

关于印发《福建省高速公路运营管理单位 职工安全生产岗位指引》的通知

闽高安监〔2018〕4号

各运营管理公司、各直属公司：

根据《中共中央 国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》《中共福建省委 福建省人民政府关于推进安全生产领域改革发展的实施意见》等重要文件精神，落实《福建省高速公路“十三五”安全生产专项规划》“强化教育培训，提升安全意识”的要求，省高速集团公司紧密结合高速公路运营管理的实际，制定了《福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引》（以下简称《安全指引》），《安全指引》分为征费、综合执法、车辆救援服务、机电信息、经营开发、养护、机关七个部分，面向不同岗位的所有员工，旨在落实安全生产主体责任，提高员工安全生产的责任感、自觉性和安全操作技能，使员工实现从“要我安全”、“我要安全”到“我会安全”的转变，从而形成高速公路系统安全生产工作“党政统一领导、领导分工负责、业务部门主管、专职部门综合监管、基层单位主体责任、个人应知应会”的良好工作新格局，有效预防和控制生产安全事故，维护高速公路系统和广大职工安全和权益。

现将《安全指引》印发你们，请结合工作实际参照执行。执行过程中的建议和意见，请及时与省公司联系，联系人：陈威，联系电话：87077431、13809542884。

附件：福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引

福建省高速公路集团有限公司

2018年1月15日

福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (运营管理单位机关部分)

一、岗位安全职责

(一) 安全生产委员会

1. 认真宣传《安全生产法》及贯彻执行安全生产法律法规和方针政策，全面负责公司安全生产管理（含职业卫生、劳动保护）工作。
2. 组织制定安全生产各项规章制度、操作规程和突发事件应急处置预案，明确公司所属各部门、各单位安全管理职责，落实安全生产管理责任制。
3. 定期召开安全工作会议，分析研究安全形势，防范各类事故发生。
4. 组织安全生产教育和培训，推广应用安全管理新技术，提高广大职工安全意识，如实记录安全生产教育和培训情况。
5. 督促落实本单位重大危险源的安全管理措施，实施安全生产检查和监督，督促落实本单位安全生产整改措施，按“四不放过”原则查处重特大安全事故，追究有关人员责任。
6. 做好重大节日的各项安全生产工作。
7. 表彰和奖励先进，教育和惩处事故责任人。

(二) 安全生产委员会办公室

1. 负责公司安委会的日常工作。负责组织召开安全例会；负责安全信息统计汇总、分析、报送等工作。
2. 组织拟订公司综合性安全生产管理规章制度和综合性应急预案，部署和指导基层各单位开展阶段性安全生产工作，并监督实施。
3. 组织各相关部门、单位开展日常、节假日前的安全检查和专项督查工作，及时排查生产安全事故隐患，提出加强和改进安全生产管理的建议。
4. 依法组织或参与公司生产安全事故调查处理；会同有关部门督查事故调查处理和责任追究落实情况。
5. 协调做好公司安全生产和应急队伍建设工作；做好相关安全生产的宣传教育 and 培训工作；负责做好公司安全生产先进单位和个人评比表彰。
6. 组织协调高速公路突发事件应急处置和综治工作。

(三) 安全管理部门(应急办)

1. 承担公司安委会办公室的日常工作,负责公司安全生产综合监督管理,指导、协调和督促有关部门和单位依法履行安全生产职责。
2. 组织落实安全生产工作方针、政策,负责组织召开安全生产例会;负责安全信息统计汇总、分析、报送等工作。
3. 组织拟订公司综合性安全生产管理规章制度和综合性应急预案,部署和指导基层各单位开展阶段性安全生产工作,并监督实施。
4. 组织各相关部门、单位开展日常、节假日前的安全检查和专项督查工作,督促所属单位做好安全隐患排查整改,提出加强和改进安全生产管理的建议。
5. 依法组织或参与公司生产安全事故调查处理;会同有关部门督查事故调查处理和责任追究落实情况。
6. 协调做好公司安全生产和应急队伍建设工作;做好相关安全生产的宣传教育和培训工作;协助做好公司安全生产先进单位和个人评比表彰。
7. 组织协调高速公路突发事件应急处置和综治(机关综治内保除外)工作。
8. 督促落实职业卫生制度。

(四) 办公室

1. 参与公司安全生产和应急管理重大政策的制订;负责公司内网安全和应急方面有关文电的流转和领导批示文件的督办工作。
2. 指导安全生产新闻宣传工作和宣传队伍建设,协助做好公司安全生产和应急新闻发布、重大宣传活动的组织协调和保障工作。
3. 负责编排机关节假日、重要社会活动、恶劣天气期间值班工作。
4. 负责公司机关车辆维护保养、档案管理、综治内保安全、保密工作和机关食堂等后勤保障方面的安全管理。
5. 制定并落实公司机关公务车辆安全管理的各项措施,督促各基层单位做好车辆安全管理工作。
6. 组织协调高速公路应急处置工作。

(五) 人事劳动部

1. 根据编制,拟订公司安全生产和应急方面有关机构、定员等方面的制度、标准。根据编制和安全生产要求,拟订公司安全生产和应急方面有关机构、定员等标准。
2. 协同督促检查所属单位领导干部落实安全生产“党政同责、一岗双责、齐抓共管”工作情况。
3. 协同组织从业人员岗前安全生产教育和培训。
4. 指导公司安全生产和应急管理方面各类专业技术、技能人才队伍建设工作,落实干部教育管理和检查监督制度。

5. 指导公司职工劳动保护工作。

6. 把安全生产工作履职情况作为各级领导干部工作能力的评价指标以及实绩考核、选拔任用的参考。

7. 参与高速公路安全生产事故的调查处理。

(六) 党群工作部(工会)

1. 将安全生产纳入企业文化建设战略,对公司安全生产工作中的先进典型进行表彰。

2. 配合处理好群众矛盾纠纷;开展干部职工思想政治工作,增强干部职工思想政治觉悟。

3. 对建设项目的安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用进行监督。

4. 指导、协调各基层工会依法维护职工安全健康等合法权益;督促开展职工劳动安全卫生培训教育和“安康杯”等劳动安全竞赛工作;配合严重职业危害事故的调查处理,代表职工督促安全防范措施的落实。

5. 配合高速公路生产安全事故调查处理,督促落实对事故责任的追究。

(七) 财务审计部

1. 建立健全资金管理的内部制度,指导、监督基层单位制定资金安全管理制度,并定期检查落实制度的执行。

2. 负责公司安全生产和应急方面经费预算及使用情况的审核、监督工作。

3. 负责公司和司属各单位财务室“三铁一器”的检查,督促、指导各基层单位正确使用和维护。

4. 加强公司夜间现金、备用金的管理,定期对各基层单位现金票款安全进行检查、督促,及时消除隐患。

5. 加强对财务人员安全生产教育培训。

(八) 征费部

1. 负责拟订公司与征费业务相关的安全生产和应急相关制度、标准和应急预案,并督促实施。

2. 指导公司征费业务安全生产和应急管理,定期检查、督促各征管所收费道口安全措施的有效落实。

3. 参与收费安全生产事故的调查处理。

4. 负责对各征管所有关通行费收入资金缴存、通行费票证资料的检查,指导、监督各所做好通行费收入资金规范缴存、票证台帐的管理、核销、销毁工作。

5. 参与高速公路抢险保通和应急处置工作。

6. 指导高速公路征管所开展职工安全教育培训。

(九) 养护工程部

1. 拟定高速公路养护管理的安全生产相关制度、标准,并监督实施。

2. 负责养护工程质量安全生产监督管理，道路结构安全监督管理，养护作业规范监督管理，确保高速公路设计功能的正常发挥和施工作业的安全。

3. 督促养护单位落实安全安全生产规章、制度和操作规程，健全完善高速公路养护突发公共事件应急处置预案；参与养护安全生产事故的调查处理。

4. 协调、审查高速公路灾害防治、水毁抢险以及事故多发路段整治等工程计划的安排建议，并监督和组织实施。

5. 指导、检查养护单位加强对高速公路构造物、交通工程、防护设施的检测与维护，及时排除事故隐患。

6. 参与高速公路抢险保通和应急处置工作。

7. 督促落实职业卫生制度和劳动保护工作，指导做好从业人员安全教育。

(十) 经营开发部

1. 负责拟订本单位、本行业的安全生产和应急相关制度、标准和应急预案，起草相关规章制度并监督实施。

2. 负责指导、监督高速公路服务（停车）区加强安全生产管理、治安管理和食品卫生管理，定期开展检查，并积极配合有关部门开展预防和打击各类违法犯罪行为和各类专项整治工作。

3. 指导、督促服务（停车）区联防联控工作，加强同高速公路综合执法、交警及当地政府、公安、消防等部门的联系沟通，健全完善高速公路服务（停车）区突发公共事件应急处置预案，及时快速处置各类突发事件。

4. 指导、督促相关经营开发公司加强高速公路沿线广告牌安全状况巡查管理，及时掌握安全隐患广告牌的动态，联合相关执法部门予以检查，督促整改。

5. 参与高速公路抢险保通和应急处置工作。

6. 督促落实职业卫生制度和劳动保护要求，指导做好从业人员安全教育。

(十一) 机电信息部（未独立设置机电信息部门的，相应安全职责划入承担机电信息职能的部门）

1. 推进辖区高速公路机电系统安全生产和应急方面的信息化工作。

2. 提出辖区高速公路道路视频监控等工程安排建议并监督实施。

3. 拟订辖区高速公路监控（机电）管理的安全生产和应急相关制度、标准和应急预案，起草相关规章制度并监督实施。

4. 落实辖区高速公路监控、通信、收费、供配电等机电设备的各项安全措施，保持良好的技术状态。

5. 参与辖区高速公路事故多发路段整治工作。

6. 督查区域分中心实施治超设备安装工作。

7. 参与辖区高速公路抢险保通工作和应急处置工作。

(十二) 信息分中心 (未独立设置信息分中心的, 相应安全职责划入承担信息职能的部门)

1. 承担公司总值班室和路网日常运行监测、协调管理职能, 制定各类突发信息的应急处置流程和相关制度。
2. 对接收的各类突发信息进行分析, 及时报送公司领导和有关部门。
3. 组织实施辖区高速公路出行信息服务, 采集并转发气象灾害预警信息, 发布高速公路路况信息, 引导公众车辆合理通行。
4. 参与辖区高速公路事故多发路段整治工作。
5. 参与辖区高速公路抢险保通工作和应急处置工作。

二、岗位安全要则

(一) 十大不安全心理因素:

侥幸, 麻痹, 偷懒, 逞能, 莽撞, 心急, 烦躁, 赌气, 自满, 好奇。

(二) 安全生产“十要十不要”

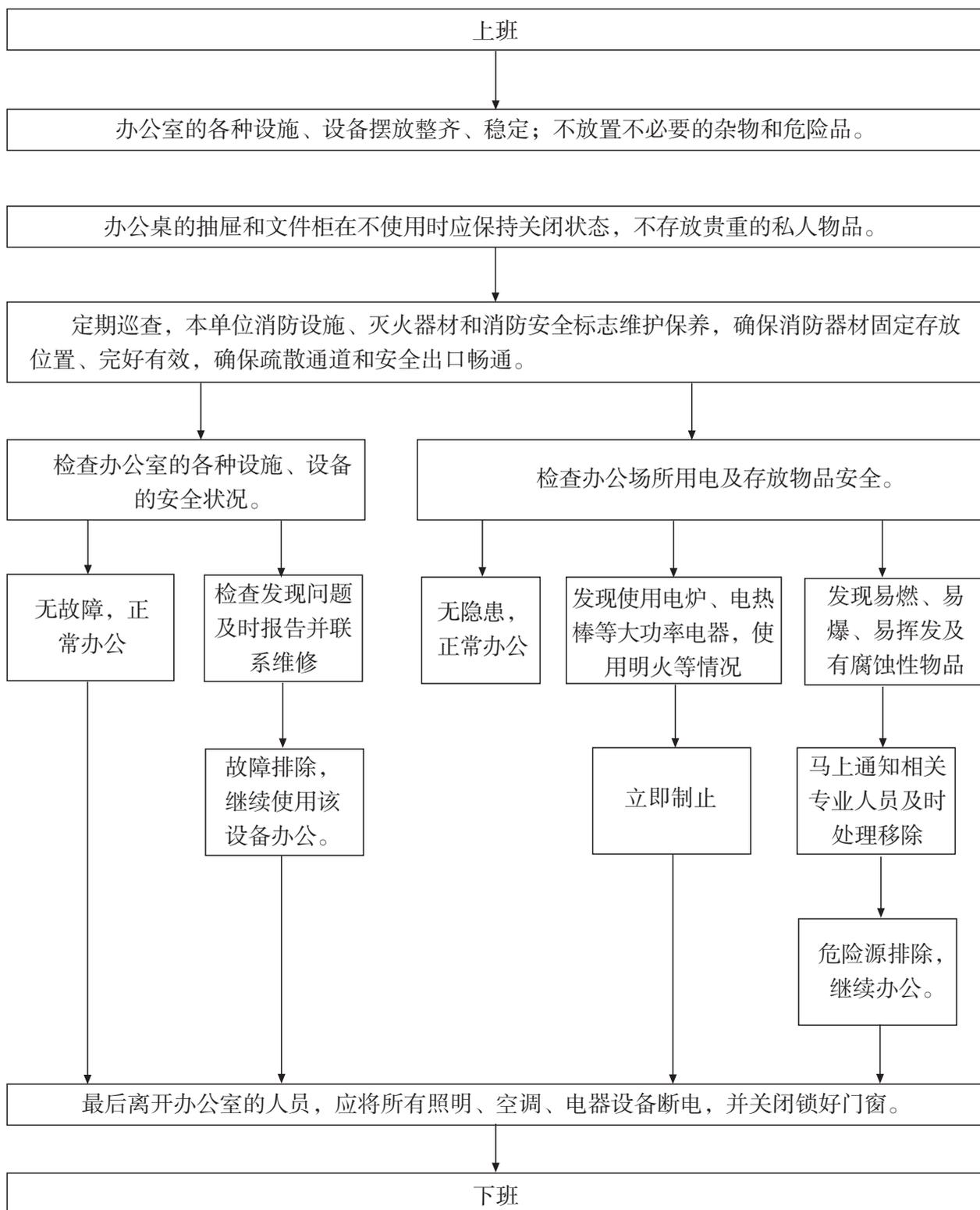
1. 要按章指挥, 不要违章指挥;
2. 要按章作业, 不要违章作业;
3. 要遵守劳动纪律, 不要违反劳动纪律;
4. 要规范运作, 不要随心所欲;
5. 要发挥主观能动性, 不要强调客观性;
6. 要高标准安装, 不要低标准凑乎;
7. 要依靠业务部门, 不要依赖业务部门;
8. 要全面发展, 不要一俊遮百丑;
9. 要安全第一, 不要生产第一;
10. 要以防为主, 不要以治为主。

(三) 安全生产八安八险

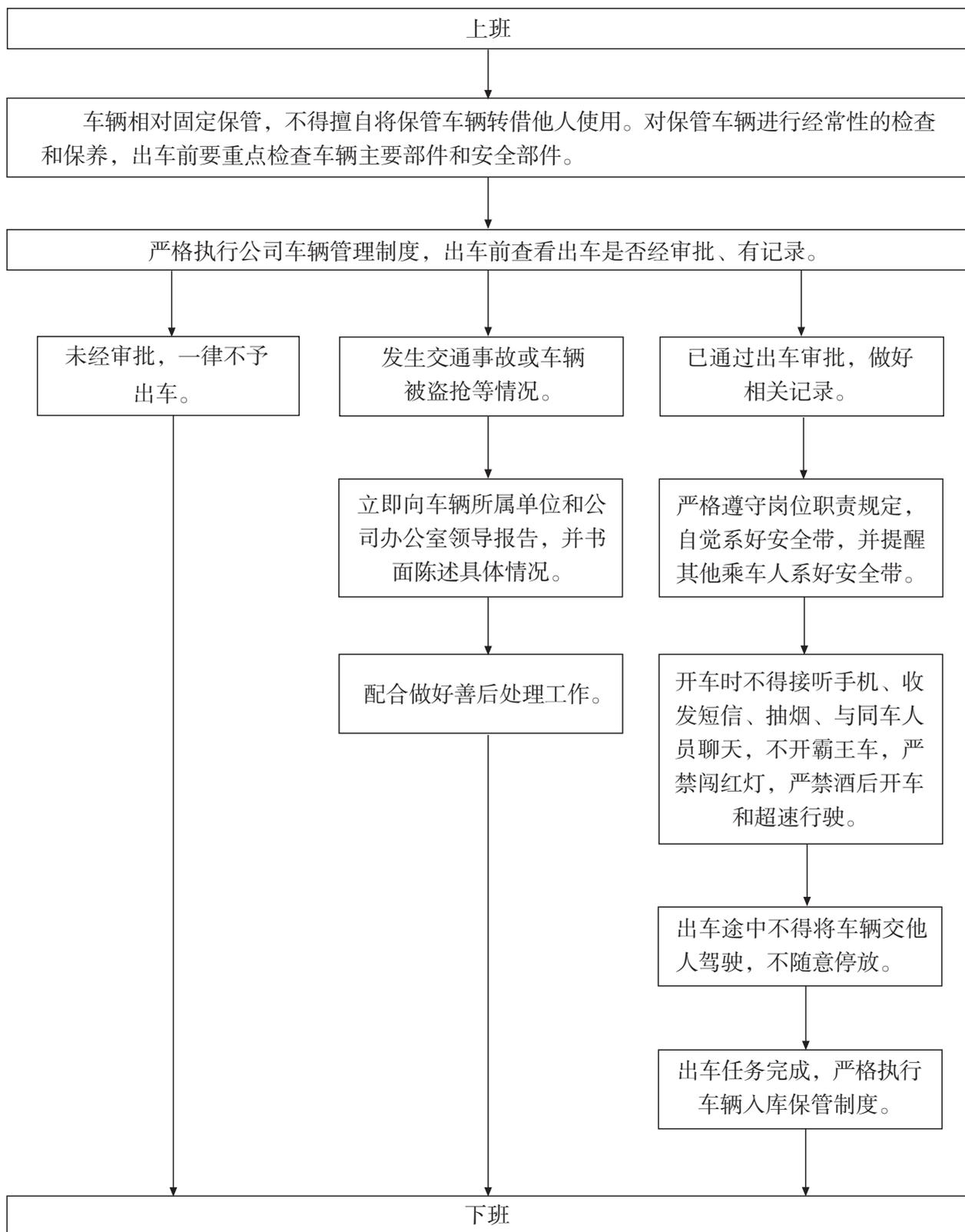
1. 以遵章守纪为安, 以违章蛮干为险
2. 以谦虚谨慎为安, 以逞强好胜为险
3. 以精力集中为安, 以心神不定为险
4. 以劳保齐全为安, 以麻痹大意为险
5. 以防微杜渐为安, 以心存侥幸为险
6. 以现场整洁为安, 以器具杂乱为险
7. 以事前预防为安, 以事后抢救为险
8. 以严格要求为安, 以松松垮垮为险

三、岗位安全操作规程

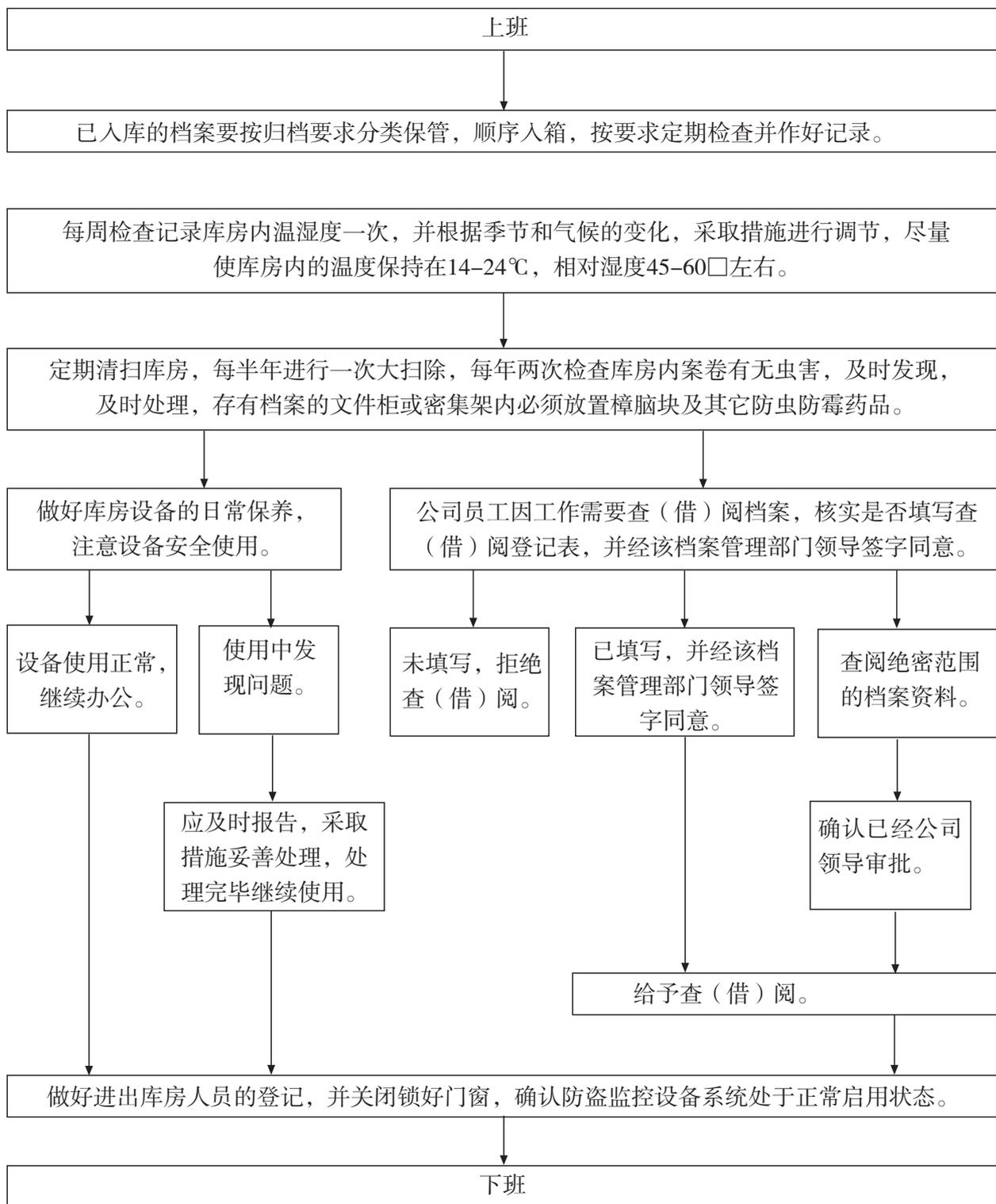
(一) 机关普通管理岗位安全操作规程



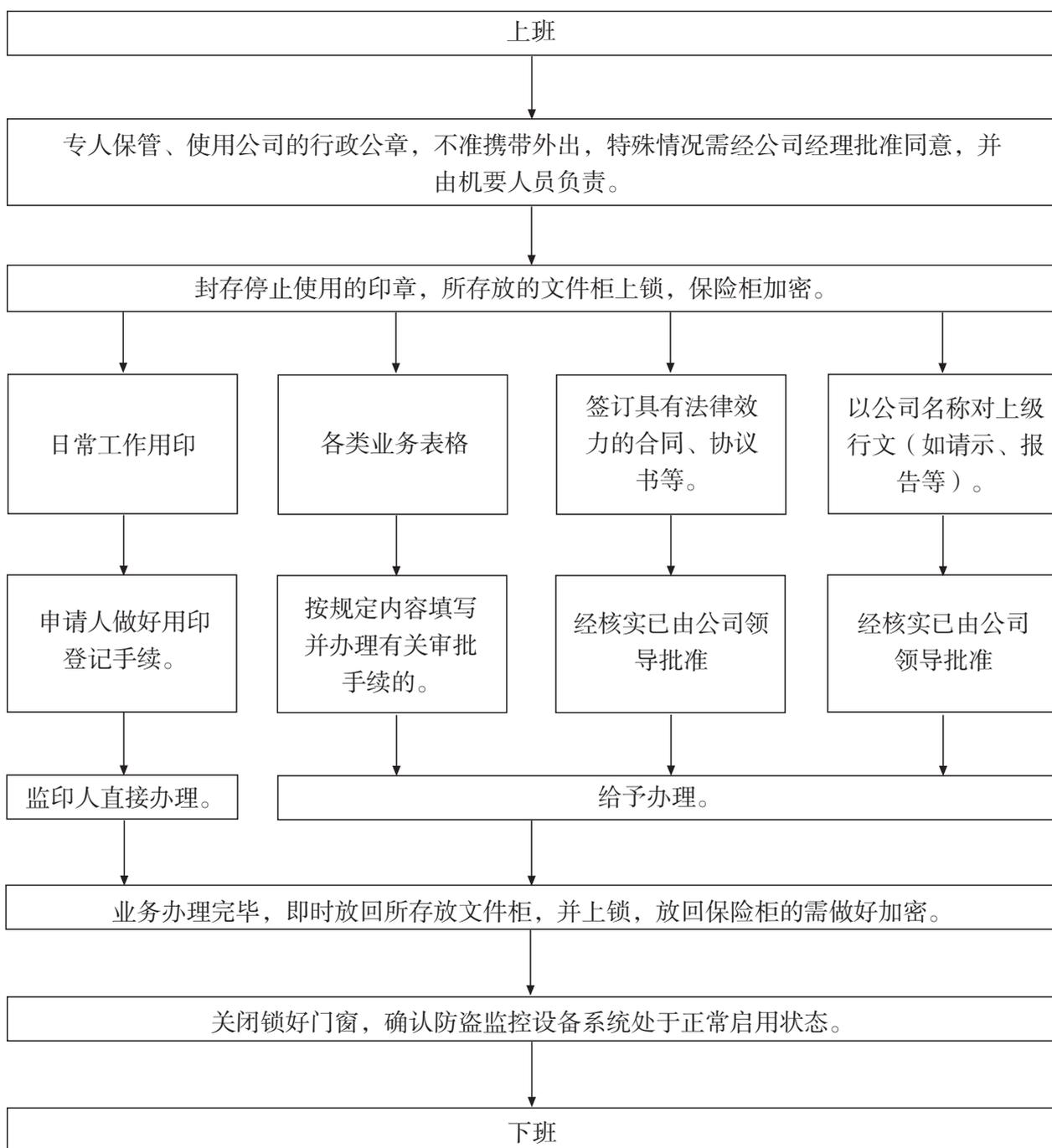
(二) 机关特殊管理岗位安全操作规程 (驾驶员)



