

安全生产责任制（试行）

中电建冀交高速公路投资发展有限公司

目录

一、目的	- 1 -
二、依据	- 1 -
三、适用范围	- 1 -
四、原则	- 1 -
(一)“一岗双责”原则	- 1 -
(二)“党政同责”原则	- 1 -
(三)“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”原则	- 1 -
五、安全生产管理机构	- 2 -
(一)安全生产委员会	- 2 -
(二)安委会办公室	- 2 -
(三)专业安委会	- 2 -
(四)分安委会	- 3 -
(五)安全生产工作领导小组	- 3 -
六、安全生产工作职责	- 3 -
(一)管理机构职责	- 3 -
1.公司安委会安全工作职责	- 3 -
2.公司安委办安全工作职责	- 4 -
3.专业安委会安全工作职责	- 4 -
4.分安委会安全工作职责	- 5 -
(二)公司领导安全工作职责	- 6 -
1.公司主要负责人	- 6 -
2.公司分管安全副总经理	- 7 -
3.公司分管其他工作副总经理	- 7 -
4.公司总工程师	- 8 -
5.公司总会计师	- 8 -
6.公司纪委书记	- 9 -
7.公司安全总监	- 9 -
8.管理中心主要负责人	- 10 -
9.管理中心负责人	- 11 -
(三)公司各部室安全工作职责	- 11 -
1.工程养护部安全工作职责	- 11 -
2.收费管理部安全工作职责	- 12 -
3.综合办公室安全工作职责	- 12 -
4.计划合同部安全工作职责	- 13 -
5.财务管理部安全工作职责	- 14 -
6.人力资源部安全工作职责	- 14 -
7.党委办公室安全工作职责	- 15 -
8.纪检审计部安全工作职责	- 15 -
9.总工室安全工作职责	- 16 -
10.安全管理部安全工作职责	- 16 -
11.机电管理部(指挥调度中心)安全工作职责	- 17 -
(四)公司各部室人员安全工作职责	- 18 -

1.工程养护部人员安全工作职责	- 18 -
2.收费管理部人员安全工作职责	- 21 -
3.综合办公室人员安全工作职责	- 23 -
4.计划合同部人员安全工作职责	- 25 -
5.财务管理部人员安全工作职责	- 27 -
6.人力资源部人员安全工作职责	- 29 -
7.党委办公室人员安全生产工作职责	- 32 -
8.纪检审计部人员安全工作职责	- 34 -
9.总工室人员安全工作职责	- 35 -
10.安全管理部人员安全工作职责	- 37 -
11.机电管理部（指挥调度中心）人员安全工作职责	- 40 -
（五）管理中心各部室安全工作职责	- 43 -
1.工程养护部安全工作职责	- 43 -
2.收费管理部安全工作职责	- 44 -
3.综合办公室安全工作职责	- 44 -
4.安全管理部安全工作职责	- 45 -
5.指调分中心安全工作职责	- 46 -
（六）管理中心各部室人员安全工作职责	- 47 -
1.工程养护部人员安全工作职责	- 47 -
2.收费管理部人员安全工作职责	- 50 -
3.综合办公室人员安全工作职责	- 52 -
4.安全管理部人员安全工作职责	- 54 -
5.指调分中心人员安全工作职责	- 56 -
（七）基层单位安全工作职责	- 61 -
1.收费站安全工作职责	- 61 -
2.养护工区安全工作职责	- 62 -
（八）基层单位人员安全工作职责	- 63 -
1.养护工区人员安全工作职责	- 63 -
2.收费站人员安全工作职责	- 67 -
（九）各综合岗位人员安全工作职责	- 73 -
1.驾驶员	- 73 -
2.厨师	- 74 -
3.保安	- 75 -
4.保洁	- 75 -
5.电工	- 76 -
6.锅炉工	- 76 -
七、管理要求	- 76 -
（一）安全生产责任制的制定与发布	- 76 -
（二）责任制的沟通	- 77 -
（三）安全生产责任制的修订	- 77 -

安全生产责任制管理制度（试行）

一、目的

为构建公司安全生产组织保障体系，严格落实公司安全生产责任制，强化安全生产责任意识，形成各司其职、各尽其责和“党政同责、一岗双责、失职追责”的安全生产工作格局，保障公司运营安全持续稳定，制定本制度。

二、依据

《中华人民共和国安全生产法》《中共中央国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》《地方党政领导干部安全生产责任制规定》《河北省安全生产条例》等法律、法规、政策、规章制度。

三、适用范围

本制度适用于公司总部各部室、各管理中心、各基层单位全体干部职工（含劳务派遣、共享用工等）安全生产责任制的管理。

四、原则

（一）“一岗双责”原则

公司各级领导、各部室、所属各管理中心、各基层单位党政负责人不仅要完成本职范围内的业务工作，同时要承担业务职责管辖范围内的安全生产工作。

（二）“党政同责”原则

公司主要负责人是本单位安全生产第一责任人，负责全面领导责任，任公司安全生产委员会主任，党委书记任安全生产委员会第一主任，党政负责人共同对公司安全生产工作全面负责。

（三）“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”原则

管生产、管业务应与安全工作“五同时”（同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比）。

五、安全生产管理机构

（一）安全生产委员会

公司设安全生产委员会（以下简称“安委会”）。安委会由公司董事长、总经理（党委书记）、分管安全副总经理、分管其他业务副总经理、总工程师、纪委书记、总会计师、安全总监、各管理中心主要负责人，公司总部各部室主要负责人组成。

主任：公司董事长，党委书记、总经理

副主任：分管安全副总经理、分管其他业务副总经理、总工程师、纪委书记、总会计师、安全总监、各管理中心主要负责人

成员：公司总部各部室主要负责人（含主持工作负责人）

（二）安委会办公室

安委会办公室（以下简称“安委办”）设在公司总部安全管理部，具体负责公司日常安全管理和安委会交办的工作。安委办主任由公司总部安全管理部主任兼任。

（三）专业安委会

公司安委会下设工程专业安委会、收费专业安委会和机电专业安委会，由工程养护部、收费管理部、机电管理部（指挥调度中心）等部室分别组成。其中工程专业安委会由分管工程养护部的副总经理担任工程专业安委会主任，各管理中心主要负责人担任工程专业安委会副主任。收费专业安委会由分管收费管理部的副总经理担任收费专业安委会主任，各管理中心主要负责人担任收费专业安委会副主任。机电专业安委会由分管机电管理部（指挥调度中心）的副总经理担任机电专业安委会主任，各管理中心主要负责人担任机电专业安委会副主任。专业安委会办公室分别设在工程养护部、收费管理部、机电管理部（指挥调度中心）。

（四）分安委会

公司所属各管理中心成立分安委会，全面负责所辖路段安全生产工作。分安委会办公室设在各管理中心安全管理部。

分安委会主任：管理中心主要负责人

分安委会副主任：管理中心负责人

成员：管理中心各部室、所属各基层单位主要负责人（含主持工作负责人）

（五）安全生产工作领导小组

公司所属各基层单位成立安全生产工作领导小组，组长由各基层单位主要负责人担任，副组长由各基层单位负责人担任。各基层单位主要负责人为本单位区域、管辖业务范围内的安全生产第一责任人。

六、安全生产工作职责

（一）管理机构职责

1.公司安委会安全工作职责

（1）负责贯彻落实安全生产法律法规和方针政策，分析和预测公司安全生产形势，行使安全生产监督管理职权，监督领导班子成员抓好分管领域的安全生产工作，促进安全生产任务的完成和目标的实现。

（2）负责组织制定公司安全生产目标、工作计划，监督、指导、检查、考核公司的安全生产工作。

（3）负责建立健全公司安全生产管理机构。

（4）负责组织审核、发布公司全员安全生产责任制、安全规章制度、应急预案等。

（5）负责督促公司安全生产目标、计划的落实，监督相关部室和管理中心完成安全工作计划目标和任务。

（6）负责按照法律法规、政策规定以及安全生产工作实际需要，

足额安排安全生产经费预算，保证安全生产投入。

(7) 负责定期组织召开安全生产有关会议，对安全生产工作行总结和部署。

(8) 负责组织建立健全公司双控机制建设，监督检查公司风险管理及事故隐患排查治理的长效机制，督促各部室、所属各管理中心、基层单位落实隐患排查治理工作。

(9) 负责安全生产费用的批复。

2. 公司安委办安全工作职责

安委办是公司安全生产工作的日常办事机构和综合监督部室，负责监督、指导、综合协调公司各职能部门和所属各管理中心开展安全生产相关工作。其具体职责如下：

(1) 组织或者参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案。

(2) 组织或者参与公司级安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(3) 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施。

(4) 组织或者参与公司应急救援演练。

(5) 检查公司安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

(6) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(7) 督促落实公司安全生产整改措施。

(8) 完成公司安委会交办的其他工作。

3. 专业安委会安全工作职责

(1) 专业安委会在公司安委会的领导下，研究部署、指导、协

调业务安全生产工作。

(2) 负责组织制定、修订所管业务的安全生产管理制度、安全操作规程、安全行为规范及安全生产应急预案，编制相应的劳动保护措施并检查执行情况。

(3) 负责组织制定并监督落实所管业务年度安全工作的目标计划及安全生产投入计划等。

(4) 负责组织所管业务范围内的安全生产检查，贯彻落实隐患排查整改制度，对查处的隐患制订防范措施，监督检查隐患整改工作的落实情况。

(5) 协助安委办组织安全生产例会、教育培训等各类安全生产活动，负责对本级委员会人员进行安全思想和安全技术知识教育培训，提高人员的安全生产意识。

(6) 负责管辖范围内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》等规定进行上报、组织指挥救援和善后处理工作。

