

目录

1、服务方案	4
(一)操作规程	4
1) XXX服务项目的服务定位和目标	4
2) 物资装卸搬运	4
3) 搬运服务行为指南	5
(二)物资搬运	8
一、指导思想	9
二、工作职责	9
三、具体搬运工作安排	9
四、注意事项	13
(三)物资搬运实施计划方案	16
一、目的	16
二、搬运步骤	16
三、搬运要求	20
四、搬运顺序	24
(四)安全环保措施	25
1) 项目负责人安全环保职责	25
2) 队长安全环保职责	26
3) 队副队长安全环保职责	26
4) 队安全员安全环保职责	26
5) 队工安全环保职责	27

6) 队加油工安全环保职责	28
7) 队汽车驾驶员全环保职责	28
8) 队维修电工安全环保职责	29
(五) 物资运输安全技术措施	30
1) 运输前的准备工作	30
2) 运输时的注意事项	31
3) 车辆运输安全措施	32
(六) 项目组织规划	35
1、 项目经理	35
2、 项目协调组	35
3、 技术负责人	36
4、 文档组	36
5、 项目实施组	36
(七) 质量保证措施	37
(八) 安全制度和措施	38
1) 物资搬运安全制度及措施	38
(九) 服务承诺书	43
(十) 异常气候、车辆故障、事故等应急预案	45
1) 调度应急预案	45
2) 车辆故障、事故应急预案	46
3) 严重程度和影响范围	49
4) 事故及其灾害后果预测	49

5) 现场应急处置	50
6) 紧急疏散	50
7) 应急结束	53
8) 污染物处理	53
9) 事故总结	54
(十一) 搬运进度计划安排	56
1) 搬运工作小组工作职责	56
2) 搬运时间安排	57
3) 保障措施	57
(十二) 质量保证	62
一、认真专业:	62
二、公司诚信服务:	62
(十三) 服务质量承诺书	64
1) 运输部分	64
2) 货物运输部分	64
3) 货物搬运部分	65
(十四) 项目的验收标准	67
1、交货地点、交货时间、交货方式、运输条件及安装时间: ...	67
2、货物的质量标准及验收方式说明:	67
3、备品备件情况:	68
4、技术服务方案:	68

1、服务方案

(一) 操作规程

1) XXX 服务项目的服务定位和目标

本次XXX 学校物资运输及搬运工作，我司针对本项目难点和重点，结合贵院的实际情况，为本项目工作量身订制出一套以安全为前提，以工期、质量为基础，以服务标准为导向，严抓重点项目，模块化区域责任划分、强化协调合作为，明确责任落实到人，以ISO9000 体系标准为依托，通过标准化流程管理和定向监督、 一对一交接为指南，针对各校区的搬运项目及重点制订科学、合理、成熟、可行的搬运计划，符合贵校要求，以实际出发，科学合理、高效快捷、最优配置、高标准的服务向贵校领导交一份满意的答卷。

2) 物资装卸搬运

1、物资装卸搬运工作，贯穿于从物资接运到发出整个过程中的各个环节，必须按照迅速、合理、安全、节约的原则，组织采购和发料的运输及装卸搬运工作。

2、各单位采供及材料部门根据需要应配备一定的装卸搬运物资，以提高作业效率，减轻工人劳动强度，防止物资损失。

3、各物资部门建立物资装卸搬运工作制度，对搬运人

员进行岗前培训，使其熟知各种物资的装卸搬运特点和要求，并建立人员档案和培训记录。

4、物资装卸搬运作业必须保持物资完好无损；严禁野蛮装卸，乱堆乱码；不得以大压小、以重压轻，混杂乱放；装卸、搬运、堆码危险品和有毒的物资须使用相应的防护用品、工具，并严格遵守有关安全操作规程。

5、在物资仓库管理的各个环节要充分考虑装卸搬运的合理性，减少装卸次数，缩短搬运距离，以降低装卸搬运作业费用。

3) 搬运服务行为指南

为了进一步加强搬运服务工作，促进搬运服务工作规范化、标准化、制度化，全面提高搬运服务水平，特制定本行为指南。

认真贯彻执行国家和省、市的有关征收法规政策，遵守职业道德，坚持公平、公开、公正的原则，做到勤政廉洁。

加强搬运服务人员的业务培训工作，持证上岗率达100%。

根据每个地块特点，制定可行的搬运计划；入户要摸清实施地块的基本情况，为征收安置补偿方案的制定提供依据。

坚持依法搬运、和谐搬运，人性化搬运，做到统一搬运政策，统一补偿标准，实行规范化搬运。

建立健全内部管理的各项规章制度，推行岗位责任制和

目标管理，做到工作有计划、有检查、有总结、有评价。

做好搬运服务廉洁自律，在搬运实施工作中做到“补偿标准统一，实施阳光搬运”，“反对暗箱操作，补偿标准不统一”。严禁把社会上的不正之风和腐败行为带进搬运工作中，严格执行“搬运人员十不准”规定，严格按照日常服务行为规范服务，杜绝吃、拿、卡、要等不正之风。