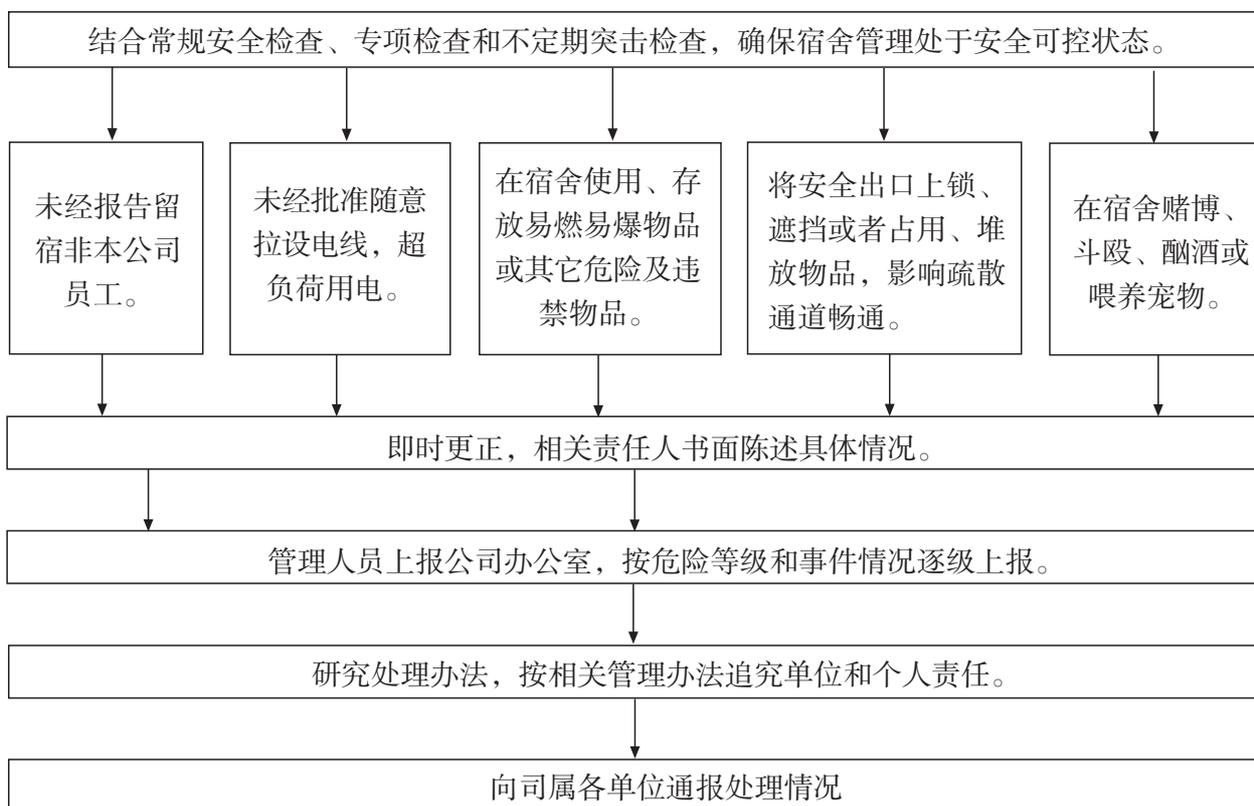
(三) 机关特殊管理岗位安全操作规程 (档案管理)



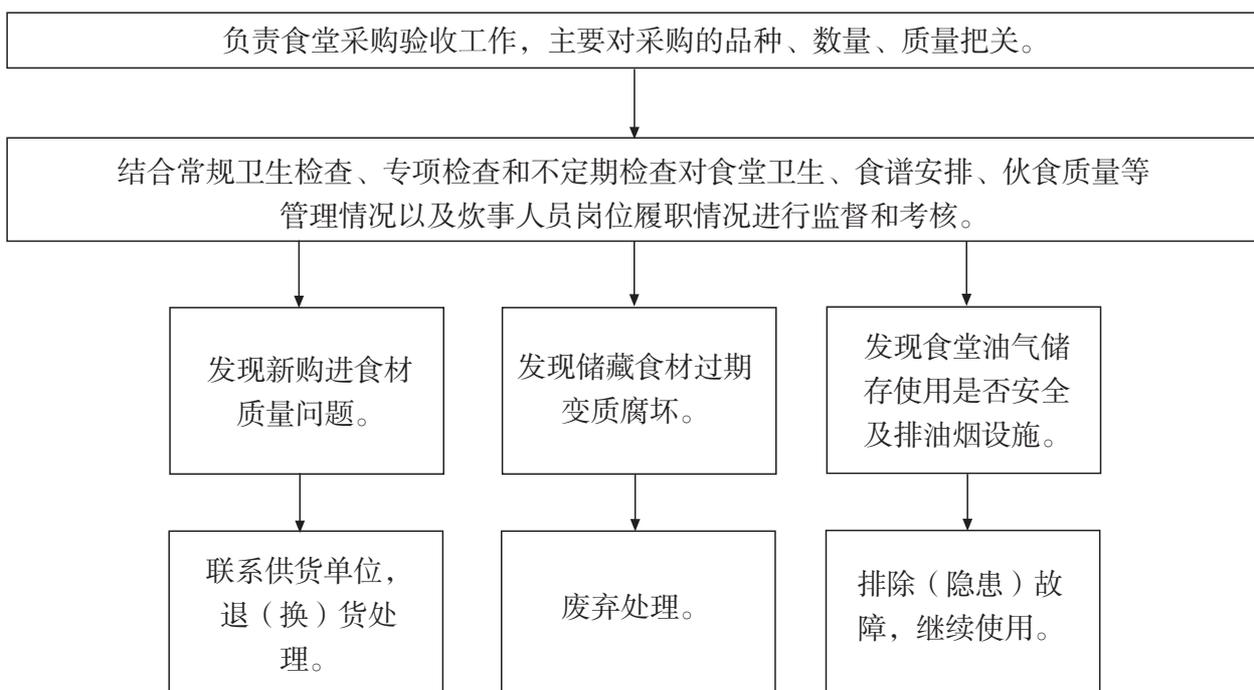
(四) 办公室行政后勤岗位操作规程 (印章管理)



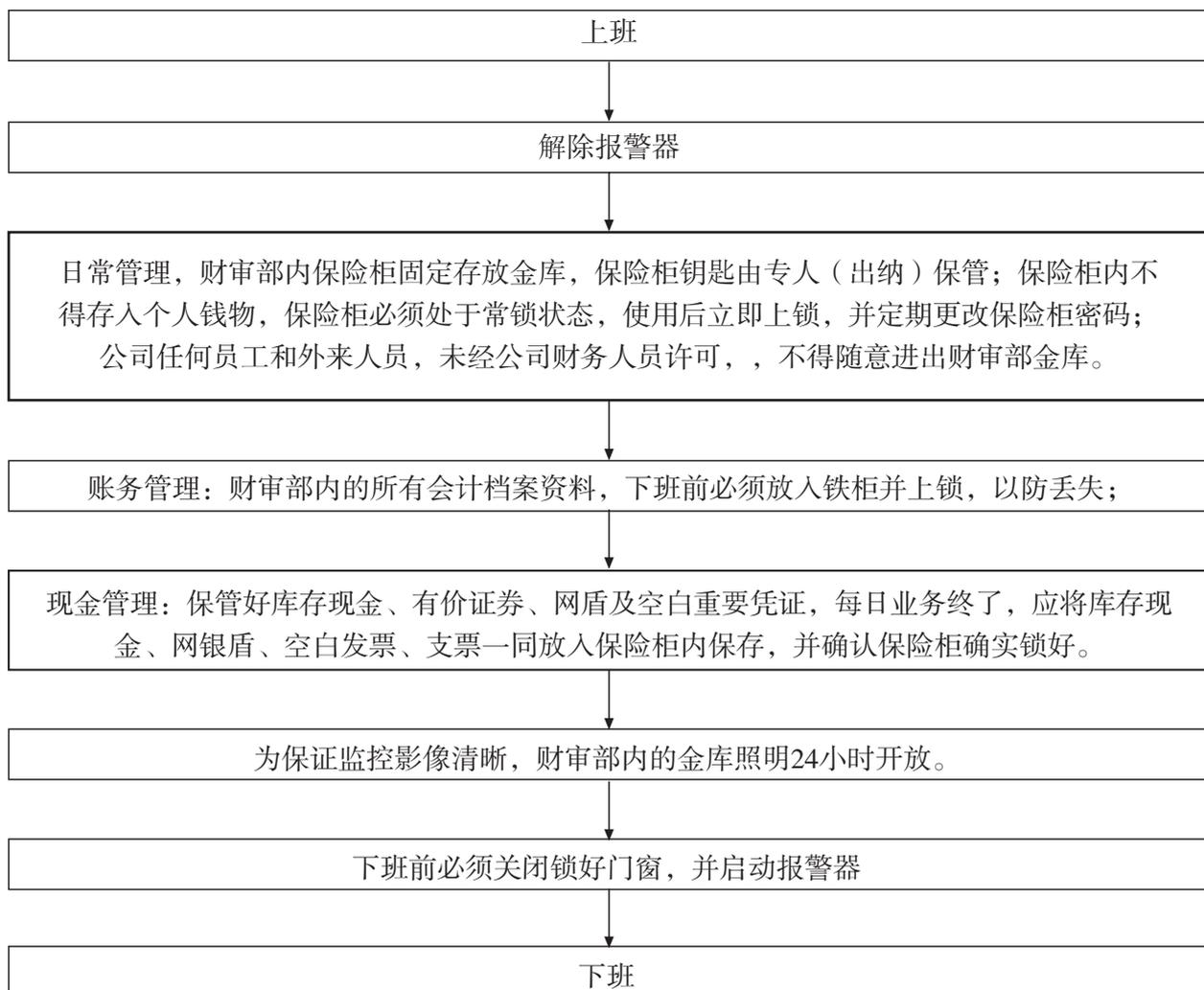
(五) 办公室行政后勤岗位操作规程 (宿舍管理)



(六) 办公室行政后勤岗位操作规程 (食堂管理)



(七) 机关财务岗位安全操作规程



四、岗位安全标识简图

(一) 公司机关楼道：



(二) 仓库:



(三) 配电房:



(四) 楼梯及安全通道:





(五) 食堂:



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (机电信息部分)

一、岗位安全职责(未独立设置机电维护中心、机电维护站的运营管理公司,相应安全职责划入承担机电维护职能的部门)

(一)机电维护中心安全职责

1. 拟订公司机电维护管理的安全生产(含职业卫生)和应急相关制度、标准和应急预案,起草相关规章制度并监督实施。
2. 负责组织协调、指导各基层维护站做好所辖路段收费、监控、通信、网络和照明与通风、供配电系统的运行管理、巡查、日常保养及维修工作。
3. 配合做好所辖路段道路信息发布工作。
4. 参与公司抢修保通工作和应急处置工作。

(二)机电维护中心主任安全职责

1. 机电维护中心主任是机电维护中心安全生产工作的第一责任人,全面负责机电维护中心的安全生产工作。
2. 负责贯彻落实国家安全生产法律、法规、方针、政策及上级的安全生产工作决策、部署、指示。
3. 主持召开安全生产工作有关会议,研究和协调处理安全生产中的重要问题,每月至少召开一次安全生产工作例会。
4. 将安全生产工作纳入机电维护中心的发展规划,并组织实施。
5. 建立健全并落实安全生产工作责任制。
6. 将安全生产工作纳入机电维护中心的重要议事日程,及时研究解决本中心安全生产工作中的重大问题。
7. 健全安全生产监督管理机构,落实工作人员、工作经费和安全生产基础设施投入。
8. 定期对中心的安全生产工作进行检查。
9. 落实中心安全生产控制指标并加强考核,建立约束、激励机制。
10. 在发生职责范围内重大以上安全生产事故时,及时赶赴现场,组织抢救和善后工作

(三)机电维护中心副主任安全职责

1. 机电维护中心副主任作为分管安全生产工作的负责人,对安全生产工作负综合监管领

导责任。

2. 组织实施安全生产法律、法规、方针、政策及上级部门、本中心有关安全生产工作的决策、部署、指示，主持研究制定本中心安全生产监管的办法和措施。

3. 督促、检查机电维护中心所辖机电设备维护安全生产工作，协调重大事故隐患整治工作，责令有关部门、维护站限期整改重大事故隐患。

4. 组织人员并参加公司安全生产重要工作、重大活动，督促检查安全生产控制指标运行情况，督促安全生产部门加强自身建设，提高安全生产监管水平。

5. 发生安全生产事故灾难时，按规定启动本级安全生产事故灾难应急预案。

6. 发生职责范围内较大以上事故时，及时赶赴事故现场，组织、协调事故抢险救援和处理善后工作。

（四）机电维护站主任安全职责

1. 机电维护站主任对所辖机电维护站的安全生产工作负直接领导责任。

2. 负责抓好安全生产法律、法规、方针、政策及公司有关安全生产工作的决策、部署、指示，在所辖机电维护站工作范围内贯彻落实；

3. 组织召开机电维护站安全生产工作例会和安全生产宣传教育培训，组织开展岗位技术培训、新员工的安全教育及全体人员的经常性的安全思想教育；

4. 坚持将安全生产工作与业务工作同时安排部署，同时组织实施，同时考核验收；

5. 定期组织开展安全检查活动，“安全生产月”活动，落实上级和本级安全隐患整改措施，消除不安全、不稳定因素；

6. 负责机电维护站各类办公设备、生产用具、生产车辆的安全管理工作，发现问题及时进行处置和报告；

7. 督促各班组认真履行工作范围内的安全生产职责，参与本级安全生产应急救援的制定和演练，适时组织开展并参加所辖区域工作范围内的安全生产大检查，协调重大事故隐患整治工作；

8. 在所辖区域内发生较大以上机电事故时，及时赶赴事故现场，组织、协调事故抢险救援和处理善后工作。

（五）机电维护站技术班组长安全岗位职责

1. 班组长是本班组的安全生产第一责任人，对本班组人员在设备维护过程中的安全负责。

2. 熟悉本岗位管辖范围内的各项安全技术知识、规程、制度，督促本班组人员执行各项安全制度，确保所辖区域内机电设备的安全稳定运行。

3. 带领班组成员严格按安全生产规定开展工作，及时纠正和制止违章违纪行为，发现问题和异常，进行控制和处置，按规定上报，并做好记录。

4. 掌握本班组成员的安全思想状况，做好本班组人员的安全思想教育，消除不安全、不稳定因素。

5. 加强班组安全教育，组织班组人员认真学习安全教育典型事例、安全操作规程，吸取教训，学习知识，举一反三，及时采取有效措施防止同类事故重复发生，认真完成各项安全考核指标。

（六）机电维护技术员安全岗位职责

1. 认真学习上级和本单位的安全生产的法律、法规、规章及安全生产管理规定，认真完成各项安全考核指标。

2. 积极参加上级部门及本单位的安全生产工作例会和生产宣传教育等各类培训，并做好记录；

3. 熟悉掌握本岗位的各项安全技术知识，掌握各项工作的安全操作规程，执行各项规章制度，防止发生人身事故和设备事故；

4. 积极参加本单位的安全检查活动和专项活动，落实上级部门及本单位的安全隐患整改措施，并做好记录；

5. 负责上班期间各类办公设备、生产工具、机电设备及生产用车的安全使用工作，发现问题及时进行处置和报告；

6. 严格遵守“三不伤害”原则，即“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害”，在工作中发现不安全现象及时制止，并逐级上报。

二、岗位安全要则

（一）机电维护中心岗位责任

1. 安全生产，人人有责。遵纪守法，清正廉洁。

2. 做好巡检，安全可控。规范操作，预防事故。

3. 上路作业，安全操作。三铁一器，防火防盗。

4. 机房制度，防毒防密。熟悉预案，未雨绸缪。

5. 分级管理，分工负责。责任到人，物尽其用。

（二）机电维护中心安全十要十不要

1. 要遵守各项规章制度，不要违纪违规。

2. 要熟练掌握机电业务，不要胸无点墨。

3. 要掌握设备管理制度，不要出差出错。

4. 要做好巡检维修记录，不要弄虚作假。

5. 要执行日常值班制度，不要离岗渎职。

6. 要熟练各项应急预案，不要麻痹大意。

7. 要做好网络安全管理，不要中毒泄密。

8. 要做好备品备件管理，不要擅挪滥用。

9. 要处理隐患及时彻底，不要避重就轻。

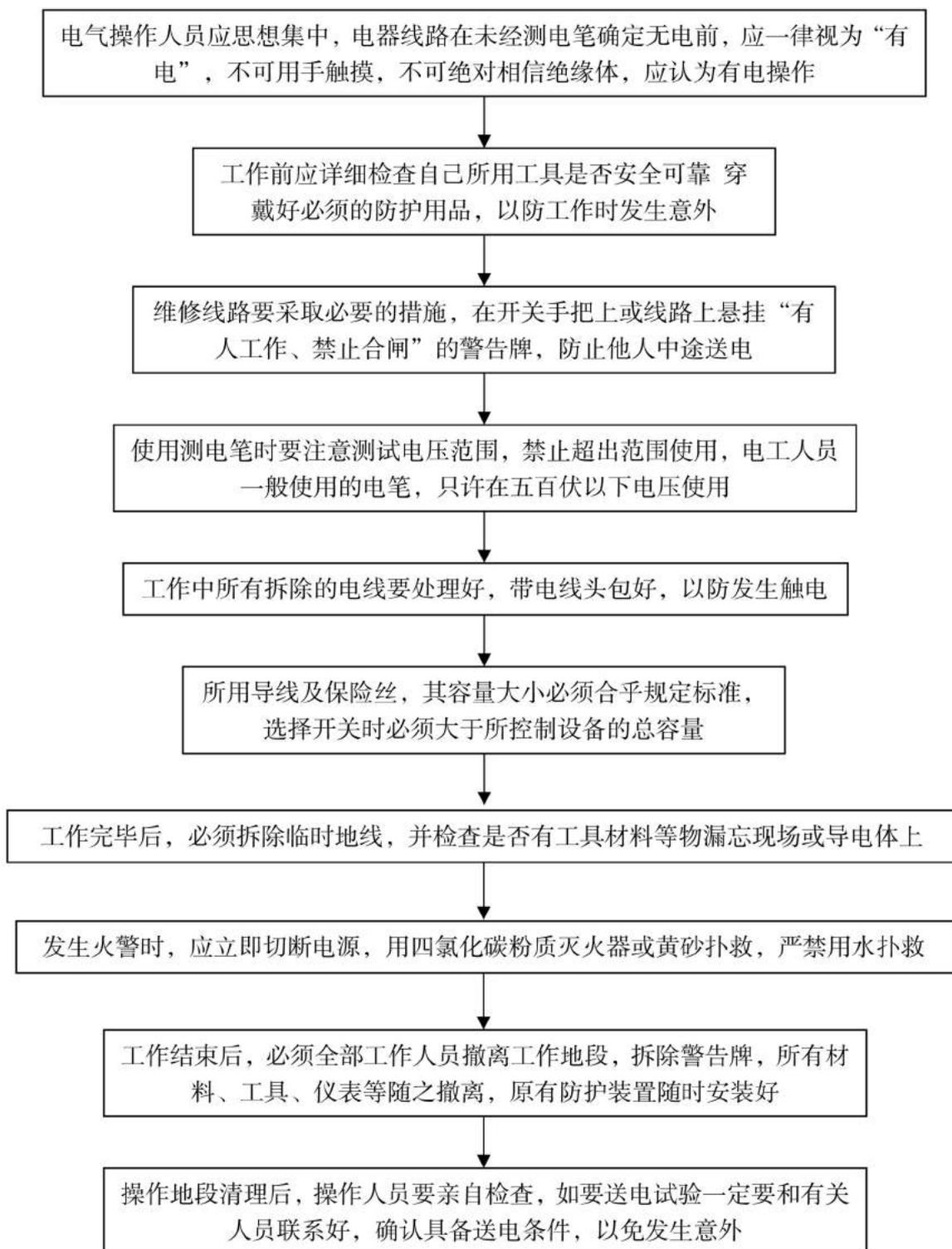
10. 要安全活动有的放矢，不要华而不实。

(三) 安全岗位六要六不要

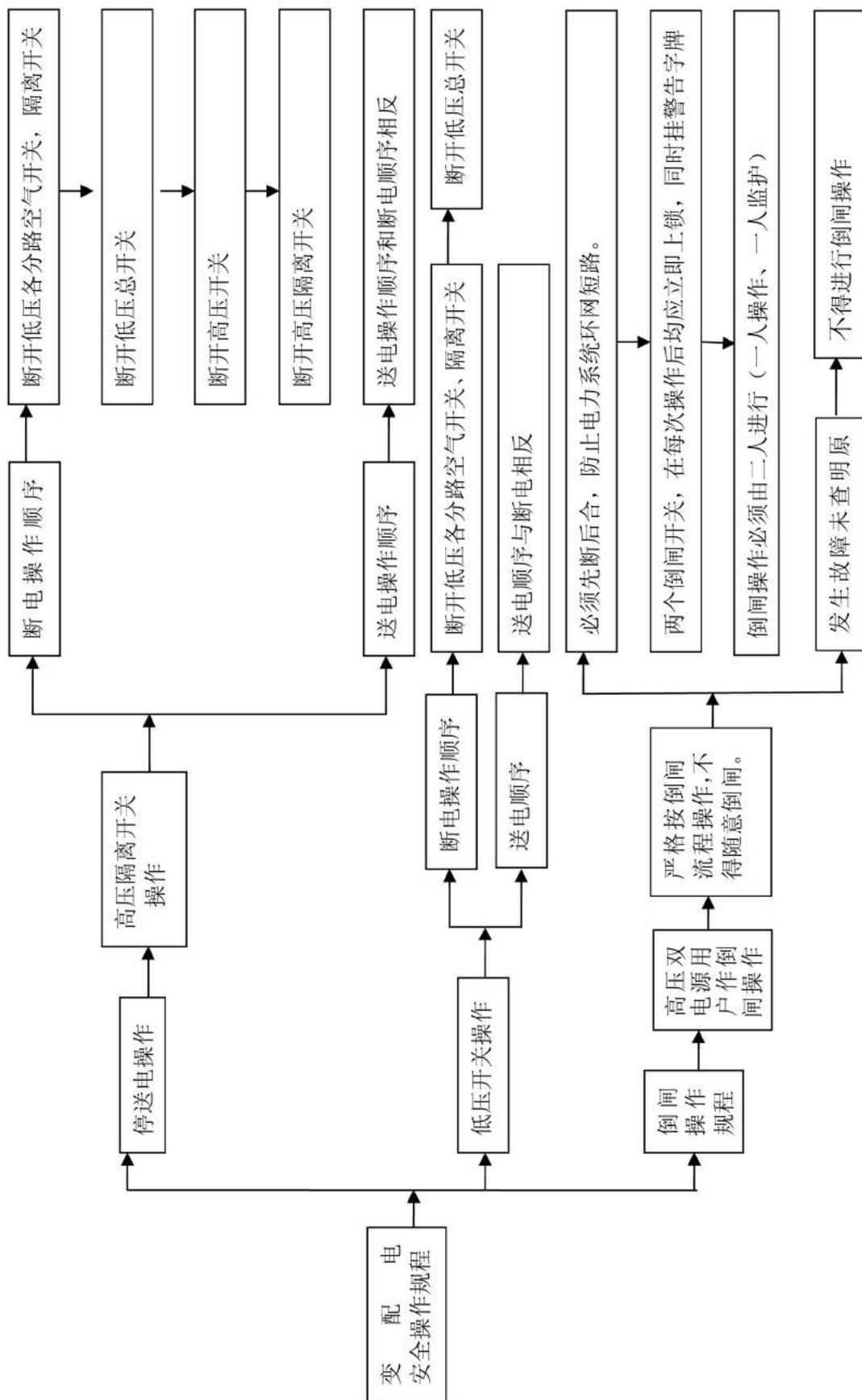
1. 安全确认要丝丝入扣，不要敷衍了事；
2. 规章制度要令行禁止，不要满不在乎；
3. 隐患整改要及时彻底，不要虎头蛇尾；
4. 事故追究要寻根究底，不要避重就轻；
5. 安全学习要刻苦钻研，不要漠不关心；
6. 安全汇报要实事求是，不要瞒天过海。