(7) 负责对管辖范围内的风险进行辨识和评估，制定并落实相应的控制措施。

(8) 负责完成公司安委会交办的其他安全工作。

4.分安委会安全工作职责

全面负责监督、指导、综合协调管理中心各职能部门和所属各基层单位开展安全生产相关工作。

(1) 负责组织拟定管理中心安全生产目标、工作计划，监督、指导、检查管理中心的安全生产工作。

(2) 负责建立健全管理中心安全生产管理机构。

(3) 负责组织制定、修订管理中心安全规章制度、安全操作规程、安全行为规范和应急预案等。

(4) 负责督促管理中心安全生产目标、计划的落实，督促相关部室和基层单位完成安全工作计划目标和任务。

(5) 负责按照法律法规、政策规定以及安全生产工作实际需要，足额使用辖段的安全生产经费，保证安全生产投入。

(6) 负责定期组织召开管理中心级安全生产有关会议，对安全生产工作进行总结和部署。

(7) 负责组织建立健全管理中心的双控机制建设，监督检查管理中心风险管理与事故隐患排查治理的长效机制，督促各部室、所属各基层单位落实隐患排查治理工作。

(8) 完成公司安委会交办的其他工作。

(二) 公司领导安全工作职责

1. 公司主要负责人

公司主要负责人是公司安全生产第一责任人，对公司安全生产工作负总责，应全面履行法律法规规定的职责，其安全生产工作职责如下：

(1) 建立、健全并落实公司全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。

(2) 组织制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程。

(3) 组织制定并实施公司安全生产教育和培训计划。

(4) 保证公司安全生产投入的有效实施。

(5) 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，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。

(6) 组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案。

(7) 及时、如实报告生产安全事故。

2.公司分管安全副总经理

公司分管安全副总经理协助总经理贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规、标准、规范等，统筹协调和综合监管公司的安全生产工作，对公司安全生产工作负直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

（1）组织或参与拟订公司全员安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程、突发事件综合应急预案、生产安全事故应急预案等，组织并实施事故应急救援。

（2）组织拟定公司安全生产工作计划，针对各个时期安全生产工作重点、做出计划部署并组织实施。

（3）掌握公司安全生产动态，督促解决安全生产中出现的重大问题。

（4）组织、布置公司安全生产教育培训、安全考核等工作。

（5）组织协调相关部室、单位，推动公司安全生产标准化建设，促进安全管理工作不断走向科学化、规范化、制度化。

（6）组织落实风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促检查本单位的安全生产工作，及时消除安全生产事故隐患。

（7）按照“四不放过”原则，组织或参与安全生产事故调查处理工作，提出事故处理意见。

（8）完成安委会交办的其他工作任务。

3.公司分管其他工作副总经理

公司分管其他工作副总经理按照职责分工抓好分管业务范围内的安全生产工作，对分管业务范围内的安全生产工作承担直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

（1）组织分管部室落实全员安全生产责任制、公司安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实

施、同时监督检查。

(2) 负责分管业务范围内的安全生产工作。

(3) 组织制定分管业务范围内的安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案。

(4) 组织或参与涉及分管业务范围内生产安全事故的调查和处理。

(5) 完成安委会交办的其他工作任务。

4. 公司总工程师

公司总工程师对公司安全技术工作承担直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

(1) 组织分管部室落实全员安全生产责任制、公司安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 组织公司安全技术攻关活动，确定安全管理科研项目，并组织验收，负责组织对“四新”技术实施的安全审查和检查。

(3) 对于重大工程、特殊工程或专业性工程项目的设计方案（或施工方案）审查时，同时审查技术安全评估、技术安全保障措施。

(4) 组织或参与生产安全事故调查处理工作。

(5) 完成安委会交办的其他工作任务。

5. 公司总会计师

公司总会计师对公司安全费用保障承担直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

(1) 组织分管部室落实全员安全生产责任制、公司安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 在组织制定财务相关制度时，应包含安全生产费用投入、

使用、支付和资金安全保障措施等内容。

(3) 合理划分预算，保证安全生产足额投入、及时支付，负责应急处置期间应急资金保障工作。

(4) 带队检查安全生产工作，应重点检查安全费用投入、使用情况。

(5) 完成安委会交办的其他工作任务。

6. 公司纪委书记

公司纪委书记对公司纪检监察方面的安全生产工作承担直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

(1) 组织分管部室落实全员安全生产责任制、公司安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 对安全生产履职尽责不到位的党员领导干部及时提醒谈话，严格执行公司相关制度，依法依规对相关责任单位及个人进行追责问责。

(3) 带队检查安全生产工作，重点检查安全生产履职尽责情况。

(4) 按照“四不放过”原则，组织或参与安全生产事故调查处理工作。

(5) 完成安委会交办的其他工作任务。

7. 公司安全总监

公司安全总监负责协助分管安全副总经理贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规、标准、规范等，统筹协调和综合监管公司的安全生产工作，对公司安全生产工作承担领导责任，其安全生产工作职责如下：

(1) 协助分管副总经理建立健全公司安全生产管理体系，组织制定公司安全生产目标和年度工作计划。

(2) 协助分管副总经理组织制定公司安全生产目标责任与考核奖惩制度，并监督落实。

(3) 协助分管副总经理组织制定公司安全生产各项规章制度，并监督落实。

(4) 协助分管副总经理组织制定公司安全教育和培训计划并督促落实。

(5) 带队检查安全生产工作，协调解决安全生产中出现的问题。

(6) 协助分管副总经理组织编制公司生产安全事故应急预案。

(7) 完成安委会交办的其他工作任务。

8. 管理中心主要负责人

管理中心主要负责人是管理中心安全生产第一责任人，对管理中心安全生产工作负总责，应全面履行法律法规规定的职责，其安全生产工作职责如下：

(1) 建立、健全并落实管理中心全员安全生产责任制，加强安全生产标准化建设。

(2) 参与制定并实施公司安全生产规章制度和操作规程，结合实际情况细化完善相关制度和操作规程。

(3) 组织制定并实施管理中心安全生产教育和培训计划。

(4) 保证管理中心安全生产投入的有效实施。

(5) 组织建立并落实管理中心安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查管理中心的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

(6) 落实、完善各类生产安全事故应急救援预案。

(7) 及时、如实报告管理中心的生产安全事故。

(8) 落实公司安委会交办的工作。

9.管理中心负责人

管理中心负责人按照职责分工抓好分管业务范围内的安全生产工作，对分管业务范围内的安全生产工作承担直接领导责任，其安全生产工作职责如下：

（1）组织分管部室落实全员安全生产责任制、公司安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

（2）负责分管业务范围内的安全生产工作。

（3）组织修订分管业务范围内的安全操作规程、安全行为规范、应急预案。

（4）组织或参与涉及分管业务范围内生产安全事故的调查和处理。

（5）完成安委会交办的其他工作任务。

（三）公司各部室安全工作职责

1.工程养护部安全工作职责

（1）负责制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

（2）落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

（3）负责工程施工和养护业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

（4）负责或参与对业务范围内工程施工和养护作业的安全风险进行辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

（5）负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

（6）组织或参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 根据风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

2. 收费管理部安全工作职责

(1) 负责制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(2) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责收费业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

(4) 负责或参与对收费业务范围内的安全风险进行辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(5) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(6) 组织或参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 根据风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

3. 综合办公室安全工作职责

(1) 负责制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(2) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

(4) 负责做好食堂食品质量安全的监管工作、食堂卫生管理工作，预防发生食品安全事故。

(5) 负责公司公务车辆年检、保险缴纳等工作，做好驾驶员和后勤人员的安全教育培训。

(6) 负责公司信息安全管理工作，包括网络安全监管、公司档案的防火、防潮、防虫及涉密安全管理等。

(7) 负责公司应急值班值守，督促落实轮流值班相关制度和规定。

(8) 负责或参与对业务范围内的安全风险进行辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(9) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(10) 组织或参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(11) 根据风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(12) 完成安委会交办的其他安全工作。

4. 计划合同部安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 在工程成本管理、合同管理、计量支付等业务工作中充分考虑和保证安全生产方面的内容，保证生产经营活动合法合规。

(3) 在与相关单位签订合同时，应包含安全生产相关要求和权责划分相关条款。

(4) 负责对合同相关方的安全生产资质进行审查。

(5) 组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(6) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 完成安委会交办的其他安全工作

5. 财务管理部安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(3) 负责对业务范围内的安全生产工作进行检查，及时排查、消除隐患。

(4) 负责对财务档案及票、证、现金等财务资金方面安全风险进行辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(5) 监督公司安全生产费用的投入和使用，保证隐患治理、教育培训、应急演练、抢险救援等安全费用及时到位。

(6) 监督检查各管理中心、基层单位安全生产费用的使用情况，定期统计相关数据，确保其提取和使用合法合规。

(7) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

6. 人力资源部安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责公司职工职业健康管理，定期组织职工体检。

(3) 与职工订立的劳动合同中应当载明有关保障从业人员劳动安全、防止职业危害的事项。

(4) 依法为职工办理工伤保险事项，为劳动者建立人事档案的同时，建立劳动者职业健康档案。

(5) 组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(6) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 完成安委会交办的其他安全工作。

