

服务方案

一、可行性报告

1、前期准备工作

我们仔细阅读了文件要求与规则后，认为本次采购项目规则合理、程序规范，体现了“公开、公平、公正”的招标原则，阐明了该项目对投标单位的具体要求，我公司作为此次竞标者之一非常赞同。从企业自身发展需求参加投标工作。公司本着“真诚服务，客人至上”的服务宗旨，确立以“安全至上，乘客至上”的经营理念。

我公司从事班车服务行业近 20 年，下属有 8 个客运车队、1 个四星旅行社，有各类车型 112 辆，公司聘请了一批有着从事多年安全驾驶资质、高度的敬业精神的优秀司机；并与宁波港务局、台塑企业、拓普集团、福耀集团、北仑电厂、海关等企事业单位签署了班车服务协议。我们优质的服务十年如一日。

1.1 我公司为了更好地为贵公司提供班车租赁服务特成立班车租赁项目服务小组；

序号	姓名	性别	年龄	工种	联系电话	从事类似工作时间	备注
1	陈 侠	男	58	总经理	86861610	25 年	总负责人
2	傅 娜	女	39	综合办公室主任	86861610	19 年	本项目负责人
3	王雷	男	46	安全员	86861610	18 年	安全员
4	刘春波	女	39	财务	86861610	12 年	本项目财务负责人
5	邵成成	男	35	维修中心主任	86861610	13 年	本项目车辆设备维修及应急物资调拨负责人

1.2 确定拟投入到该项目的车辆

公司拟投入 10 辆车，配备两辆备用车。车辆符合国家规定的安全环保等要求；车辆配置如下：

- （1）车身全承载式结构；
- （2）底盘悬架结构形式达到 B 级；
- （3）配置缓速器或其它辅助制动装置、一类 ABS、前桥盘式制动器等制动系；
- （4）配置无内胎子午线胎；
- （5）乘客门应急控制器符合 GB7258 的规定；
- （6）匀速车内噪音 $\leq 72\text{dB}$ 。
- （7）配备自动灭火装置；
- （8）装置地板阻燃性覆盖物材料；

1.3 财务状况

宁波凤凰山旅游客运有限公司成立于 2006 年 7 月，注册资金 1000 万元人民币。我公司财务情况良好，征信情况良好，多年来无任何经济纠纷。2022 年度财务审计报告显示

①固定资产：41368200.56 元

②流动资产：9945710.81 元

2、用车安全及时保障

我公司选定了责任心强的驾驶员作为正式驾驶员，都能处理应急突发事件，具有良好沟通能力的 A1 类专业人员，两位驾驶员都是公司年度级先进。确保我们的服务人员稳定安全。车内清洁，每天一次小清洁，每周一次大清洁。安全措施设施到位，保证消防器材在有效期内。车辆按公司规程定期检查。

我公司班车服务管理经验近 20 年，并根据国家法律法规要求结合公司现状，配套制定了完整的安全生产管理制度，形成了安全目标、管理网络、责任体系、安全投入、装备设施、作业管理、隐患排查、

职业健康、安全文化、应急救援等一系列的体系文件，实行安全工作“一岗双责”，实现了安全管理工作全方位覆盖。公司自成立以来，以客户至上为原则，多年来未发生各类行车事故，安全责任得到充分落实，“安全第一、预防为主、综合治理”的方针得到充分体现。

2.1 班车安全基础保障

2.1.1 本公司设置安机科为安全生产管理及车辆技术管理机构。根据《安全生产法》的要求，公司成立了已总经理、各部门组成的安全生产领导小组。

2.1.2 本公司按照每 20 辆车 1 人标准配备专职安全管理人员，目前本公司有不同车型的车辆 121 辆，配备专职安全管理人员 8 人。

2.1.3 本公司配备专业车辆技术管理人员、维修人员。

2.1.4 本公司按照交通运输部《转发财政部安全监管总局关于印发安全生产费用提取和使用管理办法的通知》（厅财字〔2012〕96 号）有关规定，按不低于上年度实际营业收入的 1.5%的比例平均逐月提取安全生产专项资金