三、岗位安全操作规程

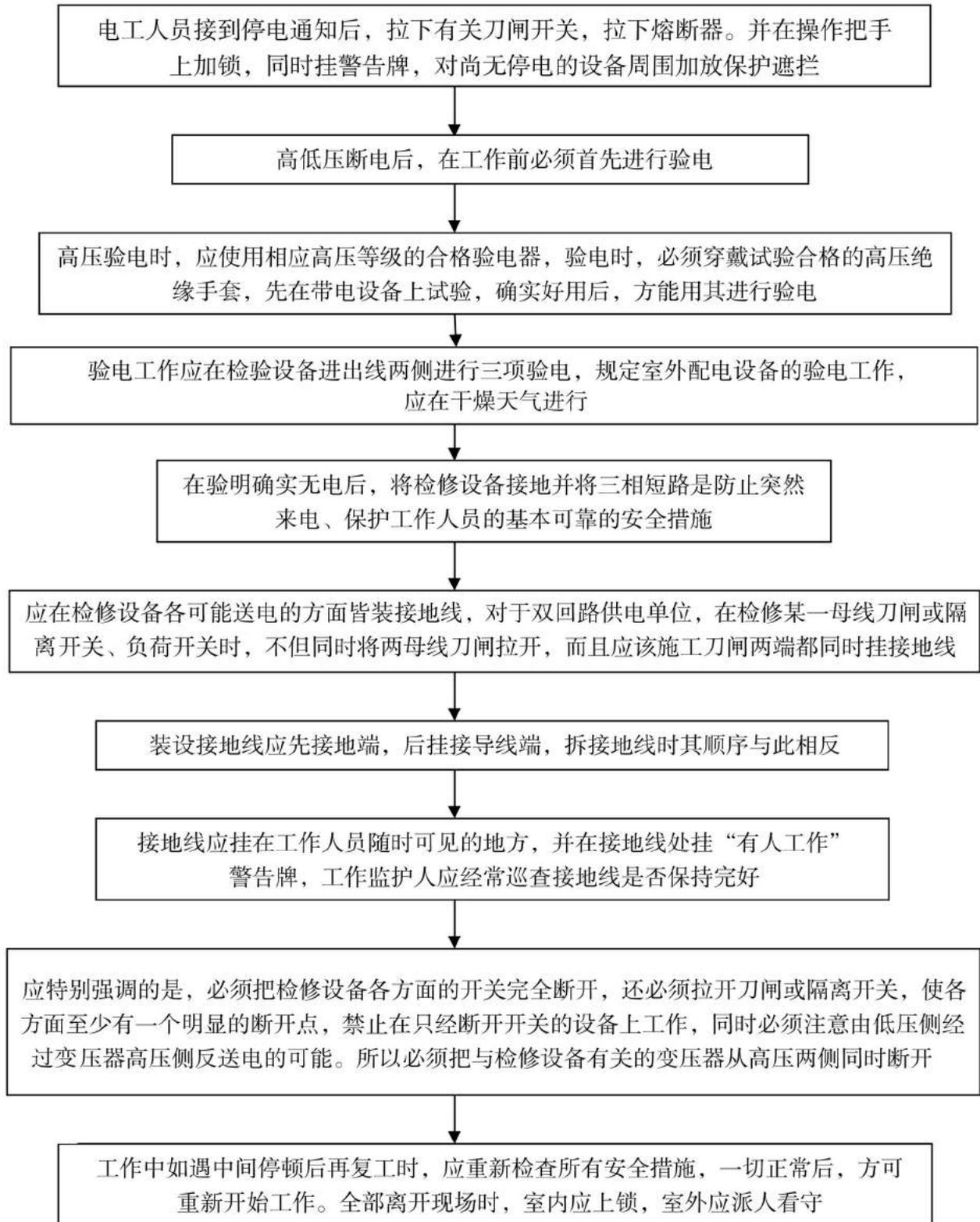
(1) 电工安全操作规程



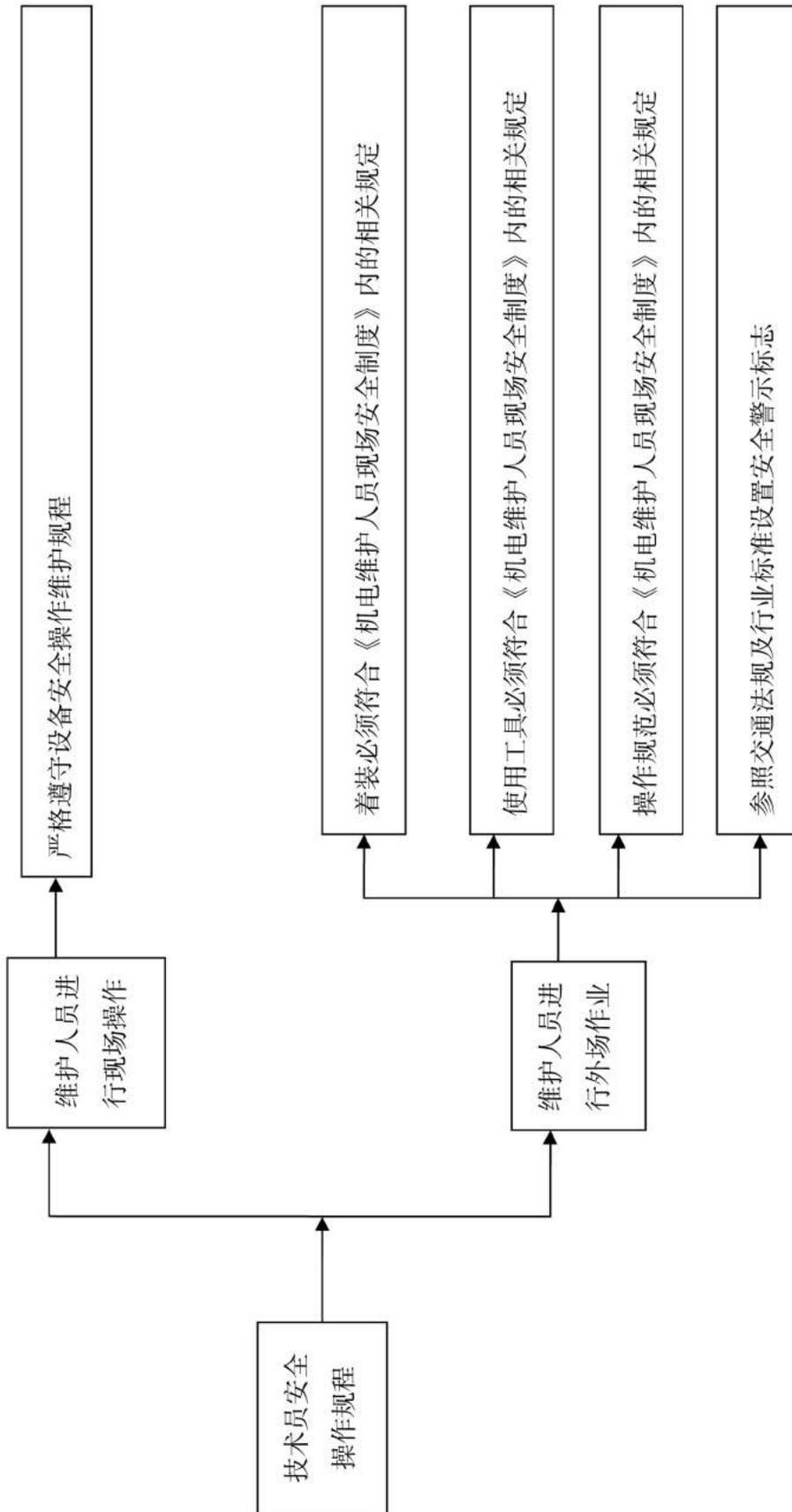
(2) 变配电安全操作规程



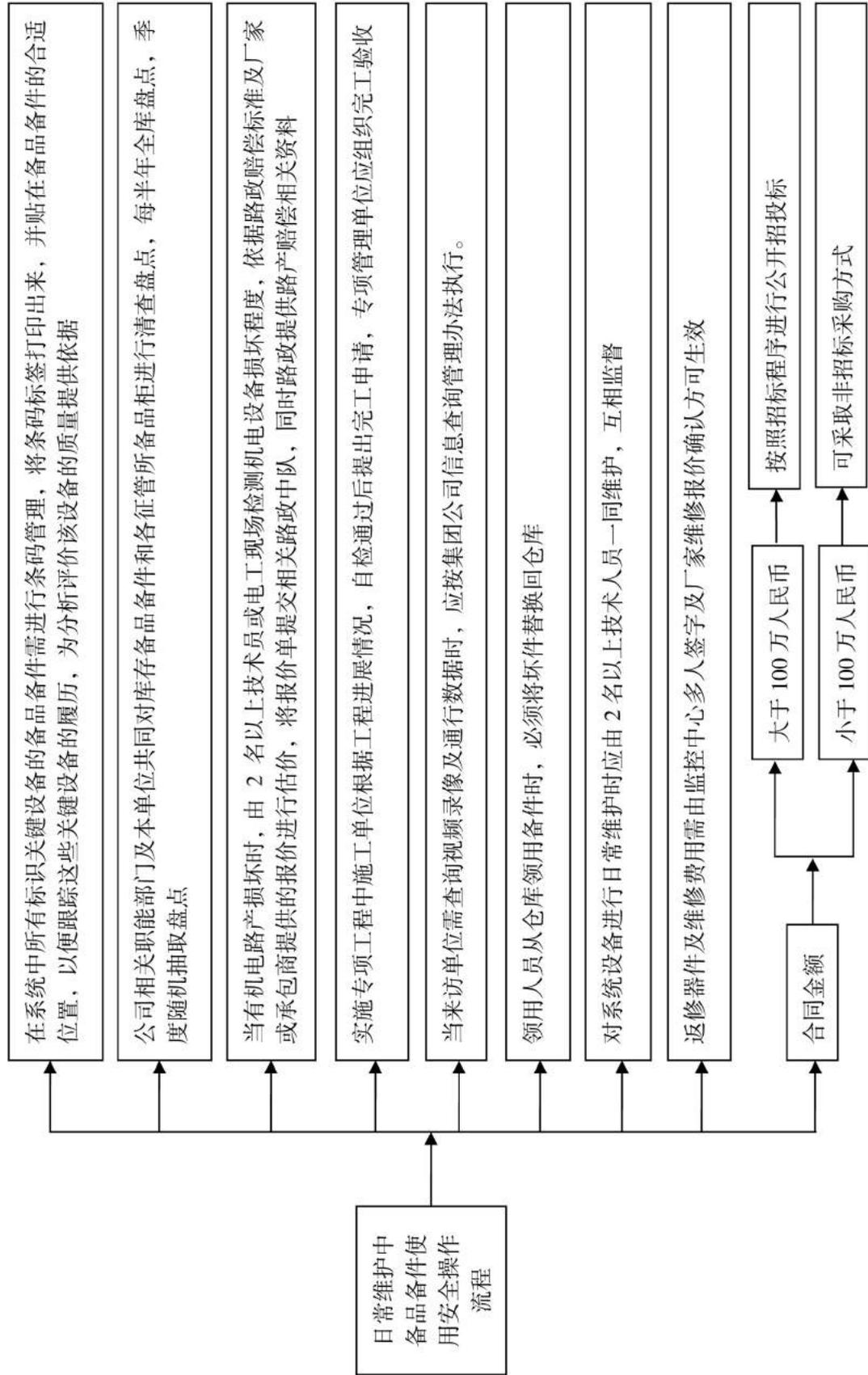
(3) 变配电设备安全检修规程



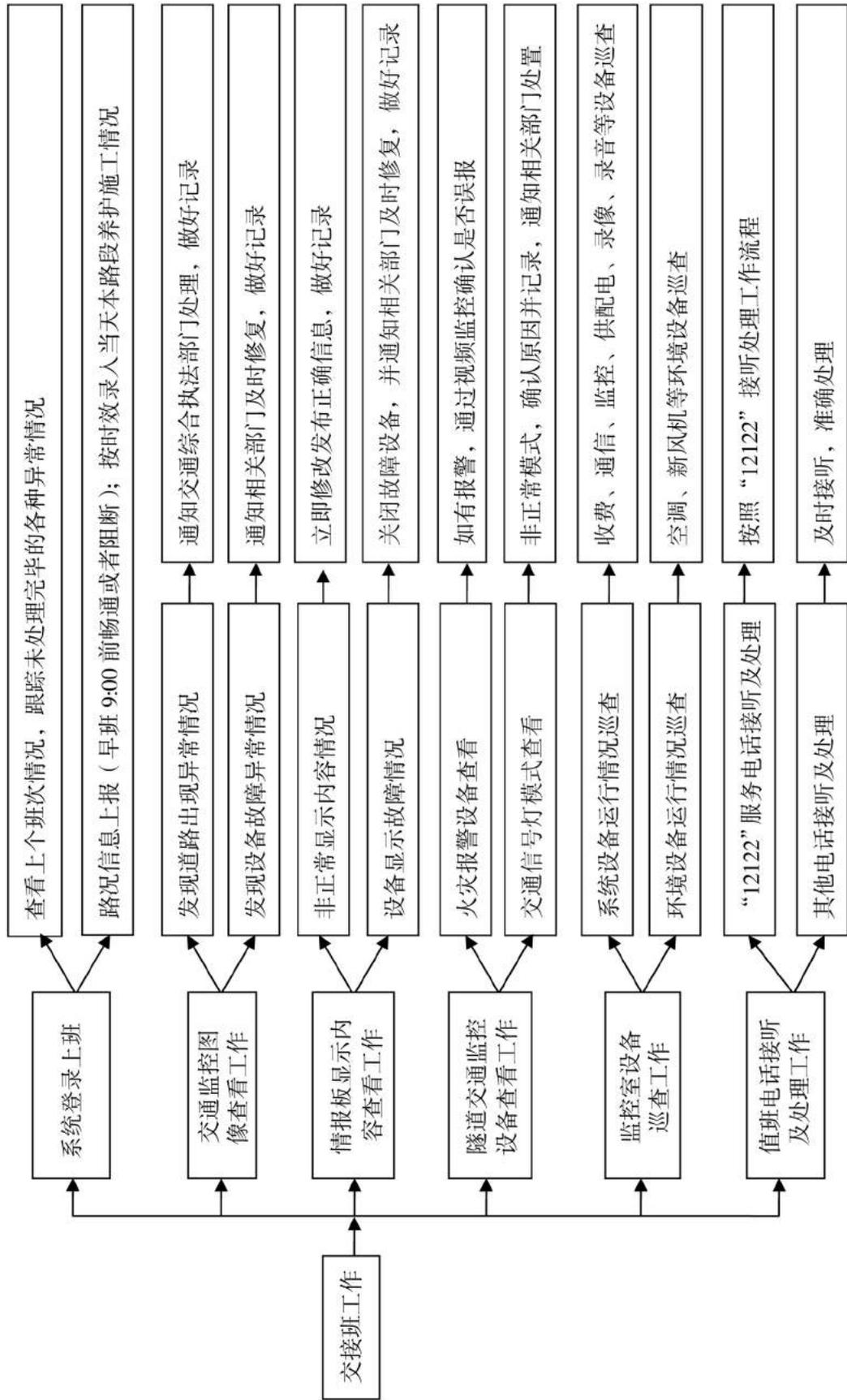
(4) 技术员安全操作规程



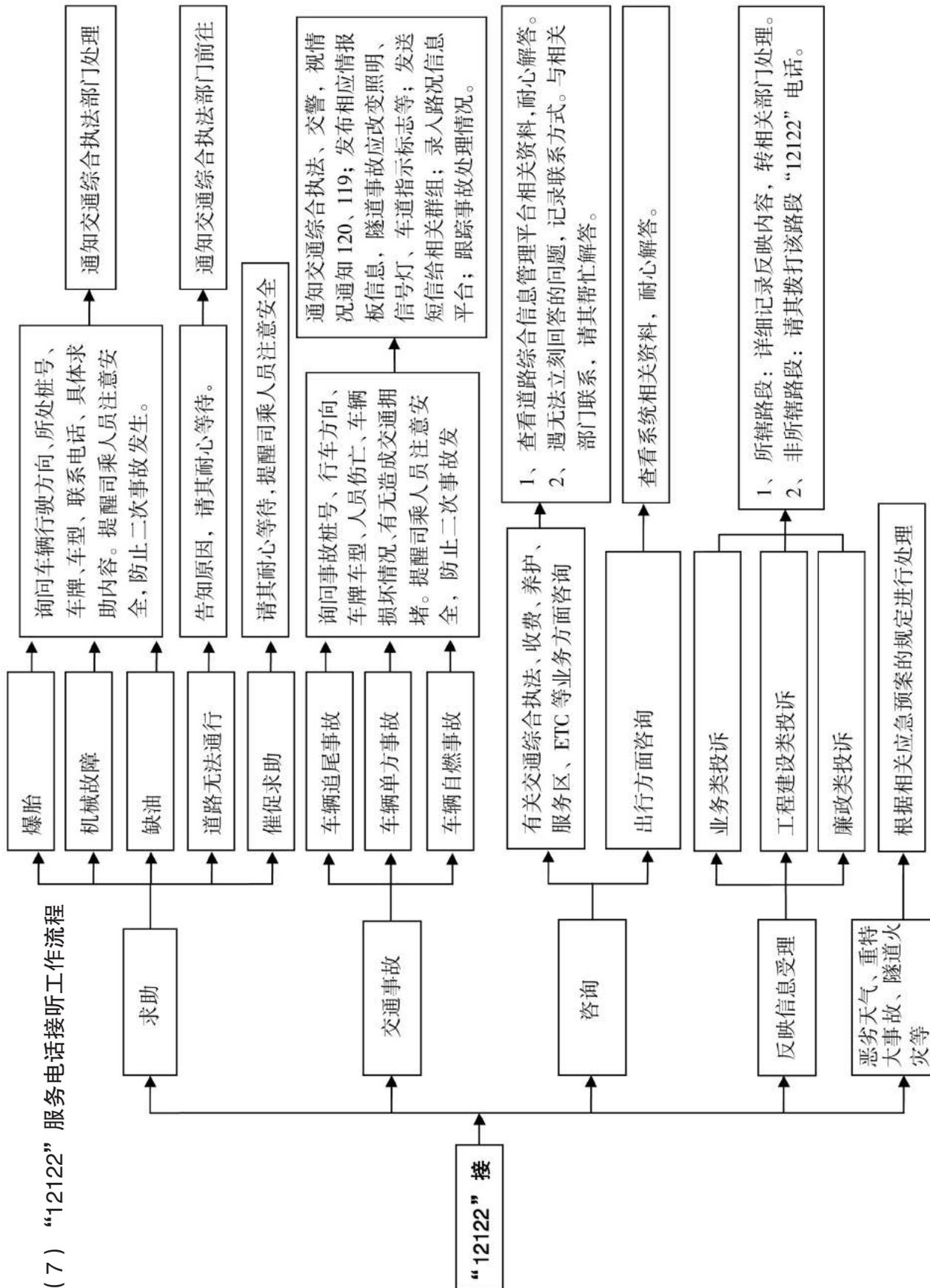
(5) 日常维护中备品备件使用安全操作流程



(6) 信息员操作流程



(7) “12122” 服务电话接听工作流程



四、岗位安全工作内容

1. 机电作业人员应持证上岗，严格执行《电业安全工作规程》规定，严格遵守相关操作规程和安全制度。
2. 机房、机器、机柜、工作环境应布置整洁、稳固，须有安全防护设施和明显的安全标志，废料要及时回收清除。
3. 在高速公路上作业均要做好安全防护，作业人员必须穿反光背心，高空作业攀高工具须检查安全性能，作业人员须戴安全帽、系安全绳。
4. 定期做好电气线路和设施的安全检查并及时整改，确保安全运行；对电气设备的接地和接零做到每年检查、测试。
5. 在高速公路上临时停车作业时应按规定摆放相关标志，如长时间停车作业须按规范布控。

五、岗位安全标识简图

1. 配电房：



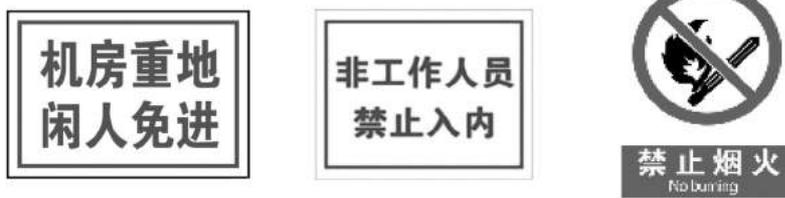
2. 变压器检修：



3. 设备检修期间：



4. 柴油机房:



5. 高压外线:



6. 隧道作业:



(3) 设备正在运行

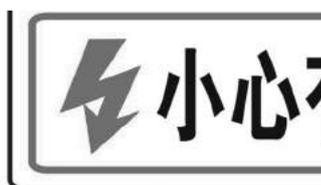


(6) 已接地



7. 使用场所: 供配电房

(1) 小心有电



(4) 停电



(7) 小心有电



(2) 配电重地 闲人莫入



(5) 送电



(8) 禁止合闸



(9) 有电危险



(10) 止步 高压危险



(11) 禁止攀登 高压危险



(12) 禁止合闸 线路有人工作



(13) 禁止合闸 有人工作



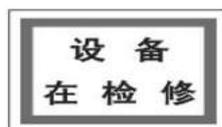
(14) 机房重地 闲人免进



(15) 从此上下、工作:



(16) 设备检修



(17) 必须穿戴绝缘保护用品



(18) 当心触电



(19) 安全用电



(20) 此处双电源



(21) 有电危险禁止通行



(22) 安全用电安全施工



(23) 设备带电严禁操作



(24) 设备检修严禁合闸



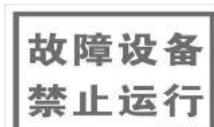
(25) 设备接线严禁合闸



(26) 10KV带电设备安全距离3m



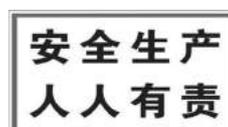
(27) 故障设备禁止运行



(28) 当心电缆



(29) 非工作人员禁止入内



(30) 安全生产人人有责



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (经营开发部分)

一、岗位安全职责

(一) 经营开发公司安全职责

1. 负责拟订本单位、本行业的安全生产(含职业卫生、劳动保护)和应急相关制度、标准和应急预案,起草相关规章制度并监督实施。

2. 负责指导、监督高速公路服务(停车)区加强安全生产管理、治安管理和食品安全卫生管理,定期开展检查,并积极配合有关部门开展预防和打击各类违法犯罪行为和各类专项整治工作。

3. 指导、督促服务(停车)区联防联控工作,加强同高速公路综合执法及当地政府、公安、消防等部门的联系沟通,健全完善高速公路服务(停车)区突发公共事件应急处置预案,及时快速处置各类突发事件。

4. 依据合同关系,加强高速公路沿线合同内广告牌安全状况巡查管理,及时掌握安全隐患广告牌的动态并配合相关执法部门予以检查和整改。

5. 参与高速公路抢修保通和应急处置工作。

(二) 经营开发公司董事长安全职责

1. 根据“党政同责、一岗双责”原则,对公司总的发展方向、经营方针进行决策,对公司安全生产管理工作负总责。

2. 授权经理全面负责本公司的安全生产工作。

3. 定期或不定期听取公司中层管理人员的工作汇报,

4. 认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规,批阅上级有关安全方面的文件,对本公司重大的安全事务进行决策,时刻监督本公司的安全生产工作。

5. 处理本公司内突发的重大安全事件。

6. 定期或不定期召开董事会,会议应就安全事务进行讨论或决策。

(三) 经营开发公司经理安全职责

1. 根据“党政同责、一岗双责”原则,抓好公司安委会工作和公司日常安全生产工作,对安全生产监督管理负领导责任。

2. 认真执行国家、上级和交通行业主管部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规和

制度，加强对公司干部职工进行安全教育和培训。

3. 落实安全生产责任制，检查并考核公司领导安全生产责任制落实情况。

4. 指导每季度安全生产例会或安全生产专题会议，研究和解决安全生产监管中的重大问题，部署重要工作及活动，并组织指导公司“突发公共事件应急处置预案”的制定。

5. 组织开展安全生产大检查、安全生产（管理）评估（评价）和对安全生产责任制的考核奖惩兑现。

6. 组织对重大安全事故的调查处理，落实事故处理“四不放过”原则。

7. 把安全生产工作业绩作为考核干部政绩的重要依据，凡发生重特大责任事故的一律实行“一票否决”并对负有责任的有关领导提出处理意见。

（四）经营开发公司副经理安全职责

1. 根据“党政同责、一岗双责”和“谁主管、谁负责”的原则，受董事长、总经理委托抓好公司安全生产监管工作，对分管业务的安全生产工作负具体监管责任。

2. 认真执行国家、上级和交通行业主管部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规和制度，教育职工牢固树立“安全第一、预防为主”的思想。

3. 受董事长、总经理委托主持召开公司安全生产例会、专项会议、分析安全生产形势，及时解决安全生产监管中的较大问题，定期组织开展重大安全活动。

4. 负责组织制定“公司突发公共事件应急处置预案”；制定公司安全生产监督管理的规章制度、标准、办法和安全技术规范，并组织实施。

5. 组织实施安全教育培训和专项活动，进行安全工作考评，总结推广先进经验。

6. 组织实施安全生产大检查和督导有关部门进行专项“治理整顿”，监督完成上级下达的“事故隐患”的整治。

7. 督导所属各服务（停车）区履行好各自的安全监管职责，建立健全有关记录、报表、台账及文件档案资料。

8. 组织有关部门和人员对系统内重大安全生产责任事故进行调查处理，落实事故处理“四不放过”原则和发生重特大事故及时汇报制度。

9. 凡公司发生的重特大生产险情或事故，按照职责分工，立即启动“公司突发事件（故）应急处置预案”，受董事长、总经理委托带领分管部门或安办负责人前往处置。

10. 承办董事长、总经理交办的其它安全生产工作。

（五）经营开发公司工会主席安全职责

1. 根据“党政同责、一岗双责”和“谁主管、谁负责”的原则，抓好党群、纪检、工会工作中的安全监督管理工作，对所分管部门的安全监督管理负分管监管责任。

2. 认真执行国家、上级和交通行业主管部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规和制度，及时纠正正在生产过程或行业监管中违章行为。

3. 对公司员工，从业人员进行安全生产遵章守纪教育，监督检查基层单位劳保用品的质

量和定额及时配发，监督检查职工劳动环境、作业条件等情况。

4. 依法组织职工参与本公司的安全生产工作的民主管理监督，维护职工在安全生产方面的合法权益。

5. 督导党群部门认真履行好各自安全监督管理职责，建立健全有关安全监督的记录、报表、台账及文件档案资料。

6. 凡公司和服务(停车)区发生因劳动卫生、环保或食物中毒等重大险情事故，接报告后，按“公司应急预案”要求，带队或委托有关部门前往救援和处理。

7. 承办董事长、总经理交办的工作。

(六) 财务资产部门安全职责

1. 认真执行国家地方安全生产法律法规及上级的规定与标准。根据企业批准的年度安全技术措施计划，编制生产运营财务计划时，列出安全经费，确保企业安全生产投入，并做到专款专用。

2. 对安全技术措施、劳动保护、职业卫生等投入，要做到资金投入充足、到位、专款专用。

3. 确保事故应急救援预案所需的资金投入。

4. 在公司新建、扩建、改建项目中，在资金投入方面保证达到主体工程与安全设施同时设计、同时施工、同时投入生产或使用。

5. 在资金方面，确保安全宣传、安全教育培训费用。

6. 参与生产安全事故的处理工作，在善后处理中按照国家标准保证赔偿、医疗等费用，足额到位。

(七) 综合业务部门安全职责

1. 认真贯彻执行《安全生产法》和有关安全生产的方针、政策，熟悉有关安全的基本知识。

2. 熟悉服务(停车)区的生产布局，对服务(停车)区的设备性能、工作状态等全面掌握。

3. 经常深入到各服务(停车)区检查安全情况，对服务(停车)区出现的事故隐患要及时排查，检查特殊工种作业人员持证情况，发现问题及时纠正。

4. 宣传安全法律、法规、普及安全知识，增强安全意识。

5. 发生安全事故，要立即赶赴现场组织抢险，并立即报告辖区安全生产办公室。

6. 参与、协助对事故的调查处理。

7. 完成上级交办的其他工作。

(八) 综合办公部门安全职责

1. 协助本公司领导贯彻上级有关安全生产规定，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。做好本公司的安全会议记录，对安全主管部门的有关材料，及时组织会审、打印、下发。

2. 组织检查落实管理人员值班制度。

3. 组织对职工的安全技术教育及特种作业人员的培训工作。

4. 把安全作业业绩纳入干部晋升、职工晋级和奖励考核内容。
5. 按国家规定，从质量和数量上保证安全生产人员的配备。
6. 临时用工协议书中应有安全方面的条文，并会同有关部门执行。
7. 监督检查安全用火管理制度的执行情况。
8. 掌握公司主要生产过程的火灾特点，经常深入基层监督检查火源、火险及灭火设施的管理，督促落实火险隐患的整改，确保消防设施完备和消防道路通畅。
9. 认真执行上级有关交通安全的规定，做好机动车辆的年检、维修保养工作和驾驶员的年审、安全教育和考核工作，确保安全行驶。

(九) 行业管理部门安全职责

1. 认真贯彻执行新《安全生产法》和有关安全生产的方针、政策，熟悉有关安全的基本知识。
2. 经常深入各服务（停车）区检查餐厅、超市、汽修、加油站等的安全情况，对出现的事故隐患要及时排查，检查各经营单位的特殊工种作业人员持证情况，发现问题及时纠正。
3. 宣传安全法律、法规、普及安全知识，增强员工安全意识。
4. 发生安全事故，要立即赶赴现场组织抢险，并立即报告辖区安全生产办公室。
5. 参与、协助对事故的调查处理。
6. 完成上级交办的其他工作。

(十) 服务区主任安全职责

1. 组织制定服务区的安全生产规章制度和安全技术措施计划。
2. 组织有关管理人员定期开展各种形式的安全检查，发现重大隐患，立即组织有关人员研究解决，或向上级主管部门及有关部门提出报告，在上报的同时，组织制订可靠的临时安全措施。
3. 组织职工学习安全生产法律、法规、标准及有关文件，主持制定安全生产管理制度、安全技术操作规程和安全质量标准，定期检查执行情况。
4. 做好安全生产例会的准备工作，对例会决定的事项，负责组织贯彻落实。
5. 认真听取、采纳安全生产的合理化建议，保证服务区安全生产保障体系的正常运转；鼓励和支持安全生产先进技术的推广应用，不断提高服务区的安全生产水平。