公开办事程序实施阳光搬运，在搬运服务过程中要制定一套行之有效的 workflows，让群众明白第一步干什么，第二步干什么，达到一目了然；在工作上要虚心接受群众的监督，加强补偿标准和补偿资金透明度，最大限度的提高群众满意率。

规范搬运服务行为严格依法办事，打破传统服务观念，改进新的工作思路，由过去请你服务变为现在我要服务。

公开办事制度，提高工作效率，积极做好被搬运居民的思想动员和宣传解释工作，使搬运协议签订率达95%以上，申请政府决定率控制在3%以内，申请司法强制执行率控制在2%以内，上访率控制在5%以内。

加强搬运统计汇总和档案管理工作，统计汇总工作来不得半点马虎，特别表格数字要简洁、准确、统一，汇总要及时，数据要按时上报，为项目测算、决策、成本核算提供参考依据。搬运档案管理非常重要，每个项目的档案要随时整

理归档，及时把完成的搬运档案归类建档，保证能随时查阅。

(二) 物资搬运

项目概述

项目名称： XXX 项目

项目编号： XXXXXXXX

服务期限： X 年 X 月 X 日至X 年 X 月 X 日

服务要求：

- 1、2公里内搬运： 配备3人。含人工搬运费用；
2. 2-20公里内搬运： 配备3人。含人工搬运费用；
- 3、楼层搬运： 一楼及电梯楼楼层搬运不单独增加费用
- 4、人工单独搬运内容： 物品的搬运和拆装等，楼层搬运不另增加费用；
- 5、必须按照贵校约定的时间、车数、人数到达指定地点； 以上费用包含搬运所需全部费用(包括物品拆装、交通运输、搬运、各种搬运类辅料、人员保险、现场地面保护等)。我方应书面对报价做出详细说明，包括人员的安排及费用价格等因素，合同期限内不得涨价。
- 6、单件物品(不可拆分的)重量超过200公斤的，相关费用根据实际情况由贵校及供应商双方协商。
- 7、为保证能顺利按时搬运，且在搬入后能迅速进入正常办公状态，现制定一下工作计划：

一、指导思想

1、统一搬运原则。密切联系作业区机关工作实际，统一部署、统一行动，确保搬运工作安全、有序、文明、和谐的进行。

2、按时搬运原则。搬运工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬运。

3、服从全局原则。各组在搬运过程中要服从项目部整体安排，独立自主，以搬运为主，充分发挥各组的工作积极性，明确各组分工，配合搬运小组的工作安排，保证搬运在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

二、工作职责

1、认真做好相关处室校产清理，周密制订搬运各个环节的计划。

2、落实搬运工作的车辆与人员，搬运所需一切物品。

3、随时与各部门保持联系，及时做好搬运前各项准备工作。

4、根据搬运计划，认真组织与指导搬运工作。

5、落实搬运后的各项检查

三、具体搬运工作安排

1、整理

- (1) 确定学校需要搬各种物资。
- (2) 公共区域物资及物品由项目部负责统计。
- (3) 领导办公室办公用品，由项目部负责统计，打包。
- (4) 各组室资料、办公用品由各组室负责人安排统计、整理，确定常用资料种类、数量，将非常用、非重要资料提前整理打包。
- (5) 电脑数据，由各组室自行整理并存储，确保每天电脑中的重要资料都有备份，避免因造成的数据资料丢失。
- (6) 个人办公物品由甲方人员自行整理。
- (7) 私人物品有甲方人员自行整理和保管，搬运组不承担看护管理责任。

2、拆卸、搬移

- (1) 办公网络、电话线由专人负责拆卸，保证不掉一个零件、一根数据线，并由专业人员负责统计电话完好情况、数量并统一安排保管。
- (2) 办公桌椅、家具等由项目部员工负责统计。
- (3) 办公室非重要、常用文件、家具由项目部负责搬移至指定地点，妥善保管。
- (4) 拆卸、搬移物品时，必须注意零件及钥匙的收放，以免带来不便。

3、搬运

搬运前

(1) 项目部对公共区域按预先设定的功能进行统一安排、编号，在现场和图纸上标明。该编号一旦确认，旧址该区域的物资、文件、文件柜也将统一使用该编号，以确保能够迅速准确地找到每一件物品的归宿。