2.2 安全生产管理职责

2.2.1 本公司建立安全生产目标管理制度

2.2.2 本公司安全生产标准化三级达标。

2.3 中途救援方案

当公司在接到车辆抛锚或事故报警后，第一时间确定事故性质、类型，启动相应的应急预案，并按事故报告原则及时向行业管理部门进行报告。

2.3.1 一般事故应急方案：启动相应的应急预案，并根据事故类型、地点组织人员、车辆赶赴现场实施乘客救援、换乘工作。

2.3.2 重大行车事故应急方案：公司立即启动安全生产事故应急预案，由公司重大行车事故处理领导小组介入事故的处理和各项善后工作，并组织人员、车辆赶赴现场实施乘客救援、换乘工作。

具体方案为：

a. 公司 5 分钟内了解抛锚、事故地点，人员伤亡情况。

- b. 由驾驶员或公司通知 110、122 和 120 进行现场急救和处理。
- c. 公司接报 8 分钟内调度联系施救、驳运车辆，并与保险公司联系。
- d. 公司 20 分钟内安排车辆、人员前往现场实施救援、换乘。
- e. 人员、车辆、设备、资金及时到位，积极配合交警等相关部门处理事故，将事故风险控制在有效的可控范围内，使损失降到最低。

宁波市区内：公司相关部门人员 5 分钟内作出反映，20 分钟内到达现场；省内：联系就近安全协助单位派人员和车辆到达现场，协助交通部门事故处理和换乘，公司相关部门人员 1 小时内完成换乘；本省外：联系就近安全协助单位派人员和车辆到达现场，协助交通部门事故处理和乘客换乘，公司相关部门人员 10 小时内到达事故发生。

2.4 安全保障措施：车辆动态实时监控

认真贯彻落实《道路运输车辆动态监督管理办法》，完善公司营运车辆动态监管制度，落实配备专职监控人员（不少于 2 人），本公司对所有营运班线车辆安装了 GPS 卫星定位系统、车载视频监控系统。隶属于安全部门的监控室实行全天候 24 小时监控。做好数据接入、录入和更新工作。加强公司包车和驾驶员运行过程进行实时监控和管理，严格落实 84220 规定，及时提醒驾驶员纠正超速行驶、疲劳驾驶等违法行为，并记录存档至动态监控台账；同时，我公司规定加强车辆监控也是车队负责人的工作职责。公司制定并颁布了《宁波凤凰山旅游客运有限公司车载监控管理办法》，对发生下列情况进行处罚：

- ①超速的；
- ②超载的；
- ③发生其他危及安全行为，如驾车时吸烟、长时间打电话、吃零食、不安全坐姿等影响安全行车行为的。
- ④私自安装监控设备电源开关的；
- ⑤未开启 GPS 和视频监控设备的；
- ⑥屏蔽信号的；
- ⑦撕毁封条的；

⑧故意错位、遮挡监视镜的；

⑨故意污损监视镜的；

⑩故意损坏车载设备的。

2.5 确定通勤班车驾驶员及驾驶员培训：

公司拥有一批有着从事多年安全驾驶资质、高度的敬业精神的优秀司机；公司会根据司机队伍里的资质、安全驾驶里程、工作态度、家庭住址等多方面综合考虑安排司机。我公司会自负驾驶员所有费用和责任，会及时办理服务人员的驾驶执照和其他各种证照的审验、更换工作，确保其在本合同有效期内持续合法有效。