(十一) 服务区副主任（主任助理）安全职责

1. 协助服务（停车）区主任完成公司行政事务工作及服务（停车）区内部日常事务工作，安排好日常值班，节假日值班等工作，遇有重大事件及时汇报主任。
2. 加强对所分管安全生产工作的督促检查和协调处置，做好工作记录，及时向主任汇报工作进展。
3. 当主任不在岗时，履行主任职责，处理日常安全生产事务。
4. 及时完成公司领导及服务（停车）区主任交办的其它工作。

(十二) 服务区加油站站长安全职责

1. 落实加油站安全生产责任制，开展安全教育，完善安全设备，落实安全措施，实现安全生产经营。
2. 熟悉加油站各项经营管理环节和规范化操作规程，合理调配人力，坚持每日指导、检查、督促各岗位员工的工作。
3. 做好加油站设备设施，尤其是有关加油设备、消防器材等的日常维护、保养。
4. 在公司有关部门领导合理授权下，处理好站内外日常事务、重大事件的及时上报、协同处置工作。
5. 认真完成公司领导交办的其它安全生产工作任务。

(十三) 服务区管理员安全职责

1. 在服务区主任的直接领导下，做好区内各项配套项目管理，当好主任的助手，贯彻有关安全生产规章制度，并检查执行情况；参与拟订、修订安全技术规程和有关安全生产管理制度，并监督检查执行情况。
2. 协助领导编制安全技术措施和方案，并负责实施。
3. 对新进员工进行车间级安全教育，并督促班组做好安全教育工作。
4. 负责本单位的安全检查，发现隐患及时督促整改，重大隐患及时上报，并有权制止违章行为。
5. 负责伤亡事故的统计上报，参与事故的调查和分析。
6. 做好安全装置、防护用品、消防器材的管理工作。

(十四) 服务区水电工安全职责

1. 认真学习和遵守各项安全生产规章制度，严格遵守安全生产的各项禁令和规定，履行岗位安全职责。
2. 各项作业前，穿戴好相应劳动防护用品，落实安全措施，开具安全作业许可证，检查工具、仪表是否完好。
3. 任何电器未经检查，一律视为有电，严禁用手触及。
4. 电器设备维修，必须在停车，切断电源，并挂上“禁止合闸”警示牌后方可作业。
5. 认真做好用电、维修记录，对容易导致事故发生的关键部位进行经常性监督、检查。

(十五) 服务区保安班长安全职责

1. 负责服务（停车）区治安工作的管理、检查和监督，发现异常情况要及时报告处理。
2. 负责检查、督导服务(停车)区保安工作，对有关工作提出改进方法及注意事项。
3. 负责抽查保安巡逻人员的工作质量，并做好记录，及时将情况反馈给相应部门。
4. 根据保安员服务标准和各班填写的保安巡查记录表情况，并结合保安人员日常工作情况等，填写《保安岗位绩效量化考核表》。
5. 负责主持班前班后会，负责每周班组的军训和业务学习。

6. 负责各班保安人员的工作考核、排班、考勤工作。
7. 真完成服务（停车）区领导交办的其他工作。

（十六）服务区保安员安全职责

1. 负责服务区安全保卫工作，协助区内各经营单位按要求做好安全生产各项工作。
2. 负责广场车辆的交通秩序维持和疏导工作，做好车辆在现场停放的现场指挥。
3. 如遇大型接待任务，要预留好车位，并做好其保卫工作。
4. 负责广场保卫工作，妥善处理各类紧急事件。
5. 对服务区内各营业场所、消防重点部位、安全设施等进行巡逻检查，发现、报告并及时排除安全隐患。
6. 对特定区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫司乘人员安全。
7. 负责后通道、下通道的封闭管理工作。
8. 做好服务区内环境卫生巡查、督促工作。
9. 协助做好水电设施管理工作。
10. 完成区领导交办的其它工作。

（十七）服务区保洁员安全职责

1. 认真学习和遵守各项安全生产规章制度，严格遵守安全生产的各项禁令和规定，履行岗位安全职责。
2. 提高安全生产意识，认真地做好本职工作，对本岗位的安全工作负直接责任。
3. 正确分析、判断和处理各种事故苗头，把事故消灭在萌芽状态。在发生事故时，及时地如实向上级报告。
4. 妥善保管、正确使用各种防护器具和消防器材，保持工作环境整洁，文明办公。
5. 积极参加各种安全活动，对他人违章作业加以劝阻和制止。

（十八）服务区驾驶员安全职责

1. 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全管理的交通规则，严守安全技术操作规程，确保安全行车。
2. 坚持收车后的例行保养，使车辆经常保持良好状态。
3. 在运输过程中，必须对承运物资负责，装、卸、交货手续清楚，运货单填写明白及时交有关部门。
4. 出车前，先要填写《派车单》，并要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足一格时，应立即加油，不得出车时才临时去加油。
5. 驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。公司车辆统一制定地点维修，未经批准，不许私自将车辆送其它地点维修，否则维修费由司机本人承担。
6. 出车在外或出车归来停放车辆，一定要注意选取停放地点和位置，不能在不准停车的

路段或危险地段停车。驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

7. 对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8. 驾驶员应文明开车，不准危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。对于旁人包括公司领导的指令，驾驶员认为不能做到的，可以提出异议，请求变更指令。

9. 严禁用服务（停车）区工作车辆运载易燃易爆物资（如液化气罐）。

（十九）服务区餐厅经理安全职责

1. 负责餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁、消毒工作。

2. 加强对餐厅设备、设施的检查，组织做好维护保养工作，保持经营服务设施完好、安全。

3. 负责制定餐厅安全管理制度，落实安全和防火责任制，并定期组织安全检查。

4. 加强食品卫生安全管理制度，把好进货渠道关、验收关和储藏关，确保无变质、过期等不符卫生要求的食品上柜出售。

5. 积极完成服务（停车）区领导布置的其他工作。

（二十）服务区餐厅厨师长安全职责

1. 严格贯彻执行《食品卫生法》及餐饮卫生制度。对餐具必须进行消毒处理；保证制作间、配菜室以及周边卫生包干区的卫生工作，杜绝卫生死角；生、熟菜肴必须分开存放，并有专柜（架）放置，不得混放。

2. 加强卫生管理。督促制作间工作人员做好清洁工作和物品的储存工作，做好灭蝇、灭鼠、灭蟑螂，以及除尘、除蜘蛛网等工作。

3. 负责制作间安全工作。每日班前班后检查制作间水、电、煤气开关、门窗等，保证各种设备完好运转，发现问题及时汇报并处理。

4. 完成餐厅经理交办的其他各项任务。

（二十一）服务区餐饮服务员安全职责

1. 熟知报警电话、程序以及逃生通道，掌握灭火器的使用方法及位置。

2. 严格执行食品卫生量化标准，确保食品安全。

3. 严格按照机械安全操作规程工作，杜绝违章操作。

4. 做好客人物品的保护、保管工作，发现可疑人或事立即上报。

（二十二）服务区餐饮后勤人员安全职责

1. 熟知报警电话、疏散通道、灭火器使用方法及摆放位置。

2. 不得擅自挪用及遮挡消防设施及器材、阻塞消防通道，保持疏散门常闭。

3. 办公区域内严禁存放易燃、易爆物品。

4. 不得擅自接驳电器设备、配电盘及电源处禁止堆放物品，下班时切断电源。

5. 办公区域内严禁存放个人贵重物品及现金。

6. 注意上级及服务区的文件信息保密。

7. 发现可疑人、可疑物及其它异常情况要及时报告。

(二十三) 服务区超市经理安全职责

1. 加强对超市设备、设施的检查。组织做好维护保养工作，保持经营服务设施的完好、安全。
2. 负责制定超市安全卫生管理制度，落实安全和防火责任制，并定期组织安全卫生检查。
3. 加强食品卫生安全管理。杜绝变质、过期等不符卫生要求的食品上架出售。
5. 积极完成领导布置的其他工作。

(二十四) 服务区超市(便利店)服务员安全职责

1. 认真工作，服务技能熟练。
2. 勤于整理货架商品，方便顾客选购，货物商品摆放符合安全要求。
3. 严格商品验收，及时清退过期、变质商品，明码标价。
4. 严格交接班手续，做好防火、防盗工作。

(二十五) 服务区加油站加油员安全职责

1. 保持油罐附近、泵岛周围、汽车通道清洁、畅通，并严禁存放易燃易爆等物品。
2. 严格执行防火安全管理规定和加油“八步法”操作规程，精确加油。
3. 主动热情、文明服务，正确对待和处理客人投诉。
4. 定期对加油设备维护保养，做到设备洁净，不带“病”作业，办好交接班手续。

(二十六) 服务区汽修间经理安全职责

1. 负责制定汽修间的各项管理制度，检查和督促职工执行规章制度。
2. 负责制订汽修间安全管理制度，落实安全和防火责任制，并定期组织进行安全检查。
3. 加强汽车配件采购和进货渠道管理，不采购“三无”产品和假冒伪劣产品。
4. 加强质量管理和质量检验，支持质检人员的工作。
5. 积极完成领导布置的其他工作。

(二十七) 服务区汽修员安全职责

1. 认真遵守维修行业有关规定，合理收费，文明服务。
2. 严格执行安全操作规程，落实安全措施，防止各类事故发生。
3. 注重业务学习，精益求精，严把维修质量关。
4. 正确对待和处理客人投诉。

(二十八) 服务区加水员安全职责

1. 文明服务，礼貌待客，严格按照规定标准收费。
2. 注意安全，保持加水区卫生清洁，及时扫除地面积水，节约用水。
3. 正确对待和处理客人投诉。
4. 夜间工作须着反光背心，在给车辆加水时应注意与车身保持适当安全距离。

(二十九) 加气站站长安全职责

1. 在服务区负责人的统一领导下，加气站站长对全站的生产运行、消防安全、供应服务、

行政管理全面负责，领导全站职工完成上级下达的生产安全工作任务；完成上级安排的其它有关生产经营、消防安全方面的工作。

2. 随时检查监督各岗位责任制的落实及操作规程的执行情况，不断完善各岗位责任制和操作规程。

3. 定期组织人员对设备、管线阀门、仪器仪表、消防重点部位及消防器材、报警装置进行检查、维护、使之始终处于良好状态。

4. 组织安排全站职工业务技术学习、岗位练兵、职工道德教育、消防和应急预案演练，使其具备正确实施处理突发事件的能力。

5. 做好班组人员调配、班组间工作衔接和衔接；对班组长和班组工作定期考核并提出考核和奖惩意见。

6. 定期(每日)向上级汇报加气站工作情况，接受上级的工作检查，执行有关指令。如遇突发情况必须及时报告，并组织全站人员实施应急抢险。

(三十) 加气工岗位职责

1. 熟知并掌握加气设备的技术指标和操作标准，了解加气站设备的主要技术特征。

2. 严格遵守着装规定，坚守岗位，如实做好交接班、巡检及车辆加气记录，做到数字准确，填写整齐、字迹清楚。

3. 严格按照操作规程进行加气工作，严禁脱岗，发现异常情况应立即停止加气，防止意外事故发生。

4. 熟知消防常识，能正确使用灭火器材，熟记消防和上级主管部门的电话号码。

5. 做好站内安全保卫工作，保管好加气设备，搞好站内的环境卫生和清洁工作。

(三十一) 汽车充电站管理人员安全职责

1. 充电桩日常巡检制度，每日一检并登记造册，对各个充电桩的设备状态进行查看及汇总。

2. 充电桩维修记录表，对充电桩日常工作中出现的维修进行登记，并详细登记种类及维修情况。

3. 对充电桩的日常维修进行汇总登记，对充电桩的故障及时通知技术，并在完成维修的前后进行时间及反馈登记。

5. 高压配电柜和变压器外安全同栏上应悬挂“止步，高压危险”警示牌。警示牌的标示必须朝向围栏的外侧。

6. 高压配电装置上应有显著的操作指示说明。设备的接地点应有明显可见的标志。

二、岗位安全要则

(一) 服务区管理员要则

1. 八要：

(1) 要检查督促保安、保洁及加水人员在上班期间是否按要求穿戴反光衣。

(2) 要检查监督保安人员日常维持好现场停车秩序，做好区里的安全保卫工作。

- (3) 要检查监督保洁人员做好公厕，广场的清洁卫生工作。
- (4) 要监督餐厅是否按要求对当日食品进行至少48小时无菌条件下保鲜留样。
- (5) 要组织人员对超市进行大检查，是否有“三无”产品违例。
- (6) 要做好全区里的消防登记表，并对配电房、发电室及储油室安全用电检查。
- (7) 要对服务区边坡、护坡、围栏等易存在安全隐患地点，进行每日安全例检。
- (8) 要组织全区人员进行安全宣传教育培训。

2、三不要：

- (1) 不要有懒散现象。
- (2) 不要抱有侥幸心理心态，勿蒙骗过关。
- (3) 不要有粗心大意现象，避免安全工作疏忽存在。

(二) 服务区保安安全岗位要则

1、八要：

- (1) 要遵守各项规章制度
- (2) 要维持广场秩序工作
- (3) 要执行安全生产工作
- (4) 要做好卫生监督工作
- (5) 要落实文明服务工作
- (6) 要实行24小时巡逻值班
- (7) 要配合警力工作
- (8) 要完成领导布置的其他工作

2、八不要：

- (1) 不要监守自盗，以权谋私；
- (2) 不要拉帮结派、搞不团结、顶撞上级；
- (3) 不要擅自请人顶班，留宿他人；
- (4) 不要滥用职权、刁难他人，防止矛盾激化；
- (5) 不要脱岗聊天，乱写乱画、值班时打盹、睡觉
- (6) 不要酗酒生事、聚众赌博；
- (7) 不要非法扣留他人证件及物品；
- (8) 不要以任何借口和方式损害服务区的利益。

(三) 服务区保洁员岗位要则

1. 要穿好反光背心，不要横穿高速公路
2. 要注意保护自身安全，不要爬入车底清理卫生
3. 要做好公共卫生间的保洁工作，不要擅自溜岗
4. 要注意观察来往车辆，不要长时间在车辆停留较多的广场区域停留作业；

5. 要避免在恶劣天气停留广场中作业，不要随意横穿马路；
6. 要严格实行垃圾袋装作业，不要长时间不更换垃圾袋；
7. 要认真做好消灭蚊蝇等虫害工作，不要在杂物间堆放易燃易爆物品；
8. 要维护好区内公共财产，不要使用大功率电器；
9. 要保管好保洁工具，不要浪费保洁物品；
10. 要完成好领导交待的其它任务。

三、岗位安全操作规程

(一) 服务区主任安全生产操作规程



(二) 服务区管理员安全生产操作规程



四、岗位安全工作内容

(一) 保安员工作安全

1. 严格按照规定着装，佩带头盔，携带保卫器具；夜间值班须着反光背心。
2. 严格执行公司后通道管理相关规定，做好出入登记，认真核对进区人员身份证件。
3. 定时对服务（停车）区进行巡查，发现安全隐患时要果断采取措施，确保公共财产安全；加强对配电房、加油站、财务室等重点要害部位的巡查检查，防止破坏和盗窃事件发生。
4. 督促服务（停车）区内的职工摩托车、电动车、自行车停放指定区域，严禁在服务区内行驶，防止发生交通事故。
5. 维护好服务（停车）区内的治安，对可疑车辆和人员要进行盘查，对已发现的盗窃或治安情况，应及时通知有关部门。积极同各类违法犯罪行为作斗争，协助公安机关抓获犯罪嫌疑人。
6. 维持好服务（停车）区内的车辆停放秩序，引导车辆按规定区域停放，不得占用主车道，保证区内安全畅通。
7. 加强安全宣传教育，文明执勤，制止各类显见性违章行为发生，提醒进区休息人员注意自身安全防范，携带好财物。
8. 服务（停车）区发生突发性事件或财产受到重大损失时，要及时逐级汇报，并积极参与救助。

(二) 营业员工作安全

1. 当班期间认真管理好商品，及时对货架商品进行检查，防止商品失窃。
2. 收银时认真辨别货币真伪，保管好贵重物品和现金；发现偷盗行为时应及时制止并通知保安人员。
3. 离开收银柜时要锁好抽屉。
4. 交接班时应做好现金和商品的交接手续，告知接班人员应注意的安全防范事项。
5. 夜班期间应提高警惕，发现可疑人员要注意观察，并及时将情况告知保安人员。
6. 下班离开商场时应切断电源，锁好门、窗。
7. 应遵守有关现金管理规定，当天款项应当天上交财务人员，不得将大量现金留在收银柜内。

(三) 保洁员工作安全

1. 清扫作业时必须穿着反光背心，不得横穿高速公路。
2. 清扫作业时不得爬入车底清理卫生，不得进入带电区域作业。
3. 注意自身安全，清扫作业时要注意观察来往车辆，长时间在服务（停车）区车辆较多的车道作业时应摆放安全警示标志。
4. 发现服务（停车）区异常情况或有可疑人员正在实施违法犯罪活动时应及时通知保安人员。

5. 遇到恶劣天气时应避免在广场上作业。
6. 不得在杂物间内堆放易燃易爆物品，不得乱搭电线，违章使用大功率电器。

五、岗位安全标识简图

(一) 配电房、发电房：



(二) 餐厅消防通道：



(三) 餐厅液化气使用点：



(四) 厨房重地：



(五) 消防泵房：



(六) 广场匝道：



(七) 加油站警示标识：



(八) 加油站入站提示牌:



1. 油罐区围墙:

罐区重地 严禁烟火



2. 油站配电房:



3. 油站站棚:



4. 危化品车位指示牌:



5. 牲畜车停车位指示牌



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (车辆救援服务部分)

一、岗位安全职责

(一) 清障班长安全职责

1. 负责组织班组人员学习安全生产相关法律、法规和岗位安全操作规程，及时传达和贯彻上级主管部门的有关规定和文件精神。
2. 负责组织实施辖区内故障车辆的牵引拖带和事故现场的清障工作，及时纠正和制止各类不按章操作的违纪行为。
3. 组织班组人员认真学习安全教育典型事例，吸取教训，学习经验，举一反三，及时采取有效措施防止同类事故重复发生。
4. 带领班组人员开展清障业务技能训练，认真总结日常实施清障工作好的经验做法，积极向领导提出提高清障作业效率好的建议和意见，不断提高班组清障水平和效率。
5. 组织班组人员落实清障车辆、设备的保养和维护工作，发现问题及时向主管部门报告并跟踪落实。

(二) 清障人员安全职责

1. 认真贯彻执行国家安全生产法律、法规和上级各项规章制度，严格按照上级主管部门的要求落实各项工作。
2. 具体实施辖区内故障车辆的牵引拖带及事故现场的清障工作，严格按照清障安全操作规程迅速、准确地实施清障作业。
3. 积极参加各种业务技能训练，不断提高实际操作水平和工作效率。
4. 积极参与各种安全生产工作会议及培训教育活动，认真学习安全教育典型事例，吸取教训，学习经验，认真完成各项安全考核指标。
5. 具体负责所管理的清障车辆、设备保养维护工作，发现存在问题及时报告并跟踪落实，确保车辆和设备完好、清洁，运转正常。

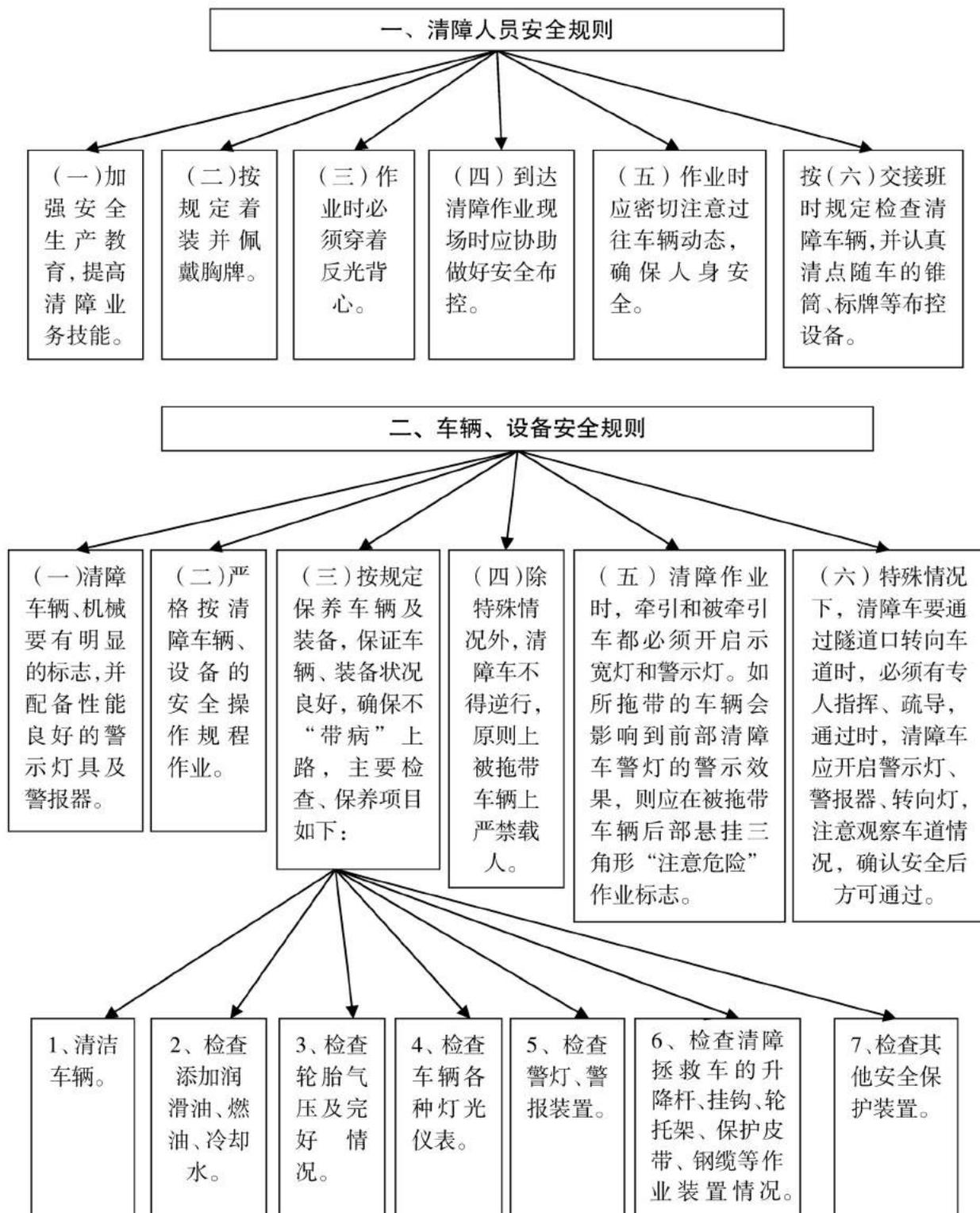
二、岗位安全要则

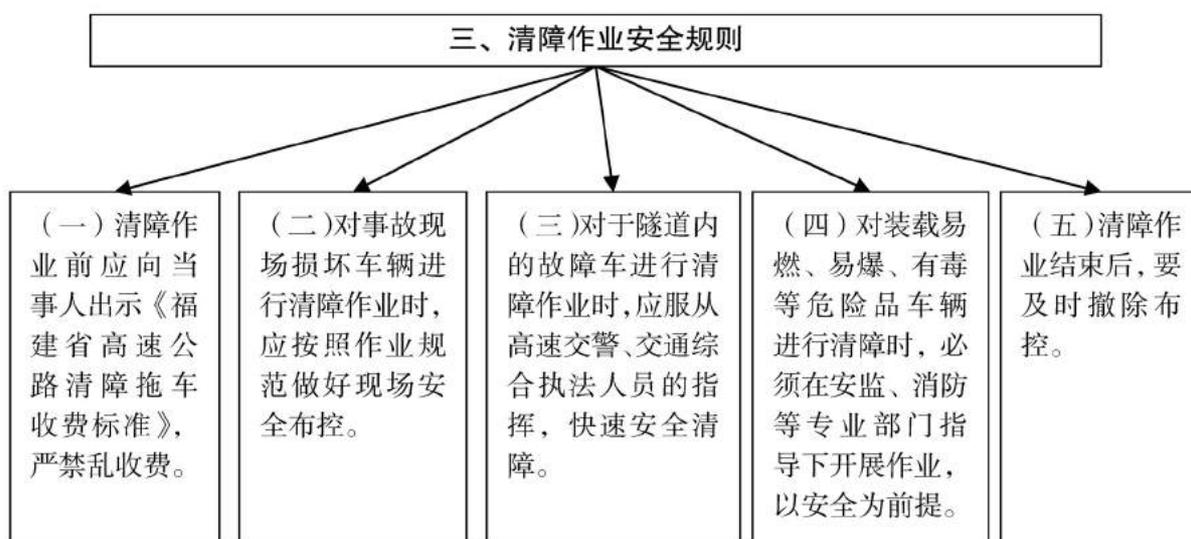
“七要七不要”

- | | |
|------------------|------------------|
| (1) 要文明服务，不要吃拿卡要 | (2) 要精神饱满，不要酒后上岗 |
| (3) 要出车检查，不要车速过快 | (4) 要规范布控，不要二次事故 |

- (5) 要学习技术，不要遇事慌乱 (6) 要安全操作，不要意识松懈
 (7) 要人人平安，不要亲人伤悲

三、岗位安全操作规程





四、岗位安全工作内容

(一) 现场清障作业人员必须穿着反光背心，戴手套，车辆起吊作业现场必须戴钢盔；不准穿凉鞋或拖鞋。非专业清障人员不得驾驶清障车。交接班时要按规定检查清障车辆，认真清点车辆上备用器械，如有损坏，要及时上报、更换，并填写好交接班记录。

(二) 清障车不得在高速公路上逆向行驶，不得在作业现场掉头。在特殊情况下如需逆行、掉头的，须有专人指挥并做好安全布控。

(三) 在清障拖车过程中，清障车要打开示宽灯和警灯，被牵引车要打开示宽灯。

(四) 清障拖车行驶过程中，被牵引车内不能乘坐人员。

(五) 清障人员在接到清障任务时，应根据需拖车车辆的实际大小及载货量出动相应的清障车，不能“小车”拖“大车”。

(六) 事故现场清障作业必须按作业规范进行安全布控，注意自身和车辆安全。

(七) 现场清障操作人员在拖车前，采取必要措施，防止被拖车辆后溜（侧滑），同时拉好手刹；并认真检查被拖车辆是否挂空挡，后轮是否有爆胎或歪斜、是否四驱车型，托臂是否套牢，能否安全拖行。在拖吊之前，应认真检查钢丝绳、吊钩、螺丝扣等是否牢靠，要在确保安全的情况下进行拖吊作业。