(2) 注意贵重物品、重要资料的整理、存放、标记。并对需要搬运的办公家具做好封口，以免在搬运过程中，因文件柜、办公桌的门、抽屉等零部件的松动，导致家具内文件、物品的洒落。并将钥匙编号、妥善保管。

搬运中：

(1) 各组室确认区域划分，并安排人员搬移办公用品，各组室人员必须服从搬运组工作人员的安排，本着先集体，后个人的原则，进行搬运工作，确保规定时间内能将较大、较重家具先搬运至新地点。如有放至料库的文件柜，办公桌、资料等，则提前整理、密封统一编号，待由项目部统一安排放置。

(2) 专业人员做好电话线路、网络的接入、测试、调试等工作，保证已搬入新地点的每台电脑能顺利的使用。各组室安排人员负责看护好本组室内的家具、文件，确保在搬运过程中不出现丢失、损坏等事件发生。搬运完成后，由各组室负责人负责清点本组室财物、办公用品数量、完好程度，并将统计结果报由项目部。

(3) 各组室对本组室内未搬运的小型办公用品、物件

进行最后的清理、搬迁工作，保证搬运工作能在一天内完成。并清理原办公室，确保办公室内无办公物品，无办公资料遗留。

4、参照平面图对新址的工作站进行统一编号，以便工人能迅速找到搬运过来的文件(办公用品)的具体位置，并且摆放在该座位上面，为接下来整理文件(办公用品)提供最便利的准备工作。

5、我公司会派服务人员需要对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装，对木制的大班桌我们将采用里层先用气泡纸包装外面再用硬纸板包装，确保木制的大班桌在搬运过程中毫发无损。

6、我公司服务人员开始对公用区域的文件、办公物资(例如打印机、复印机、传真机、投影仪等)进行打包或者整理并且贴上统一的编号.使之成为一个独立的整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线。

7、所有的东西都已经分类包装、整理完毕，并且贴上统一编号的标签.我们现场指挥搬运的人员已经对每件物品的归宿了如指掌，对新址的方位也熟记于心，能随时报出每件物品在什么方位.现在开始和客户公司的现场负责人一起对所有物品进行登记清点数量，以便搬到新址以后能够核对数量。

8、我们公司的货车和搬运工人及服务人员会准时到达

现场，确保货物能够保质保量的到达新的地点，我们同时会安排服务人员在现场指挥搬运工把货物按事先规划好的方位摆放到位。

四、注意事项

1、清空办公桌抽屉/文件柜/配柜/资料柜物品，将办公资料、办公物品及个人物品装箱。家具内不留任何物品，办公室小件物品也要装箱。需搬到新址的家具清空后的上锁，钥匙拔下后自行保管。

2、标签填写须准确详细，每件物品均应贴上标签，以便搬入新址时准确无。

3、易碎怕压类物品，装箱后贴上专用标签，以区分一般物品。提前到新址察看并规划好本组室大件物品的摆放位置。

4、现场出现的协调问题由搬运小组负责人和组室搬运协调人商定后实施，各组室人员只针对自己的上级领导，有关建议和意见直接反应给搬运组负责人。

5、电脑由组室统一组织打包、搬运(包装主机和显示器鼠标/键盘/连线)。

电脑拆线接线由使用员工完成。

办公室搬运注意事项

一、我们经营办公室的六个主要目标是：

(1) 保证办公家具，办公物资，文件资料的安全搬运。

(2) 保证在搬运过程中坚持环保理念，使用循环周转箱和包装箱。

(3) 保证在搬运过程中以人为本，保护搬运人员及参与人员的自身安全。

(4) 保证在搬运现场及时方便的与客户进行沟通。

(5) 保证把扰乱您工作的安排降至到低点。

(6) 保证在搬运之前做好新旧楼层，墙壁和公共区域的保护工作以避免损坏。

二、为了能够让您此次的搬运工作更加顺利，提供以下建议建议：

行政部门需准备以下工作：

A. 我公司派一名现场全权负责人，与我方的现场经理紧密配合，以便更好

B. 把计划落实到书面上来，计划应包括以下几点：

1、写清搬运的各部门的相关联系人以方便我方督导员能够及时与对方联系，及时解决问题。

2、写清并制定各部门或区域搬运的时间表。（注意：搬运的时间表应规定目的地需要安装的物品有优先运输的权利。如：办公桌/屏风/密集柜等）。

3、建立代码或标签制度以保证物品到达目的地后可以对号入座。（标签代码的分配应根据贵方新址来确定编号）。

4、重要的机密文件或资料以及所属部门要特别区分(如：财务/人事)

