易懂、内容格式规范；字体、字号统一；附件目录齐全，编排合理，附件资料应标明附件的对应序号，附件较多时，可单独装订；编制过程需成立应急预案编制工作组，对本公司事故进行全面分析，确定可能发生的事故及危害程度，并制定相应的防范措施，客观评价本公司的应急能力；编制过程需征求相关部门意见，对意见及采纳情况进行记录，预案需经过评审或论证，从新修订后评审的，一并注明。

(2) 要素评审

应急预案要素分为**关键要素**和**一般要素**。

①**关键要素**是指应急预案构成要素中必须规范的内容。包括危险源辨识与风险分析、组织机构及职责、信息报告与处置和应急响应程序与处置技术等要素。关键要素必须符合公司实际和有关规定要求。

②**一般要素**是指应急预案构成要素中可简写或省略的内容。包括应急预案中的编制目的、编制依据、适用范围、工作原则、单位概况等要素。

2. 评审程序

(1) 评审准备

成立应急预案评审工作组，成员包括公司领导、各部门负责人及有关技术人员。应急管理部将应急预案及有关资料在评审前送达参加评审人员。

(2) 组织评审

评审工作由董事长(总经理)主持，应急预案评审工作组讨论并提出会议评审意见，必要时要求相关主管部门和应急管理人員参加。

(3) 修订完善

应急预案编制组织者应认真组织分析研究评审意见，按照评审意见对应急预案进行修订和完善。评审意见要求重新评审的，公司组织有关部门和人员重新进行评审。

(4) 批准印发

应急预案经评审或论证符合要求的，由董事长(总经理)签发。

(四) 应急预案的备案

公司综合应急预案和专项应急预案，报省行业主管部门属地应急管理部门或省高管局备案。并提交以下材料：

1. 应急预案备案申请表；
2. 应急预案评审或者论证意见；
3. 应急预案文本及电子文档；
4. 公司应当向接受备案的省高管局，领取备案登记证明。

(五) 应急预案的实施

1. 公司采取多种形式开展应急预案的宣传教育，普及生产安全事故预防、避险、自救和互救知识，提高员工的安全意识和应急处置技能。

2. 各部门定期组织开展本部门的应急预案培训活动，使有关人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案。

3. 应急预案的要点和程序应张贴在应急地点和应急指挥场所，并设置明显的标志。

4. 公司在制定年度安全工作计划时，同时制订应急预案演练计划，每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练。

5. 应急预案演练结束后，公司应当组织对应急预案演练效果进行评估，撰写应急预案演练评估报告，分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。

(六) 应急预案的修订

应急预案至少每三年修订一次，预案修订情况应有记录并归档。

有下列情形之一的，应急预案应当及时修订：

（一）依据的法律、法规、规章、标准及上位预案中的有关规定发生重大变化的；

（二）应急指挥机构及其职责发生调整的；

（三）安全生产面临的风险发生重大变化的；

（四）重要应急资源发生重大变化的；

（五）在应急演练和事故应急救援中发现需要修订预案的重大问题的；

（六）公司认为应当修订的其他情况。

六、附则

（一）本制度由公司应急管理部解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

隐患排查治理管理制度(试行)

一、总则

为规范公司生产安全事故隐患排查与治理工作，加强事故隐患排查监督管理，防止和减少生产事故发生，建立健全生产安全事故隐患排查治理长效机制，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司生产安全事故隐患排查与治理工作。

三、职责分工

(一) 应急管理部在公司安委会领导下负责重大事故隐患整改的组织、协调、跟踪、督办工作；对收费管理所事故隐患排查与治理工作进行指导、监督、检查。

(二) 各部门负责业务范围内的隐患排查与治理工作，部门经理对该部门的事故隐患排查治理工作全面负责。。

(三) 财务部负责事故隐患排查治理所需资金的落实。

(四) 收费管理所负责所内事故隐患排查与治理工作，所长对该管理所的事故隐患排查治理工作全面负责。

四、管理规定

(一) 隐患分类

1. 事故隐患按其危害程度分为一般事故隐患和重大事故隐患。

(1) 一般事故隐患是指危害和整改难度较小，发现后能够立即开展整改排除的隐患。

(2) **重大事故隐患**是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使生产经营单位自身难以排除的隐患。

2. 事故隐患按照整改责任主体，可分为内部隐患与相关方隐患。

相关方隐患包括养护施工单位、机电技术支持单位、涉路工程施工单位、服务区承包经营单位、服务区加油站经营单位等可能会造成高速公路运营安全的事故隐患。

(二) 隐患排查

1. 排查内容

各部门、收费管理所应定期进行安全隐患排查。排查内容主要分为基础管理与现场管理两类。

(1) **基础管理类**。主要包括安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程、安全生产教育培训、安全生产台账、安全生产投入、应急救援、特种设备管理、职业卫生管理、相关方管理等。

(2) **现场管理类**。主要包括作业现场安全、设备设施安全、场所环境、个体防护、相关方作业现场管理等。

2. 排查形式

(1) **常规性排查**。排查人员按照规定进行常规隐患排查，发现问题及时记录、上报；如涉及相关方的隐患，要现场指出，书面函告或者下达隐患整改通知书，所有记录资料完整。

(2) **临时性检查**。各部门应开展随机临时性检查工作。检查“三违”行为、安全生产操作规程执行情况、隐患排查治理台账等。

(3) 季节性检查。各部门、管理所要针对不同季节和节假日对安全生产工作的影响，开展针对性的检查。

(4) 专业性排查。专业性强、公司不具备排查条件的隐患可委托具有具备相应资质的安全评价机构、安全技术服务机构进行排查。

3. 排查频次

(1) 基础管理部分隐患排查频次为每半年不少于1次。

(2) 现场管理部分隐患排查频次分为：每日排查、月度排查、季度排查、年度排查。

4. 排查要求

(1) 隐患排查人员必须按照要求，认真开展排查工作，发现能立即整改的隐患应立即整改落实。

(2) 发现不能立即整改的隐患，应及时采取有效防范措施，并将相关情况报送至应急管理部，由急管理部组织协调整改落实；重大事故隐患应急管理部上报安委会，由安委会研究决定后组织协调整改落实。