根据我公司制定的《公司安全生产培训和教育学习制度》规定，公司对驾驶员的日常教育培训包括新员工岗前培训、转新线路前的安全教育培训、法律法规知识培训等。

对开始行驶新线路驾驶员，上岗前初次培训的主要内容：

①服务单位的文化、规章制度、劳动纪律等介绍

②确定新线路的所有停车点及停车时间

③分析该线路全程的能预见的安全隐患点

④明确新线路的主管人员和工作职责

⑤熟悉新项目的考核办法

⑥签订安全责任状

2.6 安全隐患检查：

车队和安全部门每月不少于一次对车辆和驾驶员的检查。检查内容：

①车辆安全设施的检查；

②车辆安全技术的检查；

③驾驶证、行驶证、从业证、道路运输证检查；

④驾驶员聘选录用的检查。

对于发现隐患的，本公司规定：

①对于一般事故隐患整改难度较大或需要一定数量资金投入的，由所在部门编制隐患整改方案，经安全部门审核后报分管领导或主要

领导批准后进行隐患整改实施，安全部门对整治落实情况进行验收。

②在事故隐患整治过程中，对于一时难以整改的事故隐患，应当积极做好相应的安全防范措施。对于事故隐患排除或者排除过程中无法保证安全的，应当采取暂时停产停业，或者暂时停止使用设施设备等等。

③对于重大事故隐患发现后，应立即向安全部门的负责人或公司安全分管领导汇报，公司安全分管领导或安全部门负责人应立即向公司主要负责人汇报，公司主要负责人听取汇报后应迅速召开安全生产领导小组会议，采取整治的对策措施及各项治理方案。

2.7 制度保障：

公司自 2006 年正式挂牌营业以来，致力于安全制度建设，并由公司安全生产领导小组专门组织协调制度的建设工作，公司总经理亲自携公司管理层撰写有关制度，至今，已建立安全有关的规章制度 32 个，目前仍在不断完善、健全之中。

本公司承诺：

班车正班率： $\geq 100\%$

发车正点率： $\geq 99\%$

保障措施：

①我公司将车辆的准班、正点率指标纳入日常运营管理体系，并形成了一整套的管理体系文件予以保证。我公司对车辆的经营行为制定了相应的管理制度，在平时的管理当中，加强对驾驶员的管理，取得了一定的成效，除了经常性的教育、培训之外，我公司在《车辆责任制考核经营协议》中对于规范驾驶的行为进行了确认，要求驾驶员严格遵守，并实施考核。

②公司借助 GPS 监控、车载视频监控系统、短信群发系统、车载电话系统等先进设备，对车辆的运营情况进行实时监控，同时对道路的通阻情况进行了解，如果发生路阻等情况，公司将及时提醒司机，并采取合理措施。

二、日常管理制度与运营管理制度

为了加强公司的管理，提高公司的市场竞争力，促进各职能部门和人员各尽其职，确保车辆的有效运作，制定本管理规定：

1. 行政管理：

办公室主要职责是负责统筹协调公司日常的行政管理；员工的招聘、培训、考勤与薪资的汇总，统计，调档手续、档案管理、政审；签订劳动合同，参与人员评估考核；员工社会保险、劳保、福利工作；草拟各项制度规定并监督实施。