5、特别说明所需要包装箱的数量，类型以及特殊要求。如：是否需要提前送包装箱和打包服务等。

6、向出发地和目的地项目部咨询有关断电和通电的情况，以便电器和通讯物资能够及时恢复工作。

7、包装小件物品使用的纸箱和塑料周转箱，将在之前送出，以方便可以提前包装物品，并贴标签。

(三) 物资搬运实施计划方案

一、目的

为保证实验室仪器物资搬运工作有序进行，搬运工作应遵循“统一领导、分工负责、保证安全、协调配合”的原则，力求确保顺利搬运。

二、搬运步骤

(一)准备工作：按照甲方指定日期完成本项目

1、按照平面图组织小组成员到新址进行实际场地考察，对新址进行迁入前实验室环境检查。

2、各小组负责人应对新场所的布局做到心中有数，以便搬运时一步摆放到位，对实验室工作包括：

(1)熟悉实验空间布局，新搬仪器的摆放位置，保证过廊通道畅通；

(2)掌握新实验室的供水、电源安全情况，供水是否正常、电源相位连接是否正确，电压、电流、接地是否符合要求；

(3)对于安装精密仪器物资的实验室，应测试该实验室的电压、接地电阻，结果指标应符合安装该仪器的要求；

(4)参照平面图对新址的实验室工作点进行统一编号、仪器物品摆设规划、粘贴标识、对新址进行场地装修保护(对

门框、墙壁转角进行保护)等；

3、根据用户提供的仪器清单，双方确认搬运仪器名称及数量，项目师与用户双方对仪器进行现场检查，检查内容如下：

(1)对搬运仪器数量进行确认。

(2)对所有仪器新旧程度、安装附件进行摸底检查。

(3)对于大型的仪器物资及生疏物资进行了解熟悉，制定进行相应移机方案。

4、确定搬运的具体时间、成立搬运现场负责小组，分配各成员工作任务。

5、拟定搬运工作安排：包括搬运车辆、司机、搬运各科室的时段安排、搬运人员安排、用餐安排、货车配备安排等。

6、准备相关搬运材料，物资：①标签纸(记录仪器编号及其附件等)；②记号笔；③透明胶带(宽)；④自封袋(11号或12号)；⑤报纸、泡沫塑料、海绵减震填充物；⑥纸箱；⑦木质托盘；⑧保鲜膜或地膜(宽度75~100cm)；⑨地牛；⑩叉车等。

7、对于公共用区域的文件、办公物资要求进行打包或者整理时贴上统一的名称、编号。易掉易损部件应拆卸分开独立包装，使之成为独立整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线；贵重、易碎物品应特别作出注明。

8、提前处理不要的物品，对各自的私人物品，建议个

人自己进行整理或打包，使之成为独立的整体。要将自己的私人物品装箱完毕封口，贴上姓名等标识。

(二)搬运实施：根据甲方要求规定时间

1、除当天有特殊情况外，搬运小组成员全部参予。

2、项目小组组长负责当天所属仪器物资主要搬运工作，内容包括：

(1)施工准备

与用户确认双方现场施工人员，对每一个搬运项目的具体施工人员进行施工工艺要求，质量要求，注意事项要求，所有参加施工人员均应熟悉现场安全操作区域、了解搬运流程，做到安全施工、保证仪器物资安全拆卸，封包搬运。

(2)仪器物资的检查

在拆卸仪器物资前对仪器物资进行现场检查，根据《仪器物资迁移跟踪表》进行填写记录，并交双方现场负责人员签字，作为搬运后安装依据。

①检验仪器物资的外观；

②确认仪器物资的技术参数、现行工作状态；

③检查仪器物资是否符合安全拆卸、搬运条件；

④检查仪器物资有无安装附件；

⑤对结构复杂、专用仪器物资以及外观有破损的仪器物资进行拍照确认。

(3)标记

为了保证仪器物资拆卸和复原安装工作的顺利进行对于物资之间的联接件，仪器搬运，应有复位的标志和定位标记，要求做到：

(1) 确定各连接线路、管线位置，按分离单元一一对应进行标识定位。

(2) 对于二个物资之间的联接件，应有复位的标识和定位标记，并且在一条线上做到符号统一，部件按标号可联接到物资的工位；

(3) 对于不易辨认方向的物资，要有明显的安装方向符号。

(4) 装箱后贴有统一搬运标识，填写《仪器物资迁移跟踪表》进行记录。

(5) 各种标识和定位标记，必须标识清晰，粘贴必须牢靠，以免因掏箱运输等原因损坏和模糊，影响安装。

3、实验室开始搬运，拆墙工作由搬运组长与用户沟通协调解决。

4、各小组按照《搬运顺序表》进行搬运。

5、安排卡车、叉车，负责各科室所有大型、贵重的仪器物品运输和负责各科室其它打包装箱的独立整体的运输。

6、搬运过程中，各负责人需保护、清点各自要搬运仪器、物品、独立整体的数量。

7、在运输过程中全程跟人(装车、卸车、摆放)，整个过

程不离人，保证物品无损、无遗失。

8、在搬运运输过程中，对重要、易损的部位、物件做好防护。

9、计量室大型、超重物品较多，要合理安排运输卡车的空间，搬运完成后，留下专人，负责检查原实验室是否有应搬而未搬的物品、淘汰桌、柜中是否清空等，打扫好原实验室卫生，关好门窗、水电。

