

集装箱安全生产管理制度大全

集装箱安全生产管理制度

一、安全生产组织机构

为了加强本企业的安全生产管理，防止和减少安全事故发生，本企业成立了安全生产领导小组。该小组的人员组成及主要职责如下：

一) 安全生产领导小组

组长：

副组长：

安全员：

组员：

二) 主要职责

1、组长职责

- 1) 制定年度安全工作计划，组织实施日常安全管理工作。
- 2) 统一协调安排本企业安全生产的各项工作。
- 3) 制定本企业安全生产的各项规章制度和操作规程，并检查督促其落实。
- 4) 实施检查和不安全隐患整改工作。
- 5) 开展安全知识技能的宣传教育和培训。
- 6) 管理专职人员及义务安全员。

2、副组长职责

1) 执行安全法规，督促安全生产责任制的落实，保障本企业安全符合规定，掌握本企业安全生产情况。

2) 确定安全责任，落实安全操作规程的实施。

3) 组织安全检查，及时消除安全隐患。

4) 建立专职安全队伍。

5) 制定符合本企业实际的安全生产应急救援预案，并不定期组织实施演练。

3、安全员职责

协助组长、副组长工作，认真落实各项安全任务。

4、组员职责

1) 认真研究安全消防知识。

2) 遇到紧急情况及时上报、处理，必要时要及时报警。

3) 会使用灭火器材。

4) 经常检查、保养、维修消防器材。

二、安全生产和岗位责任制

一) 企业经理岗位职责

1.企业经理是安全生产第一负责人，执行并落实国家有关安全生产法律法规、标准规范，按照安全生产法律法规赋予的职责，对安全生产负全面组织、管理责任和法律责任，并履行安全生产的职责和义务。

2.企业经理明确分管领导、全体员工安全职责，制定并落实安全生产责任制，层层签订安全生产责任书，并落实到位。

3.健全企业安全责任体系，设置与企业规模相适应且独立的安全生产管理机构，每月至少召开一次安全生产管理会议。

4.组织制定健全的企业安全生产管理制度，组织制度执行及档案管理，定期监督检查各项安全生产管理制度落实情况。

5.企业经理具备相应安全知识和管理能力，组织开展安全生产宣传教育、培训和考核，相关人员持证上岗。

6.组织落实企业安全生产危险源辨识与风险控制，组织开展企业安全生产隐患排查与治理。

企业安全生产是保障企业生产运营的重要工作，其中安全科科长和安全科工作人员扮演着至关重要的角色。他们需要具备相应的安全知识和管理能力，贯彻执行法规标准和相关要求，并及时修订企业安全生产管理制度。此外，他们还需要组织开展安全活动、进行安全检查、落实监督管理与整改等工作。

作为企业安全生产的重要负责人，安全科科长需要统筹协调和综合管理企业的安全生产工作，组织召开安全生产会议、研究安全重要议题、进行安全教育和检查等工作。此外，他们还需要制定并落实企业安全生产事故应急救援预案，定期开展应急预案演练，并及时处理事故报告和调查处理。

安全科工作人员是企业安全生产运营的直接责任人，需要熟悉各岗位的安全生业务操作规程，并配合科长开展安全生产管理工作。他们还需要宣传贯彻执行国家及上级部门下达的相关车辆安全生产的方针、政策和法规，制定和修订各岗位安全生产操作规程，对从业人员进行安全生产操作规程的培训和检查，并负责审查从业人员相关从业上岗资格和证件。

