

出租车司机岗位职责概述

第 1 篇：出租车岗位职责

经理岗位职责

一、目的有效行使经理职责，组织和领导公司全面工作，保证安全生产，提高管理服务质量，促使质量目标和全年经营目标的完成。

二、职责

1、主持公司全面工作，完成全年经营、安全生产、服务质量、文明创建等各项指标。

2、对安全生产负全面组织领导、管理责任和法律责任，并履行安全生产的责任和义务。

3、对各科室的月报表进行汇总、分析，发现问题，解决问题，从而制定下一下安全生产目标和计划。

4、通过实地考察、民主讨论、反复切磋的形式有效地行使部门重要经营活动的决策权。

5、有效地控制资金（包括安全经费）使用，报销签字，否决一切不必添置的设备、设施，尽量减少开支。并跟踪、监督安全生产专项资金使用情况。

6、掌握资金流动、产值情况，由财务科的报表考核资金清收兑现情况。

7、督促公司各项管理规定执行情况，将其落实到实处。

安全机务科长岗位职责

一、目的实现安全管理工作制度化、程度化、规范化，落实安全生产目标和方针，为提高安全服务质量水平打好坚实的基础。

二、职责

1、主持日常工作，落实规章制度，推行管理目标，抓好安全生产标准化工作。

2、推行安全生产目标管理，保证公司安全生产各项指标的完成。

3、落实公司领导、上级主管部门有关安全工作的指标和决议并负责督促执行，定期向领导汇报。

4、抓好安全监察工作，按制定规定认真组织检查和整改。

5、进行安全生产教育，组织员工进行安全学习并开展安全生产竞赛活动，总结推行经验，组织评比安全生产的先进典范。

6、定期组织召开安全生产例会，分析研究安全生产中的新情况及事故原因，并坚持四不放过原则，及时制定防范整改措施。

7、经常了解安全员的工作思想状态，加强安全管理队伍业务学习，提高安全管理人员的政治和业务素质。

综合科长岗位责任

一、目的明确岗位的职能，协助经理完成全年安全生产经营目标，保证经营活动的正常开展。

二、职责

1、负责经营管理、服务管理的策划，组织、实施；负责车辆调度。

2、协调往来单位及内部关系，对上级指示上传下达。

3、领导科室业务人员搜集有价值的市场信息，并进行论证，考查其真实可行性，从而对安全生产规则、服务规范进行修改和完善。

4、制定员工、驾驶员招聘、培训方案（安全、业务），并严格按此方案实施。

5、加强合同管理，丰富各种经营合同的内容。

6、带领科员履行办公室职责，策划组织企业文化建设。

7、经常了解安全员的工作思想状态，加强安全管理队伍业务学习，提高安全管理人员的政治和业务素质。

安全生产责任制度

一、本部门经理作为安全第一负责人，应对本部门的生产经营活动全面负责，必须同时对本部门的安全生产工作负责。

1、建立健全本部门安全生产责任制，组织制定并落实本单位安全生产规章制度，落实安全生产操作规程。

2、保证本部门安全生产投入的有效实施。

3、督促、检查本部门的安全生产工作，及时消除生产中的安全事故隐患。

4、组织制订并实施本单位的生产安全事故应急救援预案。

5、及时、如实报告生产安全事故。

二、本部门分管安全生产的负责人应协助履行安全生产管理，领导职责，其责任包括：

1、认真贯彻执行政府关于安全生产工作的法令、政策、审定、颁布本部门的安全生产制度、规定。

2、要掌握本部门每季度安全生产的概况，并且每年至少组织讨论一次本部门的安全生产工作。

3、审定、批准本部门年度安全措施费提取和使用计划。

4、定期研究安全生产问题。

5、督促、检查本部门的安全生产工作，及时消除安全生产事故隐患。

6、组织制订并督察实施本企业的安全生产事故应急救援预案。

7、及时、如实报告安全生产事故。

8、按时参加并组织重大节假日安委会的检查活动。

9、组织员工进行安全和劳动保护科学技术知识的教育。

三、本部门安全生产管理人员具体负责本部门安全生产管理工作，其职责如下：