10、各小组负责人保证搬运仪器物资按照平面示意图标明的位置一步到位，根据现场环境与用户沟通后，合理放置，安装完成后，项目师和仪器负责人填写《仪器物资迁移跟踪表》，双方签字确认。

11、各小组负责人应及时清点、检查各自仪器、物品是否完好。如有疑问上报搬运组长。

三、搬运要求

(一) 工作要求

1、实验室搬运要求服从搬运总体安排和安全原则。

2、所有参与搬运的工作人员要求佩带工作牌、穿工作服到场、确保手机开机。

3、搬运前，各负责人应对新场所的布局做到心中有数，以便搬运时一步摆放到位；拟定每个科室搬运物品数量，并有专人负责。

4、搬运工作原则按照方案中的时间安排进行，当天未搬完的任务向后顺延，依次类推；如当天搬运任务提前完成，可安排原定次日搬运的任务提前搬运。

5、搬运过程部门须全程跟人(装车、卸车、摆放),整个过程不离人，保证物品无损、无遗失。

6、对于有特殊要求及贵重的仪器物资、物品需要用统一颜色做标记。

7、搬运完毕后，各部门的搬运小组成员负责检查各自仪器、物品是否完好，是否有应搬而未搬的物品、淘汰桌、柜中是否清空等，关好门窗、水电，打扫好原办公室卫生。

(二) 安全要求

仪器物资的拆机搬运过程应保证仔细、谨慎、安全的原则。

为了保证拆机搬运施工安全，必须满足下列要求及措施：

1、熟悉现场环境，了解水、气、电力控制的操作位置，拆卸时必须明确停断状态方能操作。

2、严格按电气安全规程施工，停断必须挂有“禁止合闸”的标志牌，并有防止误送电的技术措施。

3、正确使用现场工、机具，了解其使用性能。

4、严格遵守防火规定，需要明火操作时，必须有防火措施，并有专人监护，在易燃、易爆物周围，要严格禁止明火作业。

5、应尽量避免交叉作业，高空作业必须携带安全带，安全带悬挂必须符合安全规程要求。

6、拆卸仪器物资时，必须先熟悉相关图纸及物资，禁止盲目操作。

7、拆卸仪器物资和吊运时，必须注意不得损坏办公室及设施。

8、现场应配备专职安检员，及时检查和清除不安全因素。

9、要做到文明施工，及时清理现场和废物。

(三) 拆机搬运要求

1、色谱类仪器

(1) 所有连线、管路需标记明确。

(2) 移动前将色谱柱之类附件全部卸下，保管好。

(3) 搬动时轻抬轻放，避免震动。

(4) 运输时要加垫子，并防止仪器间相互碰撞。

(5) 新的仪器安放处的电源、接地、仪器台均应良好。

(6) 移机到位的仪器，连接好连线和管路后均应检查压力、与电脑联机状况。

2、光谱类仪器

(1) 搬运前，先检查仪器有哪些可拆卸配件，气路如何连接，数据线如何链接，电源线如何连接，电源接线的功率。

(2) 拆卸配件时要小心，要将易碎易损的配件包装好，有气路电路连接的拆卸时标注好接头。

(3) 搬运时一定要注意不要碰撞仪器，轻搬轻放。

(4) 运输时，仪器一定要做好减震处理，运输时车不要开

要快，以免晃动损坏仪器光路。

(5) 安装时一定要按照拆卸时标注好的进行连接，安装完成后，要检查电源是否接正确，气路是否漏气。

3、基础仪器

(1) 天平类天平搬运时要把载物盘拿出来、用胶带纸把玻璃门封好，精密天平应注意玻璃、用报纸把玻璃包好再用透明胶带缠一圈，另外，最好把托盘取出用报纸装好，搬到目的地时再把托盘放好。