(八) 现场清障作业人员应在作业区内作业，作业过程中应时刻注意过往的车辆，一旦发现紧急情况，应立即采取有效避险措施，确保自身安全。

(九) 对运载易燃易爆有毒化学品等特殊危险品的车辆，应严格按处置特殊危险品的应急预案进行处理。同时采取必要的防护措施，积极配合专业部门处置，确保人身安全。

(十) 清障过程如发现车辆着火，应立即报消防部门，并在确保自身安全的情况下，积极灭火。对着火后的密闭车厢车辆（如冷冻车），应注意观察车厢情况，确保安全后清障，避免气爆等爆炸伤害。

五、岗位安全标识简图

吊车、拖车作业



事故、道路封闭标志牌：



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (收费工作部分)

一、岗位安全职责

(一) 收费所安全职责

1. 加强对收费区、监控室、财务室、配电房、机房、食堂、宿舍、车库等重点部位、重点岗位的安全管理，配备灭火器材并做到定人、定位、定期检查维护。
2. 加强现金、票证、通行卡的安全管理，严格执行有关部门制定的各项管理规定，落实“三铁一器”要求，做好现金、票证、通行卡的防盗、防火、防霉、防鼠、防虫工作。
3. 维护收费区域安全畅通，配合综合执法部门做好站口的反超限运输车辆工作及相关部门做好内外广场疏导工作。
4. 做好站区综合治安保卫工作，加强夜间安全巡查，采取安全措施，保证收费、资金解缴工作的安全，加强收费站道口的安全管理，教育员工增强自我保护意识，确保收费道口安全畅通。
5. 做好收费所职工职业卫生、劳动保护工作。

(二) 所长安全职责

1. 所长是收费所安全生产的第一责任人，对本单位安全生产负直接领导责任。
2. 认真贯彻执行国家有关安全生产（含职业卫生、劳动保护）的方针、政策、法规及上级有关规定。
3. 组织实施本单位安全生产计划，与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同评价。
4. 支持本单位安全员的工作，每月定期召开安全生产工作例会，做好职工安全教育培训，保证安全生产顺利进行。
5. 每月参加班组安全例会1-2次。
6. 坚决执行上级有关安全生产工作制度，严格查处违章违纪行为。
7. 积极配合上级对生产事故的调查处理工作。

(三) 副所长安全职责

1. 副所长在所长的领导下，负责分管工作范围内的安全工作，并承担相应的安全责任。
2. 协助所长抓好分管工作范围内的安全工作，并经常深入现场和班组，检查各项安全措

施的执行情况，严肃查处违章违纪行为。

3. 协助所长参与组织实施本单位下达的安全工作计划。

4. 协助所长组织制定重要安全检查措施，按规定报批后组织实施、负责组织定期的安全月检、重大节假日安检和安全事故演练。

5. 协助所长召开本所每月的安全生产分析例会、对分管工作范围内存在安全隐患提出改进措施，并负责组织实施。

6. 协助所长审查本单位安全员拟订的有关安全检查措施、规程制度的修改补充意见及安检反馈意见。

7. 按照上级安全相关规定，参加或主持有关或其它涉及安全事件的调查分析工作。

(四) 所长助理安全职责

1. 协助所长组织拟定安全生产工作计划、管理措施，对分管的安全生产事项负责。

2. 指导后勤人员搞好安全管理工作，协调各站级所、科室及班组之间的关系，督促和检查各岗位人员履行安全工作职责和执行各项安全生产规定。

3. 配合所长抓好共建工作，正确处理、协调好周边关系，改善征费外部环境。

4. 参加本单位有关的重大事故的调查分析，提出相应的整改措施并组织有关方面落实。

(五) 干事安全职责

1. 做好员工安全宣传教育工作，加强员工安全教育，增强员工安全意识。

2. 负责安全教育和培训，负责宿舍安全检查工作。

3. 负责抓好本单位的集体活动、住宿安全工作。

4. 负责检查用水、用电、消防等安全工作。

5. 及时排调员工中的矛盾隐患，杜绝斗殴等恶性事件的发生。

6. 负责安排所务会安全教育内容，并做好督促和检查工作。

7. 协助所领导做好与周边派出所、交警、综合执法等相关部门的联系和沟通工作，及时消除治安隐患。

(六) 管理员安全职责

1. 按照开支、节流、造福原则，管好用好各项经费，日清月结，钱物相符。

2. 管理各类财产，及时维修和添置设备，防止意外事故的发生。

3. 做好单位员工的安全思想教育。

4. 负责检查食堂食品卫生安全工作。

5. 完成单位交付的其他有关安全的工作任务

6. 组织落实上级各项文件精神，组织检查、督促整改火灾、触电、雷击、盗窃等各类隐患，确保员工安全。

(七) 财务人员安全职责

1. 树立安全防范的意识，经常检查存放现金、票证的房屋门窗、保险柜和防盗设备，保

证安全、牢固、有效。

2. 现金、票证专人负责，妥善保管。

3. 对存放现金、票证的保险箱柜钥匙要专人保管，并采取防范措施，严防丢失和被盗。发现问题立即报告主管领导。

4. 会计、出纳人员必须严格执行国家银行和有关部门的规定，坚持按最低限额保存现金和票证。

5. 向银行送存大额现金，必须申请由单位派专人专车办理。

6. 注意防火安全，经常检查消防设施是否安全有效，禁止将火种带入财务室。

(八) 兼职安全员安全职责

1. 宣传上级和公司有关安全工作的方针、政策、指示和要求，掌握本单位对上级各项指示、决议及安全防范措施的执行情况。

2. 加强安全工作检查，掌握单位安全活动开展情况，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施，发现事故隐患和违章行为及时指出，并向单位领导提出整改建议。

3. 当好领导参谋，经常提出本单位安全管理工作的合理化建议，及时报道和宣传安全生产活动。

4. 负责安全管理的日常工作，起草有关安全工作的文件、规定、计划和总结、汇报材料，建立和完善安全管理台账，及时、认真做好记录。

5. 收集整理安全管理工作和各阶段安全生产工作资料，做好安全宣传，及时上报安全工作信息材料。

6. 参与安全生产监督、检查、考核和评比工作，参与事故的调查、分析、处理和工伤鉴定。

7. 督促落实本单位安全生产整改措施，完成领导安排的其他安全工作任务。

(九) 收费班长安全职责

1. 班组长是本班组的安全第一责任人，对本班组人员在征费过程中的安全负责，发现设备故障及时上报。

2. 负责制定和组织实施控制异常和未遂的安全目标，按安全生产规定开展工作，做到及时发现问题和异常，并进行控制。

3. 带领本班组人员认真贯彻执行安全规程制度，及时制止违章违纪行为，及时学习事故通报，吸取教训，采取措施，防止同类事故重复发生。认真完成各项安全考核指标。

4. 主持召开好班前、班后会和班组安全生产活动，做到活动有内容、有记录、有效果、有收获。

5. 负责和督促收费员做好每项工作任务的安全交接工作，并做好记录。

6. 掌握本班组成员的安全思想状况，做好岗位技术培训、新员工的安全教育和全班人员经常性的安全思想教育，积极组织全班人员参加急救培训，做到人人能进行现场急救。

7. 开展好本班的定期安全检查活动、“安全生产月”活动，落实上级和本所下达的反事故措施，消除本班不安全现象。

8. 经常检查本班组工作场所（每天不少于一次）的工作环境、安全设施、设备工器具的安全状况。对发现的隐患做到及时登记上报，本班组能处理的应及时处理、对本班组人员正确使用劳动保护用品进行监督检查。

9. 支持本班组安全员履行职责。对本班组发生的异常、障碍及事故，要及时排除并登记上报，保护好事故现场，并组织分析原因、总结教训、落实改进措施。

10. 熟悉本岗位管辖范围内的各项安全技术知识、规程、制度，负责贯彻和督促本班成员执行各项规程制度。

（十）收费员安全职责

1. 认真学习和贯彻上级有关安全生产的指示规定。

2. 熟悉掌握本岗位的各项安全技术知识，执行各项规章制度、防止发生人身事故和设备事故。

3. 严格执行收费规程及票款安保制度，认真按照安全规程进行工作。

4. 交接班时外勤人员要在票亭外等候，注意观察征费区环境，发现可疑人员和车辆要及时报告监控，通知外围人员处理。上下班时外勤人员要前后保护，过车道做到“一停二看三通过”，上下班应走专属员工收费通道，缩短票亭与所站距离，确保收费资金安全。

5. 严格遵守“三不伤害”原则，即“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害”。

（十一）监控员安全职责

1. 认真学习和贯彻上级有关安全生产的指示规定。

2. 熟悉掌握本岗位的各项安全技术知识，执行各项安全规章制度、防止发生人身事故和设备安全事故。

3. 严格执行监控工作规程及各项资料、数据保密规定制度，认真按照安全规程进行工作，防止各项资料、图像、数据外泄。

4. 严格做好收费区、办公区等重点区域的视频监控工作，定期扫描；对突发状况、应急演练等情况要及时进行云台跟踪、记录、保存，并根据规定做好上传下达、汇总、汇报等工作。

（十二）电工安全职责

1. 贯彻执行各项安全管理规定，落实安全责任，掌握安全动态，实行目标管理，责任到岗到人，定期考核，奖优罚劣。

2. 每周进行一次安全检查并填写记录，及时发现、制止、纠正违法、违章行为，防止和消除安全隐患。对暂时无法根除的安全隐患，应采取应急措施，并及时向上级汇报，提出整改意见和建议。

3. 认真遵守安全操作规定，一切电器、仪器、仪表必须符合安全用电规定，严格按照规

程操作，经常检查，及时发现和排除隐患、故障，用后务必切断电源。

4. 严禁私自拆卸公用电器设备，私自改装线路。凡安装大型用电设备或电器线路发生故障后的修理，须由专业电工实施。严禁在电工房等重点部位抽烟或使用明火。

5. 定期检修及保养、更换消防设备和器材，确保完好有效，使其始终处于良好备用状态，并保持消防通道和安全通道畅通。

二、岗位安全要则

(一) 征管所岗位要则

1. 收费员安全要则

- ① 安全学习要刻苦钻研，不要漠不关心；
- ② 上下班要眼观六路，不要嬉笑打闹；
- ③ 安全检查要见微知著，不要蜻蜓点水；
- ④ 在岗作业要小心谨慎，不要盲目自信；
- ⑤ 发现隐患要及时上报，不要知情不报；
- ⑥ 安全确认要丝丝入扣，不要敷衍了事；
- ⑦ 规章制度要令行禁止，不要满不在乎；
- ⑧ 安全汇报要实事求是，不要瞒天过海；
- ⑨ 责任追究要寻根究底，不要避重就轻；
- ⑩ 安全活动要有的放矢，不要华而不实。

(二) 监控员岗位要则

1. 遵守员工守则，服从岗位和班次的安排，不要擅自离岗，我行我素；
2. 熟练掌握监控系统、消防报警等设备的技术性能及操作方法，不要怠惰因循，业务不清；
3. 熟悉监控区域内消防设备的分布情况，不要在紧急情况使用时找不到，用不上；
4. 正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其他物品，不要杂乱堆放及擅自拆装设备；
5. 主动发现监控屏上的各种动态情况，发现任何问题及时记录并通报各有关岗位，不要欺上瞒下；
6. 保持报警及值班电话畅通，不要用电话作非工作性交谈或与他人闲聊；
7. 认真做好监控值勤记录，严格交接班手续，在交接班时要注意交清情况和动态，不要审查不严，弄虚作假；
8. 严格做好资料保管和保密工作，不要让无关人员进入监控室，私自泄露或窃取资料；
9. 主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁，不要在监控室内吸烟；
10. 严格执行所部的各项相关规章制度和本岗位操作规范，不要违章蛮干。
11. 不准将U盘接入系统，水杯、水壶等液体容器不准置于设备上

(三) 稽查员安全岗位要则

1. 要穿戴整齐，不准衣冠不整、举止不端；
2. 要依法征收，不准乱收费、乱罚款；
3. 要敢于碰“硬”，不准欺软怕硬；
4. 要认真督察，不准吃“人情饭”、罚“人情款”；
5. 要礼貌督察，不准粗言恶语、行为不规；
6. 要合法询查，不准以势压人、以权谋私；
7. 要优质服务，不准刁难拖延、吃拿卡要；
8. 要票款一致，不准地支挪用、违犯纪律；
9. 要熟悉业务，不准草率从事、粗枝大叶。

(四) 财务岗位要则

1. 安全第一、思想重视； 遵纪守法、清正廉洁。
2. 及时入账、按时结账； 认真细致、小心谨慎。
3. 三铁一器、防盗必备； 熟悉预案、未雨绸缪。
4. 制度完善、责任到人； 凭证印鉴、单独存放。
5. 票据档案、三专七防； 设备检查、保证完好。

(五) 财务人员十要十不要

1. 安全学习要刻苦钻研，不要漠不关心；
2. 交接班要细致入微，不要走马观花；
3. 安全检查要见微知著，不要蜻蜓点水；
4. 在岗作业要小心谨慎，不要盲目自信；
5. 隐患整改要及时彻底，不要虎头蛇尾；
6. 安全确认要丝丝入扣，不要敷衍了事；
7. 规章制度要令行禁止，不要满不在乎；
8. 安全汇报要实事求是，不要瞒天过海；
9. 事故追究要寻根究底，不要避重就轻；
10. 安全活动要有的放矢，不要华而不实。

(六) 办公室岗位要则

1. 要服从指挥安排，不要推三阻四；
2. 要做好保密工作，不要语三言四；
3. 要敢于担当、真抓实干，不要推卸责任、形式主义；
4. 要坚守红线意识，不要忽略底线思维；
5. 要强化安全理念，不要思想松懈；
6. 要分析多虑,不要侥幸贸然；
7. 要严格管理,不要原则放宽

8. 要警钟长鸣,不要只看表面。

(七) 驾驶员岗位要则

1. 不准未经领导批准或办公室派车擅自驾车,要认真完成派车任务要求;
2. 不准将车辆交给非专兼职人员驾驶,要爱惜车辆;
3. 不准开故障车上路,要认真做好行车安全检查、车辆维护和保养;
4. 不准酒后驾车,要有敬业精神、集中精力驾驶;
5. 不准疲劳驾车,要确保良好的休息、足够的睡眠;
7. 不准超载、超速驾车,要做到无违章、无事故、安全礼让、文明行车;
8. 不准不系安全带驾车,要正确执行驾驶操作规程;
9. 不准开“英雄车”、“赌气车”,要自觉遵规守法、服从交通管理人员的指挥;
10. 不准乱停放车辆,要按规定停泊。

(八) 电工岗位安全要则

1. 持证上岗,不要有非电工人员从事电工作业;
2. 认真遵守电业安全规程,不要马虎应对;
3. 牢记在更换熔丝或检修电器前须拉开电源开关做好安全保护措施,不要冒险带电工作;
4. 严格按照用电器具的容量选用适当截面的电线,不要盲目增加用电器具,使电线超负荷运行;
5. 定期测试检查电气工具和保险装置,并妥善保管,不要他用;
6. 严格注意线路上禁止带负荷接电或断电,不要带电操作;
7. 清点好所带工具、零件,不要遗留在设备内,以防造成事故;
8. 注意工作环境,工作位置周围不要有各种易燃易爆以及其他影响操作的物件;
9. 选用合格的用电器具,不要图便宜而采用不合格的用电器具;
10. 对规定使用接地的用电器具金属外壳做好接地保护,不要忘记用三线插座、插头和安装接地线。

(九) 电子收费中心安全岗位要则

1. 制度完善、责任到人。设备检查、保证完好。
2. 安全第一、思想重视。遵纪守法、清正廉洁。
3. 及时投款、按日结账。认真细致、小心谨慎。
4. 三铁一器、防盗必备。熟悉预案、未雨绸缪。

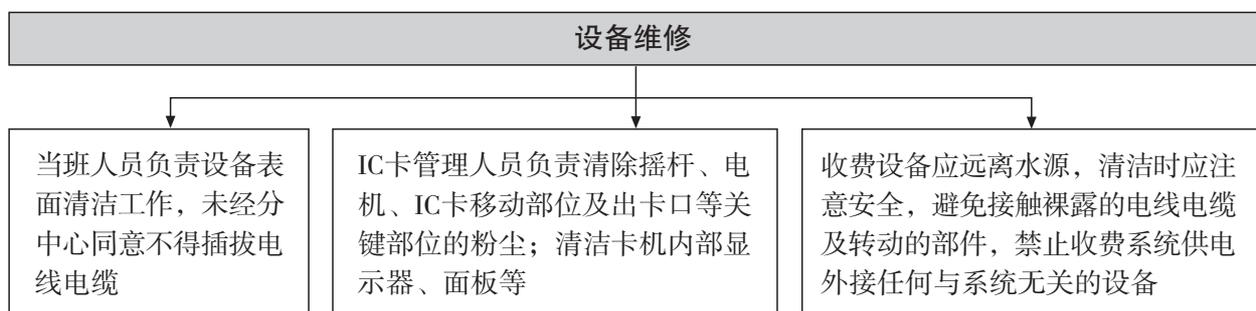
三、岗位安全操作规程

(一) 收费员/收费班长岗位安全操作规程

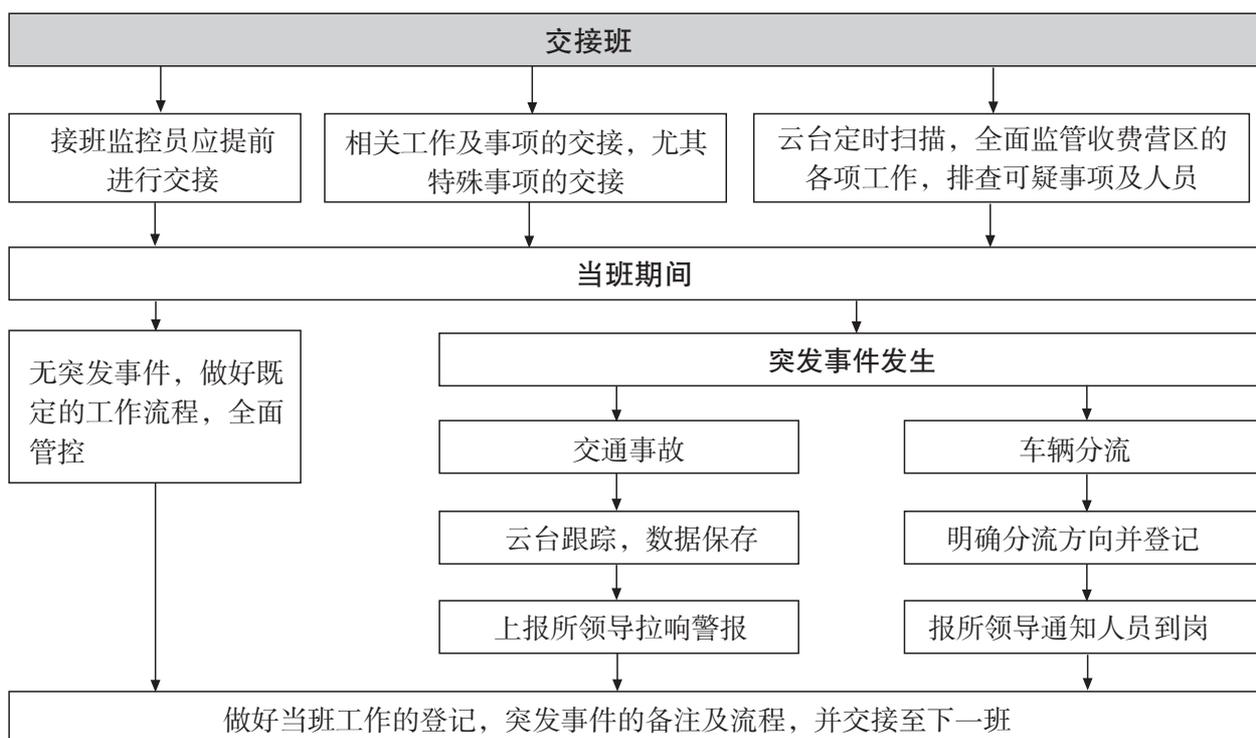
安全生产管理



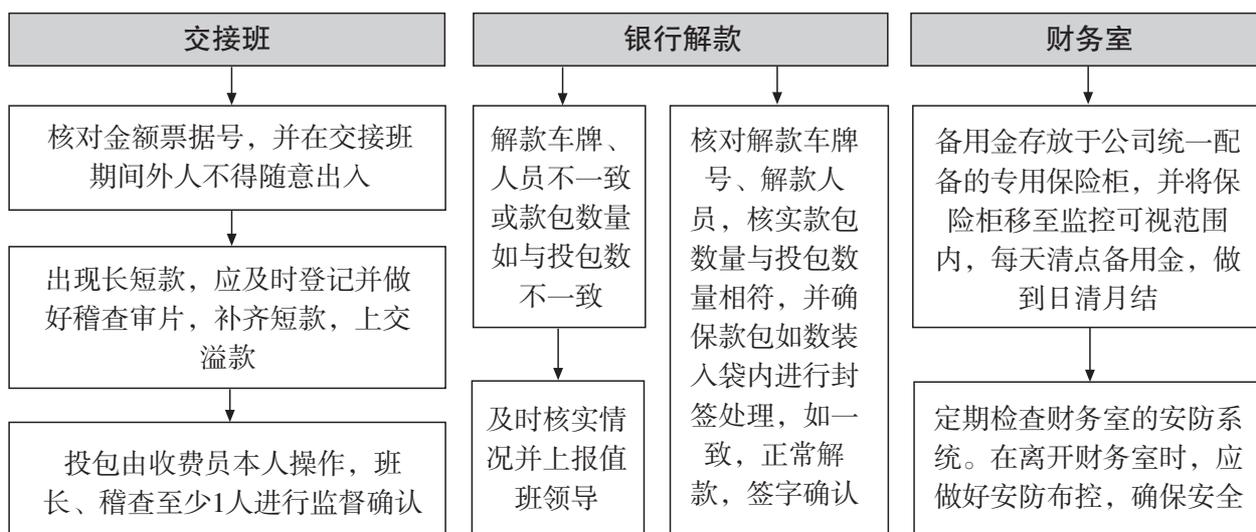
安全生产管理



(二) 监控人员岗位安全操作规程



(三) 财务人员岗位安全操作规程



四、岗位安全工作内容

(一) 通用部分

1. 用电安全管理

(1) 任何单位和个人都必须严格遵守安全用电规则，不得在办公室、宿舍擅自使用电炉等大功率电器。严禁私拉乱接电线，严禁违章违规使用电器，严禁超负荷使用电源线路。

(2) 安全节约用电，离开办公室、宿舍应随手关闭电源、电器，做到“人走电关”。

(3) 电器在使用过程中，如发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时请电工检查、修理。

(4) 凡有高压电的场所、电线裸露的地方，用电单位应设置醒目的危险警示标志，并采取有效的隔离措施。

2. 消防安全管理

(1) 未经允许，不得在办公室、宿舍使用蜡烛等明火照明。

(2) 严禁乱扔烟头，不得在床铺上吸烟，使用蚊香时要远离易燃物。

(3) 电器、电路着火，要先切断电源，再用干粉或二氧化碳灭火器及时灭火，切忌直接用水灭火。

(4) 消防通道不得堆放杂物，必须确保通道安全畅通。

(5) 各种消防器材要有专人管理，并做好定期检查和保养，确保能随时有效使用。

(6) 发生火灾时要及时采取扑救措施，并及时报警。

(7) 发生火灾时逃生办法：

a. 发生火灾时不能乘坐电梯，要走最近的安全通道。

b. 发生火灾时要及时逃生，不能贪恋财物，而耽误最佳逃生时间。

c. 浓烟大时，应用湿布、毛巾捂住鼻子，俯身行走或匍匐前进，以防被烟熏昏。

d. 外面烟雾大时，要关紧门窗，防止浓烟透进，并及时往门窗上泼水，防止门窗被烧坏。

e. 火灾发生时，住在低楼层的人员，在情况危机时，可利用绳索或把被单、被套撕成条状连成绳索，拴在窗框，在确保安全的情况下顺绳滑下；在高楼层的人，要发出明显呼救信号，等待救援，切不可盲目跳楼。

3. 行车安全管理

驾驶员必须遵守安全行车“十不准”规定：

(1) 不准将自己保管的车辆交给他人驾驶；严禁将车辆交给无证人员驾驶；

(2) 不准驾驶与驾驶证准驾车型不符的车辆；

(3) 不准擅自驾车外出；

(4) 不准开“病车”上路，随时保持车辆状况良好，车辆在合适地点停放，锁好保险锁，防止车辆被盗；

(5) 不准酒后驾车；

- (6) 不准疲劳驾车；
- (7) 不准穿拖鞋驾车；
- (8) 不准不系安全带驾车，开车时不准吸烟、接打手机、与车上乘员聊天或开玩笑；
- (9) 不准超员、超载、超速驾车；
- (10) 不准开“英雄车”、“赌气车”、自觉遵规守法，谨慎驾驶，文明礼让。

(二) 财务安全工作内容

1. 银行预留印鉴保管

- (1) 银行预留印鉴必须遵循“分别保管”原则，不得交由同一人保管。
- (2) 印鉴保管人员盖章时必须认真核对银行票据和有关支付凭证，保证支付数据准确无误。严禁在任何空白单据上盖章。
- (3) 印鉴和空白支票不得存放于同一处，实行印、票分离原则。
- (4) 印鉴保管人员因公务或休假等离岗时，须将印鉴移交他人保管的，经由单位领导监交并在移交单上签名，责任由接管人承担。
- (5) 印鉴保管人员不准带印鉴外出，如遇特殊情况，确须携带印鉴外出使用时，须经单位主要行政领导书面批准后方可带出。

2. 出纳人员现金（存款）管理

- (1) 出纳人员应按《现金管理暂行条例》规定办理库存现金限额核定工作，超过限额的库存现金应在24小时内送存银行。
- (2) 单位取得的各项收入应于24小时内如数缴存银行，不得坐支，严禁擅自截留或挪用。
- (3) 出纳人员向银行存取现金数额较大的，应由单位派人、派车共同前往办理存取手续。
- (4) 出纳人员办理银行结算业务，应严格遵守银行结算纪律，不得开具空白、空头支票，不得出借、出租或转让银行账户。
- (5) 出纳人员应妥善保管并使用银行票据，票据的购买、使用、作废应设置备查本登记，防止空白票据的遗失和盗用。
- (6) 出纳人员根据复核无误的原始凭证收付现金后，必须负责按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，及时将现金结余数与实际库存数核对，做到账款相符。
- (7) 出纳人员不得将单位行政资金与收费找零备用金、工会资金、个人资金混合存放。
- (8) 各单位存放、使用保险柜应确保安全。保险柜管理人员对保险柜的安全使用负有全责。保险柜管理人员应妥善保管保险柜钥匙及密码，不得将钥匙与写有密码的字条合放。打开保险柜后，应随手将其上锁，不得将保险柜的钥匙随意乱放或私下外借，出现遗失应立即采取有效措施进行更换，不得将与现金、银行凭证、印鉴无关的物品存放保险柜内。

3. 财务档案管理

- (1) 各单位应根据《会计法》和《会计档案管理办法》的规定，管理保存会计档案资料。
- (2) 各单位应建立财务档案室（柜），档案室（柜）必须经久耐用，牢固安全；实行统一