(3) 排查发现的隐患不属于本部门、管理所职责范围或有可能影响到其他部门、管理所的，应及时告知。

(4) 各部门、管理所应当建立事故隐患报告和举报渠道，鼓励发动员工发现和排除事故隐患，鼓励社会公众举报事故隐患。

(5) 各部门、管理所开展隐患排查工作均应做好相关记录，存档备查。

(三) 一般事故隐患整改与验收

1. 整改与验收

一般事故隐患属能立即整改的事故隐患，整改完毕应及时验收。

2. 整改方案的内容

(1) 描述事故隐患的主要现状，以及该隐患可能引起的后果。

(2) 明确责任人、整改时限、整改要求、整改目标，以及落实整改措施所需的资金。

(3) 事故隐患整改的具体措施，包括如何对事故隐患进行整改，预防类似隐患的再次出现。

3. 整改方案的落实

(1) 整改部门或管理所应根据整改方案，明确专人执行具体整改工作。

(2) 整改部门或管理所应严格按照方案进行整改，及时反馈整改情况及进度。

(3) 整改过程中，整改部门或管理所应指定专人负责隐患整改的跟踪和督办。

(四) 重大事故隐患整改与验收

1. 重大事故隐患整改与验收程序

(1) 隐患发现后应第一时间采取设置警示标志等措施，必要时采取先期控制措施，避免隐患发展酿成事故。无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，并疏散可能危及的其他人员或暂时停止使用、停止生产。

(2) 经隐患管理所初步核实，拟定为重大事故隐患的经该管理所所长签署意见后，上报收费管理部。

(3) 收费管理部收到后进行核实、确认，经部门经理签

署意见后，报送至应急管理部。

(4) 应急管理部组织公司相关技术人员或委托具有资质的的安全服务机构对隐患进行核实与评估。评估结果确认不属于重大事故隐患的，应急管理部退回收费管理部，由收费管理部按照一般事故隐患整改落实。

(5) 评估结果属于重大事故隐患的，由应急管理部提交公司安委会讨论研究。

(6) 经公司安委会讨论研究确认的重大事故隐患，公司成立由主要负责人任组长的重大事故隐患整改领导小组，组织整改落实。

(7) 重大事故隐患整改的部门明确隐患整改责任、措施、资金、时限、预案，做好隐患先期控制和防护措施。

(8) 隐患整改责任人按照要求积极开展整改，并将整改进度及相关情况如实上报重大事故隐患整改领导小组。

(9) 隐患整改责任人完成整改工作后，向应急管理部提交验收申请。

(10) 应急管理部验收如未通过，退回继续整改。

(11) 通过验收的，应急管理部向重大事故隐患整改领导小组提交验收申请，重大事故隐患整改领导小组组织相关技术人员或委托具备相应资质的机构进行验收审核。如未完成，退回继续整改。

(12) 验收确认隐患全部整改完成后，应急管理部向公司安委会提交销号申请，经审批后进行销号处理。

2. 重大事故隐患整改方案的内容

(1) 治理的目标和任务；

- (2) 采取的方法和措施;
- (3) 经费和物资的落实;
- (4) 负责治理的机构和人员;
- (5) 治理的时限和要求;
- (6) 安全措施和应急预案。

3. 重大事故隐患整改方案的落实

(1) 应急管理部按照公司安委会要求组织相关部门根据整改方案进行整改，必要时可成立重大事故隐患整改小组进行整改实施。

(2) 具体负责重大事故隐患整改的部门须按照整改措施、责任、资金、时限和预案“五到位”的要求，完成隐患整改工作。

(3) 对暂时不具备整改条件的重大事故隐患，相关部门应采取防范措施，并纳入整改计划，限期解决，同时做好隐患跟踪，避免隐患发展进一步扩大，酿成事故。

(4) 整改过程中，重大事故隐患具体整改部门应每月不少于一次向领导小组书面汇报隐患整改进度和完成情况。

4. 重大事故隐患验收

(1) 公司安委会组织公司技术人员或委托具备相应资质的机构进行事故隐患整改验收。

(2) 重大事故隐患整改经验收确认整改完成后，应急管理部向公司安委会提交销号申请，经审批后进行销号处理。

(五) 相关方隐患整改

1. 各部门应加强对相关方的安全管理，检查发现属相关方的事故隐患应及时通知其进行整改。

2. 各部门督促相关方进行隐患整改的过程中应做好资料收集和整理工作，存档备查。主要包括隐患整改通知单、隐患整改通知书签收单、协调会记录、督促整改记录、隐患整改照片资料等。

3. 相关方拒不接受隐患整改的，可采取通知相关方的上级单位或地方应急管理部门等方式督促其整改，必要时可终止与相关方的合同关系。

五、附则

（一）本制度由应急管理部负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

重大危险源管理制度(试行)

一、总则

为规范重大危险源辨识与评估，加强对重大危险源的管理，预防和控制生产安全事故的发生，保障员工生命和财产安全，保障公司持续安全稳定发展，结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司重大危险源辨识、评估和风险控制等管理工作。

三、术语释义

重大危险源是指长期地或临时地生产、搬运、使用或储存危险物品，且危险物品的数量等于或超过临界量的单元（包括场所和设施）。

四、职责分工

（一）应急管理部负责组织有关人员重大危险源进行辨识与评估，收集整理公司的重大危险源，制作《重大危险源清单》，督促检查重大危险源的安全管理情况。

（二）重大危险源所在的部门负责人，是本部门重大危险源安全管理的责任人，安排人员每月将重大危险源监控管理信息报送至应急管理部。

五、管理规定

（一）重大危险源辨识与评估

依据《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218-2018）对

重大危险源进行辨识、评估，并记录辨识过程与结果。

公司应对重大危险源进行安全评估并确定其等级。公司可以组织具有专业知识的安全应急管理人员、技术人员或者聘请有关专家进行评估，也可以委托具有相应资质的安全评价机构进行安全评估。