(2) 超净工作台类：超净工作台搬运时要把玻璃门用胶带纸封好，上车后锁死四个轮子。

(3) 旋蒸类(玻璃仪器)搬运时把所有玻璃器件卸下单独封装。

(4) 烤箱、培养箱装箱时要把箱内隔板取出或用扎带固定，防止碰坏传感器和门玻璃。

(5) 冷冻干燥箱、空气源、冰箱、超低温冰柜、霉菌培养箱等含有压缩机的机器，搬运时倾斜角度不能超过45度。

(6) 通风柜、净化台、原子吸收等机器要提前安装排风抽风装置。

(7) 水浴锅、超声波清洗器装箱前应把水放干净。

(8) 马弗炉找电工先拆掉电源线和传感器连线以及接控制器的连线，要求拆一根线做一个标记。把机器后插在机箱背后中间位置的传感器，轻轻抽出包好，不要碰撞。马弗炉一

定要轻拿轻放，稍有震动就会损坏加热硅碳棒和耐火砖炉体。

(9) 显微镜要把目镜镜头拔下来用纸包好放好，目镜镜头和物镜镜头搬运人员一定不能用手去摸镜头，手印上去就很难清理干净。

(10) PH 计等仪器的探头、电极要提前取下来，按要求包裹好，尤其是需要保护液浸泡的也要浸泡。

(11) 氧气瓶、氮气瓶、空气瓶等各类气瓶装车搬运时要固定好，最好把减压器用板子取下来包好分开装起来，在气瓶上不安全；

(12) 所有机器拆卸时，所有的连接管路、连接导线、必须拆一个做一个标记，装箱后，所有箱子上面也要用醒目标签注明，分类标注、一一对应，要求高的物资要做明显标记，这样，搬运时就可以提示搬运工小心搬运放置。

四、搬运顺序

按照先搬运“大型、精密、贵重的仪器物品”的原则，与甲方负责人员进行沟通，由各负责人负责分装、打包，对需要拆装的仪器、办公家具进行拆卸和保护性包装，确保相关物品在搬运过程中无损。

(四) 安全环保措施

1) 项目负责人安全环保职责

1、认真落实“安全第一，服务至上”的宗旨，带领车队积极完成上级交给的各项工作，努力开创车队工作的新局面。

2、负责制定车队的各项管理制度，做好驾驶员的日常管理和考核工作，为调动车队队员积极性提出意见。

3、掌握各车辆动态，做好车辆出车计划，合理安排出车任务，做到确保重点，兼顾全面，真正做到安全、及时、无误。做好出车前、收车后的检查工作。

4、负责员工安全意识和技能培训以及各类风险识别、削减、控制措施的制定工作，并保证得到有效贯彻实施。

5、检查本队的安全环保工作情况，及时纠正和严格处理各岗位的“三违”现象。

6、当违章、肇事和事故等交通案件发生时，及时向上汇报，提出处理意见和改进措施，并且积极处理。

7、定期或不定期对车辆进行安全检查，总结经验查找隐患，采取措施，及时整改，积极预防安全隐患，确保安全行车和出车任务的完成。

8、积极完成交付的其它任务。

2) 队长安全环保职责

1、负责本队的安全环保工作的政治思想工作，掌握安全环保情况，协助负责人做好本队的安全环保工作

2、对本单位发生重大事故和各类事故要及时保护好现场，及时准确地向上级汇报情况，协调调查。

3、检查指导岗位员工并参与各类风险识别、削减及控制措施的制定完善工作并保证得到有效贯彻实施。

4、协助负责人抓好办公室、队内等的环境卫生及管理。

5、协助队长针对不符合健康环境要求的问题制订纠正措施。

6、负责安全环保工作考核。

3) 队副队长安全环保职责

1、协助队长管理本队安全环保工作，结合特点，认真抓好安全环保工作。

2、队长不在队时，代替队长履行安全环保管理工作。

3、防止事故的发生。

4、负责基层队的隐患整改和事故处理，做好对施工单位的施工质量监督。

4) 队安全员安全环保职责

1、协助队长健全完善各项安全环保制度，并负责安全

环保体系文件在本单位的组织实施工作。

- 2、负责全队员工的安全环保知识培训和考核。
- 3、协助队长对施工项目进行安全环保监督。
- 4、负责管辖工作范围安全环保工作，对安全环保执行情况定期进行定期的监督检查。
- 5、负责组织和安全环保工作考核。

5) 队工安全环保职责

- 1、作业施工时正确穿戴个人防护用品和正确使用工用具。
- 2、认真学习和严格遵守本单位的安全环保规章制度和操作规程，服从管理。
- 3、掌握本职工作所需的安全环保知识，熟练本岗位操作技能，具备事故预防和应急处理能力。
- 4、在进入施工现场时，先检查施工井场的工作环境，清除周围障碍物。
- 5、在搬运物资作业中，观察板房牢固情况，过路口清除障碍物，确保运输过程安全。
- 6、负责本岗各种物资的日常维护及工用具、消防器材的使用管理。
- 7、发现的事故隐患、不安全行为及时向班长或队长汇报。