管理，专人负责，完整无缺，存放有序，方便查找，出纳人员不得管理会计档案。

(3) 档案管理人员应严格执行安全和保密制度。不得随意堆放，做到不丢失，不破损，不被虫蛀；要定期不定期地检查档案的保存情况；会计档案的信息不能超过规定的传递范围，严禁泄密；未经批准，任何人不得擅自拆封动用。

(4) 会计档案的调阅与借出，单位应根据档案的机密程度，确定不同的审批手续，并遵照有关规定严格执行。

(5) 会计档案管理人员变动时，应在离职前办好交接手续，编制移交清单，由单位负责人负责监交。交接双方和监交人应在移交清册上签名。

(6) 各单位销毁会计档案时，应按照《会计档案管理办法》的有关规定执行，防止档案遗失和泄密。

三、收费安全工作内容

1. 上下班穿行收费广场应注意来往车辆，一线收费员实行队列上下班制；外勤人员必须身着反光背心，收费人员夜间及恶劣天气出入票亭须着反光背心；在征费区穿行车道时须在车辆停稳后通过。

2. 当班人员离开票亭时应关好抽屉、扣紧窗户、锁好门，当班期间反锁票亭门或上插销。

3. 监控人员应按岗位规范要求做好云台的扫描和跟踪工作，检查征费区安全情况，跟踪各类突发事件和收费班交接班情况。若发现闲杂或可疑人员，征费区当班人员应及时予以劝离。

4. 交接班时，应注意收费广场是否有闲杂人员，应在劝离闲杂人员后方可携款列队至财务室。

5. 在财务室解缴款时应遵守有关安全规定，稽查人员应在现场督促当班收费员是否及时将票款投入缴款机，所有人员须按规定解缴完毕后方可离开。

6. 银行收款人员到所里收款时，值班财务人员须按规定核对其身份，并履行解缴包数等相关确认手续。

7. 财务室按规定设置“三铁一器”。交接班后值班财务人员应及时将回收IC卡入库，离开财务室时应检查报警器是否开启，并锁好财务室门窗。

五、岗位安全标识简图

(一) 收费车道

1. 进入监控区域标识:



2. 车道入口处:



3. 车道岗亭:



4. 征费车道及ETC车道



5. 征费车道、入口取卡处



(二) 办公区域

1. 办公室:



2. 监控室及稽查室:



3. 上下楼梯安全标识:



4. 安全出口:



(三) 配电房

1. 变压器及配电房设备和发电房:



2. 配电房和发电房:



3. 柴油发电机和汽油发电机：



(四) 消防设施

1. 消防灭火器：



2. 消防栓：



(五) 食堂



(六) 所部围墙



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (养护工作部分)

一、岗位安全职责

(一) 养护中心安全职责

1. 认真执行安全生产（含职业卫生、劳动保护）法律、法规和规范，执行管理分公司各项规章制度和技术规程。
2. 参与重大、重要及特殊工程安全技术措施方案的制定和审核，对养护机械设备的安全运行进行管理。
3. 定期开展高速公路的安全设施检查，协助有关部门和单位对查出的安全隐患进行整改。
4. 发生道路塌方，造成道路不畅通或可能危及车辆安全时，及时报告公司领导，按指令采取应对措施，尽快抢通道路。
5. 按规定进行道路巡查，督促基层养护站及时清除施工路障和修复路面坑槽及其附属设施，保障道路安全畅通。
6. 组织开展养护生产专项检查，督促养护施工队伍按有关要求施工布控。
7. 协助做好工伤事故的调查、取证工作，协助督促事故单位做好复工前的现场整改。
8. 积极配合有关单位，做好道路安全保畅和突发事件应急处置工作。

(二) 养护中心主任安全职责

1. 养护中心主任是养护中心安全生产工作的第一责任人，全面负责本中心的安全生产工作。
2. 负责贯彻落实国家安全生产法律、法规、方针、政策及上级的安全生产工作决策、部署、指示；
3. 主持召开安全生产工作有关会议，研究和协调处理安全生产中的重要问题，每月至少召开一次安全生产工作例会；
4. 将安全生产工作纳入中心的发展规划，并组织实施；
5. 建立健全并落实安全生产工作责任制；
6. 将安全生产工作纳入中心重要议事日程，及时研究解决本中心安全生产工作中的重大问题；
7. 健全安全生产监督管理机构，落实专（兼）职工作人员、工作经费和安全生产基础设施

施建设投入；

8. 及时对中心安全生产工作作出部署并督促检查；
9. 落实管理公司养护安全生产控制指标并加强考核，建立约束、激励机制；
10. 在发生重大以上安全生产事故时，及时赶赴现场，组织抢救和善后工作。

（三）养护中心分管领导安全职责

1. 养护中心分管安全生产工作的书记或副主任，对安全生产工作负综合监管领导责任。
2. 组织实施安全生产法律、法规、方针、政策及上级部门、本中心有关安全生产工作的决策、部署、指示，主持研究制定本中心安全生产监管的办法和措施；
3. 督促、检查本中心所管辖高速公路养护生产安全工作，协调重大事故隐患整治工作，督促所辖部门、养护站等限期整改重大事故隐患；重特大安全事故隐患排除前或者排除过程中，无法保证安全的责令暂时停产或停止使用；
4. 组织并参加上级单位部署的安全生产重要工作、重大活动，监控并督促检查安全生产控制指标运行情况，督促安全生产监管机构加强自身建设，提高安全生产监管水平；
5. 发生安全生产事故灾难时，按规定启动本级安全生产事故灾难应急预案；
6. 发生较大以上事故时，及时赶赴事故现场，组织、协调事故抢险救援和处理善后工作。

（四）养护中心其他分管领导安全职责

1. 养护中心其他分管领导对分管范围内的安全生产工作负直接领导责任。
2. 负责抓好安全生产法律、法规、方针、政策及集团公司有关安全生产工作的决策、部署、指示在分管工作范围内的贯彻落实；
3. 坚持将安全生产工作与分管工作同时安排部署，同时组织实施，同时考核验收；
4. 督促分管部门认真履行工作范围内的安全生产监管职责，参与本级安全生产应急救援预案的制定和演练，适时组织开展并参加分管工作范围内的安全生产大检查，协调重大事故隐患整治工作；
5. 在分管范围内发生较大以上事故时，及时赶赴事故现场，组织、协调事故抢险救援和处理善后工作。

（五）养护中心各部门负责人安全职责

1. 养护中心各部门的负责人是本部门安全生产工作的第一责任人，全面负责本部门的安全生产工作。
2. 负责抓好安全生产法律、法规、方针、政策及上级有关安全生产工作的决策、部署、指示在本部门的贯彻落实；
3. 组织落实上级部门和养护中心下达的安全生产目标任务，及时研究解决本部门安全生产中的突出问题；
4. 坚持将安全生产工作与本部门业务工作同时安排部署，同时组织实施，同时考核验收；
5. 组织和领导本部门的事故隐患排查整治工作，对发现的重大事故隐患，督促制定整治

措施并加以落实；

6. 及时向养护中心安办报送相关信息；

7. 本部门和业务管辖范围发生安全事故时，及时赶赴事故现场组织抢救和善后工作。

养护中心各部门副职按照“谁主管，谁负责”的原则，对分管范围内的安全生产负直接领导责任，并协助部门主要负责人抓好本部门安全生产工作。

（六）养护中心所属各养护站负责人安全职责

1. 养护中心所属各养护站负责人，是本养护站安全生产工作的第一责任人，全面负责本养护站的安全生产工作。

2. 负责安全生产法律、法规、方针、政策及集团公司安全生产工作决策、部署、指示的贯彻落实；

3. 建立健全并落实安全生产工作责任制；

4. 每月至少召开一次安全生产会议，将安全生产工作纳入本养护站重要议事日程，及时研究解决安全生产工作中的重大问题；

5. 及时对本养护站的安全生产工作作出部署并督促检查；

6. 发生一般以上安全事故时，及时赶赴现场，组织抢救和善后工作。

7. 组织开展本养护站安全教育和安全宣传工作，开展新员工的二级（养护站级）安全教育，督促所属班组落实三级（班组级）安全教育。

（七）养护中心安办安全职责

1. 贯彻执行安全生产方针政策、法律法规、规章、规范性文件、安全生产规划及安全生产责任制，并负责督促检查落实。对养护中心的安全生产工作实施综合监督管理，指导、协调和监督下属养护站的安全监管工作；

2. 拟定养护中心安全生产工作计划，督促所属养护站逐项落实，并进行检查和考核；

3. 组织开展经常性的安全检查，督促监控整改事故隐患；

4. 建立健全各类安全生产综合管理台账、资料、记录和数据统计。分析预测安全生产形势，为养护中心领导提供综合信息和决策依据。

5. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息和统计资料；

6. 组织开展安全生产法律法规、方针政策宣传，开展从业人员安全教育，对特种作业人员持证上岗等情况进行检查；

7. 指导管理养护站安全管理人员工作；

8. 完成养护中心和管理公司安办交办的安全生产工作。

（八）安全员安全职责

1. 认真贯彻执行国家和政府部门制定的劳动保护和安全生产政策、法令、法规及规章制度。

2. 协助养护中心领导和分管领导组织安全生产检查，督促落实施工生产安全措施，落实养护中心有关安全生产的各项规章制度和安全生产考核制度。

3. 参加相关事故的调查处理，做好统计分析，按时上报。
4. 督促有关部门在签订合同的同时，签订安全生产协议。
5. 定期组织人员进行安全生产分析，及时提出意见，及时解决安全生产工作中存在的问题。
6. 做好安全教育和安全宣传工作，教育操作人员遵章守纪，对违反安全规章的行为坚决制止。负责新人员的一级安全教育，督促检查各班、站、组的二、三级安全教育。
7. 认真做好对特殊工种持证上岗的检查工作。
8. 经常性的进行巡回检查，对于各种违反安全管理的行为，必须予以坚决制止，并向有关领导及时反映情况，提出处理意见。
9. 健全完善安全管理基础资料做到齐全、实用、规范化。

(九) 生产班组负责人（养护站副站长）安全职责

1. 负责安全生产法律、法规、方针、政策及养护站安全生产工作决策、部署、指示的贯彻落实。
2. 落实本生产班组安全生产工作责任制。
3. 每周召开一次安全生产会议，将安全生产工作纳入本生产班组重要议事日程，及时研究解决安全生产工作中的重大问题，对无法解决的安全生产问题及时上报。
4. 及时对本生产班组的安全生产工作作出部署并督促检查。
5. 发生安全事故时，及时赶赴现场并上报上级单位，参与抢救和善后工作。
6. 做好本班组的安全教育和安全宣传工作，开展新员工的三级（班组级）安全教育。

(十) 工程师安全职责

1. 认真学习、严格按照国家法律法规、工作标准及养护中心安全生产工作要求进行各项日常工作。
2. 做好管理范围内高速公路各项设施、结构物及各类机械的日常安全监督。
3. 协助各自部门、安办进行各类高速公路、机械专业化检查。
4. 对管理范围内各项工程施工安全进行监督检查。
5. 严格抓好管理范围内工程及项目质量，保障工程完工后高速公路行车安全。
6. 做好管理范围内各项工程及机械安全资料的归集，配合安全管理人员健全完善安全管理基础资料。
7. 在所管理范围内发生事故时协助参与抢救及善后工作。

(十一) 路基工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉路基养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。
2. 认真审查路基养护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。
3. 随时掌握路基养护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，

制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。

4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。

5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十二) 路面工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉路面养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。

2. 认真审查路面养护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全可靠性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。

3. 随时掌握路面养护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。

4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。

5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十三) 桥涵工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉桥涵养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。

2. 认真审查桥涵养护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全可靠性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。

3. 随时掌握桥涵养护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。

4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。

5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十四) 隧道工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉隧道养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。

2. 认真审查路隧道护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全可靠性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。

3. 随时掌握隧道养护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。

4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。

5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十五) 绿化工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉绿化养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。
2. 认真审查路绿化护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全可靠性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。
3. 随时掌握路绿化护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。
4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。
5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十六) 交通工程师岗位安全职责

1. 熟悉国家和上级有关安全生产法律法规、规章制度，熟悉交通工程养护工程施工中的安全工作要点，以及安全保护措施和要求，监督承包人落实有关安全措施和要求。
2. 认真审查交通工程养护工程施工方案和布控方案，审查方案本身的安全可靠性进行是否符合相关规定，并在审查涉及安全技术方面的内容时与部门副主任共同审查。
3. 随时掌握交通工程养护工程的安全生产情况，定期组织安全生产检查，认真消除事故隐患，制止违法、违章指挥和违章作业，并推广相关安全生产先进经验。
4. 按相关规定及时收集和上报各类安全生产信息。
5. 积极主动协助和配合其他同志的安全管理工作，认真及时完成领导交办的其他安全工作任务。

(十七) 内业工程师岗位安全职责

1. 按上级规定和公司要求做好养护工程档案的归档和保护工作，落实保密制度，确保档案安全。
2. 严格执行公司的档案借阅制度，严禁无关人员进入档案室随意翻看，严格检查外来人员的进入，离开时要关好门窗，锁好大门，做好档案的安全保护工作。
3. 负责督促相关人员定期检查档案室电线、电器设备是否符合安全要求，若发现问题及时上报整改。
4. 负责定期对消防器材是否完好、有效，并会正确使用。档案室严禁堆放一切杂物，保证消防通道的畅通。
5. 负责做好防潮工作，天气潮湿季节对近地近墙档案进行检查，防止雨水以及湿空气通过屋顶、墙身、门窗、地面等部位渗入，发现受潮档案及时采取除湿措施，保护档案。
6. 加强自身学习，提高档案管理技能，维护档案的完整与安全，做好档案的修复、复制、保护等安全防范工作。

(十八) 管理员安全职责

1. 认真学习、严格按照国家法律法规、工作标准及养护中心安全生产工作要求进行各项日常工作。
2. 及时发现、研究解决管理工作中所发现的各类安全生产问题，对无法解决的问题及时上报。
3. 做好所管理范围内各类信息安全工作，保障工作内部信息不外泄。
4. 做好所管理范围各项安全检查工作，发现隐患及时进行排查解决。
5. 做好管理范围内各项安全生产资料的归集、整理，配合安全管理人员健全完善安全管理基础资料。
6. 在所管理范围内发生事故时协助参与抢救及善后工作。

(十九) 养护工安全职责

1. 认真学习、严格按照《公路养护安全作业规程》、《高速公路多车道养护工程安全布控指南》、《养护机械安全操作规程》及相关养护技术规范等国家法律法规、规范、工作标准及养护中心安全生产工作要求进行各项日常、专项生产工作。
2. 执行生产班组负责人安全生产工作安排，按照工作安排落实自身安全生产责任。
3. 每周参加一次安全生产会议，及时提出并与生产班组负责人研究解决安全生产工作中的各项问题；
4. 严格执行交接班及工作记录制度，填写好各项安全工作记录；
5. 发生安全事故时及时上报，并根据现场情况参与抢救和善后工作。

(二十) 电工安全职责

1. 认真学习、严格按照《公路养护安全作业规程》、《高速公路多车道养护工程安全布控指南》、《电工安全操作规程》等国家法律法规、工作标准及养护中心安全生产工作要求进行各项电工生产工作；
2. 执行生产班组负责人安全生产工作安排，按照工作安排落实自身安全生产责任。
3. 每周参加一次安全生产会议，及时提出并与生产班组负责人研究解决安全生产工作中的各项问题；
4. 做好隧道消防及高速公路各类电器设备日常维护工作；
5. 做好用电设备巡查及用电安全防火工作；
6. 严守电工工作岗位，不得私自离岗；
7. 严格执行交接班及工作记录制度，填写好各项安全工作记录；
8. 发现用电安全隐患应及时处理，对不能处理的应及时上报，同时及时切断电源，并协助相关部门进行处理。
9. 在发生安全事故时及时上报，并根据现场情况参与抢救和善后工作。

(二十一) 驾驶员安全职责

1. 严格遵守安全生产法律法规、交通法规和行业相关安全管理规定及公司各项规章制度，

认真执行安全操作规程，做到安全行车、文明驾驶。

2. 积极参加安全教育培训活动，遵守安全学习制度，强化安全意识。

3. 做到“三勤”（勤检查、勤紧固、勤调校），坚持日常“三检制”工作（即出车前、行车中、收车后的车辆安全检查），按时对车辆进行各级维护保养，确保车辆技术性能良好。

4. 自觉做好高温、雷雨、涉水及冬季冰雪、雾霜天气的安全行车工作。

5. 做到不酒后开车，不开“带病车”。不超速、超载、超时疲劳驾车。不装载易燃、易爆、危险品，遵章守纪，不违章操作，不冒险行车。

6. 车辆在行驶中发生故障，需要停车排除故障时，应当立即开启危险报警闪光灯，将车辆移至不妨碍交通的地方停放，难以移动的应当持续开启危险报警闪光灯，并在来车方向50米至100米处设置警告标志与措施，扩大示警距离，必要时迅速报警。

7. 车辆在行驶中发生道路交通事故，应立即停车，疏散乘员，保护现场；造成人员伤亡的，应立即抢救受伤人员。

8. 车辆在行驶中发现火灾苗头或发生火灾，应立即停车，疏散随行人员，开启车门或砸破车窗玻璃，组织随行人员及时撤离至安全地带，同时关闭车辆总电源、燃油油箱开关。在自救火灾的同时，立即报警求助。

（二十二）施工作业现场安全员职责

1. 现场安全员应忠于职守，坚持原则，秉公执法，认真执行国家、上级有关安全生产德方针政策、法规。

2. 现场安全员在作业现场应身着反光背心，头戴安全帽、佩带袖标、口哨，手持交通指挥旗或手持式警示灯，站立在布控区来车方向安全位置。

3. 现场安全员在生产作业时应全面负责施工现场布控、撤控、车辆疏导的指挥和安全防范工作。当有来车行经布控区时，左手挥动交通指挥旗或警示灯提醒来车慢行。

4. 现场安全员应对本作业班组范围内的安全宣传教育工作、安全生产规程和制度的执行情况、安全生产状况进行经常性检查，对容易发生重大生产安全事故的施工现场进行严格检查；对检查中发现的违规违法行为当场予以纠正或责令限期改正或给予处罚；对检查中发现的事故隐患应当立即处理，不能处理的要立即报告一级养护站，情节严重时，可直接报告养护中心领导，并采取应急措施防止事故发生。检查时间、地点、内容、发现的问题及处理情况要作出书面记录。

二、岗位安全要则

（一）养护中心岗位安全要则

1. 驾驶员五要十不准

（1）五要：

① 车辆要保证车况良好

② 车辆要保证灯光齐全

- ③ 驾驶车辆要系安全带
- ④ 雨、雾、雪、冰等恶劣天气要谨慎驾驶
- ⑤ 洒水车等特种作业车辆要设置反（闪）光导向标

(2) 十不准：

- ① 不准超速行驶
- ② 不准无证驾驶
- ③ 不准疲劳驾驶
- ④ 不准违章超车
- ⑤ 不准穿拖鞋驾驶车辆
- ⑥ 不准酒后驾驶车辆
- ⑦ 不准车辆带病作业
- ⑧ 不准在中央分隔带开口处调头
- ⑨ 不准驾驶与驾驶证准驾车型不相符的车辆
- ⑩ 不准在驾驶车辆时吸烟、打手机、饮食或其它妨碍安全行车的行为

2. 养护工、施工员八要八禁

(1) 八要：

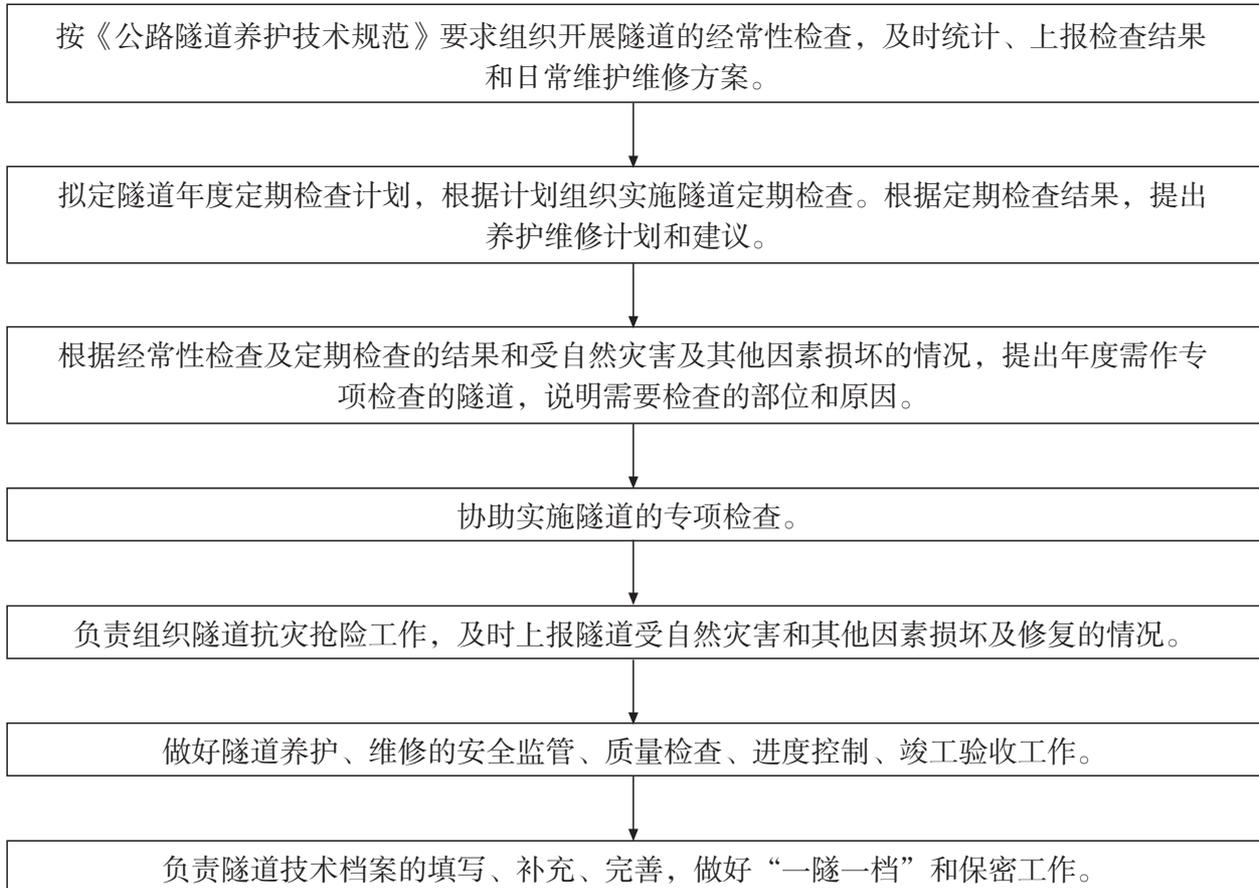
- ① 护栏内作业要按规定布控
- ② 上下班要在护栏外行走
- ③ 冬季要注意防寒
- ④ 高温天气要注意防暑
- ⑤ 高空作业要系安全带或其它个人安全防护
- ⑥ 要按规范规定设置道路施工标志、标灯
- ⑦ 作业人员要定期接受安全教育和安全培训
- ⑧ 施工设备和车辆要有严格的交通安全保护标志

(2) 八禁：

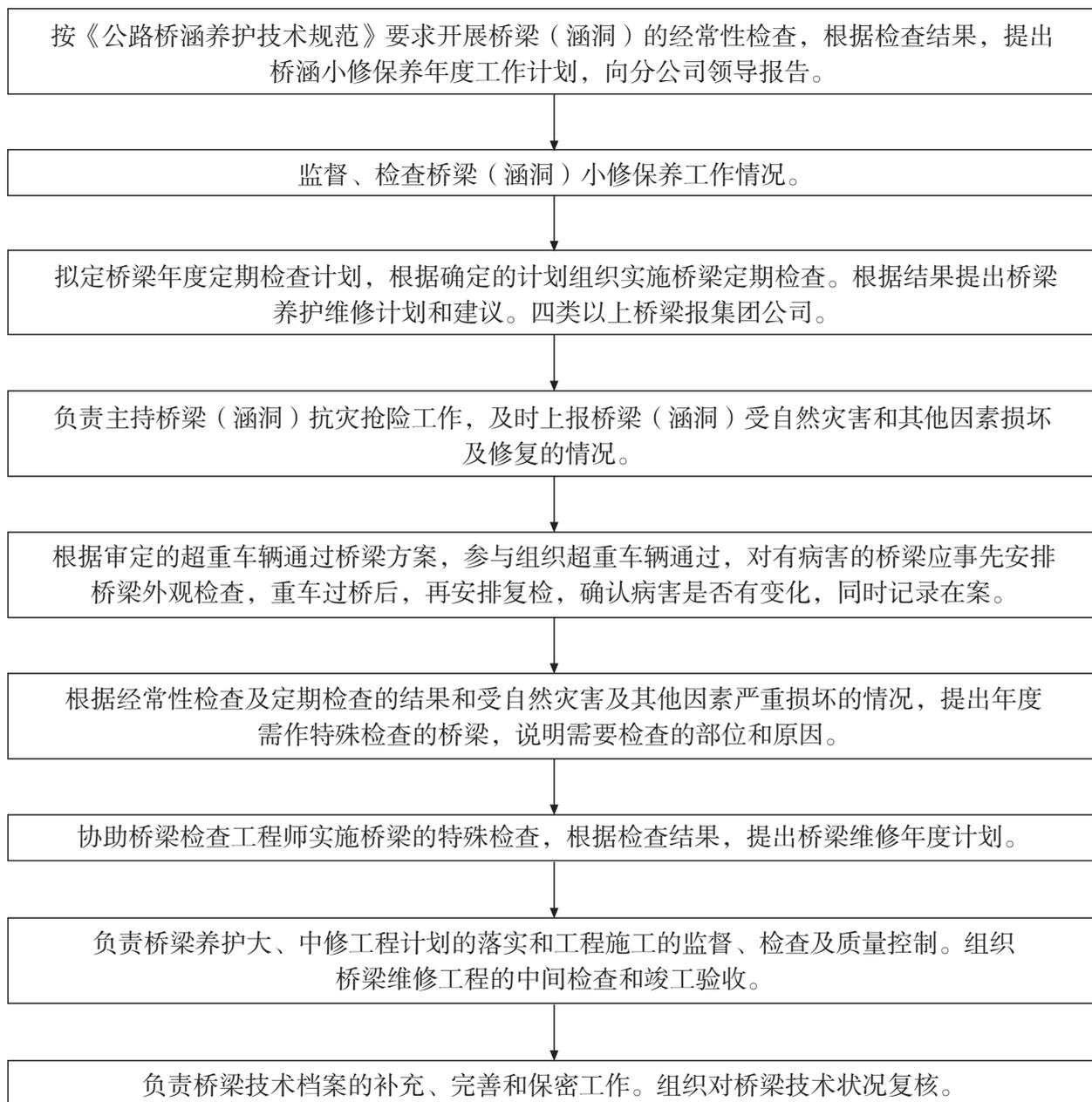
- ① 没有批准安全预案禁止开工
- ② 没有施工作业许可证禁止上路作业
- ③ 没有上岗证的人员禁止操作大型或者特种机械设备
- ④ 没有办理简易人身保险、工伤保险的人员禁止上路作业
- ⑤ 未完成安全布控前禁止作业
- ⑥ 严禁未穿反光服上路
- ⑦ 严禁在无安全把握情况下严禁横穿高速公路
- ⑧ 严禁非作业人员上路操作