(二) 重大危险源日常管理

1. 公司各部门应按要求，做好重大危险源监督检查工作，做好相应记录，对查出的安全隐患及时进行有效防范，积极落实整改措施。

2. 对安全设施定期进行检测检验。

3. 安装视频监控系统，对重大危险源区域进行随时监控。

4. 严格执行生产工艺流程、设备使用说明和安全操作规程。

5. 定期对防雷、防静电设施进行检测。

6. 对劳动防护用具定期检查，检查不合格的及时淘汰更换。

7. 编制针对重大危险源的专项应急预案，并定期组织有关人员进行应急预案培训和演练，定期对应急预案进行修订和评审，保障应急预案的科学性、针对性和可操作性。

(三) 危险源备案管理

应急管理部应每年至少组织一次危险源辨识。当有新的设施或场所构成重大危险源时，应纳入重大危险源管理范围，并及时报行业主管部门和属地应急管理部门备案。

(四) 重大危险源档案管理

公司对已经辨识确认的重大危险源应及时逐项登记建档。重大危险源档案应当包含以下文件、资料：

1. 辨识、分级记录；

2. 重大危险源基本特征表;
3. 涉及的所有化学品安全技术说明书;
4. 区域位置图、平面布置图、工艺流程图和主要设备一览表;
5. 重大危险源管理制度和操作规程;
6. 安全监测监控系统、措施说明、检测、检验结果;
7. 重大危险源事故应急预案、评审意见、演练计划和评估报告;
8. 安全评估报告或者安全评价报告;
9. 重大危险源关键装置、重点部位的责任人、责任机构名称;
10. 重大危险源场所安全标志的设置情况;
11. 其他文件、资料。

六、附则

- (一) 本制度由应急管理部负责解释。
- (二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

危险源和安全风险评价管理制度(试行)

一、总则

为加强对危险源的管理，强化对安全风险的防控，保障公司正常的工作生活秩序不受影响，预防和控制生产安全事故的发生，结合公司的实际情况，制定本管理制度。

二、术语释义

危险源是指可能导致伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态。

风险是生产系统发生事故的可能性和事故严重性的组合。

三、职责分工

公司安全生产委员会负责组织公司范围内的危险源辨识，应急管理部负责开展辨识工作和完善相关记录。

四、适用范围

- (一) 作业流程的危险点；
- (二) 所有进入工作场所人员的活动；
- (三) 所有工作场所的设备、设施；
- (四) 物资贮存、运输过程；
- (五) 其他活动。

五、管理规定

(一) 公司采用《作业条件危险性评价法》(LEC法)来确定危险源的风险等级和管理等级。《作业条件危险性评价法》(LEC法)主要依据事故发生的可能性和事故后果的严重程度等

指标进行综合判定。

(二) 风险等级从高到低依次划分为一级、二级、三级和四级，管理等级依次划分为 A 级、B 级、C 级和 D 级。

(三) 风险评价

确定危险源的风险值。对危险因素引发事故的可能性、危险暴露程度、事故后果的严重程度赋值，按下列公式计算风险值：

$$D = LEC$$

式中：D—风险值

L—事故发生的可能性大小

E—暴露于危险环境的频繁程度

C—事故后果的严重程度

1. L 值的判定

事故发生的可能性大小用概率来表示，绝对不可能发生的事故概率为 0，必然发生的事故概率为 1。从系统安全的角度考察，绝对不发生事故是不可能的，因此将事故发生可能性的极小值定为 0.1，将必然发生事故的值定为 10，介于两者之间的情况定为若干中间值。判定实际情况时，按下表取值：

L 值	事故发生的可能性
10	完全可以预料
6	相当可能
3	有可能，但不经常
1	可能性小，意外出现
0.5	很不可能，可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

2. E 值的判定

连续暴露在危险环境的定为 10，非常罕见的暴露在危险环境的定为 0.5，介于两者之间的定为若干中间值。判定实际情况时，按下表取值：

E 值	暴露的频繁程度
10	连续暴露
6	每天工作时间内暴露
3	每周一次，或偶然暴露
2	每月一次暴露
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见的暴露

3. C 值的判定

事故发生的后果（人身伤害和财产损失）变化范围很大，取值定为 1~100。造成多人死亡或重大财产损失的定为 100，需要救护的轻伤害或少量财产损失的定为 1，介于两者之间的定为若干中间值。判定实际情况时，按下表取值：

C 值	后果严重程度
100	大灾难，许多人死亡，或造成重大财产损失
40	灾难，多人伤亡，或造成很大财产损失
15	非常严重，一人死亡，或造成一定的财产损失
7	严重，重伤，或较小的财产损失
3	重大，致残，或很小的财产损失
1	引人注目，轻度伤害，或少量财产损失

(四) 风险等级与管理等级

1. 根据公式求出的 D 值，按下表判定危险源的风险等级与管理等级：

D 值	危险程度	风险等级	管理等级
>320	极其危险，不能继续作业	一级	A
160~320	高度危险，需立即整改	二级	B
70~160	显著危险，需要整改	三级	C
20~70	一般危险，需要注意	四级	D

2. 按照危险程度的不同，危险源管理实行四级管理模式：

A 级——公司级

B 级——部门级

C 级——管理所级

D 级——班组级

3. 公司每三年对已评价的危险源辨识、风险评价和风险控制工作进行复查复审。

4. 公司对危险源进行分级分类管理，针对重大危险源和安全风险，做好《重大危险源台账》

5. 针对重大危险源，应制定重大危险源应急预案和相应的安全措施，并由公司上报属地应急管理部门和行业主管部门备案。

6. 公司应急管理部组织各部门进行危险源辨识和风险评价，编制危险源辨识和风险评价表，上报公司安全生产委员会审查。

五、附则

(一) 本制度由公司应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

突发事件信息报送管理制度(试行)

一、总则

为规范突发事件信息管理，建立健全突发事件信息报送机制，确保突发事件信息及时、真实和有效传递，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《公路交通阻断信息报送制度》《交通运输突发事件信息报告和处理办法》《湖北省高速公路交通阻断信息报送管理办法》等法律法规规章之规定，制定本制度。

二、适用范围

本办法适用于公司突发事件信息报送、发布管理。

三、职责分工

(一) 监控中心负责突发事件信息的收集、汇总、报送工作，按照要求填报相关信息系统。

(二) 各部门负责业务范围内突发事件信息的审核工作。

四、管理规定

(一) 信息分类

1. 本制度所称突发事件信息是指突然发生、造成或者可能造成公司路段交通中断、交通阻断，公路及附属设施遭到严重破坏，丧失正常使用功能，出现人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和危及高速公路运行安全的事件及公司运营过程中发生的生产安全事故等信息。