1、在主管安全生产负责人的直接领导下，对本部门安全生产工作负权限范围内的管理责任，对交办的工作任务要按时按质完成。

2、履行安全生产检查职责并做好检查记录，及时纠正违反安全生产规章制度和安全操作规程的行为，发现安全隐患及时上报并督促整改。

3、组织制定和修订完善本部门安全生产规章制度和操作规程，并贯彻实施。

4、按照法律法规要求和企业规定，履行安全生产管理人员职责。

5、协助经理处理和检查督促本部门，对重大劳动安全技术课题进行研究，检查安全生产防护措施落实情况。

出租车驾驶员现场作业特别规定

一、驾驶员要主动关心和帮助乘客，对老、弱、病、残、孕等特殊乘客要服务热情，照顾周到。

二、乘客上车后，驾驶员要准确、耐心地解答乘客提出的有关问题，做到有问必答。

三、驾驶员在营运过程中，要正确使用计价器，不得私自调校计价器和里程表。

四、出租汽车在营运中如计价器发生故障，驾驶员应立即向乘客说明情况，并提醒乘客按时程表显示里程计价车费，乘客下车后应立即向有关部门报修，不得继续营运。

五、出租汽车在营运途中如发生故障不能行驶时，驾驶员应向乘客说明原因，请乘客等候，及时检修排除故障；如故障一时无法排除，应请乘客改乘其他车辆，少收或免收车费。

六、出租车在营运途中，未经乘客同意，驾驶员不得再招揽他人同乘。

七、出租汽车驾驶员应自觉维护行业信誉，不得向乘客索要物品和小费，不违章使用票据。

八、出租汽车驾驶员在营运时应根据乘客的要求使用空调、音响等设备，不得无故拒绝。

九、出租汽车载客到达目的地时，驾驶员应按乘客要求，在规定允许停车的地段内就近停车。

十、出租汽车驾驶员在与乘客结算车费时应报计价器显示车费数额，唱收唱付，将车票和找补零钱同时交到乘客手中，并向乘客致谢！

安全员操作规程

1、目的发挥安全管理的能动性，安全、优质、高效的工作。

2、适用范围

安全科科员

3、职责

协助领导抓好安全工作，贯彻执行各项法规，督促遵守操作规程，搞好各项检查工作，办理各类证件，处理安全事故，建立档案，负责公司事故统计上报工作。

4、作业程序

4.1 出租车“门检”、“路检”、保修车辆出厂检。

4. 1. 1 认真履行职责，主要项目是对其转向、制动、灯光、连接部位、轮胎、润滑、消防器材、证件及驾驶员的精神状态（是否饮酒、疲劳及情绪异常），严格进行检查。

4. 1. 2 检查后，做好记录，被检车辆驾驶员和检查人员同时在检查表上签字，对不合格的车辆，强制修理，检验合格后方可出车。

4. 1. 3 在路检中对运行的车辆严格控制：超速、疲劳驾驶、酒后驾驶、乱停乱靠等违章现象，检查后做好记录。

4. 1. 4 每月月底对检查的内容情况以报表形式上报经理。

4. 2 安全学习

4. 2. 1 协助安全科长开展“安全生产周”、“安全生产月”活动，负责传达上级相关文件精神和安全管理要求，研讨安全生产中出现的问题。

4. 2. 2 每月组织一次驾驶员安全学习，并做好全月安全生产讲评，努力做到解决一线驾驶员提出的有关安全生产出现的问题，有效地为一线服务。

4. 2. 3 对驾驶员进行交通法规、安全管理制度、行车经验介绍和事故原因分析的安全学习，探讨新的可操作性强、有实效地安全管理办法。

4. 2. 4 凡组织的安全学习，必须做好原始的签到及会议学习内容记录。

4. 2. 5 采取橱窗专刊、简报、事故案例分析、知识竞赛多种形式进行宣传教育，并做好资料存档。

4. 3 事故处理

4. 3. 1 统一办理车辆的保险事宜，协助交警部门处理交通事故现场勘查、施救和调解工作。

4. 3. 2 发生交通事故后，市区内安全员必须在 10 分钟内赶到现场要求驾驶员不准离开现场，立即向当地交警部门和保险公司报案，勘查现场。

4. 3. 3 凡发生重、特大交通事故必须在 1 小时内报总公司安全处，一般事故在 12 小时内报总公司安全处。

4.3.4 赶到事发现场后，将事发时间、地点、车牌号、驾驶员姓名、第三者情况、详细经过、事故原因、人员伤亡及车辆物品损坏情况记录备查。