7. 党委办公室安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责督促公司各级党组织和党员领导干部严格按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的原则落实安全生产责任。

(3) 负责监督检查基层党组织对党和国家的安全生产方针、政策、法律法规及规章制度的贯彻落实情况。

(4) 按照公司工作安排部署参加安全生产检查、会议、教育培训等安全生产活动。

(5) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(6) 完成安委会交办的其他安全工作。

8. 纪检审计部安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责监督公司各级党组织和党员领导干部严格按照“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”的原则落实安全生产责任，对于影响安全生产、职工反映强烈的违纪问题，优先进行调查核实，及时进行处理，为安全生产提供纪律保障。

(3) 发挥纪检组织在公司安全生产工作中的监督保障作用，根据需要参加事故调查。

(4) 依法监察各级领导及管理人员执行安全生产相关政策、法律、法规和规章制度，并提出批评或处理意见。

(5) 按照公司工作安排部署参加安全生产检查、会议、教育培训等安全生产活动。

(6) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 完成安委会交办的其他安全工作。

9.总工室安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责对主管业务范围内的安全风险进行辨识和分析，按职责做好风险管控措施。

(3) 在技术攻关活动、确定科研项目、组织验收等业务工作中充分考虑和保证安全生产方面的内容，保证生产经营活动合法合规。

(4) 负责对“四新”技术实施的安全审查和检查。

(5) 在审查重大工程、特殊工程或专业性工程项目的设计方案（或施工方案）时，应同时审查技术安全评估、技术安全保障措施。

(6) 按照公司工作安排部署参加安全生产检查、会议、教育培训等安全生产活动。

(7) 参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

10.安全管理部安全工作职责

(1) 组织或参与拟订公司安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案。

(2) 组织或参与公司级安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(3) 组织开展危险源辨识和评估，督促落实公司重大危险源的安全管理措施。

(4) 组织或参与公司应急救援演练。

(5) 检查公司安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

(6) 制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(7) 督促落实公司安全生产整改措施。

(8) 完成公司安委会交办的其他工作。

11.机电管理部（指挥调度中心）安全工作职责

(1) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(2) 负责制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(3) 负责业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

(4) 负责或参与对业务范围内的安全风险进行辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(5) 根据风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(6) 负责机电设备运行、检修、维护保养等工作的安全管理，负责收费网络系统安全监督管理。

(7) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(8) 组织或参与生产安全事故的救援和善后处理工作。

(9) 完成安委会交办的其他安全工作。

（四）公司各部室人员安全工作职责

1.工程养护部人员安全工作职责

（1）工程养护部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 组织工程专业安委会日常管理工作，督促、协调相关部室、单位落实专业安委会工作决定和部署。

1.5 负责养护工程项目安全设施“三同时”管理工作，按规定组织开展公路工程技术状况评定。

1.6 负责工程建设及工程养护安全管理工作。

1.7 组织制定工程施工及工程养护安全管理规定、养护设备设施及养护作业安全操作规程、安全行为规范，以及防汛、除雪、桥梁、隧道等突发事件专项应急预案。

1.8 定期指导、监督、检查路基、路面、桥梁、隧道、交安等土建与结构设施安全管理工作，以及养护工区安全作业管理，及时排查并督促隐患整改。

1.9 组织或会同相关业务部室、单位参与起草工程施工及养护招标文件、施工合同中安全管理目标、安全生产职责、安全生产条件等，并监督落实。

1.10 负责本部室所管业务相关方的入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理。

1.11 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.12 按计划组织或参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.13 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.14 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 工程养护部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全生产职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理制定并落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理做好工程专业安委会日常管理工作，督促落实专业安委会工作决定和部署。

2.5 按规定负责工程施工安全监督管理工作，协助经理做好项目安全设施“三同时”管理工作。

2.6 协助经理制定工程施工及工程养护安全管理规定、养护设备设施及作业安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案。

2.7 定期指导、监督检查路基、路面、桥梁、隧道、交安等土建与结构设施安全管理工作，协助经理组织开展公路工程技术状况评定。

2.8 协助制定工程施工及养护招标文件、施工合同中安全管理目标、安全生产职责、安全生产条件等，并监督落实。

2.9 指导监督所管业务相关方入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底和日常安全教育培训工作。

2.10 定期指导、监督检查养护工区、相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司安全管理规定。

2.11 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.12 协助经理召开安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.13 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.14 完成领导交办的其他安全工作。

(3) 工程养护部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 协助经理、副经理起草部室安全生产相关文件，监督检查基础设施、养护设备物资及养护安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

2.收费管理部人员安全工作职责

(1) 收费管理部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 组织收费专业安委会日常管理工作，督促、协调相关部室、单位落实专业安委会工作决定和部署。

1.5 组织制定收费安全管理规定、制定收费作业安全操作规程、安全行为规范，制定通行保畅等专项应急预案。

1.6 负责本部室所管业务相关方的入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理。

1.7 定期指导、监督、检查收费站及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 按计划组织或积极参与安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.10 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.11 完成领导交办的其他安全工作。

（2）收费管理部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理做好收费专业安委会日常管理工作，督促落实专业安委会工作决定和部署。

2.5 协助经理制定收费方面的安全管理规定、安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案。

2.6 协助经理开展相关方入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底及日常安全教育培训监督落实等工作。

2.7 定期指导、监督检查收费站及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司安全管理规定。

2.8 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 协助经理组织安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.10 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.11 完成领导交办的其他安全工作。

（3）收费管理部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 协助经理、副经理起草部室安全生产相关文件，监督检查收

费站安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

3.综合办公室人员安全工作职责

(1) 综合办公室主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 按照部室职责，组织开展公司总部消防安全、用电安全、食堂安全、车辆安全、信息安全等管理工作，按规定开展隐患排查治理工作，发现隐患及时整改。

1.5 组织或会同相关业务部室、单位参与起草招标文件及合同中安全管理目标、安全生产职责、安全生产条件等，并监督落实。

1.6 负责本部室所管业务的相关方安全管理，包括入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底和定期安全监督检查、教育培

训等工作。

1.7 组织建立公司应急值班值守制度，做好应急值班计划并监督落实。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 组织起草所管业务相关安全管理规定、设备设施安全操作规程、安全行为规范，总部防汛、火灾、食物中毒、交通事故、地震等专项应急预案，并定期组织演练。

1.10 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.11 完成领导交办的其他安全工作。

（2）综合办公室副主任

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围内的安全管理职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任开展公司总部消防安全、用电安全、食堂安全、车辆安全、信息安全等管理工作，按规定开展隐患排查治理工作，发现隐患及时整改。

2.5 协助主任开展本部室所管业务的相关方安全管理工作。

2.6 协助主任建立公司应急值班值守制度，做好应急值班计划并监督落实。

2.7 协助主任开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.8 协助主任起草所管业务相关安全管理规定、设备设施安全操

作规程、安全行为规范，总部防汛、火灾、食物中毒、交通事故、地震等专项应急预案，按规定实施演练。

2.9 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.10 完成领导交办的其他安全工作。

（3）综合办公室职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 按照部室工作职责和领导要求，做好公司总部消防、用电、食堂、车辆、信息等安全管理工作，并做好记录资料归档。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

4. 计划合同部人员安全工作职责

（1）计划合同部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责公司招采相关方的入场前安全条件审核、安全协议签订。

1.5 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责落实风险管控措施。

1.6 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.7 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.8 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 计划合同部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围内的安全管理职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理做好安全条件审核、安全协议签订。

2.5 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责落实风险管控措施。

2.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.7 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.8 完成领导交办的其他安全工作。

(3) 计划合同部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.4 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.5 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.6 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.7 完成领导交办的其他安全工作。

5. 财务管理部人员安全工作职责

(1) 财务管理部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 组织公司年度安全生产投入的及时拨付，协助制定安全生产费用台账。

1.5 负责公司财务档案及票、证和资金方面的安全。

1.6 在编制年度财务计划时，合理安排安全经费，检查、督促规范使用，做好突发事件应急处置经费的及时拨付。

1.7 定期指导、监督检查财务安全管理，并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司财务安全管理规定。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.10 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.11 完成领导交办的其他安全工作。

（2）财务管理部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理做好安全生产投入的及时拨付、安全生产费用台账建立工作。

2.5 协助经理做好财务档案及票、证和资金方面的安全。

2.6 协助经理制定年度财务计划时，做好突发事件应急处置经费的及时拨付。

2.7 定期指导、监督检查财务安全管理，并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司财务安全管理规定。

2.8 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.10 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.11 完成领导交办的其他安全工作。

（3）财务管理部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 按照部室工作职责和领导要求，及时完成安全费用计划制定、费用拨付、建立台账等具体工作。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

6.人力资源部人员安全工作职责

（1）人力资源部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管

理过程中，落实安全生产要求。

1.4 组织公司员工职业健康管理工作的，定期组织职工体检，根据员工职业健康情况合理调配岗位。

1.5 组织本部室员工按规定为职工办理工伤保险、养老保险、医疗保险等事项。

1.6 将安全生产工作纳入绩效考核管理办法，根据安全生产情况，提出岗位绩效、评优评先、岗位调整、选拔任命建议。

1.7 组织制定劳动合同中劳动安全、职业健康条款，组织或协助开展业务范围内的安全教育培训。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.10 组织新进员工三级安全教育培训工作。