- 8、遵守安全环保管理规定，服从班组长指挥。
- 9、积极参加消防、急救等演习，掌握消防知识，提高自救互救能力。

6) 队加油工安全环保职责

- 1、在班组长领导下，做好当班加油工作。
- 2、加油作业中严格执行操作规程，严禁违章作业。
- 3、正确穿戴个人防护用品和正确使用工用具。
- 4、掌握加油机的性能特点，并判断排除一般故障。
- 5、发现的事故隐患、不安全行为及时向班长或队长汇报。

7) 队汽车驾驶员全环保职责

- 1、遵守道路交通及安全法规和大队安全管理制度，禁止违章驾驶。
- 2、学习安全环保知识，熟练本岗位操作技能，行驶中严格执行操作规程。
- 3、车辆进入施工现场时，提前选好停车位置，严禁高压线下吊装物品。
- 4、吊装时，吊臂下转盘工作范围内不准站人，防止造成人员伤害事故。
- 5、六级风以上天气严禁吊装作业。

7、负责本岗各种物资的日常维护及工用具、消防器材的使用管理。

8、正确穿戴个人防护用品和正确使用工用具。

9、发现事故隐患、不安全行为及时向班长或队长汇报。

10、遵守安全环保管理规定，服从班组长指挥。

8) 队维修电工安全环保职责

1、熟练掌握接电、变压器、大队内部日常用电等照明线路的维修和维护保养。

2、安拆作业中严格执行操作规程，严禁违章作业。防止触电、坠落、挤伤事故的发生，同时要注意保护协同作业人员的安全。

3、及时检查用电物设备路、安全限位装置、电气零部件、绝缘和接地情况，并及时更换线路的保险、熔断器、刀闸等。

4、拒绝违章作业的指令，对他人违章作业加以劝阻和制止，一旦发生事故，立即采取安全及急救措施，防止事态扩大，保护好现场，同时立即向上级汇报。

(五) 物资运输安全技术措施

1) 运输前的准备工作

1、车辆检查：物资运输前必须检查运输车辆的完好情况，如车辆有问题必须进行更换。

2、检查巷道情况：巷道管线是否影响，轨道是否被压坏挤宽，是否上好卡轨器，枕木是否压烂，双轨平面是否平整，巷道前方两则的障碍物是否进行清理，等所查问题进行排除完善后方可进行提运工作。

3、检查绑车情况：检查物资或配件绑车是否牢固可靠，检查平板车运输方向是否合理，平板车上携带的固定支架螺丝是否齐全，使用花架车装大件前后必须用圆木挡好，且将圆木用铅丝与花车绑牢。

4、物件检查：检查物件是否超高、超宽(高度不超1.8米，宽度不超过1.3米)且车辆承载是否平衡，易损物件是否有防护措施。如有问题必须及时处理。

5、检查各部绞车：统车固定情况，按钮、信号、离合器及刹车是否灵敏可靠，钢丝绳有无断股，连接绳头、绳卡、绳皮是否齐全，如有问题立即处理。

6、检查连接件：连接件(连环与贯销)是否完好，联车销必须是专用销。

7、同一辆车装多件物资或器材时，应用1~2cm 厚的木

板夹在之间或两边捆牢、绞紧；对不平整的物资或器材要在平板车上垫方木，使其平衡并进行加固。

8、地面装车时，必须由专用起吊车将支架安放于平板车上，对准平板车固定孔，用专用螺丝拧紧，经详细、反复检查，确认无误后方可准备挂绳启运。

2) 运输时的注意事项

1、运输重车，一次只准运辆，必须坚持使用好护箱绳。主井运输支架必须使用专用慢速绞车。

2、车辆在提升或下放时，无论是经上坡或下坡，车的两则及下坡方向严禁有人。

3、运输中途需要停车时，水平巷道必须在车辆前后上好双轨阻车器，倾斜巷道必须将绞车闸把刹紧，然后，在车辆下方上好双轨阻车器。

4、统车司机必须是经过专门培训，并持有有效合格证的人员担任。

5、统车司机必须注意力集中，一旦发生异常情况，必须要立即判车，停车处理。严禁高岗作业。

6、跟车工必须清楚各个信号、道岔的位置。

7、注意在上坡时应跟在车辆的前方，下坡时要跟在车辆的后方一旦发生运输异常要立即打点停车，进行处理。

8、每段运输完毕后，要将统车收绳并停电，并将车辆

支好。

3) 车辆运输安全措施

1、车辆掉道处理措施：

重车一旦掉道，必须立即将技车停车。两轮掉道时，先将未掉两轮用双轨阻丰器支好，再用长杠杆将排道方抬起上道。如四轮全掉，则用长杠杆一端一端上。先上好一端后支好车再上另一端。如用杠杆无法上道，则必须用导性起吊、起道器或顶溜器上道。在上道时，车辆两侧严禁站人。如处理支架掉道时，要在支架两侧打设防倒柱。