三、岗位安全操作规程

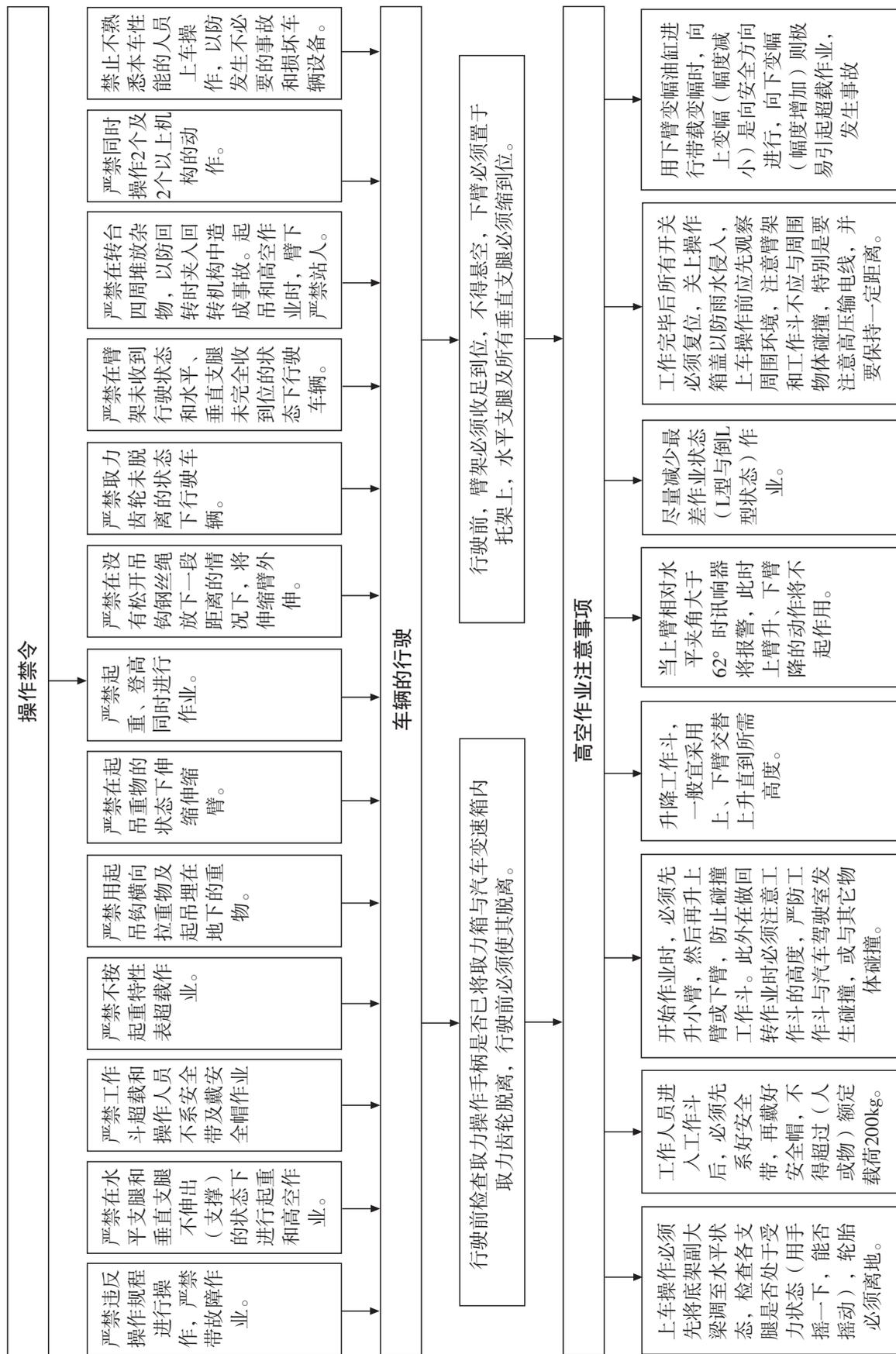
(一) 隧道工程师安全操作规程

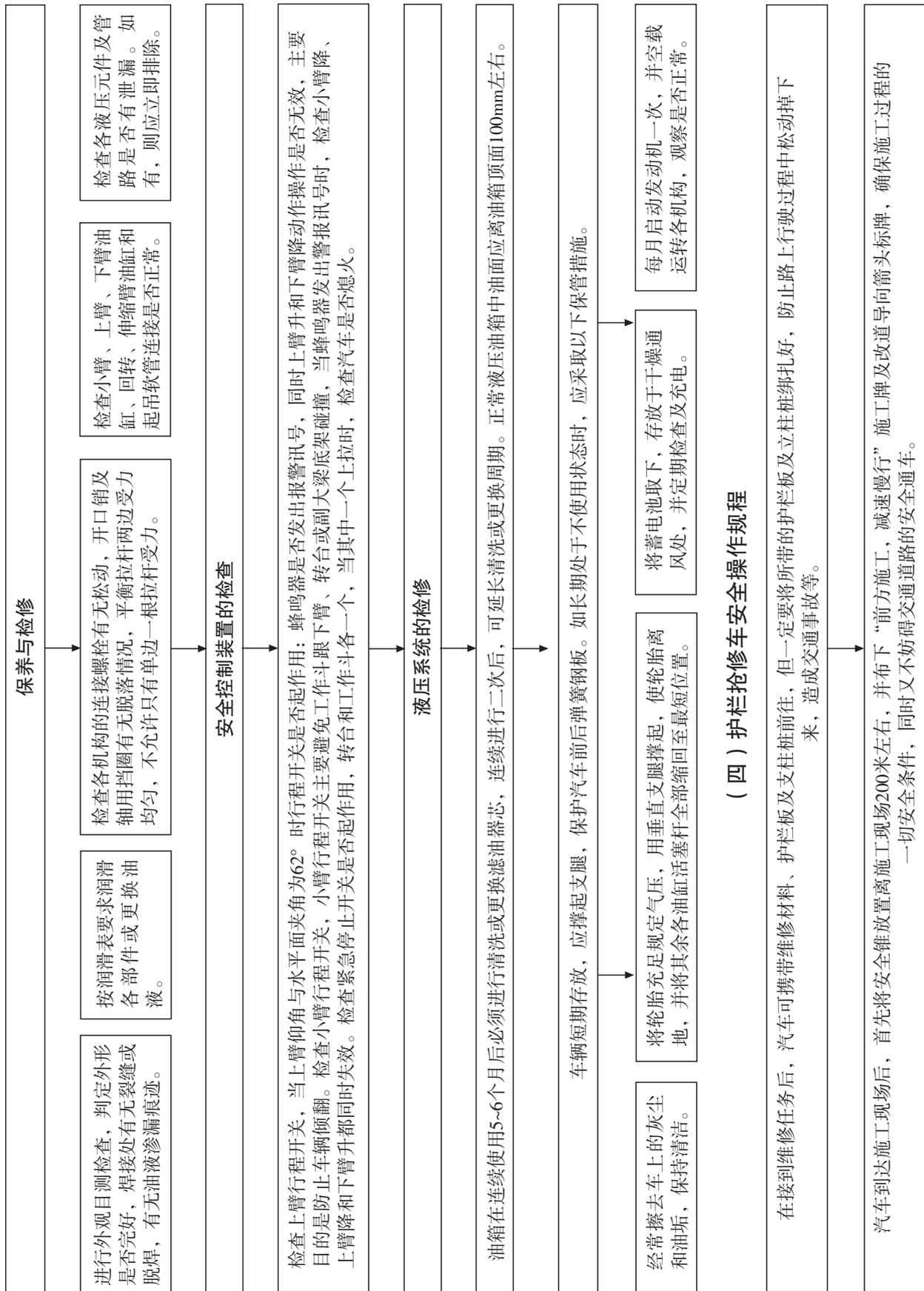


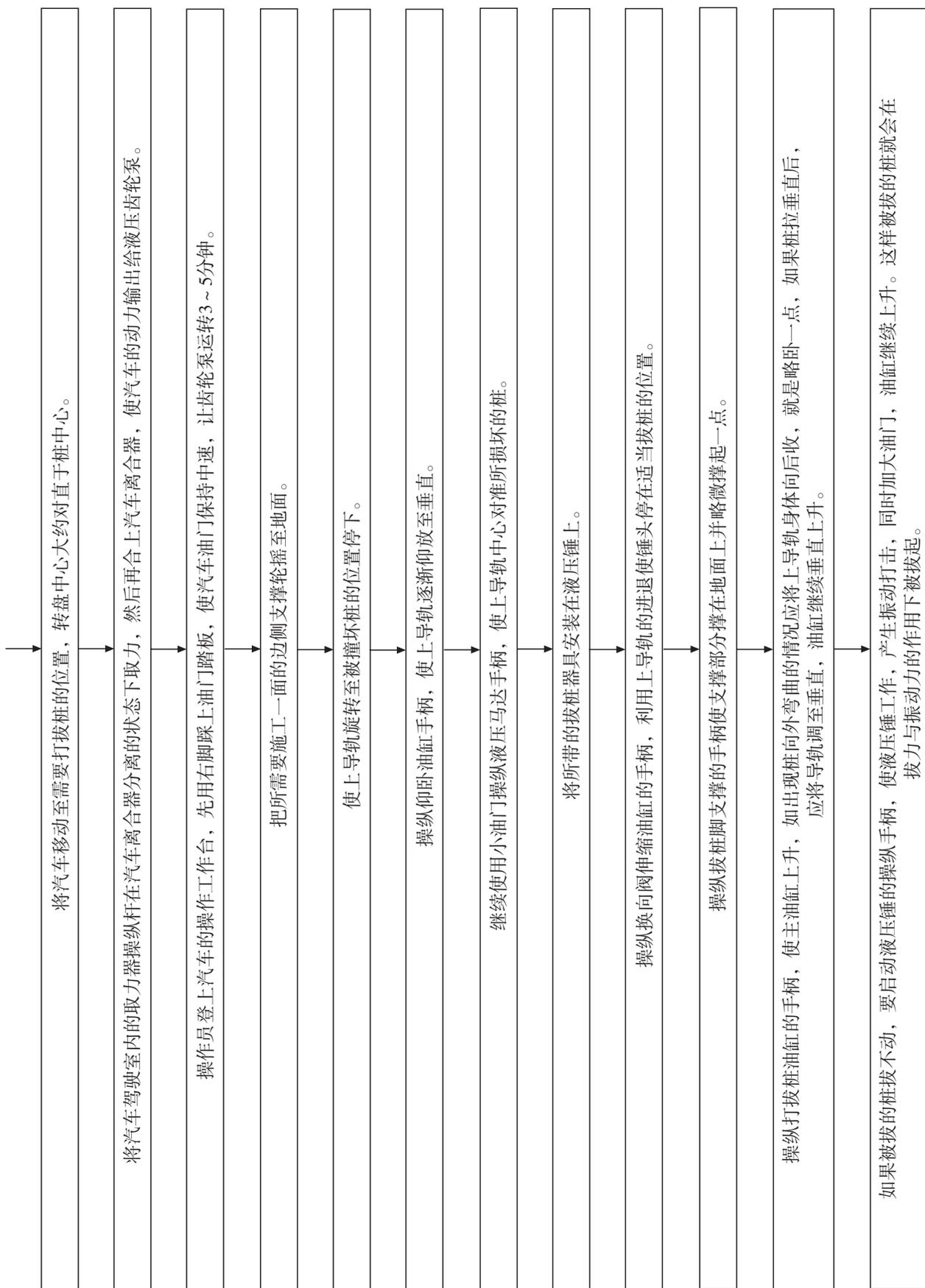
(二) 桥梁工程师安全操作规程

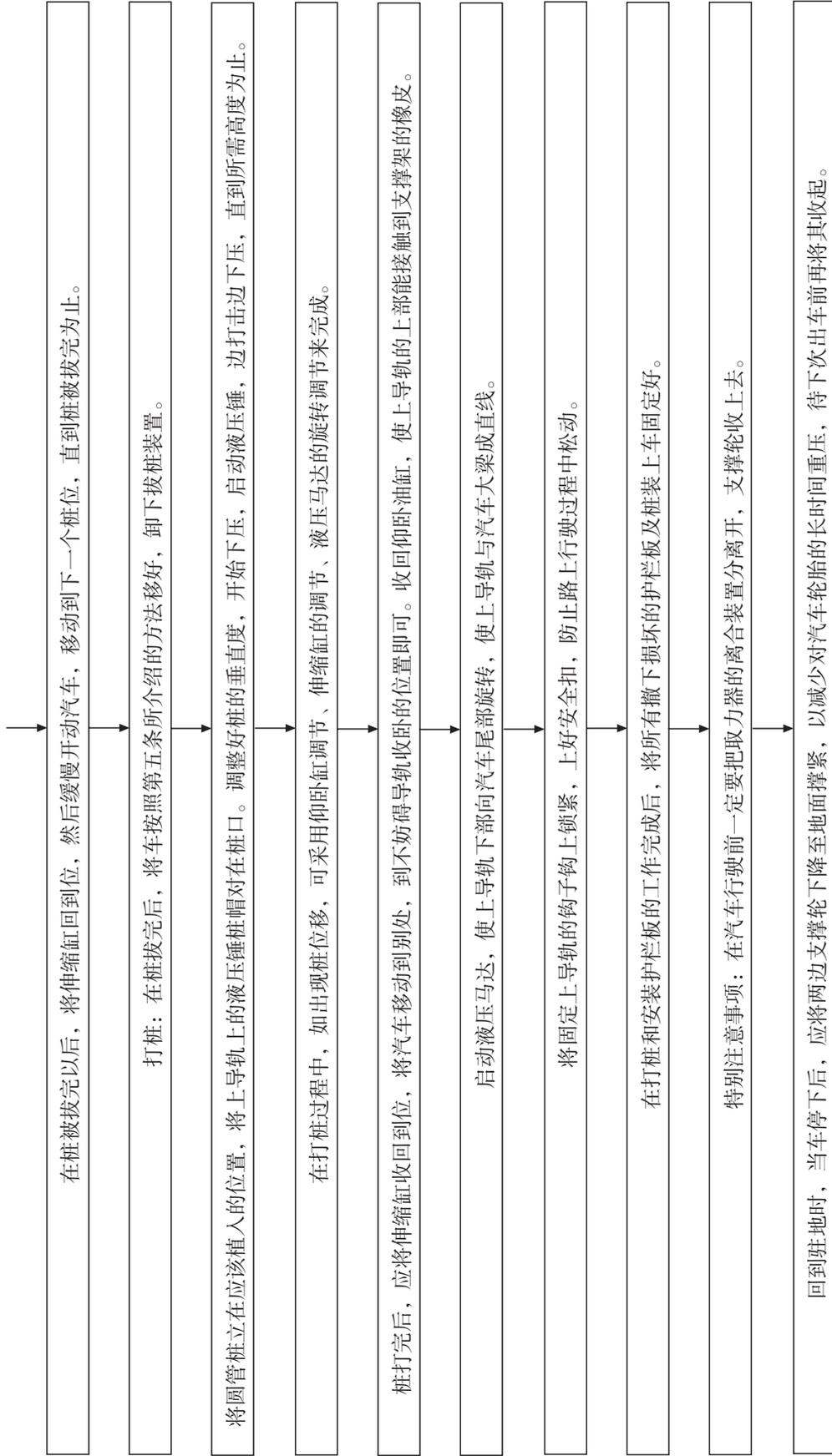


(三) 高空作业车安全操作规程









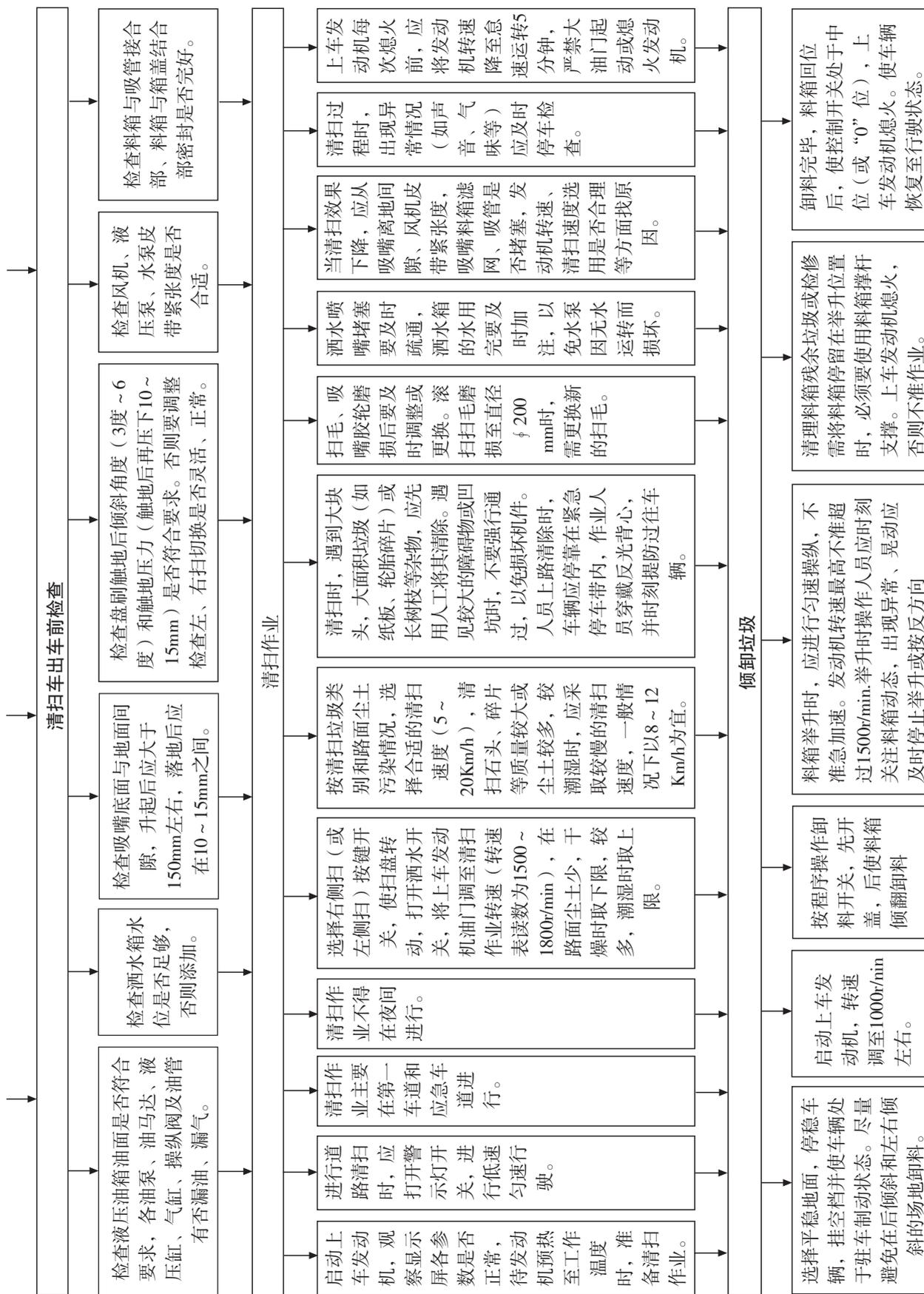
(五) 清扫车安全操作规程

清扫车驾驶操作人员

清扫车驾驶操作人员除要遵守《汽车驾驶员安全操作规程》外，还必须严格遵守本规程。

清扫车驾驶操作人员必须具备3年以上驾驶经验，具有一定的车辆设备维修知识。

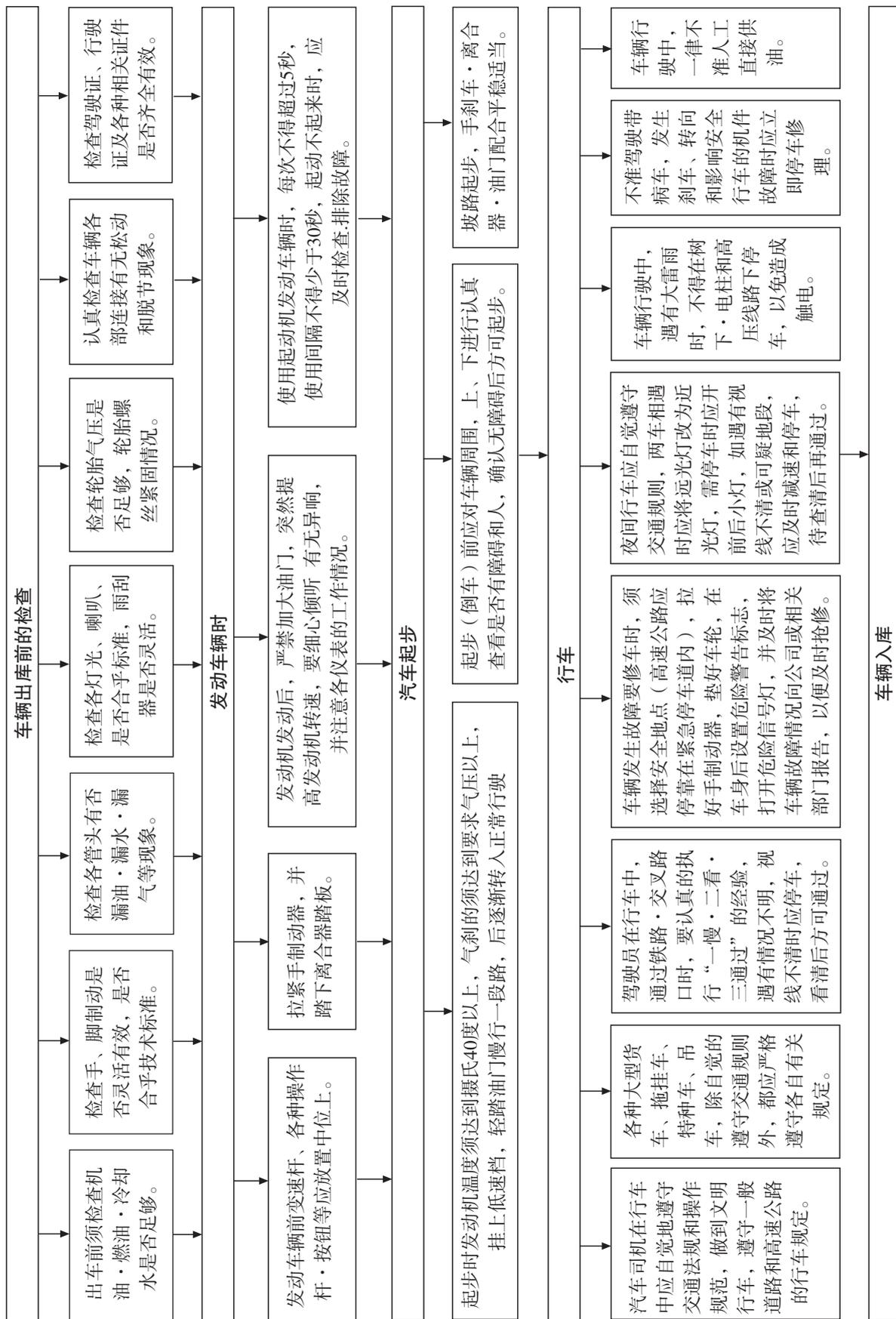
清扫车驾驶操作人员必须对所驾驶操纵的车辆设备使用性能完全掌握(包括全部操纵开关、按钮、仪表、保险装置等。)



(六) 洒水车安全操作规程



(七) 汽车驾驶员安全操作



四、岗位安全工作内容

1. 未按国家法律规定办理必要保险和未参加安全培训的人员不得上路作业。
2. 上路作业人员必须穿反光背心、严禁横穿高速公路。特殊情况需横穿的，应注意来往车辆，在确保安全的情况下横穿。
3. 在路面作业时，应严格按照《公路养护安全作业规程》（JTG H30-2015）、《福建省高速公路施工作业管理规定》、《福建省高速公路施工作业管理规定》（闽交警高管[2003]5号）的规定执行和其它规定的施工布控方案布控。
4. 完成安全布控后方可进行施工，施工结束按规定将所有标志和设施、材料清理出场，恢复正常交通秩序。必须注意布控和撤控时的安全，注意往来车辆动态，做好躲避险情准备。
5. 占用路面施工的现场均须设安全员。安全员须有强烈责任心，安全员应站在安全的位置，佩戴袖标、哨子，携带指挥旗，负责施工现场布控、撤控、车辆疏导指挥和安全防范工作。
6. 施工作业车辆在行驶和作业时，均应开启警示灯，有不良情况的一律不准上路。夜间施工应有相应的照明，灯光照射不得妨碍来往车辆安全驾驶。洒水车等特种车辆应设置反（闪）光导向标。严禁任何车辆在中央分隔带掉头。
7. 上路车辆在紧急停车带停车应摆放安全标志，作业人员在确保安全的情况下上下车。
8. 作业人员要坚持“工前安全提示”和“工后讲评”制度，在工作中不得违反操作规程，不得操作与操作证不相符的机械，不得将机械设备交给无该机械操作证的人员操作。
9. 施工作业单位应接受交警、交通综合执法部门的监督和管理，对提出的整改意见应立即整改，无法立即整改的应该给出期限整改。

五、岗位安全标识简图

1. 养护中心和养护站楼道：



2. 养护站仓库：



3. 养护中心和养护站配电柜：



4. 楼梯及安全通道：



5. 食堂:



6. 养护施工标志牌:



福建省高速公路运营管理单位职工安全生产岗位指引 (综合执法部分)

一、岗位安全职责

(一) 交通综合执法支队安全职责

1. 指导各交通综合执法大队安全生产(含职业卫生、劳动保护)制度、标准和应急处置预案的制定并监督实施。

2. 检查、指导各交通综合执法大队安全生产和应急管理建设,不断完善联动服务机制和突发事件应急处置工作预案,并定期指导开展演练,提高突发事件处置水平。

3. 参与路政、运政、清障安全生产事故的调查处理;参与职责范围内的高速公路事故多发路段整治工作。

4. 负责指导、检查各交通综合执法大队开展车辆超限专项治理工作。

5. 加强路面及建筑控制区管理,协调处理重大路损案件和公路清障处置工作,维护好路产路权,保障高速公路的安全畅通。

6. 参与高速公路抢险保通和应急处置工作。

7. 定期组织开展所属交通综合执法机构安全生产检查,督促隐患整改到位。

(二) 支队长安全职责

1. 认真宣传《安全生产法》及贯彻执行安全生产法律法规和方针政策,全面负责执法支队的安全生产管理工作。

2. 负责组织制定综合执法安全生产各项规章制度、操作规程和突发事件应急处置预案,明确执法支队所属各大(中)队、治超站安全管理职责,落实安全生产管理责任制。

3. 定期组织安全生产工作例会(每季度不少于一次),做好支队的安全生产形势分析,及时解决执法支队在安全生产过程中出现的各类问题。

4. 督促落实执法支队重大危险源的安全管理措施,实施安全生产检查和监督,督促落实本单位安全生产整改措施,按“四不放过”原则查处重特大安全事故,追究有关人员责任。

5. 组织安全生产教育和培训,推广应用安全管理新技术,提高职工安全意识。

6. 组织实施辖区高速公路交通执法监督检查工作,维护路产路权,依法查处属于高速公路交通综合执法职能范围内的各种违反道路运输管理规定、扰乱运输市场秩序、影响道路运输安全的违法行为,确保道路运营安全畅通。