1.11 协助调配安全生产管理人员，对违法劳动纪律、不符合安全生产要求的人员及时调离生产岗位。

1.12 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.13 完成领导交办的其他安全工作。

（2）人力资源部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理开展公司员工职业健康管理工作的，协助组织职工体

检，根据员工职业健康情况合理调配岗位。

2.5 协助经理开展工伤保险、养老保险、医疗保险等事项。

2.6 协助经理制定绩效考核管理办法，根据安全生产情况，提出岗位绩效、评优评先、岗位调整、选拔任命建议。

2.7 协助经理制定劳动合同中劳动安全、职业健康条款，组织或协助开展业务范围内的安全教育培训。

2.8 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.10 协助经理开展新进员工三级安全教育培训。

2.11 协助经理实施安全生产管理人员调配、人员调整等工作。

2.12 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.13 完成领导交办的其他安全工作。

（3）人力资源部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 按照部室工作职责和领导要求，及时完成职业健康管理、业务安全培训等具体实施工作，并做好记录资料归档。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

7. 党委办公室人员安全生产工作职责

(1) 党委办公室主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 将安全生产工作纳入所属各党支部基层党支部领导力测评体系。

1.5 在人员选拔任用时，查询干部在安全方面的履职情况，并如实向领导报告。

1.6 监督检查基层党组织对党和国家的安全生产方针、政策、法律法规及规章制度的贯彻落实情况。

1.7 组织宣传教育时融入安全发展理念。

1.8 组织党员发挥模范带头作用，积极参与安全生产各项工作。

1.9 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.10 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.11 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急

救援工作。

1.12 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 党委办公室副主任

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任开展考核评价、选拔任用和奖励惩戒中安全生产情况的查询。

2.5 在人员选拔任用时，协助主任查询干部在安全方面的履职情况，并如实向领导报告。

2.6 监督检查基层党组织对党和国家的安全生产方针、政策、法律法规及规章制度的贯彻落实情况。

2.7 开展宣传教育时融入安全发展理念。

2.8 组织党员发挥模范带头作用，积极参与安全生产各项工作。

2.9 协助主任开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.10 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.11 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.12 完成领导交办的其他安全工作。

(3) 党委办公室职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 按照部室工作职责和领导要求，及时完成党委组织、监督检查、宣传教育中安全生产查询等工作，并做好记录资料归档。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

8. 纪检审计部人员安全工作职责

(1) 纪检审计部主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 在公司纪委指导下，按照集团公司相关规定，依规依纪对相关责任单位及人员开展调查审查。

1.5 组织安全生产党政同责落实情况的监督检查，查处在安全生产工作中涉及违法、履职不到位的党政领导干部。

1.6 监督落实在干部选拔任用的监督过程中，把安全生产作为重

要的考核指标。

1.7 按规定参与、配合有关生产安全事故调查和处理，对违纪、违规人员提出处理意见。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.10 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.11 完成领导交办的其他安全工作。

（2）纪检审计部职员

2.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

2.2 按照主任部署落实本部室安全职责。

2.3 按照部室工作职责和领导要求，及时完成安全生产纪律监督检查工作，并做好记录资料归档。

2.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

2.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

2.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

2.8 完成领导交办的其他安全工作。

9.总工室人员安全工作职责

（1）总工室主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政

策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责本部室所管业务相关方的入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理。

1.5 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.6 按规定组织本部室员工参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.7 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.8 完成领导交办的其他安全工作。

（2）总工室副主任

2.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

2.2 协助主任落实本部室安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任做好安全条件审核、安全技术交底。

2.5 协助主任开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责落实风险管控措施。

2.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等

安全活动。

2.7 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.8 完成领导交办的其他安全工作。

(3) 总工室职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.4 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.5 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.6 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.7 完成领导交办的其他安全工作。

10. 安全管理部人员安全工作职责

(1) 安全管理部主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责公司安委会日常管理工作，督促、协调相关部室、管理中心、基层单位落实安委会工作决定和部署。

1.5 组织起草、上报、下发公司各类安全生产工作文件，及时组织学习并监督落实。

1.6 组织拟订公司安全生产责任制、安全生产规章制度、综合应急预案、生产安全事故应急预案，指导监督相关部室、管理中心、基层单位制定各自的安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案、现场处置方案等，并指导、督促落实。

1.7 监督检查管理中心院区、站区院区、收费广场部位的消防设施、器材的配备、维修、更换情况，并督促整改落实。

1.8 协调公司有关部室、管理中心、基层单位开展安全生产标准化建设。

1.9 协调公司有关部室、管理中心、基层单位开展公司双控机制建设，组织制定双控机制建设实施方案或指南，指导督促各部室、管理中心、基层单位按职责开展风险辨识评估和隐患排查治理工作。

1.10 组织公司级安全生产大检查，及时排查并督促隐患整改，掌握公司安全生产形势，会同有关部室研究改进安全生产的措施，及时向领导报告公司安全生产情况。

1.11 按计划组织或参与公司安全生产会议、教育培训、应急演练、安全生产竞赛活动。

1.12 组织起草公司安全生产考核标准，提出安全生产奖惩建议。

1.13 按规定参加事故调查、处理，按照“四不放过”的原则提出事故处理建议。

1.14 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.15 完成领导交办的其他安全工作。

（2）安全管理部副主任

2.1 带头学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本部室安全生产工作。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任做好公司安委会日常管理工作，督促落实公司安委会工作决定和部署。

2.5 协助主任组织起草、上报、下发和学习公司各类安全生产工作文件。

2.6 协助主任拟定并指导、监督落实公司安全管理体系文件。

2.7 协助主任做好管理中心院区、站区院区、收费广场消防设施、器材的督导检查工作。

2.8 协助主任推动公司安全生产标准化建设。

2.9 协助主任推动公司双控机制建设与实施工作。

2.10 协助主任组织安全生产大检查，排查并督促隐患整改，按规定向领导报告公司安全生产情况。

2.11 协助主任组织公司级安全生产会议、教育培训、演练、安全生产竞赛活动。

2.12 协助主任组织或参与公司安全生产考核，提出安全生产奖惩建议。

2.13 协助主任组织或参加事故调查、处理，按照“四不放过”的原则提出事故处理建议。

2.14 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.15 完成领导交办的其他安全工作。

（3）安全管理部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 协助主任、副主任起草、上报、发布公司各类安全生产相关文件。

3.4 监督检查公司各部室、管理中心、基层单位安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.5 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.6 协助主任、副主任实施各类安全生产会议、教育培训、应急演练等活动，并做好记录和材料归档等工作。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

11.机电管理部（指挥调度中心）人员安全工作职责

（1）机电管理部（指挥调度中心）主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 组织机电专业安委会日常管理工作，督促、协调相关部室、管理中心落实专业安委会工作决定和部署。

1.5 负责机电工程项目安全设施“三同时”管理工作，按规定定期组织设备设施检测维保。

1.6 组织制定机电管理、稽查监控安全管理规定，制定机电设备设施及作业安全操作规程、安全行为规范，制定重大道路交通事故、重大机电设备故障等专项应急预案。

1.7 负责本部室所管业务相关方的入场前安全协议签订、安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理。

1.8 定期指导、监督、检查指挥调度分中心、机电养护及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改。

1.9 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.10 按计划组织或积极参与安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.11 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.12 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 机电管理部（指挥调度中心）副主任

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全生产职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任做好机电专业安委会日常管理工作，督促落实专业安委会工作决定和部署。

2.5 定期开展机电工程施工安全监督管理工作，协助开展机电项目安全设施“三同时”管理工作。

2.6 协助主任制定机电管理、稽查监控等方面的安全管理规定、安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案。

2.7 协助主任开展相关方入场前安全协议签订、安全资格审查、安全技术交底及日常安全教育培训监督落实等工作。

2.8 定期指导、监督检查指调分中心、机电养护及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司安全管理规定。

2.9 协助主任开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.10 协助主任组织安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.11 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.12 完成领导交办的其他安全工作。

（3）机电管理部（指挥调度中心）职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 协助主任、副主任起草部室安全生产相关文件，监督检查指调分中心、机电养护等安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.4 遵守公司消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守管理中心、站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

(4) 机电管理部（指挥调度中心）监控员

4.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

4.2 当班作业期间，落实本班岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。对当班监控设备设施进行安全检查，发现隐患及时上报、整改，提出监控方面的安全生产管理建议。

4.3 负责监控作业的当班值守、受理、信息采集、情报板发布、信息上报、信息记录等工作。

4.4 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

4.5 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作。

4.6 完成领导交办的其他工作。

(五) 管理中心各部室安全工作职责

1. 工程养护部安全工作职责

(1) 参与制定辖段业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(2) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责辖段工程施工和养护业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

(4) 负责或参与辖段业务范围内工程施工和养护作业的安全风险辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(5) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(6) 组织或参与辖段内生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 根据辖段风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

2. 收费管理部安全工作职责

(1) 参与制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(2) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责辖段收费业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并督促落实整改。

(4) 负责或参与辖段收费业务范围内的安全风险辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(5) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(6) 组织或参与辖段内生产安全事故的救援和善后处理工作。

(7) 根据辖段风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(8) 完成安委会交办的其他安全工作。