4.3.5 会同交警部门一起进行调处。

4.3.6 事故处理后，填写出险通知单，准备好相关理赔资料，报有关领导审批，呈报保险公司理赔。

4.3.7 事故结束后，将所有资料存档备案。

4.3.8 通知驾驶员参加事故分析会，坚持四不放过原则，及时整改，吸取教训。

4.3.9 定期在交通网上核查电子警察违章记录，并及时进行处理。

4.4 档案管理

4.4.1 宣传教育活动档案（活动内容的有关文件、主持单位部门、参加人员、内容、效果）

4.4.2 培训档案（培训主持单位部门、参加人员、内容、考试成绩）。

4.4.3 车辆安全检查档案

4.4.4 驾驶员安全行车责任书（驾驶员档案和公司驾驶员的安全行车协议）

4.4.5 交通事故处理档案

4.4.6 安全生产月报表每月 26-27 日上报主管部门领导。

4.5 证件管理

4.5.1 会同有关部门做好机动车辆、驾驶员的证件年检、年审、培训、考试、换证、台帐登记。

4.5.2 收发证件时要仔细查看证件是否完整有效、送相关部门办理完毕发放给原单位后填写表格登记备查。

4.5.3 做到定时定期办理有关事项，以免证件过期失效给车辆带来不必要的经济损失。

4.6 新增车辆办证

4.6.1 公司新购进车辆后，从购买员手中拿到所有证件（发票、

机动车说明书、机动车合格证、车架号、发动机号托印），核对其证件是否与机动车自身准确无误。

4. 6. 2 到相关部门拿出申请表格并正确按规定填写。

4. 6. 3 按规定交纳相关费用，检车上牌、办理行车证、附加费证、道路运输证。

机务员作业操作规程

1、目的确保公司设备管理工作的落实。

2、适用范围

公司安全机务科的机务管理。

3、职责

规范公司设备管理、监督检查设备的使用、保养和维修，做好各种设备的更新、维修、报废的相关记录。

4、作业程序

4. 1 设备的使用、保养和维修。

4. 1. 1 监督驾驶员按操作规程操作设备（即出租车）。

4. 1. 2 协助综合科组织驾驶员就所驾车辆进行技术培训。

4. 1. 3 总结推广操作出租车的经验（整理经验成册、组织学习）。

4. 1. 4 根据出租车提供的作业小时和行驶里程制订保养、维修计划（出租车二级保养每个季度一次，大修要结合车辆运行实际情况）。

4. 1. 5 根据保养和维修计划具体实施。

4. 1. 5. 1 安排设备进厂，督促做好设备保养范围内各个项目。

4. 1. 5. 2 填写保养记录。

4. 1. 5. 3 组织需维修设备的进厂，办理交接手续。

4. 1. 5. 4 监督维修过程（维修作业环境、维修工艺）。

4. 1. 5. 5 对需要换价值高的配件，利用测量仪表进行测量（如测量曲轴、缸套的磨损等）。

4. 1. 5. 6 帮助解决维修中的疑难问题。

4. 1. 5. 7 做好旧件修复和回收工作（旧件实行交旧领新，对修

复的旧件定价)。

4. 1. 5. 8 对竣工车辆进行出厂质量检验。

4. 1. 5. 9 做好设备维修相关记录。

4. 2 设备的报废

4. 2. 1 协助安全机务科长执行报废计划。

4. 2. 2 查明设备损坏早期报废的原因及其责任。

4. 2. 3 将报废的车辆以报表形式到财务科备案。

4. 2. 4 将车辆报废手续及时交到车管部门销号。

4. 3 报表、统计

4. 3. 1 做好设备的台帐记录，并以报表形式上报。

4. 3. 2 及时填写各项质量记录并分类、整理、归档。

质量监察员作业操作规程

1、目的提高服务质量，确保各项服务规范的顺利落实。

2、适用范围

质量监察科监察员岗位。

3、职责

协助质量监察科长搞好服务质量的监察工作，及时处理顾客的投诉。

4、作业程序

4. 1 熟悉本公司制定的服务承诺，规范及相关的各项制度。

4. 2 每天定时或不定时上路对营运车辆驾驶员的服务进行检查，要求所有营运车辆每月检查次数必须达到 10 次以上。