总之，企业安全生产需要全员参与，特别是安全科科长和安全科工作人员需要承担重要的责任和任务，确保企业安全生产工作的顺利进行。

6.我们会定期对停车场地、车辆、设施设备进行安全监督检查，并做好营运车辆的日常维护和检修工作。每月至少进行一次车辆检测，以确保车辆技术状况良好。

7.我们会识别和建档重大危险源，并向安全管理部门负责人报告，并采取有效的防护措施。每月至少进行一次安全生产自查自纠工作，以便及时排查和治理隐患。

8.我们会熟悉应急职责、应急程序和应急处置方案，并定期检测和维护应急物资及装备。如果发生事故，我们会及时上报并进行现场处置，并积极配合事故处理和调查。

四) 经营科科长岗位职责

- 1.我们全面负责综合业务的日常管理工作。
- 2.我们会严格抓好车辆服务费的收缴工作，以确保完成当月的服务费任务。
- 3.我们会带领本部人员热情周到地为经营者服务，以抓好服务质量，树立公司形象。
- 4.我们会严格把住车辆二级维护、综合性能检测、工商执照、营运手续年审关，以做好车辆检查和信誉考核工作。
- 5.我们会做好本公司车辆各种报表的汇总和报送工作，并紧密与集团运营部做好沟通和协调工作。
- 6.我们会抓好本部业务基础管理工作，监管好当日、每月服务费与集团财务部的结算对帐工作。
- 7.我们会抓好安全生产管理工作，强制车辆足额各项保险，并对经营者、驾驶员开展不同形式的安全教育活动。
- 8.我们会负责本部安全“四防”工作，以确保安全，确保大事故为零。
- 9.我们会负责文件的收发、登记、报送、转送工作，并做好文件分类归档和各类资料的收集管理工作。
- 10.我们会做好公司各项会议、活动的记录工作。

11.我们会完成经理交办的临时工作。

五) 经营科工作人员岗位职责

1.我们会提高服务质量，树立公司形象，热情周到地为经营者服务。

2.我们会做好货车二级维护、综合性能检测、道路运输证、工商执照年审及相关业务办理的登记报表工作。

3.我们会做好货车的综合性能检测工作和货车道路运输证年审相关材料的前期准备。

4.我们会认真做好车辆安全检查工作，并做好检查记录。

5.我们会按市处统一要求做好驾驶员每个季度的安全培训
工作，并做好培训记录。

6.我们会做好货车管理档案、技术档案的整理、归档和保管工作，以确保内容全面、及时、真实有效。

7.我们会完成公司制定的管理目标。

8.我们会完成领导交办的临时工作。

9.我们会严格执行档案和文件的管理制度，以做好文件材料的安全和保密、保管工作。

六) 驾驶员安全生产责任制度

1.我们会对集装箱货物的运输负安全责任。

2.为确保交通安全，必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法管理条例》、《道路货物运输及站场管理规定》及《道路运输从业人员管理规定》等规章制度，按照道路交通安全主管部门指定的行车时间和路线运输集装箱货物。

3.参加安全教育与培训活动，研究集装箱货物运输的安全技术知识和技能，了解所运输货物的物理、化学特性，掌握集装箱货物运输注意事项、应急处理办法和预防措施。

4.熟悉并掌握集装箱货物包装标志和包装要求，了解运输车辆、设备及附属装置的技术要求和车辆警示标志的使用规定。

5.随车携带齐全有效的运输证件和标志标识，并填写行车日志。

6.掌握道路集装箱货物运输、装卸、交接过程中的安全质量要求，掌握道路集装箱货物运输事故的预防措施和必要的应急方法。

7.做好营运车辆的日常维护和检修工作，每月至少对所开车辆进行一次检测，确保车辆技术状况良好；每周至少清洗所开车辆，保持车辆整洁完好。

8.妥善保管并正确使用各种劳动保护、防护用品和消防器材，能够排除常见故障。

三、安全生产监督检查制度

安全生产监督检查制度是公司安全生产工作的重要措施之一，可以及时发现并消除安全生产隐患，降低事故的发生率，做到“防患于未然”。为了更好地推动本企业安全生产工作的开展，特制订此制度：

1.做好车辆检查，监督落实车辆强制维护、视情修理，保持车辆技术状况良好，保证行车安全。通过监督检查确保安全生产落到实处，并根据检查结果进行奖惩。车辆的检查包括日常检查、周检查、月检查、二级维护和大修竣工出厂检查、换季维护竣工检查以及长途出车前检查。

2.日常检查：每天出车前、行车中、收车时，由驾驶员按照《汽车日常维护作业项目规定》的要求，结合日常维护对车辆进行检查。

3.月检查：每月由车辆单位按照统筹《汽车一级维护作业项目和技术要求》的规定，统一对车辆进行一次检查，该项检查的实施由安全生产部进行监督检查。

4.重大节日检查：春节、国庆节以及小长假到来之前进行检查。

5.定期由安全生产部门落实统一对停车场地、车辆、设施设备的监督检查工作。监督落实车辆强制维护、视情修理，保持车辆技术状况良好，保证行车安全。根据监督检查结果进行相应奖惩。

6.由安全生产部门重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、有关法律法规及会议精神的研究贯彻落实情况，并做好记录。