3. 综合办公室安全工作职责

(1) 参与制定业务范围内的安全操作规程和安全行为规范，并监督落实。

(2) 落实本部室全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责辖段业务所辖范围内的安全检查，及时发现隐患，并

督促落实整改。

(4) 负责做好辖段内食堂的食品质量安全的监管工作、食堂卫生管理工作，预防发生食品安全事故。

(5) 负责管理中心公务车辆年检、维修保养等工作，做好管理中心驾驶员和后勤人员的安全教育培训。

(6) 负责管理中心信息安全管理工作，包括网络安全监管、管理中心档案的防火、防潮、防虫及涉密安全管理等。

(7) 负责管理中心应急值班值守，督促落实轮流值班相关制度和规定。

(8) 负责或参与辖段业务范围内的安全风险辨识、分析，制定并督促落实相应的防范措施。

(9) 负责组织或参与业务范围内的安全生产教育培训。

(10) 组织或参与辖段内生产安全事故的救援和善后处理工作。

(11) 根据辖段风险识别情况，按需制订相应的专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

(12) 完成安委会交办的其他安全工作。

4.安全管理部安全工作职责

(1) 组织或参与拟订管理中心安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

(2) 组织或参与管理中心级安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

(3) 组织或参与开展危险源辨识和评估，督促落实管理中心重大危险源的安全管理措施。

(4) 组织或参与管理中心应急救援演练。

(5) 检查辖段内安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

(6) 制止和纠正辖段内违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

(7) 督促落实公司/管理中心安全生产整改措施。

(8) 完成安委会交办的其他工作。

5.指调分中心安全工作职责

(1) 执行公司各项安全制度、安全操作规程、安全行为规范，及时贯彻落实安全文件精神。

(2) 落实指调分中心全员安全生产责任制及公司安委会安全生产工作部署，将安全生产工作与分管业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查。

(3) 负责组织制定或执行落实业务范围内的安全制度、操作规程、行为规范。

(4) 负责指调分中心范围内所有人员的安全教育培训工作，领导和督促各班组及职工做好本职范围内的安全生产工作。

(5) 负责组织开展指调分中心安全生产工作会议，分析安全生产情况，及时研究解决安全生产问题。

(6) 负责指调分中心水、电、暖、气、食堂及车辆安全管理工作。

(7) 负责对指调分中心范围内的风险源开展辨识和评估工作，制定相应的控制措施，将风险源纳入到日常安全检查中，加强风险源管控，建立健全风险管控措施和责任清单。

(8) 负责辖段内机电工程施工的安全生产监督、检查、管理工作。

(9) 负责辖段内安全设备设施和警示标志的检查、维护、保养工作，确保处于良好的使用状态。

(10) 负责处理指调分中心的生产安全事故，并按规定进行事故的上报、组织指挥救援及善后处理工作。

(11) 负责组织制定或修订符合指调分中心实际的各项安全生产现场处置方案，组织安全生产应急处置方案演练。

(12) 遇有恶劣天气、突发事件等特殊情况下，负责向有关方面提供和发布安全警示信息。

(13) 负责发挥协调联动机制，积极参与各类突发事件的安全处置工作。

(14) 完成安委会交办的其他安全工作。

(六) 管理中心各部室人员安全工作职责

1. 工程养护部人员安全工作职责

(1) 工程养护部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责督促、协调相关部室、基层单位落实专业安委会工作决定和部署。

1.5 负责辖段内养护工程项目安全设施“三同时”管理工作，按规定组织开展公路工程技术状况评定。

1.6 负责辖段内运营期工程养护安全管理工作。

1.7 组织或参与制定工程施工及工程养护安全管理规定、养护设备设施及养护作业安全操作规程、安全行为规范，以及防汛、除雪、桥梁、隧道等突发事件专项应急预案，并指导养护作业事故现场处置方案的修订。

1.8 定期指导、监督、检查辖段内路基、路面、桥梁、隧道、交安等土建与结构设施安全，以及辖段内养护工区安全作业管理，及时排查并督促隐患整改。

1.9 负责本部室所管业务相关方的入场前安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理。

1.10 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.11 组织或参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.12 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.13 完成领导交办的其他安全工作。

（2）工程养护部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全生产职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理制定并落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理督促相关部室、基层单位落实专业安委会工作决定和部署。

2.5 按规定负责工程施工安全监督管理工作，协助经理做好项目安全设施“三同时”管理工作。

2.6 协助经理组织或参与制定工程施工及工程养护安全管理规定、养护设备设施及作业安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

2.7 定期指导、监督检查路基、路面、桥梁、隧道、交安、等土建与结构设施的养护安全管理工作。

2.8 指导监督所管业务相关方入场前安全条件审核、安全技术交底和日常安全教育培训工作。

2.9 定期指导、监督检查养护工区、相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司安全管理规定。

2.10 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.11 协助经理组织安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.12 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.13 完成领导交办的其他安全工作。

（3）工程养护部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 协助经理、副经理起草部室安全生产相关文件，监督检查基础设施、养护设备物资及养护安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.4 遵守公司、管理中心消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

2. 收费管理部人员安全工作职责

(1) 收费管理部经理

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责督促、协调相关部室、基层单位落实专业安委会工作决定和部署。

1.5 组织或参与制定收费安全管理规定、收费作业安全操作规程、安全行为规范、通行保畅等专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

1.6 负责本部室所管业务相关方的入场前安全条件审核、安全技术交底，定期检查相关方安全管理

1.7 定期指导、监督、检查收费站及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改。

1.8 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 组织或积极参与安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

1.10 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.11 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 收费管理部副经理

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助经理做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。经理无法履职时，承担经理岗位安全职责。

2.3 协助经理落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助经理督促、协调相关部室、基层单位落实专业安委会工作决定和部署。

2.5 协助经理组织或参与制定收费方面的安全管理规定、安全操作规程、安全行为规范、专项应急预案，并指导现场处置方案的修订。

2.6 协助经理开展所管业务相关方入场前安全条件审核、安全技术交底及日常安全教育培训监督落实等工作。

2.7 定期指导、监督检查收费站及相关方安全作业管理，及时排查并督促隐患整改，指导督促相关单位落实公司安全管理规定。

2.8 协助经理开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 协助经理组织安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动。

2.10 突发事件发生后及时上报，协助经理组织本部室员工参与应急救援工作。

2.11 完成领导交办的其他安全工作。

（3）收费管理部职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助经理、副经理落实本部室安全职责。

3.3 协助经理、副经理起草部室安全生产相关文件，监督检查收费站安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

3.4 遵守公司、管理中心消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

3.综合办公室人员安全工作职责

（1）综合办公室主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 按照部室职责，组织开展管理中心消防安全、用电安全、食堂安全、车辆安全、信息安全等管理工作，按规定开展隐患排查治理

工作，发现隐患及时整改。

1.5 负责本部室所管业务相关方安全管理、入场前安全条件审核、安全技术交底和定期安全监督检查、教育培训等工作。

1.6 组织建立管理中心应急值班值守制度，做好应急值班计划并监督落实。

1.7 组织开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.8 组织或参与起草所管业务相关安全管理规定、设备设施安全操作规程、安全行为规范，防汛、火灾、食物中毒、交通事故、地震等专项应急预案，定期组织演练，并指导现场处置方案的修订。

1.9 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.10 完成领导交办的其他安全工作。

（2）综合办公室副主任

2.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本部室安全生产工作，负责分管业务范围内的安全管理职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任落实本部室安全生产总体目标、任务。

2.4 协助主任开展管理中心消防安全、用电安全、食堂安全、车辆安全、信息安全等管理工作，按规定开展隐患排查治理工作，发现隐患及时整改。

2.5 协助主任开展本部室所管业务相关方安全管理工作。

2.6 协助主任建立管理中心应急值班值守制度，做好应急值班计划并监督落实。

2.7 协助主任开展主管业务范围内的风险辨识评估活动，按职责

做好风险管控措施。

2.8 协助主任组织或参与起草所管业务相关安全管理规定、设备设施安全操作规程、安全行为规范，防汛、火灾、食物中毒、交通事故、地震等专项应急预案，按规定实施演练。

2.9 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本部室员工参与应急救援工作。

2.10 完成领导交办的其他安全工作。

（3）综合办公室职员

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

3.2 协助主任、副主任落实本部室安全职责。

3.3 按照部室工作职责做好管理中心消防、用电、食堂、车辆、信息等安全管理工作，并做好记录资料归档。

3.4 遵守公司、管理中心消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

3.5 落实岗位风险管控职责与隐患排查治理职责。

3.6 按规定参加安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练等安全活动，落实安全生产工作部署。

3.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.8 完成领导交办的其他安全工作。

4.安全管理部人员安全工作职责

（1）安全管理部主任

1.1 遵守安全生产法律法规，贯彻执行上级安全生产工作方针政策，落实公司安全生产规章制度，及时传达、部署、落实安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管业务必须管安全”的原则，组织部室员

工履行好本部室的安全生产工作职责，是本部室及所管业务安全生产第一责任人。

1.3 将本部室安全生产责任具体落实到每个岗位，确定本部室及所管业务安全生产总体目标、任务和工作重点、保障措施，在业务管理过程中，落实安全生产要求。

1.4 负责督促、协调相关部室、基层单位落实安委会工作决定和部署。

1.5 组织起草、上报、下发管理中心各类安全生产工作文件，及时组织学习并监督落实。

1.6 组织或参与拟订管理中心安全生产责任制、安全生产规章制度、综合应急预案、生产安全事故应急预案，指导监督相关部室、基层单位制定各自的安全操作规程、安全行为规范、现场处置方案等，并指导、督促落实。