4. 2. 1 检查驾驶员的仪容仪表。

4. 2. 2 检查驾驶员的文明规范用语。

4. 2. 3 检查驾驶员的服务态度。

4. 2. 4 现场找乘客测评本公司的车辆满意度。

4. 3 对检查内容及检查结果记录备案。

4. 4 自愿接受社会各界对本公司的服务质量的监督，及时处理乘客的投诉。

4. 4. 1 接到电话或信件投诉，应如实记录当事人姓名、联系方

式、事情经过、车辆牌照号等；接待乘客上门投诉时态度热情。

4.4.2 自投诉受理之日起 2 天内，对投诉事件进行调查取证，并填写投诉事件调查情况表。

4.4.3 在接到投诉 7 日内，将处理结果回复当事人双方。

4.5 认真做好档案管理，对驾驶员的服务考核、投诉事件的处理过程、结果存档备案，每月 28 日将当月情况统计汇总，上报上级主管部门及公司领导。

1、目的规范财务管理员的行为，确保收费符合标准要求。

2、范围

适用财务科财务管理员岗位

3、职责

3.1 严格执行财务管理制度。

3.2 负责公司的财务管理、收入与支出、成本核算工作。

4、作业程序

4.1 根据 IC 卡的记录，向驾驶员收取当日出车收入。

4.2 根据相关规定开具足额票据给驾驶员。

4.3 根据公司下达的罚款通知单对驾驶员进行罚款，并开具票据。

4.4 根据公司核定的月任务，对驾驶员进行单车月考核。

4.5 根据员工工资考核情况表，结合材料消耗考核、油耗考核、安全考核等及时制作工资表报批，按时足额发放工资。

出租车驾驶员作业操作规程

1、目的规范出租车司机的工作，不断提高驾驶员营业服务质量水平，确保旅客安全满意到达目的地。

2、适用范围

适用于出租公司驾驶员岗位。

3、职责

3.1 负责出租车日常维护、保养。

3.2 严格遵守交运规则和操作规程。

3.3 认真及时填写设备日志。

3.4 规范服务，安全生产，完成生产任务。

4、作业程序

4.1 准备工作

4.1.1 着装整洁，签到上班。

4.1.2 接受运行任务。

4.1.3 当班须携带行车证、营运证、驾驶证、上岗证。

4.1.4 认真检查车辆安全技术状况和备件（计价器、灭火器等）是否齐全有效，发现问题及时抢修，并向调度报告。

4.1.5 更换车辆卫生座套。

4.1.6 严格按交接班时间提前半小时到调度报到，领取运单，门检合格后出车。

4.2 发车

4.2.1 关好车门、系好安全带、发动车辆。

4.2.2 看后视镜、鸣号起步。

4.3 营运服务

4.3.1 严格遵守交通规则和操作规程、精力集中、礼貌行车。

4.3.2 乘客用车时，主动开启车门，照顾乘客上车，帮助乘客，提拿接放行包，行李中不应装载可燃、易爆物品，并提醒乘客注意安全。

4.3.3（乘客上车后）问路——“请字当先。规范标准：

4.3.3.1 乘客上车后，司机礼貌用语：“您好，先生（或小姐、太太）请问您去什么地方？”给乘客以良好的第一印象。

4.3.3.2 问清楚乘客确切下车地点：“靠近什么地方？”（注：避免因未问清楚而导致错驶、多驶，引起误会或纠纷。）

4.3.4 选路——择经济路线或乘客指定路线。规范标准：

4.3.4.1 选择

一、二条经济路线并征求乘客意见。路上易堵车或有施工地段，应事先告诉乘客（在知道的前提下），以取得一致意见，并提醒乘客系好安全带。

4.3.4.2 按乘客指定路线行驶。

4.3.5 开机——启用计价器。规范标准：

上客后应须当着乘客面开启计价器，并提醒乘客用语：“开始打表。”
“让乘客确认计价器显示为“0”。

4.3.6（到达下车点）暂停——到达目的地后，首先按下暂停键，停止计费。规范标准：

4.3.6.1 到达目的地，应选择合适地点停车并立即按下暂停键。

4.3.6.2 因司机原因（如加油、事故、违章、车辆抛锚、纠纷）而停车等候时，须按下暂停键，并用语：“现在等候时间不计费。”