2. 突发性突发事件信息主要包括但不限于以下内容：

(1) 自然灾害类。主要包括高速公路运营过程中遭遇雨、

雪、雾、冰雹、龙卷风等气象灾害，山体滑坡、道路塌方、泥石流等地质灾害，以及地震灾害等影响道路安全畅通的信息。

(2) **事故灾难类**。主要包括高速公路运营管理过程中发生的各类生产安全事故，高速公路运营管理中发生的对高速公路安全运行造成严重影响的各类安全事故、交通事故、机械设备事故、环境污染、危险化学品泄漏等事件影响道路安全畅通的信息。

(3) **公共卫生事件类**。主要包括高速公路运营管理过程中发生的食品安全和职业危害事件，以及其他严重影响公众健康和生命安全的消息。

(4) **社会安全事件类**。主要包括影响高速公路正常通行的社会突发事件和群体性事件、票款安全事件、恐怖袭击事件、涉外事件等信息。

(二) 报送原则

监控中心为信息流转部门，负责公司内各部门间、各级应急组织间和公司与高警、路政、施救、养护等关联单位间的信息报送和传递。

信息报送应遵循以下原则：

1. 信息的报告和处理应遵循及时快速、准确、高效和分级报告的原则。

2. 信息报告原则上按照自下而上逐级报告。当遇有重特大事件或其他紧急情况时，可越级上报，但必须同时向监控中心报告。

3. 公众提示信息按突发事件对公众影响力度的强弱排序，发布要求按照公司相关规定执行。

4. 交通运输部《公路交通阻断信息报送制度》中所规定的计划类中断、阻断信息按照各部门业务信息相关管理办法报送。

（三） 报送规则

1. 突发信息按照首报、续报、终报三个阶段进行报送。

（1）首报是指现场处置人员或事发部门相关人员在发现或赶到现场处置时，第一次对突发事件进行的信息报送。

报送内容一般为：

- ①事件发生的时间和地点；
- ②涉及的车辆和人员信息；
- ③已经造成或可能造成的人员伤亡情况和公路设施损毁情况；
- ④对道路通行的影响情况；
- ⑤已经采取的措施等。

首报要求以“快”为主，在信息量有限的情况下，可简要描述基本情况。如因客观原因导致信息不全、缺失遗漏、有待查证等情况一定要强调说明，避免信息在向上级部门流转过程中出现偏差。

（2）续报是指现场处置人员或相关人员对发生变化的应急事件或对首报内容进行补充的信息报送。

报送内容一般为：

- ①进一步调查获取的信息内容；
- ②突发事件状态发展的变化；
- ③事件的后续处置情况和效果；
- ④可能持续的时间或影响的范围等。

续报要求以“准”为主，当事件信息进一步核实、事件状

态有了较大转变、应急处置有了明显进展、重要领导和机构部门到达现场等情形时，可进行续报。

续报可分多次进行，原则上首报后 1 小时内应进行第一次续报，续报时应附有现场音视频资料或辅助材料。

(3) 终报是指突发事件处置完毕，参加应急处置的各部门以书面形式对整个突发事件处置情况和相关资料、数据的汇总材料。

报送内容一般为：

- ①事件的起因和经过，
- ②事件造成的生命财产损失，
- ③事件处置的过程和结果，
- ④投入的人员和物资设备情况，
- ⑤造成的道路通行影响情况等。

2. 突发事件信息报送的时限

突发事件信息的时限按照《公路交通阻断信息报送制度》、《湖北省高速公路交通阻断信息报送管理办法》和公司相关应急预案中的规定执行。

(四) 信息采集

1. 采集方式

突发事件信息采集方式以多样灵活、高效快捷为原则，可通过以下方式采集：

- (1) 养护、收费等人员现场巡查；
- (2) 监控系统、录像系统等电子巡查；
- (3) 从客服电话、广播、电视、报刊、互联网等媒体获取；

(4) 高速交警、路政、气象、地质等机构提供；

(5) 公司相关单位、行业主管部门和属地应急管理部门等提供。

2. 采集内容

突发事件信息采集内容要简单明确、要素完整、重点突出，主要包括：

上报部门（人员）名称、突发事件的类别、事件地点、起始时间、人员伤亡、现场路况（发生或发现时间、预计恢复时间）、可能影响范围、应急级别、警示事项、事态发展、相关措施、联系方式等内容。

涉及桥梁的事件应提供桥梁基本信息，报送基本情况应尽可能报送反映现场情况的图片或视频信息。

（五）信息处理

1. 发生突发应急事件时各部门应指定专人进行信息报送，保证突发事件信息传递畅通，具体要求如下：

(1) 收费管理部监控中心负责收集、整理、汇总突发事件信息，按要求报送突发事件信息，做好突发事件信息的资料的存档等工作。

(2) 公司各部门参与突发事件处置的负责人为现场突发事件信息采集人，对现场情况进行全面了解，做出基本判断和分析后将信息报送至监控中心，并做好现场突发事件信息的续报等工作。

(3) 应急管理部对监控中心报送的信息进行核实、分析，将突发事件信息报告公司安委会。

2. 突发事件处置期间，现场信息采集人员每 1 小时应向监

控中心报告一次处置情况，重特大事件突发事件信息根据实际情况可加密报送频次。

3. 监控中心应及时将相关信息报送公司主要负责人或值班领导、应急管理部和和其他业务部门。如有必要时，及时将经公司领导审核过的信息报送至属地政府应急管理部门、行业主管部门和上级公司。

4. 各部门发现突发事件应第一时间报告监控中心；必要时可直接向公司主要负责人或值班领导报告，但必须同时报告监控中心。

5. 发生生产安全事故时，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院 493 号令）之规定，由公司负责人向属地应急管理部门和行业主管部门报告。