7. 做好重大节日的各项安全生产工作。
8. 表彰和奖励先进，教育和惩处事故责任人。

(三) 副支队长安全职责

1. 在支队长的领导下，负责分管工作范围内的安全工作，并承担相应的安全责任。
2. 协助支队长抓好分管范围内的安全工作，经常性深入大督促各项安全生产措施的执行情况，严肃查处各类违反安全生产规定行为。
3. 参与支队安全生产目标和年度安全工作要点的制定，并配合组织实施。
4. 协助支队长召开支队安全工作例会，对分管工作范围内存在的不安全问题提出改进措施，并负责组织实施。
5. 协助支队长组织实施辖区高速公路交通执法监督检查工作，维护路产路权，依法查处属于高速公路交通综合执法职能范围内的各种违反道路运输管理规定、扰乱运输市场秩序、影响道路运输安全的违法行为，确保道路运营安全畅通。
6. 负责落实安全生产自查工作，每季度不少于一次参加支队的安全生产自查，协助支队长组织开展应急救援演练工作。
7. 根据上级安全管理规定，参加或主持有关涉及安全事件的调查分析工作，做到“三不放过”。
8. 协助做好重大节日的各项安全生产工作。

(四) 交通综合执法大队安全职责

1. 组织实施对辖区高速公路的交通执法监督检查工作，维护路产路权，制止和查处各种违章利用、侵占、污染、偷盗和破坏路产的行为，督促相关部门及时修复损坏或缺失的交通设施，确保道路运营安全畅通。
2. 根据季节、气候特点，不断完善应对影响高速公路安全、畅通的突发事件处置预案，开展恶劣气候条件、重大交通事故等预案的培训和演练。
3. 实施对辖区高速公路故障、事故车辆的清排障，快速反应，并按要求做好记录、处理和反馈。
4. 依法查处属于高速公路交通综合执法职能范围内的各种违反道路运输管理规定，扰乱运输市场秩序，影响道路运输安全的违法行为。
5. 负责办理辖区高速公路涉路施工作业许可并提出相应的安全防范措施要求，督促施工单位认真落实安全管理措施。
6. 制定本部门各类上路作业人员相应的安全操作规程，特别工种人员要持证上岗，新人员上岗前要进行安全知识、业务培训。

(五) 大队长安全职责

1. 大队长是执法大队安全生产第一责任人，全面负责本单位的日常安全生产管理工作，对本单位安全生产工作负直接领导责任。

2. 制定大队的安全生产目标和年度安全工作计划并部署实施。

3. 主持召开大队每月安全生产工作例会，做好大队安全生产形势分析，及时解决在安全生产过程中出现的各类问题。

4. 组织开展安全教育培训工作，认真宣传国家有关法律法规，贯彻落实管理公司、支队各项安全生产制度、方案，并对执行情况进行监督检查；组织对新上岗员工的安全培训工作。

5. 组织开展安全生产自查，每季度不少于一次参与安全生产自查工作，及时排除事故隐患，督促落实大队安全生产整改措施。

6. 组织开展应急救援演练，根据季节、气候特点不断完善影响高速公路安全、畅通的突发事件处置预案，总结推广安全生产先进经验。

7. 组织实施路政、运政执法监督检查，依法查处各类违反道路运输管理规定的违法行为，实施对辖区高速公路故障、事故车辆的清排障工作，确保道路运营安全畅通。

8. 配合上级部门对大队的安全生产事故调查和处理工作。

(六) 副大队长安全职责

1. 在大队长的领导下，负责分管工作范围内的安全工作，并承担相应的安全责任。

2. 协助大队长抓好分管范围内的安全工作，并经常深入中队，督促各项安全生产措施的执行情况，严肃查处各类违反安全生产规定行为。

3. 参与组织实施大队安全生产目标和年度安全工作计划。

4. 协助大队长召开大队月安全工作例会，对分管工作范围内存在的不安全问题提出改进措施，并负责组织实施。

5. 协助大队长抓好路政、运政执法监督检查，依法查处各类违反道路运输管理规定的违法行为。协助抓好辖区高速公路故障、事故车辆的清排障工作，

6. 负责抓好每月安全生产自查工作，每月不少于一次参加大队的安全生产自查，协助大队长做好应急救援演练工作。

7. 根据上级安全管理规定，参加或主持有关不安全事件的调查分析工作，做到“三不放过”。

(七) 综合科长安全职责

1. 协助大队长拟定大队的安全生产目标和年度安全工作计划，制定安全管理措施报领导批准后组织实施。

2. 负责综合科室的安全工作，协调各中队与其他科室之间的关系，督促本科室人员履行安全生产管理职责和执行各项安全生产管理规定。

3. 配合大队长抓好共建工作，正确处理、协调好与周边单位的关系，改善执法工作环境。

4. 负责收集汇总各中队及科室安全生产管理中的各项问题，提出相应整改措施，为领导决策提供依据并组织实施。

5. 负责抓好安全宣传教育培训工作，加强员工安全教育，增加员工安全意识；协助做好

新上岗人员的岗前培训工作。

6. 协助大队长做好月安全工作例会的召开，负责月安全工作例会的会务工作。

7. 负责月安全生产自查工作的组织与落实，做好大队部及直属中队办公区、宿舍区的内保安全管理工作。

8. 参加大队有关重大事故的调查分析，提出相应的整改措施并督促落实。

(八) 业务科长安全管理职责

1. 协助大队长推进安全生产目标和年度安全生产工作计划落实。

2. 负责业务科室的安全工作，协调各中队与其他科室之间的关系，督促本科室人员履行安全生产管理职责和执行各项安全生产管理规定。

3. 协助大队长组织实施业务学习、岗位练兵、技能比武及突发性应急预案演练，提升队伍应对突发事件处置能力。

4. 协助大队长监督各中队执法监督检查的执行情况，并汇总上报发现的问题。

5. 负责监督各中队对桥下空间（建筑控制区）监管、施工监管、抢修监管的执行情况，对发现的问题组织落实整改。

6. 协助大队长做好月安全工作例会的召开，配合综合科室收集业务方面安全生产管理方面存在的问题，提出相应整改措施，为领导决策提供依据并组织实施。

7. 参加大队有关重大事故的调查分析，提出相应的整改措施并督促落实。

(九) 科室综合管理员安全职责

1. 协助科长抓好大队部及直属中队办公区、宿舍区的内保安全管理工作，负责实施大队部办公区、宿舍区、档案室的安全检查工作。

2. 负责大队印章、票据的安全管理工作。

3. 协助科长做好月安全生产例会及员工安全教育培训内容的安排及整理工作。

4. 协助科长开展大（中）队部每月安全自查工作

5. 负责大队部固定资产、办公设备、公务车辆的安全管理工作。

(十) 科室业务管理员安全职责

1. 协助科长抓好各中队执法监督检查的执行情况，认真开展业务规范化检查。

2. 协助科长督促各中队对桥下空间（建筑控制区）监管、施工监管、抢修监管的执行情况。

3. 负责对行政许可项目的事后监督执行情况的监督。

4. 协助科长对各中队开展安全自查工作。

(十一) 兼职安全员职责

1. 宣传上级和公司、支队有关安全工作的方针、政策、指示和要求，掌握本大队对上级各项指示、决议及安全防范措施的执行情况。

2. 加强安全工作检查，掌握大队安全活动开展情况，督促落实本大队重大危险源的安全

管理措施，发现事故隐患和违章行为及时指出，并向大队领导提出整改建议。

3. 当好领导参谋，经常提出本大队安全管理工作的合理化建议，及时报道和宣传安全生产活动。

4. 负责安全管理的日常工作，起草有关安全工作的文件、规定、计划和总结、汇报材料，建立和完善安全管理台账，及时、认真做好记录。

5. 收集整理安全管理工作和各阶段安全生产工作资料，定期编印安全生产简报，上报信息材料。

6. 参与安全生产监督、检查、考核和评比工作，参与事故的调查、分析、处理和工伤鉴定。

7. 督促落实本大队安全生产整改措施，完成领导安排的其他安全工作任务。

(十二) 中队长安全职责

1. 中队长是执法中队安全生产第一责任人，全面负责本单位的日常安全生产管理工作，对本单位安全生产工作负直接领导责任。

2. 负责组织实施大队的安全生产目标和年度安全工作计划。

3. 主持召开中队每月安全生产工作例会，做好中队安全生产形势分析，及时解决在安全生产过程中出现的各类问题，及时上报安全管理过程中本单位无法解决的安全问题。

4. 组织安全教育培训工作，认真宣传国家有关法律法规，贯彻落实管理公司、支队、大队各项安全生产制度、方案，并对执行情况进行监督检查。

5. 组织开展安全生产自查，每月不少于一次参与安全生产自查工作，及时排除事故隐患，督促落实中队安全生产整改措施。

6. 参与应急救援演练，总结推广安全生产先进经验。

7. 组织实施路政、运政执法监督检查，依法查处各类违反道路运输管理规定的违法行为，确保道路运营安全畅通。

8. 组织实施对辖区高速公路故障、事故车辆的清排障工作。

9. 配合上级部门对本单位的安全生产事故调查和处理工作。

(十三) 副中队长安全职责

1. 协助中队长负责本单位的日常安全生产管理工作，对本班组带班期间的安全生产工作负直接领导责任。

2. 协助中队长召开每月安全生产工作例会，做好带班期间本班组的安全生产形势分析，对带班期间发现存在的不安全问题提出改进措施，并负责组织实施。

3. 组织开展安全生产自查，每月不少于一次参与安全生产自查工作，及时排除事故隐患，督促落实中队安全生产整改措施。

4. 协助中队长做好应急救援演练工作。

5. 负责带班期间中队的路政、运政执法监督检查的组织实施，依法查处各类违反道路运

输管理规定的违法行为，确保道路运营安全畅通。

6. 负责带班期间中队辖区高速公路故障、事故车辆的清排障工作的组织实施。

（十四）外勤班长安全职责

1. 外勤班长是本班组的第一责任人，对本班组人员在履职过程中的安全负责。

2. 带领班组严格按安全生产规定开展工作，及时纠正和制止违章违纪行为，做到及时发现问题和异常，并进行控制和处置，并按规定上报。

3. 组织班组人员认真学习安全教育典型事例，吸取教训，学习经验，举一反三，及时采取有效措施防止同类事故重复发生，认真完成各项安全考核指标。

4. 组织实施本班组上班期间的路政执法、运政执法工作，及时查处各类侵占和破坏路产路权、违反道路运输管理规定的违法行为，确保道路安全畅通。

5. 组织实施本班组上班期间的故障、事故车辆清、排障工作，及时做好记录和反馈工作。

6. 组织实施桥下空间（建筑控制区）管理、施工监管及抢修监管工作，及时纠正和制止各类影响高速公路安全的行为。

7. 负责对上班期间办公设备、执法设备、车辆等安全管理工作，并负责做好班组交接工作。

（十五）综合执法员安全职责

1. 具体实施高速公路路政、运政执法工作，认真查处类侵占和破坏路产路权、违反道路运输管理规定各类违法行为。

2. 具体实施桥下空间（建筑控制区）管理、施工监管及抢修监管工作，按照职责纠正和制止各类影响高速公路安全的行为。

3. 具体实施高速公路故障、事故车辆清排障工作，及时做好记录和反馈工作。

4. 认真学习安全生产的法律法规规章及本部门安全生产管理规定，掌握各项工作的安全操作规程，并做好应用和实施。

5. 负责上班期间各类办公设备、执法设备、车辆的安全使用和管理的工作，发现问题及时进行处置和报告。

6. 严格遵守“三不伤害”原则，即“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害”。

二、岗位安全要则

（一）交通综合执法岗位安全要则

1. 着装整齐精神足，酒后上岗不可取；

2. 出车检查一分钟，平安上路一辈子；

3. 巡查车速不宜快，安全意识不宜松；

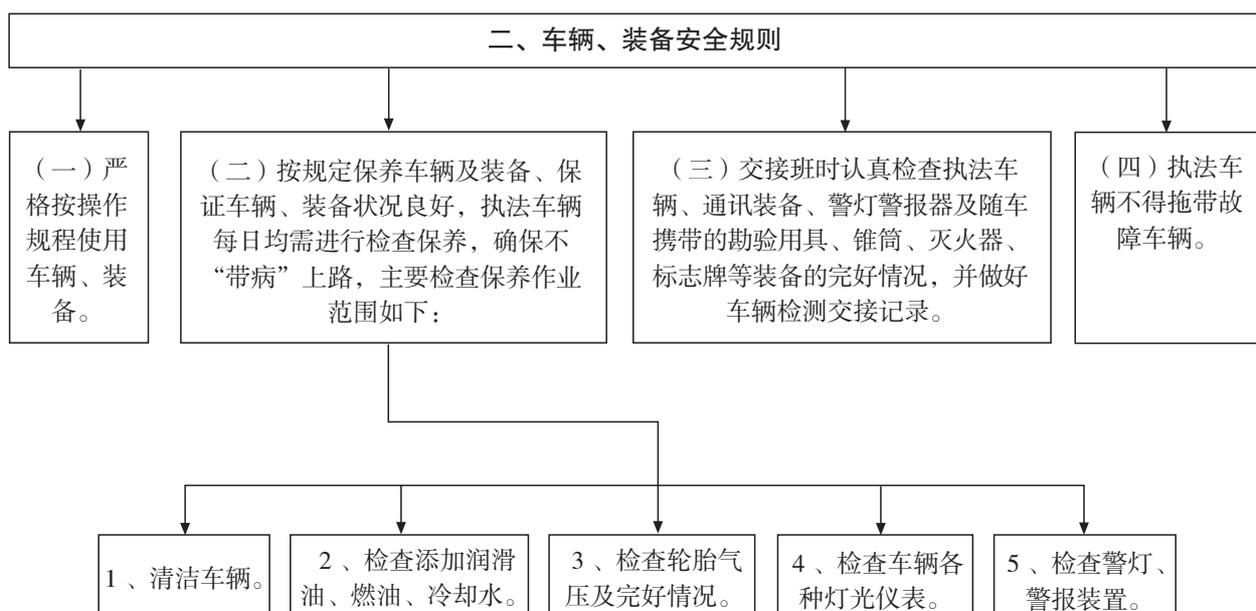
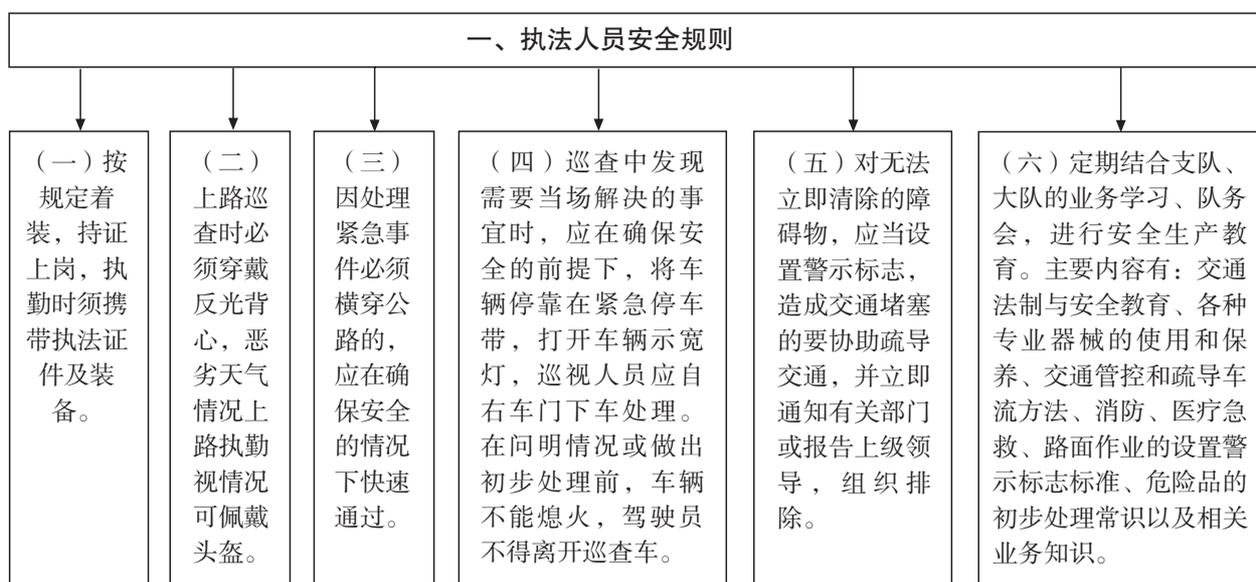
4. 事故现场维护好，安全操作要记牢；

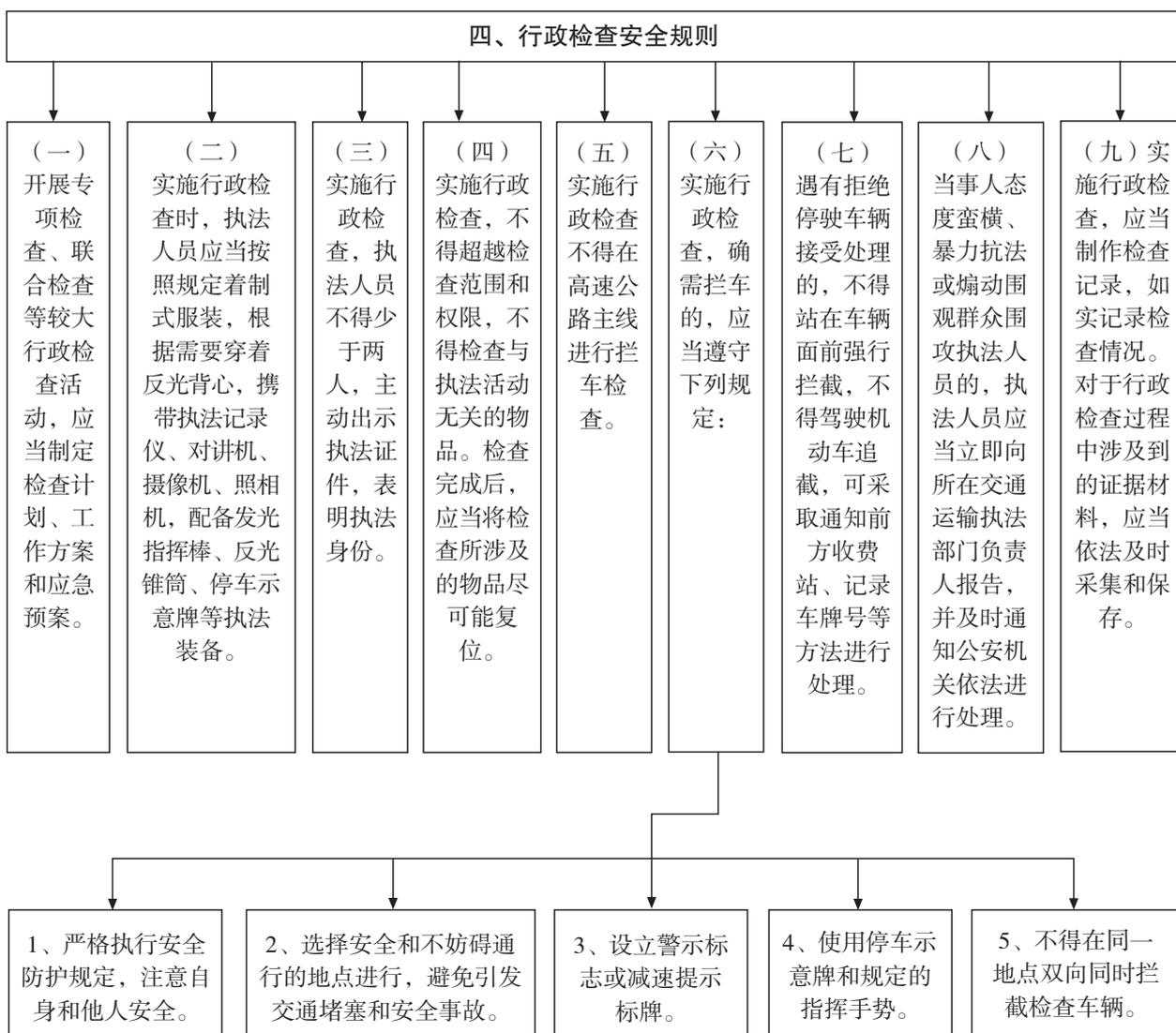
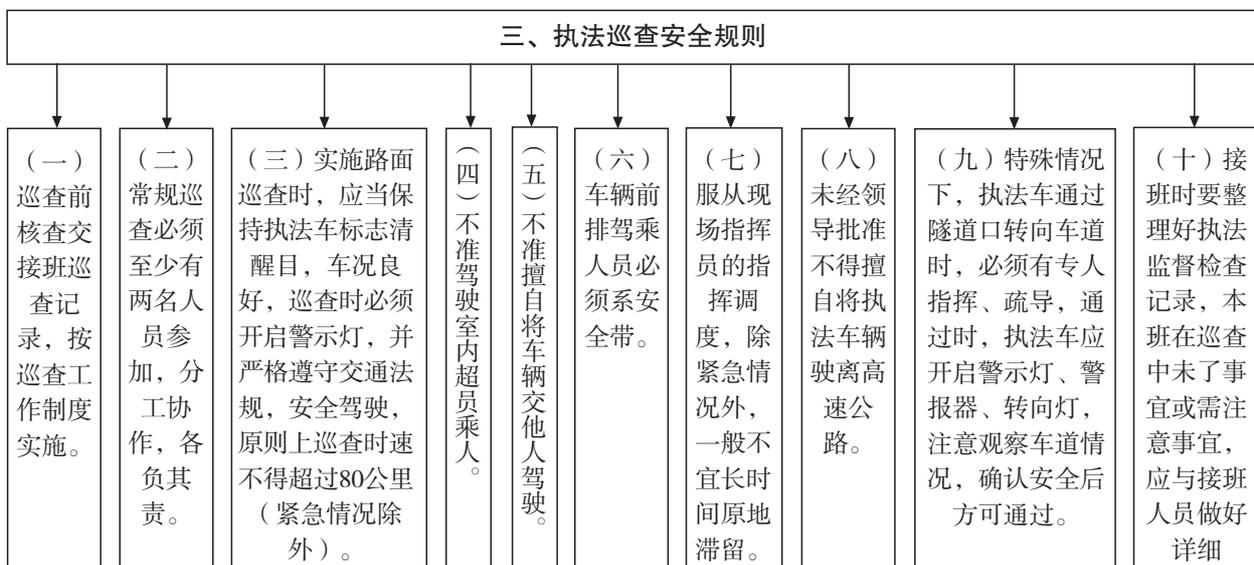
5. 文明执法服务好，廉政警钟时刻响；

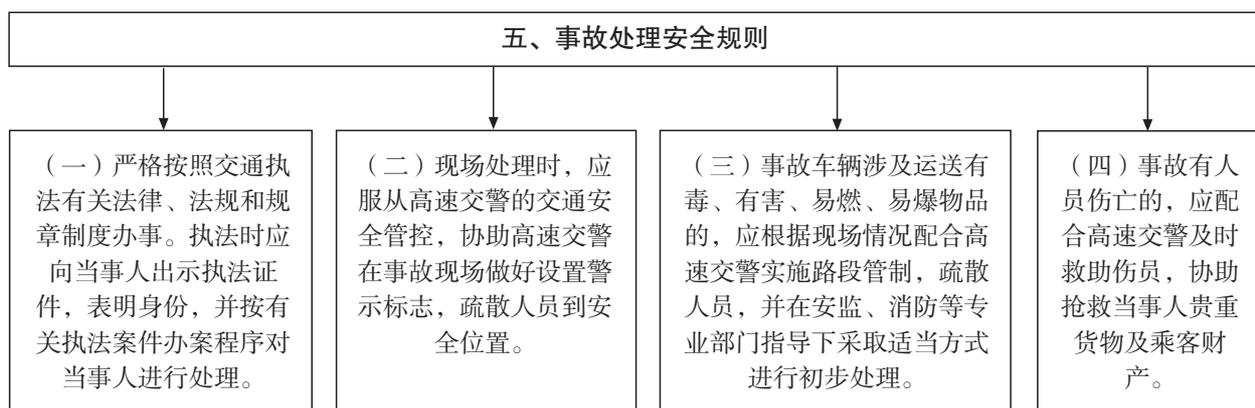
6. 责任心强查隐患，荣誉感强树形象；

7. 不讲卫生要生病，不讲安全要送命；
8. 清障技术不学习，遇到事故干着急；
9. 平时多练基本功，安全生产显神通；
10. 违章行为不狠抓，害人害己害国家；
11. 你对违章讲人情，事故对你不留情；
12. 人人把好安全关，平安高速你我他。

三、岗位安全操作规程







四、岗位安全工作内容

(一) 路巡安全

1. 巡查人员上路作业时必须穿着反光背心，不准穿凉鞋或拖鞋。
2. 巡查车辆应保持车况良好，车容整洁；出车前应检查轮胎气压、燃油、机油、冷却水、警灯、警报、灯光仪表等。按规定配备必须的安全设备和安全防护工具。
3. 巡查时必须开启警示灯，时速不得超过80公里，无紧急情况不得使用警笛、警报。
4. 巡查中发现异常情况时，车辆必须停在安全地带，并打开示宽灯，在确保安全的前提下，下车处置。
5. 巡查中发现路面有散落物时，应在确保自身安全和过往车辆行车安全的前提下迅速清理，如无法当场清理的，应及时按规范进行设置警示标志，并报告12122监控（信息）分中心，由其通知养护部门前来清理，并向值班领导报告。
6. 巡查中，发现路面有行人，应对其进行劝离。
7. 路巡人员不得横穿高速公路，如有特殊情况需要横穿的，必须注意观察车道情况，确保安全。
8. 除特殊情况外，巡查车不得在高速公路上逆向行驶。
9. 除紧急情况外，巡查车严禁在隧道内及中央活动护栏处掉头。
10. 非工作需要，巡查车辆不得驶离本辖区路段。
11. 巡查车辆不得拖带故障车辆。

(二) 治超工作安全

1. 上路执勤人员必须按规定着装，穿反光背心。
2. 在执法中，应使用文明用语，文明执法，礼貌待人。不说文明忌语，不与当事人争执，不刁难、辱骂、殴打当事人。
3. 检查车辆时，动作应规范，车辆未停稳不得上前执法；对故意冲关的车辆应紧急避险，不能强行拦车；对逃逸车辆严禁驾车追赶。
4. 治超现场如发生群体性围攻、堵塞车道的恶性事件，应及时上报，并按公司《突发群

体性事件处置预案》处置。

5. 对个别恶意堵塞车道的车辆，可以通知清障车前来清障拖离。

6. 严禁在高速公路主干线上拦车检查。

五、岗位安全标识简图

1. 沿线隔离栅：



2. 沿线桥梁、涵洞：