4.3.7 报价——按计价器显示的金额，报清当次业务的车费，请乘客确认。规范标准用语“请看计价器显示收费××元。”

4.3.8 开票——按计价器显示金额打印发票。规范标准：

4.3.9（结算车费时）唱票——收取乘客车费，要当面唱票。规范标准：

4.3.9.1 收取乘客车费后，应立即审视票面，确认真钞和票额。

4.3.9.2 当面清晰唱票，用语：“收××元，找你××元”或收××元，刚好。”

4.3.10 找零——司机应当备零。规范标准：

4.3.10.1 主动找零一次找清，无零让零。

4.3.10.2 收钱时，应说“谢谢”。

4.3.11 给票必须主动给乘客发票（忌语：“发票要吗？”）。

4.3.12（乘客下车时）提示语言提示乘客不要遗忘所携带的物品，并审视车内有无物品遗留。规范标准：

4.3.12.1 在给乘客发票时，及时使用文明用语和提示用语：“不要遗忘随身携带的物品。”

4.3.12.2 谢谢您，欢迎下次乘坐，再见。

4.3.13 检查行李厢是司机服务的责任区。乘客如有行李需要放入时，司机应下车主动协助乘客放置行李，到达后协助取出，请乘客清点确认。规范标准：

4.3.13.1 在乘客下车前转头审视后座位，后窗台，前座位。

4.3.13.2 若乘客有行李放在行李厢，司机应下车帮助乘客取出并检查。

4. 3. 14 再见——向乘客道别，使用再见””走好”之类礼貌用语。

4. 4 在途中

4. 4. 1 行车途中密切关注车辆技术状况，发现故障或不安全的隐患，应及时停车排除，不得驾驶带病车辆继续行驶。

4. 4. 2 车内发生治安、刑事案件，应及时报警。

4. 4. 3 车辆发生火灾时，应立即停车，首先帮助乘客下车至安全区域，然后进行灭火。

4. 5 下班前

4. 5. 1 向下一班司机报告车辆完好情况。

4. 5. 2 在指定地点交接班。

4. 5. 3 填写交接单据，交清全部营运收入。

机动车维修人员安全作业规程

1、装卸汽车发动机和起动机时，应将汽车电源总开关断开，切断电源后进行。未装电源总开关的，卸下的蓄电池电线接头应包扎好；

2、需要起动发动机检查电路时，应注意车底有无他人工作，预先打招呼、拉紧驻车制动器操纵杆、使变速器挂空挡，然后起动发动机，不熟练人员学员不得随便起动发动机；

3、汽车内部线路接头必须接牢并用胶布包扎好。穿孔而过的线路要加胶护套；

4、拆装蓄电池时，应用蓄电池吊带；

5、蓄电池架发现损坏时，应立即修理，不得凑合使用；

6、装蓄电池时，应在底部垫以橡皮胶料，蓄电池之间以及周围也应用木板塞紧；

7、装蓄电桩头、导线夹应安装可靠，不准用铁丝代用；

8、清洗发电机、起动机及其他电器设备，应使用不带添加剂的工业汽油，并注意防火。

9、清洗零件应在专设的洗衣件盆或洗件池内进行。非必要，禁止使用汽油清洗零件。

10、某些零件如发电机、起动机、离合器片、制动摩擦片等需用汽油清洗时，必须使用无添加剂的工业洗涤汽油，并严禁烟火，用后

的汽油应集中处理，不得随便乱放、乱倒，以免引起火灾。

11、拆装汽车时应使用专门的拉压机具成套工具，禁止采用手锤、鍘子代替扳手使用。

12、拆下半轴、传动轴等轴类长零件，不可竖在车身旁，应当平方在座架上，以防倒下伤人和刮伤车身。

13、禁止用扳手接套管来增加其据矩，应选择使用特制扳手。

14、禁止使用无手柄的锉刀和手柄不牢的锤子。不能使用手锤直接敲打淬火零件，而必须通过铜棒之类的软金属，以免铁碎片伤人。

15、使用砂轮机必须遵守砂轮机的使用规程，并戴上防护眼睛。

16、使用移动式电动工具和风动工具，须熟悉其安全操作规程。将电动工具移到工作地点后，才能接电使用。工作完毕后，不准用拉拽电线的粗暴办法拔插头，而应该先把开关拉下，用手把插头拔下。