（六）信息发布

1. **突发事件信息发布。**监控中心收集整理的各类突发事件信息，应通过电话及其他有效的方式及时报送，必要时可通报高警、路政、施救和养护等联勤联动单位。

2. **提示信息发布。**监控中心负责道路主线可变情报板、费亭或站前情报板公众提示信息的发布与更新，并做好相关发布记录。

3. **宣传信息发布。**公司综合办公室负责接待新闻媒体，收集、处理相关新闻报道。

4. **委托信息发布。**需要跨路段发布突发事件信息时，监控中心应经公司领导审批同意后，向行业主管部门或相关路段请求协助发布，将需发布的信息内容、发布位置、起始时间等具体要素告知被请求单位，并做好相关记录。

(七) 突发事件处置结束的信息通报

突发事件按照预案响应程序结束，或现场负责人确认突发事件的威胁和危害得到控制或者消除后，应第一时间将信息反馈至监控中心。监控中心接到信息后，应及时将信息通报至公司领导、参与应急处置的部门、应急管理部和联勤联动的高警、路政、施救和养护等单位。

(八) 资料归档

1. 参与突发事件应急处置的部门或人员应及时收集、整理相关文字、图片、音频、视频等资料。

2. 监控中心负责将应急处置调度过程的文字记录、监控视频截图、电话语音记录等资料进行整理，做好资料存档工作。

五、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

生产安全事故报告和调查处理制度

(试行)

一、总则

为了规范生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，依据《中华人民共和国安全生产法》《生产安全事故报告和调查处理条例》《生产安全事故信息报告和处置办法》等法律法规规章之规定，结合公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司生产安全事故的报告和调查处理。

三、职责分工

(一) 公司安委会负责事故调查处理，公司工会、应急管理部和各业务部门参与事故调查处理。

(二) 各部门负责对业务范围内生产安全事故信息的收集整理和报告。

四、术语释义

(一) 迟报是指报告事故的时间超过规定时限。

(二) 漏报是指因过失对应当上报的事故或者事故发生的时间、地点、类别、伤亡人数、直接经济损失等内容遗漏未报。

(三) 谎报是指故意不如实报告事故发生的时间、地点、类别、伤亡人数、直接经济损失等有关内容。

(四) 瞒报是指故意隐瞒已经发生的事故，并经有关部门

查证属实。

五、管理规定

(一) 事故分类

1. 生产安全事故

根据生产安全事故（以下简称“事故”）造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故一般分为以下等级：

(1) **特别重大事故**是指造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤(包括急性工业中毒，下同)，或者 1 亿元以上直接经济损失的事故；

(2) **重大事故**是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故；

(3) **较大事故**是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

(4) **一般事故**是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故。

2. 较大涉险事故

本制度中较大涉险事故是指：

- (1) 涉险 10 人以上的事故；
- (2) 造成 3 人以上被困或者下落不明的事故；
- (3) 紧急疏散人员 500 人以上的事故；
- (4) 因生产安全事故对环境造成严重污染的事故；
- (5) 危及重要场所和设施安全的事故；
- (6) 其他较大涉险事故。

(二) 事故报告

1. 事故报告要求。应当及时、准确、完整，任何部门和个人对事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。

2. 报告内容

信息报告的内容要求简明、准确，应包括以下要素：

- (1) 事故发生单位概况；
- (2) 事故发生的时间、地点及事故现场情况；
- (3) 事故的简要经过；
- (4) 事故已造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
- (5) 已经采取的措施；
- (6) 其他应当报告的情况。

使用电话快报，应当包括下列内容：

- (1) 事故发生单位的名称、地址、性质；
- (2) 事故发生的时间、地点；
- (3) 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明、涉险的人数）。

1. 报告程序

(1) 发生生产安全事故，事故现场人员应立即向公司负责人和监控中心报告；发生一般及以上事故、较大涉险事故时由公司负责人在1小时内向事故发生地县级以上人民政府应急管理部门报告。

(2) 发生一般及以上事故、较大涉险事故，且情况紧急时，事故现场人员可以直接越级向事故发生地政府应急管理部门报告，同时向公司负责人、监控中心报告。

(3) 事故发生之日起 30 日内，事故造成的伤亡人数发生变化的，应当及时补报；道路交通事故、火灾事故发生之日起 7 日内，事故造成的伤亡人数变化的，应当及时补报。

(4) 事故具体情况暂时不清楚的，可以先上报事故概况，随后及时补报。

(三) 事故救援

1. 公司负责人在接到事故报告后，应采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

2. 公司应急工作领导小组组长在接到事故报告后，应及时启动应急预案，组织人员救援。

3. 应急管理部在接到事故报告后，根据事故处置需要积极协调相关单位和部门参与事故救援。

4. 事故发生后要妥善保护事故现场和相关证据，因抢救人员、防止事故扩大以及疏散交通等原因，需要移动事故现场物件的，要做出标志，绘制简图并做出书面记录。

(四) 事故调查

1. 事故调查坚持实事求是、尊重科学的原则，及时、准确地查清事故经过、事故原因和事故损失，查明事故性质，认定事故责任，总结事故教训，提出整改措施。

2. 与事故有关的人员在事故调查期间不得擅自离岗，应当随时接受事故调查组的询问，如实提供有关情况。

3. 发生一般以上等级事故，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》的规定，由相应级别人民政府组织调查处理，公司积极配合调查工作。

4. 未造成人员伤亡、人民政府委托公司调查的生产安全事

故，公司安委会应根据事故危害情况和精简、效能的原则，组成公司生产安全事故调查组对事故进行调查。

5. 参加事故调查处理的部门和人员应当互相配合，提高事故调查处理工作的效率。

6. 公司事故调查组组成和工作要求：

(1) 公司生产安全事故调查组由公司领导、应急管理部、相关业务部门和专业技术人员组成，组长由公司领导担任。如事故调查需要，可聘请有关专家参加。

(2) 事故调查成员应与所调查的事故没有直接利害关系。

(3) 事故调查组成员在事故调查工作中应当诚信公正、恪尽职守，遵守事故调查组的纪律，保守事故调查的秘密。未经事故调查组组长允许，事故调查组成员不得擅自发布有关事故的信息。

7. 公司事故调查组职责：

(1) 查明事故发生的经过、原因、人员伤亡情况及直接经济损失；

(2) 认定事故的性质和事故责任；

(3) 提出对事故责任者的处理建议；

(4) 总结事故教训，提出防范和整改措施；

(5) 提交事故调查报告。

8. 事故调查报告应当包括下列内容：

(1) 事故发生单位或部门的概况；

(2) 事故发生经过和事故救援情况；

(3) 事故造成的人员伤亡和直接经济损失；

(4) 事故发生的原因和事故性质；

(5) 事故责任的认定以及对事故责任者的处理建议;