1.7 监督检查站区院区、收费广场部位的消防设施、器材的配备、维修、更换情况，并督促整改落实。

1.8 协调管理中心有关部室、基层单位开展安全生产标准化建设。

1.9 协调管理中心有关部室、基层单位开展管理中心双控机制建设，组织制定管理中心双控机制建设实施方案或指南，指导督促各部室、基层单位按职责开展风险辨识评估和隐患排查治理工作。

1.10 组织管理中心级安全生产大检查，及时排查并督促隐患整改，掌握管理中心安全生产形势，会同有关部室研究改进安全生产的措施，及时向领导报告管理中心安全生产情况。

1.11 按计划组织或参与公司、管理中心安全生产会议、教育培训、应急演练、安全生产竞赛活动。

1.12 组织管理中心安全生产考核，提出安全生产奖惩建议。

1.13 按规定参加事故调查、处理，按照“四不放过”的原则提出

事故处理建议。

1.14 突发事件发生后及时上报，按规定组织本部室员工参与应急救援工作。

1.15 完成领导交办的其他安全工作。

（2）安全管理部职员

2.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

2.2 协助主任落实本部室安全职责。

2.3 协助主任起草、上报、发布管理中心各类安全生产相关文件。

2.4 监督检查管理中心各部室、站区安全管理工作，对发现的隐患及时上报，并督促整改。

2.5 遵守公司、管理中心消防、用电安全管理规定，外场作业时遵守站区及路段相关安全管理要求，正确使用个人劳动防护用品。

2.6 协助主任实施各类安全生产会议、教育培训、应急演练等活动，并做好记录和材料归档等工作。

2.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

2.8 完成领导交办的其他安全工作。

5.指调分中心人员安全工作职责

（1）指调分中心主任

1.1 贯彻执行上级有关安全生产工作的方针、政策和法律、法规，认真落实公司制定的安全生产规章制度，及时传达、部署、落实公司安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管生产经营必须管安全”的原则，认真组织本单位员工履行好本单位的安全生产工作职责，是本单位安全生产的第一责任人。

1.3 将本单位安全生产责任具体落实到每个人、每个岗位，确定

本单位安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施。

1.4 组织员工做好本单位水、电、暖、气、食堂、车辆、消防、卫生防疫等安全管理工作，合理分工、明确职责。

1.5 组织员工做好机电维护管理和隧道消防设施管理，确保机电设备设施技术状况良好，消防设施及器材正常可用。

1.6 组织并督促员工落实机电巡查、维护管理、稽查、监控作业过程遵守相关安全管理规定。

1.7 恶劣天气、道路交通突发事件发生后，组织开展信息上报与联络、情报板发布、隧道机电设备操作等工作。

1.8 组织开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 组织开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

1.10 组织开展本单位安全教育培训、应急演练等安全活动，制定或协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案等。

1.11 突发事件发生后及时上报，按规定组织本单位员工参与应急救援工作。

1.12 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 指调分中心副主任

2.1 带头学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本单位的安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 负责分管范围内安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施的落实。

2.4 协助主任做好本单位水、电、暖、气、食堂、车辆、消防、卫生防疫等安全管理工作，合理分工、明确职责。

2.5 协助主任做好机电维护管理和消防设施、隧道消防器材管理，确保机电设备设施技术状况良好，消防设施正常可用。

2.6 做好当班期间机电巡查、维护管理、稽查、监控作业过程中相关安全管理规定的监督落实。

2.7 恶劣天气、道路交通突发事件发生后，协助主任开展信息上报与联络、情报板发布、隧道机电设备操作等工作。

2.8 协助主任开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 协助主任开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

2.10 组织开展本单位安全教育培训、应急演练、等安全活动，协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案等。

2.11 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本单位员工参与应急救援工作。

2.12 完成领导交办的其他安全工作。

(3) 指调分中心监控班长

3.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，对当班监控作业的安全管理负责。

3.2 按规定开展岗前安全教育培训，做好人员、装备、着装的检查，做好交接班工作记录。

3.3 当班作业期间，落实本班风险管控和隐患排查治理职责。对当班作业设备、设施及作业情况进行排查，对发现的隐患及时整改或上报。

3.4 带领班组实施所辖路段监控作业的当班值守、受理、信息采集、情报板发布、信息上报、信息记录等工作。

3.5 突发事件发生后及时上报，组织本班员工按规定开展应急救援工作。

3.6 组织本班员工参加安全生产会议、安全教育培训、应急演练等工作。

3.7 完成领导交办的其他工作。

(4) 指调分中心监控员

4.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

4.2 对当班监控设备设施进行安全检查，发现隐患及时上报、整改，提出监控方面的安全生产管理建议。

4.3 在班长的带领下实施所辖路段监控作业的当班值守、受理、信息采集、情报板发布、信息上报、信息记录等工作。

4.4 按规定参加安全生产会议、安全教育培训、应急演练等工作。

4.5 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作。

4.6 完成领导交办的其他工作。

(5) 指调分中心机电员

5.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

5.2 按职责做好高速公路机电设备的巡查、维护、保养等工作，保障各机电系统正常安全运行。

5.3 严格执行机电设备巡查、维护、保养作业流程，作业期间做好道路交通防护和个人安全防护。

5.4 协助主任制定安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案等。

5.5 落实机电安全风险管控与隐患排查治理工作，做好工作记录，对发现的安全隐患及时处置或上报。

5.6 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

5.7 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作，保障通信信息畅通，执行现场机电设备操作程序。

5.8 完成领导交办的其他工作。

(6) 指调分中心稽查员

6.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

6.2 监督检查运营人员在岗期间落实相关安全管理制度情况，对发现的隐患按规定处置或上报。

6.3 外场稽查时按规定着装，遵守道路交通安全及站区安全管理规定。

6.4 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

6.5 突发事件发生后及时上报，协助主任、副主任组织本单位员工参与应急救援演练等相关工作。

6.6 完成领导交办的其他工作。

(7) 指调分中心办事员

7.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

7.2 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

7.3 搜集相关文件、档案、资料，协助主任、副主任起草本单位安全生产目标、计划及各类安全生产文件，并按规定上报。

7.4 协助主任、副主任做好安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练及其他安全活动，并做好记录和资料归档。

7.5 按规定开展落实风险管控和隐患排查治理工作职责。

7.6 协助主任、副主任做好本单位员工体检和劳保用品发放，建立完善本单位员工健康档案。

7.7 突发事件发生后及时上报，协助主任、副主任组织本单位员工参与应急救援演练等相关工作。

7.8 完成领导交办的其他工作。

（七）基层单位安全工作职责

1. 收费站安全工作职责

全面负责收费站管辖范围内人、财、物以及设施设备、工作系统的的安全管理工作。

（1）负责贯彻落实国家和上级主管单位安全生产法律法规、方针政策，执行公司各项安全制度和安全操作规程、安全行为规范，及时传达、落实安全文件精神。

（2）负责组织制定或执行落实收费站安全生产工作制度、安全操作规程、安全行为规范。

（3）负责本单位范围内的安全检查工作，及时排查和消除安全生产事故隐患，制定并督促落实安全生产整改措施。

（4）负责收费站范围内所有人员的安全教育培训工作，领导和督促各班组及职工做好本职范围内的安全生产工作。

（5）组织开展收费站各类安全生产工作会议，分析收费站安全生产情况，及时研究解决安全生产问题。

（6）负责收费站生活、生产设备设施的检查、维护、维修工作，确保设备设施处于良好的技术状态。

(7) 负责财务和票证安全管理工作，严格落实公司财务、票证业务内的安全管理制度，保证票、款、卡的安全保管。

(8) 负责对本单位范围内的风险源开展辨识和评估工作，制定相应的控制措施，将风险源纳入到日常安全检查中，加强风险源管控，建立健全风险管控措施和责任清单。

(9) 负责组织制定或修订符合本单位实际的各项安全生产现场处置方案，组织安全生产应急处置方案演练工作。

(10) 负责处理收费站的生产安全事故，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》等规定进行上报、组织指挥救援和善后处理工作。