17、使用电动轮胎螺母拆装机时，应该用冲击次数来控制螺母的扭矩，切勿过松或过紧。对于滑角的套筒应及时更换，拧紧螺母时应对称进行。

18、使用电动钢板骑马螺栓拆装机时，其扭力的控制全凭经验。边上紧边注意钢板的位置是否对正，一个钢板总成的骑马螺栓应对称逐步拧紧。

19、使用钻床时，须遵守其安全操作规程，工件应牢固地夹持在工作台钳中。

20、在帮助焊工焊接工件时，须戴上防护眼睛和手套。

21、在车底下工作时，必须使用卧板。

22、装钢板销子绝对禁止用手指伸入销孔检查是否对正，应用对孔工具校对。

23、禁止将工具零件放在驾驶室顶上或发动机及叶子上，应放在工具托架上。

24、禁止正在试验制动系统和离合器工作状况时，人在车底下工作。

25、禁止在维修车辆上随意摆弄变速杆和起动机开关等操纵件。

26、进行发动机维修作业和传动系维修作业前，必须把总电源开

关断开（未装电源总开关的应拆下蓄电池电缆并包扎好）。

27、修理油箱需要放油时，周围应严禁烟火，停止气、电焊作业。抽油机应是密封式，盛油桶应加盖密封放在安全地方。

28、车间所用一切油料及易燃物品应放在安全地方，禁止油污落地，禁止油污沾在轮胎上。

29、凡在弹簧垫圈、开口销、保险垫片等易损防松装置的，复装时务必如数装上，不准凑合使用。

30、无驾驶证者严禁驾驶汽车。需要起动发动机时应以班长为主，或者由班组长指派比较熟悉汽车性能的主修技工起动发动机。

31、双班时，当班人员将工作中所发现的各种问题及未修好的部件报告组长或通知接班人员。

32、工作后主动整理自己的工作位置，将工具擦净收拾好，清扫场地。

33、防治水污染。

33.1 禁止任何人将污水、含有毒化学药品的废水排放到水沟中；

33.2 禁止任何人将垃圾、废油、废渣、有毒废弃物排放下水道；

33.3 禁止使用渗井、渗坑处理工业三废；

33.4 一切含油废液严禁倒入下水道；

33.5 严禁用稀释方法排放废液。

34、防止大气污染。

34.1 禁止在厂内燃烧沥青、油毡、橡胶、塑料、废油渣及其他可产生毒性气体的废物；

34.2 经炉必须有消烟、除尘设备，以减少烟尘对大气的污染；

34.3 汽车喷漆必须在厂房内进行，喷漆间要安排排风扇；

34.4 喷漆作业采用硝基稀释剂，并采用电动喷涂机；

34.5 工厂储藏的油漆及稀释剂，应经常进行检查，防止漏失并妥善保管。

35 防止其他污染。

35.1 切实做好各种设备的维护工作；

35.2 加强废油管理，凡是更换下来的废油一律储存在专门的容器

内（桶），统一管理，统一回收。

35.3 砂轮机产生较大噪声的设备，经常注意检修，以减少噪声污染，确保安全。

电工安全操作规程

1、低压维修电工必须经过专门的技术、安全培训，经考试合格持有《操作证》者才能上岗作业。

2、作业前必须戴好工作帽，穿好工作服、工作鞋等劳动防护用品，必要时应穿绝缘鞋和戴绝缘手套；检查工具、测量仪表和防护用具是否完好。

3、凡裸露的导线、绝缘损坏的导线在未确定是否带电情况下，一律按有电处理；凡裸露于电器外的接头，应及时作绝缘处理，并置于人不易触及的位置。

4、检修电气设备和线路时，必须将电源开关切断并上锁，挂上安全警示牌，不得带电操作。如确需带电操作时，必须采取安全措施（如人应站在绝缘板上，或穿绝缘鞋、戴绝缘手套等），并且有专人监护，以防发生事故。

5、检修或维护工作中断后，再次开始工作前，必须重新检查电源是否断开，所作的措施有无变动，并验明无电后方可重新开始工作。

6、动力配电箱的闸刀开关，禁止带负荷拉开；带电装卸熔断器时，要戴防护目镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，站在绝缘垫上。