(6) 事故防范和整改措施。

(五) 档案保存

事故调查组在事故调查完成后,应及时收集整理与事故相关的资料,完善事故档案,移交应急管理部妥善保管。应急管理部根据公司安全生产档案管理制度规定,及时将事故调查档案移交档案室。

六、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产奖惩制度(试行)

一、总则

为进一步落实安全生产责任制，强化员工“一岗双责”的责任意识，维护正常的生产经营和工作秩序，预防和控制生产安全事故的发生，保障湖北荆宜高速公路有限公司（以下简称“公司”）持续高质量安全运行，根据有关法律法规之规定，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全生产奖惩管理工作。

三、职责分工

（一）安全生产委员会负责对安全生产管理绩效考核的结果做出奖惩决议。

（二）安委办负责对公司的安全生产管理工作进行统计分析和绩效考核。

（三）公司各部门配合安委办对安全生产工作进行监督管理和落实年底的奖惩工作。

（四）应急管理部负责做好安全生产奖惩台账。

四、管理规定

（一）公司安委办对各部门安全生产工作进行定期与不定期监督管理，年底进行全面考核，考核结果报安全生产委员会，作为实行奖惩的依据。

（二）安全生产坚持一票否决制。存在以下几种情况的部

门（员工）年底不得参与评先：

1. 部门（员工）不履行一岗双责，安全生产管理责任不落实的；

2. 部门安全生产目标未完成的；

3. 员工两次或两次以上无故不参加公司的安全生产会议、安全教育培训、应急演练；两次或两次以上有事不能参加公司的安全生产会议、安全教育培训、应急演练，不履行请假手续的；

4. 部门（员工）迎接上级公司或者行业主管部门的安全生产检查，不积极提供资料，导致检查结果不好或者被通报批评的；

5. 部门对相关方安全生产监督管理不力，相关方发生生产安全事故的；

6. 部门安全生产管理混乱，部门员工发生生产安全事故的；

7. 部门（员工）应急救援、抢险救灾等应急情况下不服从指挥调动的；

8. 部门（员工）对安全生产责任不落实，瞒报、谎报、故意漏报生产安全事故的；

9. 其他不得参与评先的情形。

（三）存在以下几种情形部门（员工），年底评先时视情况给予适当加分：

1. 部门（员工）认真履行一岗双责，安全生产管理责任落到实处的；

2. 部门安全生产目标完成较好的；

3. 员工积极参加安全生产会议、安全教育培训、应急演练

等无迟到、缺席记录的；

4.部门（员工）迎接上级公司或者行业主管部门的安全生产检查，积极收集整理、及时提供资料，积极配合迎检工作的；

5.部门（员工）积极参加应急救援、抢险救灾等应急处置表现突出的；

6.部门（员工）积极排查安全隐患，排查出重大生产安全事故隐患，公司整改落实及时，避免了生产安全事故发生的；

7.其他可给予加分的情形。

（四）奖惩方案

安全生产实行“重奖轻罚”的原则，奖惩依据安委办提供的年度安全生产绩效考核，安委会作出的奖惩决议。

1.奖励

（1）**奖项设置。**设“安全生产年度先进部门”、“安全生产年度先进管理所”、“安全生产年度先进个人”、“安全生产管理年度先进工作者”等奖项。其中，安全生产年度先进部门和安全生产年度先进管理所控制在公司部门数和管理所数的30%以内，安全生产年度先进部门和安全生产年度先进管理所的个数均为2个；安全生产年度先进个人每个部门不少于1人（受到惩处的部门除外）；安全生产管理年度先进工作者在专兼职安全生产管理人员中产生，专职的不少于1人，兼职的不少于1人。

（2）**奖励标准。**安全生产年度先进部门和先进管理所的奖励标准为每部门（管理所）3000元，安全生产年度先进个人和安全生产管理年度先进工作者的奖励标准为每人1500元。

2.惩处

(1) 惩处对象。 惩处对象为年底安全绩效考核处于末位的部门和员工。

(2) 惩处方式。 惩处方式为在公司范围通报批评。

五、附则

(一) 本制度由公司应急管理部编制、修订和解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产标准化绩效评定管理制度(试行)

一、总则

为加强对安全生产管理，及时发现安全生产标准化管理体系运行过程中存在的问题，保障安全生产标准化体系的有效运行，结合公司实际，制定本管理制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全标准化绩效评定、持续改进等工作。