7.安全生产部门应监督驾驶员在出车前和停车后进行准备和检查工作，以确保行车安全。如果发现隐患，必须及时修复后才能出车。此外，还应检查驾驶员是否严格遵守超载和危险品装载规定，是否带病或疲劳驾驶，以及是否违反安全生产操作规程。

8.安全生产部门应不定期检查车辆的安全装置、灯光信号、证件检查和消防设施是否安全有效。

9.安全生产部门应监督驾驶员在出车前和停车后进行准备和检查工作，以确保行车安全。如果发现隐患，必须及时整改

后才能出车。此外，还应检查驾驶员是否超载和擅自装载集装箱货物，以及是否违反安全运输操作规程。

10.安全生产部门应监督停车场地的设施是否符合经营范围和安全规定，并设立明显的警示标志和防火设备。同时，应有专人负责场地的安全工作。

四、安全生产教育培训制度

为加强公司运输经营过程中的安全防范工作，提高道路运输从业人员的管理水平和综合素质，增强全体员工的安全意识，防范事故发生，制定了本安全培训和教育研究制度。

1.公司应组织安全生产负责人和管理人员参加安全任职资格培训，并经过行业主管部门的合格培训。如果培训不合格，将调离安全生产管理岗位。

2.公司的安全管理机构应成立安全研究小组，负责对全体员工进行安全教育培训活动。此外，还应设立专门的安全教育

人员，建立完善的安全规章制度，并根据平日安全监督检查结果，针对出现的各种问题，做好安全教育培训教案和活动设计。

3.公司应定期组织集装箱货物运输从业人员参加有关规定所要求的安全上岗资格培训和专业技能培训，并做到持证上岗。从业人员每年应接受再培训，时间不得少于有关规定学时。转岗人员应及时进行岗前培训。新设备投入使用前，应对管理和操作人员进行专项培训。未经安全生产培训合格的从业人员，不得上岗作业，需接受再培训。

4.安全教育和技能培训应结合实际需要进行实地操作，提高安全管理水平，增强员工的安全意识和防险排险能力。

5.每季度必须安排一次安全研究活动，日期应随机安排，内容主要包括交通运输法律法规、操作规程、集装箱货物运输、操作知识、政治思想、业务知识、安全知识、消防知识、事故处理及人员自救知识等。安全教育人员应做好每次研究人员的签名登记。

五、安全例会制度

为了贯彻“安全第一，预防为主”的生产方针，我们需要正确处理安全工作与集装箱运输生产经营之间的矛盾。这样可以使公司员工真正认识到安全生产的重要性和必要性，牢固树立安全第一的思想。同时，也需要自觉地遵守各项安全生产法律、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，真正实现车辆运输生产安全。因此，我们根据国家的有关法律、法规和规章制度，结合我公司的具体情况，特制定如下安全例会制度。

一、安全例会的要求

1.安全会议要避免：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.重大安全问题的研究会议必须作好充分的会前准备，并备有书面的材料。

5.各类安全会议必须做好记录，条件允许时在作好书面记录同时酌情采用录像、录音作好记录。

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

二、公司安全例会分为如下几类：

1.决策重大安全问题的会议

1)主要内容：传达国家、行业、地方政府的关于道路运输安全重要文件和重要指示精神；总结一个阶段以来的车辆道路运输生产安全工作经验，取得的效果，安全生产现状，安全管理上存在的问题，确定切实可行的处理对策；根据车辆道路运输生产安全生产存在问题和下一阶段生产经营的实际，确定车辆道路运输生产安全管理的具体工作任务和安全监控的重点；

研究确定对为安全工作做出突出贡献的部门、人员的表彰决定，通过对违反安全生产法律、法规、规范、标准，发生因工伤亡事故，给单位造成经济损失和给社会带来不良影响的部门和个人的处罚决定；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，教育集装箱道路运输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实施方案，追究事故责任人员的相关责任。

2)组织形式：车辆道路运输生产安全生产例会以定期或不定期的形式召开，公司级的会议由公司总经理主持，公司主要领导、公司安全员、调度员、各部门主要负责人、工会组织成员参加，每季不少于1次。

2.安全业务工作会议

改写：

为了确保生产过程中的安全，我们需要合理协调安全工作与集装箱运输生产经营之间的关系。这样可以让员工真正认识到安全生产的重要性和必要性，并牢固树立安全第一的思想。为此，我们制定了如下安全例会制度，以便全面管理安全工作。

一、安全例会的要求

1.安全会议应避免流于形式，不要只讲虚的，而应多讲实际的。会议内容应该包括传达文件、总结经验、解决问题、制定措施和决定表彰和处罚等。会议记录也应该做好，以便监督安排的事项能够按时、按质完成。