(一) 办公室日常行政管理：

1、协助领导安排好日常工作，办理日常行政事物，协调平衡公司各部门及社会有关部门的工作。

2、及时收集、整理政府及行业的政策、法规。

3、召集行政会议和组织传达上级机关下达的有关文件及有关会议精神。

4、督促、检查、了解各部门对领导布置的工作落实情况。

5、负责来往文件的登记、传阅、保管，并负责收集、整理、保管好公司的各类文件。

6、了解公司的经营情况，及时向领导汇报，起到参谋的作用。

7、负责公司证照的年检、审验。妥善保管和使用公司印鉴和各类证照。

8、负责公司的人事管理(人事劳动合同、年检、人员招聘、录用、培训、解聘、员工绩效考核)考勤的管理及工资单的制定。

9、做好办公用品、电脑设备设施的计划采购登记维护管理，做好后勤服务工作。

10、做好广告宣传的接待、策划。

(二) 劳动用工管理

1、按照《人力资源控制程序》办理职工的招聘、考勤、考核、评级、奖惩。

2、贯彻执行《劳动法》，负责职工《劳动合同》签订与呈报工作。

3、根据公司经营发展需要，负责人员的招聘、录用和员工的考

勤工作。

4、及时编送各种劳工报表，汇总和积累有关基础资料，掌握劳动用工的概况。

5、负责做好公司职工调配，与上级人事、劳动部门协调搞好职工档案管理。

6、做好企业职工的劳保、福利发放工作，负责企业职工缴交社会统筹和住房公积金、失业保险金、医疗保险金的管理工作，负责办理企业职工离退休手续。

7、维护公司与职工和谐的劳动关系，向职工宣传并落实公司的各项管理制度，参与调解劳动纠纷。

8、有计划地组织职工参加公司举办的各项培训工作，建立健全培训方案、培训制度。

9、及时办理上级主管部门及公司交办的其它事宜。

2.2 财务管理：

财务部门负责资金统筹、使用、调拨，负责会计核算、财务管理、财务监控等方面工作。

1、加强法纪观念，严格遵守财经纪律，认真履行和发挥财务监督职能。

2、加强财务收支计划和用款计划的编制和考核，做到手续完备、内容真实不扩大开支范围和费用开支标准。

3、按照企业会计制度，设置保管会计帐簿、会计凭证、报表，使用统一的会计科目。加强营收、成本管理，严格执行财经纪律，及时清理债权债务。

4、认真执行国家价格政策，准确计收租车费用。组织对营收稽核抽查，正确核算业务收入，不乱收或擅自少收免收。要认真掌握和审核费用开支，加强资金运作管理、控制和监督。

5、严格执行“三个天天”营收制度，确保营收款及时上缴。做好票证的领用和发领工作。严格执行业务人员在用票证限额，督促业务人员正确使用票证。

6、建立健全固定资产卡片，配合有关部门加强对专项物资的管理和核对，做到帐、卡、物、表四相符。

7、严格贯彻执行现金管理制度，出纳人员及其他有关部门备用金保管人应定期清点核对库存现金，保证帐款相符。

8、定期进行经济活动分析，提供真实可靠的数据，参与本单位开发新项目、重大投资等经济活动。

9、负责缴纳相关税收及相关证照的办理及年检。

10、每天核对保管收纳员缴纳的营业收入，

11、做好年度财务预算、财务决算工作。

12、办好公司领导布置的其他工作。

3.汽车租赁业务管理：

租赁营销部门负责统筹汽车租赁管理工作 包括车辆调派、带驾业务的安排日常租债管理工作，客户管理、跟踪服务等。

(一)经常收集同行业和信息及市场情况 及时向公司领导汇报并提出建议，为开发市场和拓展业务提供基础资料。

(二)车辆原始资料、客户资料的收集、积累、保管，建立录入台帐及档案。

(三)每日所发生租车业务，即时登记各类表格、台帐。

1、现金流水帐:记录详细的每日现金收取情况。

2、对于自驾租车业务，认真填写《租车单》、《验车单》《结算单》等。

3、对于不使用租车合同的租车业务，如接机、带驾等，开据《派车单》，详细注明租金、行程、客户结算方式等。

(四)掌握好车辆属性，及时清查车辆，做好准备工作。

1、掌握并熟知所有可租车辆的性能、排量、价格、特点，与客户做好沟通。

2、每次换班、下班都要对车辆点名、详细落实每一部车的状态：待租、已租、送修等，做好交接班工作。