三、职责分工

(一) 应急管理部在公司安委会的领导下，负责组织各部门对安全生产标准化体系的实施情况进行绩效评定。

(二) 公司各部门配合应急管理部实施安全生产标准化体系的绩效评定工作。

四、管理规定

(一) 绩效评定的依据

1. 高速公路运营企业安全生产标准化评价实施细则；
2. 公司安全管理体系文件，包括安全管理制度和操作规程等；
3. 适用的法律法规规章、国家标准和行业标准等。

(二) 评定的组织机构

公司安全生产标准化绩效评定领导小组

组 长：董事长（总经理）

副组长：分管安全工作的副总经理、分管其他业务的副总经理

成员：应急管理部、工程技术部、经营部、财务部、综合办、收费管理部等部门经理组成。

(三) 绩效评定的频次

1. 每年的 12 月底对安全生产标准化的运行情况进行一次绩效评定；

2. 当出现以下情况时，由公司安委会决定增加绩效评定的次数：

(1) 发生生产安全事故，特别是发生死亡事故后应重新进行评定；

(2) 国家法律法规及其他要求发生变化时；

(3) 主要生产设施设备、工艺发生变化时；

(4) 公司股权、人员发生重大变化时。

(五) 绩效评定的策划与准备

1. 制定绩效评定计划。每年年底由应急管理部制定绩效评定计划，报公司主要负责人批准后实施，临时决定的绩效评定由应急管理部在绩效评定前列出具体计划。

2. 成立绩效评定组。在每次绩效评定前，由公司主要负责人任命绩效评定组组长和绩效评定员，成立绩效评定组。

绩效评定员必须具备以下能力：

(1) 熟悉与安全生产管理、职业健康管理相关的法律法规规章、国家标准与行业标准等；

(2) 具备与评审对象相关的知识和技能；

(3) 具备操作内部评价过程的能力；

(4) 具备辨别危险源和评价风险的能力；

(5) 具备标准化系统评价所需的语言表达、沟通及合理的判断能力；

(6) 编制绩效评定实施计划。由绩效评定组组长制定安全生产标准化绩效评定计划，报公司主要负责人批准后执行。

(六) 绩效评定的实施

1. 召开绩效评定会议，绩效评定组组长介绍该次绩效评定的人员、计划、如何实施等内容。

2. 现场绩效评定过程中，绩效评定员通过现场观察、面谈、核实、查阅资料等方式进行绩效评定，做到全面、细致、高质、高效，接受考评的部门要积极配合，提供绩效评定所需的资料，绩效评定员根据《高速公路运营企业安全生产标准化达标评价扣分表》做好现场绩效评定记录。

3. 绩效评定结束前，绩效评定员应整理完成绩效评定记录，提交给绩效评定组组长。绩效评定组组长应对绩效评定员提交的考评记录进行审查、确认。

4. 存在问题及整改措施，绩效评定员按分工将经过讨论的存在问题及整改措施，及时录入“存在问题及整改措施”中。

5. 现场绩效评定结束后，绩效评定组组长召开绩效评定组会议，对绩效评定组结果作出评价。

6. 绩效评定组组长召开由绩效评定员和各部门代表参加的总结会议，宣布绩效评定结果，提出改进意见。

7. 应急管理部负责编写绩效评定报告，绩效评定报告的内容包括：绩效评定的目的、范围、依据、绩效评定组成员、各部门参加人员、绩效评定综述、绩效评定结论以及整改要求等，

绩效评定报告经公司主要负责人批准后向各部门、收费管理所通报。

(七) 整改措施的实施、跟踪、验证

绩效评定后由应急管理部和有关部门实施纠正措施，并由绩效评定验证，验证应确认其是否按期全部完成，有无再发生，实施及验证如实记录。

五、附则

(一) 本制度由应急管理部负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。

湖北荆宜高速公路有限公司

安全生产档案管理制度

(试行)

一、总则

为加强公司安全生产基础管理工作，规范进行安全生产和职业健康安全管理过程和结果的记录，促进安全生产档案管理的标准化、规范化建设，结合公司实际，制定本管理制度。

二、适用范围

本制度适用于公司安全生产档案的管理工作。

三、职责分工

(一)在公司安委会的统一领导下，安委办负责综合安全生产档案的收集、整理、归档和移交工作。

(二)各部门负责业务范围内安全生产档案的收集、整理、归档和移交工作。

(三)综合办公室档案室负责公司各部门移交的安全生产档案的管理工作。

四、管理规定

安全生产档案是指记录公司在安全生产和职业健康安全管理活动中直接形成的以及相关方移交的，具有保存价值、以备查考利用的各种文字、图表、声像等不同形式载体的历史记录。

(一) 安全生产档案整理

1. 目标与规划总结类资料

(1) 安全生产目标资料

- ①公司年度安全生产目标;
- ②各部门安全生产目标及目标分解情况;
- ③收费管理所安全生产目标及目标分解情况;
- ④实现安全生产目标和工作指标的措施文件;
- ⑤安全生产目标考核与奖惩记录等。

(2) 安全生产规划总结类资料

- ①公司安全生产方针;
- ②公司年度安全工作计划;
- ③年度专项活动方案;
- ④年度安全生产总结。

2. 管理机构和人员类资料

(1) 安全生产管理机构

- ①公司安全生产管理机构设置发文;
- ②公司安全生产管理网络图。

(2) 安全生产管理人员

- ①安全生产管理人员任命文件;
- ②安全管理生产人员任职能力证书;
- ③安全管理岗位能力评价及考核记录。

(3) 安全生产会议资料

- ①会议通知;
- ②会议签到表;
- ③会议记录;
- ④会议纪要等。

3. 安全责任体系类资料

(1) 安全生产责任制

- ①公司各机构、各部门、各岗位安全生产职责文件；
- ②党组织、工会、各级负责人安全职责文件；
- ③各部门、各岗位安全生产责任书等。

(2) 安全责任制考评

- ①开展安全生产责任制考评奖惩相关文件；
- ②履职证明材料；
- ③奖惩兑现记录文件等。

4. 法律法规与安全管理制度类资料

(1) 法律法规及标准规范

- ①适用的法律法规、标准及其清单等；
- ②管理制度文件及制定和修订记录。

(2) 操作规程

- ①岗位和设备安全生产操作规程；
- ②“四新”相关的操作规程；
- ③岗位安全操作规程的发放记录、学习培训记录等；
- ④操作规程进行有效性、实用性、符合性评审和修订记录

等。

(3) 安全管理制度

- ①各种安全管理制度的程序文件；
- ②安全生产管理制度进行有效性、实用性、符合性评审和修订记录等。

5. 安全投入类资料

- (1) 安全生产费用管理制度；
- (2) 安全生产费用使用台账；

(3) 安全生产费用批复文件;

(4) 财务审计资料等。

6. 设施设备类资料

(1) 设施设备

① 设施设备管理制度;

② 设备设施检查、维护台账;

③ 设备设施管理台账等。

(2) 特种设备

① 特种设备定期检验和定期自行检查记录;

② 特种设备检查及维护记录;

③ 特种设备安全技术资料等;

④ 特种设备的日常使用状况记录;

⑤ 特种设备的运行故障和事故记录。

7. 科技创新与信息化类资料

(1) 科技创新及应用

① “四新”技术资料;

② 安全生产小革新、小发明、小创造相关资料等。

(2) 科技信息化

① 监控系统建设资料;

② 信息报送记录、相关通报、道路交通事故处置记录等。

8. 安全教育培训类资料

(1) 安全教育培训

① 安全教育培训计划;

② 安全教育培训记录;