2.各级安全会议应确定参加人员，并要求他们遵守会议纪律，不得随意请假。

3.重大安全问题的研究会议必须做好充分的会前准备，并备有书面的材料。此外，会议记录应该采用书面、录音或录像记录。

二、公司安全例会分为如下几类：

1.决策重大安全问题的会议

1)主要内容：传达国家、行业、地方政府的关于道路运输安全的重要文件和指示。总结车辆道路运输生产安全工作经验，了解安全生产现状和存在的问题，并制定切实可行的处理对策。根据实际情况，确定车辆道路运输生产安全管理的具体工作任务和安全监控的重点。同时，研究确定对为安全工作做出突出贡献的部门和人员的表彰决定，以及对违反安全生产法律、法规、规范、标准的部门和个人的处罚决定。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，制定防止类似事故再次发生的整改实施方案，追究事故责任人员的相关责任。

2)组织形式：车辆道路运输生产安全生产例会以定期或不定期的形式召开，公司级的会议由公司总经理主持，公司主要领导、公司安全员、调度员、各部门主要负责人、工会组织成员参加，每季不少于 1 次。

2.安全业务工作会议

二) 专用车辆、设备安全管理制度：

1.企业实行谁使用谁负责的原则，对所有车辆及设备的使用和保养工作落实到使用人身上，使用人对分管的车辆及设备负责。

2.为了便于检测检查，企业规定对所有车辆及设备的规格、型号、数量实行台账登记，防止漏检、漏查。

3.车辆必须持有有效的《道路运输证》、《机动车行驶证》，技术等级达到行业标准要求，经常性装备符合规定，保证齐全、完好。

4.企业所有车辆必须严格执行二级保养，并定期进行月检和季检。对于不按时保养的车辆及设备或检测不合格的不准出行，强制保养达到标准后方可出厂。

5.营运车辆符合国家标准规定的使用年限或营运公里数。严格执行车辆的强制报废制度，加强临近报废车辆的技术监管，及时处理临近报废车辆的安全隐患。

6.企业规定驾驶员每次出车前、行驶中、收车后必须对车辆及时例行检查并留有记录，发现故障及时排除或上报解决。

8.对专用车辆、设备的检测、检查结果进行登记，查明原因，属于人为造成的要进行认真处理，并与当月奖金挂钩。

9.严格执行维修标准，维修人员对修理部位使用里程负责，维修完毕后经技术人员鉴定合格后方可出厂。对因检测不到位、维修不彻底而造成未达到里程而损坏的由维修工负责。

10.车辆维修里程规定的每行驶 2000 公里进行车辆一级维护，每行驶 5000 公里进行二级维护，达到公里申请鉴定大修。

11.维修设备要有专人负责，并定期保养，每月进行两次抽查。发现存在问题的设备及时指定专人进行修理，对于玩忽职守而造成设施损坏的包赔损失，并承担相应法律责任。

三) 停车场安全管理制度

1.企业具有符合安全规定并与经营范围、规模相适应的停车场地，并设立明显的警示标志。

2.停车场地必须有土地使用证，若为租赁场地，需提供三年以上的土地使用证明。开业许可时核准的停车场地不得任意更改，如需变更停车场地地址，须事先报告市运管处重新堪验、核准。

3.停车场地设有专人值守并登记在案，细化完善的值班管理制度、消防管理和防护措施制度。停车场内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，配备相应种类和数量的消防器材，定期

检查维修，保持完好。安全防护措施符合有关规定，完善、有效。

4.停车时要遵守规定，不得损坏消防、通信、电力、供水等场地设施设备，同时不得占用或阻塞消防通道。车辆之间要保持安全距离，必要时可以设置路障和防护栏。

5.建立车辆和设施设备使用登记台账，定期检查和维护车辆和设备，确保它们能够正常使用。

6.进入停车场的车辆和司机要保持场内清洁，停车场出入口处设有垃圾回收设施并及时清理，禁止在场内乱扔垃圾和废弃物，必须及时清理并不准存放在停车场内。

7.进入停车场的车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止任何人在场内试驾车辆。在停车场内行驶时不得超速。

8.进入停车场的司机必须遵守安全防火规定，禁止在场内吸烟和使用明火。严禁携带易燃易爆、剧毒等危险货物的车辆进入停车场。

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/257154123060010010>