2、组织管理措施：地面及井下必须各设一名小组长。组长职责：进行详细检查物资装车情况、车辆运输情况、巷道行人情况，并指挥作业，一旦遇意外情况能解决的及时解决，如不能解决的及时汇报。

3、安全注意事项：

(1) 严禁车前车后跟人，严禁人员站两侧或下侧，防翻车伤人。

(2) 严禁人员站两侧推运车，防止造成出轨、跳道、挤压等事故。

(3) 严禁爬车、踩车。支架内的空间严禁放其它物件。

(4) 正常运输时应设好警戒，严禁行人，并使用好语言声光信号和挡车器。

(5) 在提升时，严禁人员站在有余绳接头处，防止被套住或其他伤害。

(6) 捆绑必须使用新绳，直径不小于15.5mm,并在前后左右捆绑牢固。

(7) 严禁使用旧绳或腐朽、磨损严重的钢丝绳进行捆绑。

(8) 必须有专人负责装卸、捆绑；捆绑好用绞杆绞紧。

(9) 各班运输组长全面检查，确认车辆稳定牢靠后，方可操作运行。停电或下马背时严禁急刹车，防止断绳跑车。

(10) 经过道岔时，要缓慢行驶，防止车辆掉道。

4、人力扛运物料时，较重的物件要多人合作，统一信号，步调一致；单人作业时扛物不要太重，要力所能及。

5、物资需要多人抬装、卸时，人员必须足够，齐心协力，口号一致，向一个方向装、卸料。

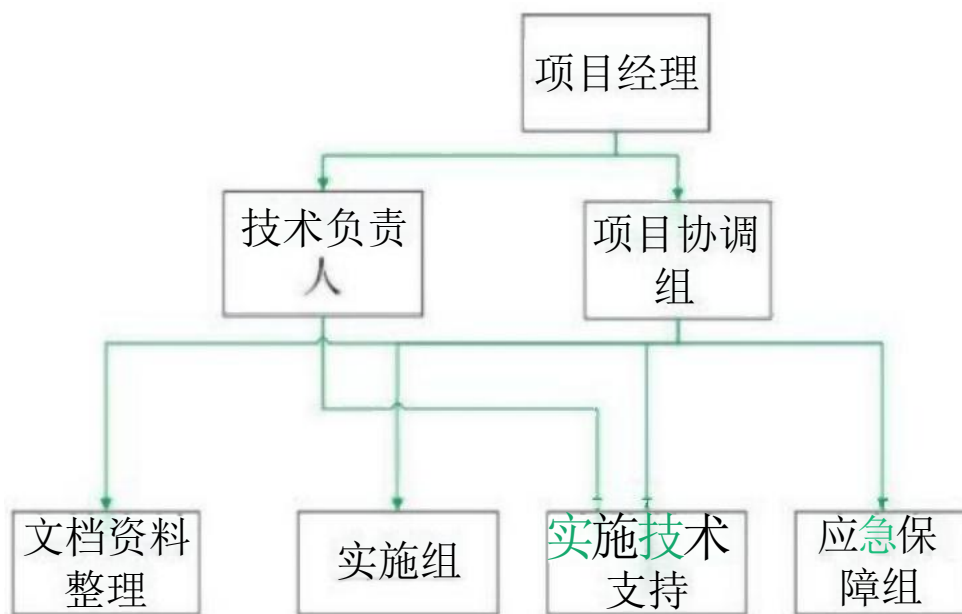
6、装、卸车要安排专人负责，安排好物料装车顺序，必须保证稳当、平整、且绑扎牢固。

7、对于重件装车、卸车，导链必须吊挂在支护完好的锚杆上，用相应的吊链进行装卸车。

8、起吊时，严禁任何人员在吊件下进行其它工作或行人。

9、装车必须装稳、装实，装车宽度、高度不得超过所用车辆的要求；物资材料装好后，要用钢丝绳、铅丝等物件

绑扎牢固。



各个组的主要任务和责任如下：

1、项目经理

负责整个项目工作的现场管理；
对整个项目的实施进度进行监控；
与项目单位的总体协调。

2、项目协调组

负责向客户有关领导和项目领导小组汇报项目实施进
度；
负责管理协调项目中的日常事务；

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/607034056015006031>