③ 员工安全教育培训效果评估和总结等。

(2) 资格培训

- ①特种设备台账;
- ②特种作业和特种设备作业人员台账;
- ③特种作业和特种设备作业人员操作证书复印件。

9. 作业管理类资料

(1) 作业管理

- ①生产调度会议记录等资料;
- ②安全值班记录;
- ③安全警示标志标识清单;
- ④危险作业许可证;
- ⑤高峰时段、节假日等特殊时段安全保畅方案;
- ⑥服务区突发公共事件应急预案;
- ⑦超限及危货运输车辆放行安全管理台账等。

(2) 相关方作业

- ①相关方信息登记;
- ②安全管理协议;
- ③相关方作业监督检查记录、相关方表现评价记录等。

10. 风险管理类资料

- (1) 岗位风险点自查表;
- (2) 风险辨识清单;
- (3) 风险分析记录、风险评估及管控措施记录;
- (4) 重大风险清单、重大风险辨识与监控资料。

11. 隐患排查治理类资料

(1) 安全检查

- ①安全检查记录;

②安全检查、通报汇报材料;

③整改反馈意见等。

(2) 隐患排查

①隐患排查清单;

②隐患排查方案和记录;

③隐患排查整改方案和记录;

④重大隐患清单、重大事故隐患整改方案和记录;

⑤隐患整改验收记录;

⑥隐患治理情况的统计分析记录等。

12. 职业健康类资料

(1) 职业健康管理机构及人员资料;

(2) 劳动合同;

(3) 从业人员职业危害健康档案;

(4) 职业健康监测档案;

(5) 职工健康体检资料;

(6) 职业健康安全保障资料;

(7) 职业健康事故报告等。

13. 安全文化类资料

(1) 安全生产活动相关影像、图片和文字记录;

(2) 员工安全知识手册;

(3) 黑板报、宣传栏;

(4) 平安交通、安全生产月活动资料;

(5) 安全生产专项治理活动;

(6) 安全生产宣传文件、报道;

(7) 安全生产大事记等。

14. 应急管理类资料

(1) 应急预案

- ①安全风险评估和应急资源调查报告;
- ②综合应急预案、专项应急预案和现场应急处置方案;
- ③应急预案评审记录;
- ④应急预案修订记录等。

(2) 应急队伍

- ①成立应急队伍文件;
- ②应急救援队伍职责;
- ③应急救援人员名单等。

(3) 应急物资

- ①应急物资台账;
- ②应急设备设施、机具检测维修、保养记录等。

(4) 应急演练

- ①应急预案演练计划;
- ②应急预案演练记录(通知、方案、签到表、记录及影像资料);
- ③演练总结、评估报告;
- ④应急预案演练整改及应急预案修订相关资料等。

(5) 应急处置

- ①事故台账;
- ②事故调查处理报告等。

(6) 应急评估

- ①年度应急准备评估计划;
- ②年度应急准备评估记录、评估报告;

③评估发现问题、整改措施及落实资料等。

15. 事故报告、调查处理类资料

(1) 事故报告

- ①生产安全事故报告制度；
- ②事故记录、台账；
- ③事故报告（快报、续报、终报记录等）。

(2) 事故调查处理

- ①事故调查和处理制度；
- ②事故台账及事故调查处理资料；
- ③事故原因分析及整改措施等。

16. 绩效评定和持续改进类资料

(1) 绩效评定

- ①安全生产标准化自评管理规定；
- ②安全生产标准化自评报告等。

(2) 持续改进

- ①年度安全生产目标考核记录；
- ②安全生产奖惩记录；
- ③安全绩效的评定与改进记录等。

(二) 档案管理

1. 档案收集

(1) 安全生产档案是公司重要的档案资料，各部门应指定专人在安全工作事项完成后对其原始材料进行收集、整理、分类和妥善保管，如人员工作调动，要认真做好档案的交接、清点工作，不得随意处置和遗失。

(2) 安全生产档案的归档时间根据公司档案管理制度的

有关规定执行。

(3) 归入档案的资料一般采用 A4 规格的办公用纸(专业特殊要求的除外), 所载资料要完整齐全、真实、文字清楚。

(4) 档案材料必须齐全、完整, 应该有相应材料佐证。包括录音、录像、照片、幻灯片、图片、表格及文字材料。

(5) 档案资料收集应保持文件材料之间的逻辑对应联系。

2. 档案整理

(1) 安全生产档案的归档方式根据公司档案管理办法的有关规定执行。

(2) 归档的文件资料必须清晰、完整、真实、准确和规范, 请示和批复、印本和底稿, 正文和附件必须放在一起。

(3) 立卷时应编制好归档文件目录, 把文件的作者、标题、日期等项目填写清楚。

3. 档案保存

(1) 档案根据保密程度分为绝密、机密和秘密, 按级别保存。

(2) 安全生产档案应保管在具备防火、防盗、放高温、防潮防水、防尘、防紫外线等安全保护措施的库房, 同时还应配备档案柜、密集架等设备。

(3) 对入库的安全生产档案资料按照事件和时间进行分类保管、有序存放、合理排列, 以方便查找。

(4) 档案管理人员要定期进行库存安全生产档案的清理核对工作, 做到档案与目录相符, 保证档案的完整、齐全。

(5) 安全生产档案的保管期限按照公司档案管理办法的有关规定执行。

(6) 所有安全生产档案应按照《档案法》、上级单位和公司相关制度,按其保存年限和保密级别保存,并编制检索工具,保存的文件书写和载体材料须能耐久保存。

4. 档案借阅

因工作需要借阅安全生产档案的,应按照国家档案管理局的有关规定执行。

5. 档案更新

(1) 档案管理人员应认真负责,及时做好安全生产档案资料的更新工作,确保公司管理规范有序。

(2) 档案管理人员应做好新增档案的、整理、分类和放置工作,并妥善保管。

6. 档案鉴定与销毁

安全生产档案的档案鉴定与销毁,应按照国家档案管理局的有关规定执行。

7. 档案备份

所有重要的、有价值的安全生产档案必须备份保存,在保存时备份与源文件必须分开存放。

8. 档案移交

(1) 按照《档案法》和公司档案管理制度的规定,各部门安全生产档案应及时向综合办公室进行移交。

(2) 移交档案需要填写移交清单,一式两份,移交双方各执一份。

五、附则

(一) 本制度由公司应急管理部和综合办公室负责解释。

(二) 本制度自印发之日起实施。