7、所有电气设备的金属外壳都必须有专用的接零导线或接地保护。

8、在同一电力网中，不允许一部分设备接地而另一部分设备接零。

9、拆除用电设备或线路后，可能来电的线头必须用绝缘胶布包扎好。

10、行灯、机床照明灯等，应使用 36V 以下的安全电压；在特别潮湿的场所，应使用不高于 12V 的电压。

11、各种用电设备、线路、回路的配制和安装，必须遵守电气设备安装标准；临时用电设备和线路的敷设必须向有关部门申报批准后方可实施，并应符合临时线路安装的有关规定。

12、当有人触电时，如在开关附近，应立即切断电源；如附近无开关，应尽快用干燥木棍等绝缘物体打断导线或挑开导线，使之脱离触电者，绝不能用手去接触触电者。

13、电气设备发生火灾时，应立即切断电源，并使用“干粉”、“1211”或二氧化碳灭火器灭火。严禁用水或泡沫灭火器灭火。

14、从事高空作业，应当在停电后进行，高空作业必须扎好安全带，戴好安全帽。高处工作传递物件不得上下抛掷。

15、使用梯子时，与地面之间的角度以 60°左右为宜；在湿滑地面应有防滑措施；无搭勾的梯子应有人扶住梯子。不准使用钉子钉成的梯子。

16、严禁带电测量电阻，测电阻时必须切断电源。

焊工安全操作规程

1、电气焊工必须经过专门的技术、安全培训，经考试合格持有《操作证》者才能上岗作业。

2、严格遵守一般焊工安全操作规程，熟练掌握、遵守《焊接作业安全操作规定》。

3、金属焊接作业人员，工作前必须穿好工作服，戴好工作帽、手套、劳保鞋。工作服口袋应盖好，并扣好纽扣。工作时用面罩。

4、启动焊机前检查电焊机和闸刀开关，外壳接地是否良好。检查焊接导线绝缘是否良好。在潮湿地区工作应穿胶鞋或用干燥木板垫脚。

5、每隔 3 个月对电焊机进行一次检查，保障设备及性能良好。

6、搬动电焊机要轻，以免损坏其线路及部件。

7、禁止在储有易燃、易爆的场所或仓库附近进行焊接。在可燃物品附近进行焊接时，必须距离 10m 以上，在露天场所焊接必须设置挡风装置，以免火星飞溅引起火灾。在风力五级以上，不宜在露天场所焊接。