(11) 负责做好本单位安全生产文件、资料、材料和台账整理归档工作。

(12) 负责收费站水、电、暖、气、食堂及车辆安全管理工作。

(13) 负责公司安委会交办的其他安全工作。

2. 养护工区安全工作职责

全面负责工区管辖范围内人、财、物以及道路设施设备、工作系统的安全管理工作。

(1) 负责贯彻落实国家和上级主管单位安全生产法律法规、方针政策，执行公司各项安全制度和安全操作规程、安全行为规范，及时传达、落实安全文件精神。

(2) 负责对管辖范围内的养护专项、外协队伍、日常养护作业进行监督、检查、指导以及安全教育、安全技术交底，对日常养护工程的安全生产负管理责任。

(3) 负责组织制定或执行落实养护工区安全生产工作制度和安全操作规程、安全行为规范。

(4) 负责做好工区用电安全、消防安全、卫生防疫、安全保卫

等工作，及时排查和消除生产安全事故隐患，制定并督促落实安全生产整改措施。

(5) 负责养护工区范围内所有人员的安全生产教育和培训，领导和督促各班组及职工做好本职范围内的安全生产工作，积极开展各种形式的安全生产活动。

(6) 负责组织开展养护工区的安全生产会议，分析工区安全生产情况，及时研究解决安全生产问题。

(7) 负责所辖路段的日常巡查、检查工作，及时整理路况信息并加以评价与分析，对影响行车安全的道路病害及时采取处置措施。

(8) 督促落实养护工区的风险源的辨识与评估，对其中风险源和易发事故的重点部位实施有效监测、监控，落实工区重点部位、重点岗位的应急措施。

(9) 负责处理养护工区的生产安全事故，按照《生产安全事故报告和调查处理条例》等规定进行事故的上报、组织指挥救援及善后处理工作。

(10) 负责组织制定或修订符合本单位实际的各项安全生产现场处置方案，组织安全生产应急处置方案演练工作。

(11) 参与各类应急、突发事件救援，参与实施交通管制工作。

(12) 负责做好本单位安全生产文件、资料、材料和台账整理归档工作。

(13) 负责养护工区水、电、暖、气、食堂及车辆安全管理工作。

(14) 负责公司安委会交办的其他安全工作。

(八) 基层单位人员安全工作职责

1. 养护工区人员安全工作职责

(1) 养护工区主任

1.1 贯彻执行上级有关安全生产工作的方针、政策和法律、法规，认真落实公司制定的安全生产规章制度，及时传达、部署、落实公司安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”“管生产经营必须管安全”的原则，认真组织本单位员工履行好本单位的安全生产工作职责，是本单位安全生产的第一责任人。

1.3 将本单位安全生产责任具体落实到每个人、每个岗位，确定本单位安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施。

1.4 组织员工做好本单位水、电、暖、气、食堂、车辆、消防、养护设备物资、卫生防疫等安全管理工作，合理分工、明确职责。

1.5 组织员工做好养护设备设施、物资材料、消防设施及器材、机械车辆的使用、维护与管理等工作，组织或协助制定安全操作规程、安全行为规范、突发事件现场处置方案等。

1.6 负责所辖路段养护管理，合理安排作业计划和作业人员，组织员工按规定开展巡查、养护工作，对发现的病害及时处置，确保设备设施技术状况良好。

1.7 组织并督促检查落实养护作业期间的安全管理规定，负责本单位内相关方、劳务派遣人员的日常安全监管，按规定开展安全教育培训、安全技术交底等工作。

1.8 组织开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 组织开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

1.10 组织开展本单位安全教育培训、应急演练等安全活动，制定或协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、突发应急现场处置方案等。

1.11 突发事件发生后及时上报，按规定组织本单位员工参与应急救援工作。

1.12 完成领导交办的其他安全工作。

(2) 养护工区副主任

2.1 带头学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任做好本单位的安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。主任无法履职时，承担主任岗位安全职责。

2.3 协助主任做好本单位安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施的督促落实，督促检查各岗位员工落实岗位安全职责。

2.4 协助主任做好本单位水、电、暖、气、食堂、消防、养护设备物资、卫生防疫安全管理等工作。

2.5 协助主任做好养护设备设施、物资材料、消防设施及器材机械车辆的使用、维护与管理等工作，协助制定安全操作规程、安全行为规范、突发事件现场处置方案，并督促落实。

2.6 协助主任做好养护管理，监督检查员工按规定开展巡查、养护工作，对发现的病害及时组织处置。

2.7 做好当班期间养护作业安全管理工作，包括相关方、劳务派遣人员的安全监管、岗前安全教育培训等工作。

2.8 协助主任开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 协助主任开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

2.10 协助主任开展本单位安全教育培训、应急演练等安全活动，协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、突发应急现场处置方案等，并监督落实。

2.11 突发事件发生后及时上报，协助主任组织本单位员工参与应急救援工作。

2.12 完成领导交办的其他安全工作。

（3）养护工区综合管理组

3.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

3.2 按照“一岗双责”的原则，协助主任、副主任做好养护工区内勤综合事务、后勤保障及工区安全生产管理工作。

3.3 起草本单位安全生产目标、计划的实现和保障措施，协助主任、副主任推动安全生产目标、计划的落实。

3.4 负责召集养护工区安全生产工作会议，协助主任实施安全教育培训、应急演练及其他安全活动。

3.5 负责本单位安全生产公文流转、安全档案管理、安全信息上报，起草本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案。

3.6 组织或配合实施本单位风险辨识与评估，监督落实风险管控措施，按规定开展隐患排查治理工作。

3.7 协助做好本单位员工体检和劳保用品发放，建立完善本单位员工健康档案。

3.8 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.9 完成领导交办的其他安全工作。

（4）养护工区养护管理组

4.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责，协助做好养护作业的安全管理工作。

4.2 按规定开展巡查、养护工作，对发现的病害及时上报、组织处置。

4.3 做好养护期间相关方、劳务派遣的日常安全监管，组织或监

督落实安全教育培训、安全技术交底等工作。

4.4 做好上岗前安全检查，按规定着装、检查养护作业设备设施、安全标志标牌、作业区布设等。

4.5 实施养护作业风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

4.6 实施养护作业隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

4.7 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作。

4.8 完成领导交办的其他工作。

（5）养护工区设备材料管理组

5.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责，协助做好设备物资的安全管理工作。

5.2 做好养护设备设施、物资材料、机械车辆的使用、维护与管理等工作，确保设备设施技术状况良好，建立设备物资档案与维护保养、出入库记录。

5.3 做好设备物资库房消防、安全用电管理工作。

5.4 实施设备物资风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

5.5 实施设备物资隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

5.6 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作。

5.7 完成领导交办的其他工作。

2.收费站人员安全工作职责

（1）收费站站长

1.1 贯彻执行上级有关安全生产工作的方针、政策和法律、法规，认真落实公司制定的安全生产规章制度，及时传达、部署、落实公司安全生产工作决策部署。

1.2 按照“一岗双责”、“管生产经营必须管安全”的原则，认真

组织本单位员工履行好本单位的安全生产工作职责，是本单位安全生产的第一责任人。

1.3 将本单位安全生产责任具体落实到每个人、每个岗位，确定本单位安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施。

1.4 组织员工做好本单位水、电、暖、气、食堂、车辆、消防、卫生防疫管理等工作，合理分工、明确职责。

1.5 组织员工做好本站财务票证安全，督促员工落实公司财务、票证业务安全管理规定，保证安防、技防设施齐全有效。

1.6 组织并督促员工落实收费、通行保畅等作业期间安全管理规定，合理安排作业计划和作业人员，负责本单位内相关方、劳务派遣、共享员工在岗期间的安全管理工作。

1.7 按规定排查本站机电设备、建构筑物的技术状况、消防设施及器材情况，发现故障或隐患及时处置或上报。

1.8 组织开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

1.9 组织开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

1.10 组织开展本单位安全教育培训、应急演练等安全活动，制定或协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案等。

1.11 突发事件发生后及时上报，按规定组织本单位员工参与应急救援工作。

1.12 完成领导交办的其他安全工作。

（2）收费站副站长

2.1 带头学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

2.2 按照“一岗双责”“管生产经营必须管安全”的原则，协助站

长做好本单位的安全生产工作，负责分管业务范围的安全管理职责。站长无法履职时，承担站长岗位安全职责。

2.3 协助站长做好本单位安全生产工作目标、计划和工作重点、保障措施的督促落实，督促检查各岗位员工落实岗位安全职责。

2.4 协助站长并负责值班期间本单位水、电、暖、气、食堂、车辆、消防、卫生防疫安全管理等工作。

2.5 协助站长做好本站财务票证安全，督促员工落实公司财务、票证业务安全管理规定，及时检查安防、技防设施。

2.6 负责值班期间收费、通行保畅等作业安全，以及本单位内相关方、劳务派遣、共享员工在岗期间的安全管理工作。

2.7 按规定排查本站机电设备、建构筑物的技术状况、消防设施及器材情况，发现故障或隐患及时处置或上报。

2.8 协助站长开展本单位管辖范围内的风险辨识评估活动，按职责做好风险管控措施。

2.9 协助站长开展本单位管辖范围内的隐患排查治理活动，对发现的安全隐患及时组织整改或上报处理，并做好临时防护措施。

2.10 协助站长开展本单位安全教育培训、应急演练、等安全活动，协助制定本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案等，并监督落实。