8、在高空焊接时，必须扎好安全带，焊接下方须放遮板，以防火星落下引起火灾或灼伤他人。

9、拆卸或修理电焊设备的接连导线时，应由电工进行。必须焊工自己修理时，在切断电源后，才能进行。

10、焊接中停电，应立即关闭电焊机。工作完毕后应立即关闭电焊机并断开电源。

11、焊接时，注意周围同志以免被电弧光灼伤眼睛。

厂内机动车驾驶员安全操作规程

1、厂内机动车驾驶员必须持有政府安全主管部门颁发的厂内机动车安全驾驶证，做到持证驾驶，严禁无证驾驶。

2、按机动车要求，认真做好车辆的维护工作。每天开车前，必须详细检查车辆各部件，特别是制动、轮胎、喇叭等，做好日常维护记录。

3、严格遵守交通法规和安全操作规程，熟悉机动车辆的结构，掌握一般的电路故障的排除技术。严禁车辆带病作业。

4、夜间行驶时要检查灯光是否有效，严禁在前照灯失效时用手电筒代替等其他办法。

5、行驶中发现制动、转向系统有故障时必须立即停车，待修复后方可行驶。下雨、下雪天刮水器失效时也必须停车修复后方准行驶。

6、驾车前严禁饮酒，行驶中不准吸烟、饮食及闲谈，行驶中严禁单手操纵转向盘驾驶。

7、装载货物严禁超长、超宽、超高，载客车辆严禁超员，装运危险品货物要严格遵守有关规定。

8、在厂区道路上机动车最高行驶速度不得超过 5km/h 。

9、机动车辆必须钉上车辆牌照，驾驶员离开车辆时，必须拔出并妥善保管好车钥匙。

起重工安全操作规程

1、起重工应经专业安全培训，并考试合格持有操作证者，方能参加起重操作。

2、工作前必须戴好安全帽，严格检查各种设备、工具、索具是否完好可靠。不准超负荷使用。麻绳不准用于机械传动。

3、现场动力设备必须接地可靠、绝缘良好，移动灯具要使用安全电压。

4、多人操作要有专人负责指挥，统一信号，交底清楚。严格按总

指挥命令或信号工作。如遇操作者看不清指挥手势时，应设中转助手，准确传递信号。

5、起吊工作物，应先检查捆绑是否牢固，绳索经过有棱角缺口处应设垫衬，然后试吊离地面0.5米，经检查确认稳妥可靠后方可起吊。

6、使用起重吊杆定位要正确，封底要牢靠，必要时采用缆绳拉紧固定，不许在受力后产生扭、曲、沉、斜等现象。

7、操作卷扬机必须听从指挥，看清信号，正确操作。严格做到：信号不明、钢丝绳跑偏、超负荷、制动不灵不开车。用卷扬机作牵引时，中间不经过滑轮不准作业。

8、使用千斤顶时，底基要坚实，安放要平稳，顶盖与重物间应垫木块，缓速顶升，随顶随垫，多台顶升时，要动作一致。

9、使用缆风绳应不少于三根，固定位置要牢靠，不准系结在电线杆、机电设备和管道支架等处。缆风绳拉紧后与地面夹角应小于45度，需要固定在现场建筑构件上时，须经有关部门同意。

10、卧式滚移重物时，地面必须平整，枕木垫要硬，钢管要圆直。需要用手扳动钢管时，手指应放在管内，物件前后不准站人。

11、起重区域周围应设置警戒线，严禁非工作人员通行。遇6级以上大风时，严禁进行露天起重吊装。

12、在起重物件就位固定前，不得离开工作岗位。不准在索具受力或吊物悬空的情况下中断工作。

13、吊物悬空时，禁止在吊物或吊臂下停留或通过，在卷扬机滑轮前及牵引钢丝绳边不准站人。

14、高处作业或使用其他机电设备时，应遵守有关安全操作规程。

分管副总经理岗位职责

一、贯彻政府的安全生产方针、政策和上级部门关于安全生产工作的指示。

二、负责指导和布置本部门的安全生产工作，参加审批年度安全措施改造项目，参加审批年度安全措施费的使用计划。

三、按时组织并参加重大节假日安委会的检查活动。

四、本部门发生重大事故，应立即赶赴现场，并负责组织调查组，

对事故进行调查和处理。

五、负责组织并参加本系统、部门的安全生产工作会议，掌握所辖范围内安全生产工作情况，并且定期向经理办公会汇报。

安全生产奖惩制度

一、根据《安全生产目标月度考核表》、班组及车队连续三个月达 95 分以上的，给予 200 元奖励；连续三个月低于 90 分的，给予 300 元处罚。

二、对本部门的安全生产责任进行季度考核，根据《安全生产责任季度考核表》，低于 90 分处罚 300 元。

三、员工实行的是“一岗双责”，半年对员工的安全生产工作进行一次考核。对于考核不合格处 500 元罚款。二次不合格的调离其岗位。

四、未完成安全生产目标的，年终取消一切评优资格。

五、驾驶员的安全生产奖惩如下：

1、驾驶员每季度安全行无大小事故，并能积极参加各项安全活动及安全会议者，奖励 100 元，全年安全行车无大小事故及无会议缺席情况，奖励 300 元。

2、未经请假不参加学习，每次罚款 50 元，累计三次不参加学习，除按规定罚款外，停止驾驶工作半个月，累计 5 次以上，停止驾驶工作二个月，是临时工给予解雇处理。

3、未经请假无故不参加肇事办班学习，除责成补课外，每次罚款 50 元，重犯者加倍处罚。

4、违反“九不准”一至六项其中一项，以及不按规定装载危险品、易燃品、易爆品或发现乘客带有上述物品上车时不予劝阻的，处罚 100 元。

5、私自带学徒学车或将车辆交给处单位司机及无证人员驾驶，经查获每次罚款 1000 元，重犯者加倍处罚。若造成事故，其一切经济损失概由本人负责。

6、驾驶员因工作失责，车容、车况保管、保养不良，在安全技术检查中不合格。每次罚款 30 元，违反规定乱停乱放每次 10 元，造成车辆损坏的，其一切经济损失概由驾驶员本人负责。

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/298027017076007003>