2.11 突发事件发生后及时上报，协助站长组织本单位员工参与应急救援工作。

2.12 完成领导交办的其他安全工作。

（3）收费站办公室主任

3.1 学习宣传贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

3.2 按照“一岗双责”的原则，协助站长、副站长做好收费站内勤综合事务、后勤保障及站区安全生产管理工作。

3.3 起草本单位安全生产目标、计划的实现和保障措施，协助站长、副站长推动安全生产目标、计划的落实。

3.4 负责召集收费站安全生产工作会议，协助站长、副站长实施安全教育培训、应急演练及其他安全活动。

3.5 负责本单位安全生产公文流转、安全档案管理、安全信息上报，起草本单位安全管理相关规定、安全操作规程、安全行为规范、应急处置方案。

3.6 组织或配合实施本单位风险辨识与评估，监督落实风险管控措施。按规定开展隐患排查治理工作。

3.7 协助做好本单位员工体检和劳保用品发放，建立完善本单位员工健康档案。

3.8 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

3.9 完成领导交办的其他安全工作。

（4）收费站办事员

4.1 积极学习、宣传、贯彻国家法律、法规及上级安全生产工作要求。

4.2 协助办公室主任做好工作职责中涉及安全的相关管理工作。

4.3 搜集相关文件、档案、资料，协助主任起草本单位安全生产目标、计划及各类安全生产文件，并按规定上报。

4.4 协助主任做好安全生产工作会议、安全教育培训、应急演练及其他安全活动，并做好记录和资料归档。

4.5 按规定开展落实风险管控和隐患排查治理工作职责。

4.6 协助做好本单位员工体检和劳保用品发放，建立完善本单位员工健康档案。

4.7 突发事件发生后及时上报，按规定参与应急救援工作。

4.8 完成领导交办的其他安全工作。

（5）收费站收费班长

5.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，对当班作业的安全管理负责。

5.2 按规定开展岗前安全技术交底，做好人员、装备、着装的检查，做好交接班工作记录。

5.3 当班作业期间，落实本班风险管控和隐患排查治理职责。对当班作业设备、设施及作业情况进行排查，对发现的隐患及时整改或上报。

5.4 带领班组实施作业期间的收费、通行保畅、绿通检查、应急处置期间的安全管理工作，监督规范班组人员的安全收费行为，督促班组人员做好各项安全工作。

5.5 突发事件发生后，组织本班员工按规定开展应急救援工作。

5.6 组织本班员工参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

5.7 完成领导交办的其他工作。

（6）收费站收费员

6.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

6.2 对当班作业设备设施进行安全检查，发现隐患及时上报、整改。

6.3 在班长的带领下实施收费、通行保畅、绿通检查、应急处置等工作。

6.4 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

6.5 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作。

6.6 完成领导交办的其他工作。

（7）收费站机电员

7.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

7.2 按职责做好收费站机电设备的巡查、维护、保养等工作，保障各通信机房、机电系统正常安全运行。

7.3 严格执行机电设备巡查、维护、保养作业流程，作业期间做好道路交通防护和个人安全防护。

7.4 负责站内机电设备突发故障的先期应急抢修和处置工作。

7.5 落实机电安全风险管控与隐患排查治理工作，做好工作记录，对发现的安全隐患及时处置或上报。

7.6 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

7.7 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作，保障通信信息畅通，执行现场机电设备操作程序。

7.8 完成领导交办的其他工作。

（8）票证员

8.1 认真执行安全生产规章制度、操作规程，落实本岗位安全职责。

8.2 严格执行收费票证、票款领取及结算过程安全管理，按规定排查三铁一器、三专六防的齐全有效。

8.3 落实财务票证作业风险管控与隐患排查治理职责，做好工作记录。负责财务票证室内消防、用电、财务票证安全工作，发现隐患及时上报处置。

8.4 按规定参加安全生产会议、宣传、教育培训、应急演练等工作。

8.5 突发事件发生后及时上报，按指令开展应急救援工作，保障

通信信息畅通，执行现场机电设备操作程序。

8.6 完成领导交办的其他工作。

(九) 各综合岗位人员安全工作职责

1. 驾驶员

(1) 司机班班长

1.1 遵守各项规章制度，带领司机班积极完成各项工作任务。

1.2 按照公司公务车管理规定做好车辆的管理和使用，建立车辆行车记录和维修保养记录，统计司机出车情况及车辆状况，发现问题要及时处理或上报。

1.3 定期向主管领导汇报司机班的工作、安全行车及车辆技术状况。

1.4 编制司机的排班表，做好司机出车调派、应急值班等工作。

1.5 组织司机班安全学习、业务学习，并做好考勤记录。

1.6 督促司机班员工遵纪守法、爱护车辆，提高服务质量，注意行车安全，防范事故发生。

1.7 监督司机做好车辆日常检查，不开带病车上路。

1.8 严格遵守交通法规、安全操作规程、安全行为规范，提醒乘客系好安全带，严禁违章驾驶，杜绝酒后驾驶、疲劳驾驶、超速驾驶。

1.9 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

1.10 完成领导交办的其它安全工作。

(2) 副班长

2.1 协助班长做好车辆管理、驾驶员安全培训、考勤管理等工作。

2.2 班长无法履职时，承担班长职责。

2.3 严格遵守交通法规、安全操作规程、安全行为规范，提醒乘客系好安全带，严禁违章驾驶，杜绝酒后驾驶、疲劳驾驶、超速驾驶。

2.4 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

2.5 完成导领导交办的其它安全工作。

(3) 司机

3.1 严格执行公司或站区各项安全生产规章制度、操作规程和行为规范。

3.2 出车前做好车辆安全检查，包括车辆周边环境，随车应急装备等，提醒乘客系好安全带。

3.3 驾驶过程严格遵守交通法规，严禁违章驾驶，杜绝酒后驾驶、疲劳驾驶、超速驾驶。

3.4 保证车况良好，车容整洁，及时发现并排除行车安全隐患，严禁故障出车。

3.5 车辆用毕后，停泊在指定位置，锁好门窗等。

3.6 发生事故必须立即报告上级管理部室，在保证自身安全的情况下积极开展现场救援，并配合事故调查和处理。

3.7 按规定开展应急值班。

3.8 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

3.9 完成导领导交办的其它安全工作。

2. 厨师

2.1 严格执行公司或站区各项安全生产规章制度、操作规程和行为规范。

2.2 负责作业期间的后厨管理和食品安全卫生，做好食材及餐具清洗消毒、食材存储制作、食堂环境清洁等工作，严格执行食品留样制度。

2.3 按规定着装、上岗，不得睡岗、无故离岗、脱岗，不得做与工作无关的事情。

2.4 定期接受健康检查，保持个人卫生，工作期间必须穿戴工作衣帽，并做到勤洗手、勤换洗工作服，不戴手饰，不留长指甲。

2.5 爱护炊事设备、设施，按规定排查作业期间用电、用气、动火安全，发现隐患及时处置或上报。

2.6 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

2.7 完成公司领导交办的其它安全工作。

3.保安

3.1 严格执行公司或站区各项安全生产规章制度、操作规程和行为规范。

3.2 按规定着装、上岗，不得睡岗、无故离岗、脱岗，不得做与工作无关的事情。

3.3 按规定执行人员和车辆出入登记、查验以及责任区域巡视等工作，及时发现并排除或上报安全隐患，确保责任范围内的治安安全。

3.4 定期排查责任范围内的安保器材或设备，确认其处于有效状态。

3.5 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

3.6 完成公司领导交办的其它安全工作。

4.保洁

4.1 严格执行公司或站区各项安全生产规章制度、操作规程和行为规范。

4.2 收费广场等外场作业时按规定穿戴反光背心，遵守交通安全规定。

4.3 严禁带电进行保洁作业，爱护设备设施，作业后应及时归位。

4.4 妥善保管和使用清洁制剂和作业工具。

4.5 保洁作业时发生安全隐患，应及时上报或处理。

4.6 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

4.7 完成领导交办的其它安全工作。

5. 电工

5.1 认真执行公司安全生产规章制度、操作规程及行为规范。

5.2 负责责任范围内的电气设备设施安全运行管理工作。

5.3 按规定参加电工安全培训，持有效电工证上岗，不得从事与证件许可范围不相符的电工工作。

5.4 严格按照电工安全操作规程执行岗前安全检查，实施责任范围内电气设备设施的巡查、运维、检修等工作，及时排查并整治生产安全事故隐患，保障电气设备设施正常安全运行。

5.5 对电工安全防护装备和作业工具进行定期检查、更新，确保其使用状态符合要求。

5.6 负责责任范围内电气类突发事件的应急抢修和处置。

5.7 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

5.8 完成导领导交办的其它安全工作。

6. 锅炉工

6.1 认真执行公司安全生产规章制度、操作规程及行为规范。

6.2 负责责任范围内的锅炉房内及锅炉安全运行管理工作。

6.3 严格按照锅炉安全操作规程执行锅炉巡查、运维等工作，及时排查、整治或上报生产安全事故隐患，保障锅炉正常安全运行。

6.4 对个人安全防护装备和作业工具进行定期检查、更新，确保其使用状态符合要求。

6.5 参与锅炉安全事故的应急抢修和处置。

6.6 按规定参加安全教育培训、应急演练及各类安全活动。

6.7 完成导领导交办的其它安全工作

七、管理要求

（一）安全生产责任制的制定与发布

1. 公司安委办根据国家有关法律法规要求及公司实际情况，对现

行的安全生产责任制进行分析、评估，提出补充、修订意见，报公司安全生产委员会审核。

2.公司安全生产委员会决定是否对安全生产责任制进行补充或修订。

3.安委办根据安全生产委员会意见，对现行安全生产责任制做进一步修订后，提交公司安全生产委员会讨论审定，经公司总经理签发后正式发布。

（二）责任制的沟通

1.责任制沟通应遵循逐级沟通的原则。

2.沟通应在5个工作日内完成，特别关注新提拔、新任职人员，确保其理解并接受。

3.各岗位人员均应熟悉并理解自己的安全生产职责，有疑问时逐级向上级反馈，上级应做好沟通和解释。

（三）安全生产责任制的修订

1.公司结合安全生产考核工作，每年对各部室、所属各管理中心的安全责任落实情况进行考核，对发现的问题，进行纠正改进。

2.当公司组织架构、职责发生变化时，安委办向公司安全生产委员会提出修订申请。

3.安全生产责任制修订更新完成后，应再次进行批准。