3、本日已预计的租车业务，要提前安排好车辆和人员，与客户

联系

(五)认真做好客户咨询、接待、投诉等工作，车辆调派工作。

1、对于客户的咨询，要热情，礼貌待客，微笑服务。

2、耐心、详细地为客户介绍公司的车型和服务。

3、对于客户的投诉，认真处理，解决矛盾。

4、填写车辆预定单，根据客户实际租、还车时间，科学安排车辆及行程，以达到最高的出租率和实载率。

5、随时掌握已租车辆、待租车辆信息，提前做好预定、排班。

(六)客户身份、证件查验、合同手续的办理。

1、汽车租赁业务依托身份证鉴别器、银行卡刷卡等信息手段，详细查验承租方及担保方的身份证、驾驶证、营业执照、银行卡等

2、向客户解释租车合同条款，办理租车手续，收取押金。

三、机务管理：

为使车辆准点、高效的运行，公司对运营车辆进行统一的管理。同时对车辆技术状况做定期的保养和维修。（公司拥有自己的修理厂）

1、公司按照国家的有关部门规定对车辆进行年审。

2、公司要求修理厂在完成平时的维修作业外，按时地对车辆进行一级和二级保养。

3、严格要求驾驶员执行车辆例行保养制度、维修制度和检测制度。并在车辆出车前和行驶途中，对制向系、传动系、制动系等做好车辆的自检工作，保证车辆完好。

4、车辆回场后，驾驶员应及时进行车辆例行保养工作，做好车辆清洗和车内卫生。按照公司规定位置停放车辆，关闭总电源，确保第二天的正常运营。

5、公司配置经验丰富的机务管理小组。

三、车辆安全管理：

安全部门主要负责日常安全生产教育、事故处理、车辆投保、保

险索赔、交通违法行为、租赁异常涉及公安机关的相关事宜的处理等工作。

(一)公司安全教育活动:

1、认真贯彻执行“安全第一、预防为主，综合治理”的方针，遵守国家法律法规和安全生产操作规程。

2、宣传和贯彻政府颁布的安全法规、条例、规定，组织各项安全生产活动，

保证安全生产工作的开展。

3、组织召开安全会议，总结、分析各阶段的安全生产情况，并针对存在问题制定相应的防范措施。

4、组织开展驾驶员的培训和教育工作，提高驾驶员的安全生产意识。

5、定期检查消防设施是否安全有效。

(二)事故损失处理、保险索赔与善后工作。

1、车辆出险后请立即向公司报告

报告事项:时间、地点、事故经过、事故车辆损失及人员伤亡大致情况

2、车辆发生事故后，若有人员伤亡，应立即抢救伤员，保护现场。

3、车辆肇事后，能按简易程序处理的，报保险公司查看现场，按简易程序处理:未能按简易程序处理的，应报告公安机关交警处理。待事故结案后，应缴交事故认定书原件。

4、事故发生后，承租人能自行处理的，自行处理，自行处理后应缴交相关凭证原件，以便向保险公司索赔;未能自行处理的，要求公司派人处理的，公司应派人协助处理。

5、若因事故导致车辆停驶(未能营运)承租人应承担停驶期间的费用(按日租车价格计算)

6、事故发生后承租人未经公司同意，不得擅自维修车辆，需到公司指定的维修厂维修。

7、事故发生后，若承租人的原因，造成车辆未能向保险公司索赔或保险公司拒赔，由承租人承担全部损失，承租人应配合保险公司的要求，补全补齐相应的索赔材料。

8、事故发生后，承租人应垫付事故的相关费用，若承租人未垫付由公司垫付的，承租人应向公司支付，公司垫付的自垫付之日起按银行同期利息计算。

9、事故发生后，经保险公司理赔后，不足部分或其他一切损失，承租人应全额承担。

(三)交通违法行为处理

1、自驾车辆租赁期间产生的交通违法行为的法律处罚(未引起交通事故)由承租人自行负责:公司应尽快帮承租人查询违法信息，及时通知承租人自行处置。逾期未接受处理的承租人，应承担 200 元/天的违约金，若查无违法信息，30 日左右如数退还违法保证金。

2、带驾车辆租赁期间产生的交通违法行为的处罚，参照客公司驾驶员违法行为管理办法处置。

(四)跟踪管理、通过 GPS 定位系统监控车辆。

1、坚持谁值班，谁监控，谁记录，谁负责原则，做好 GPS 监控记录

2、掌控不在线车辆，查明原因，及时查处屏蔽信号、干扰信号、损坏车辆等违规车辆。

3、监控人员必须认真负责，做好监控日志记录，重要事项及时报告公司领导。

四、驾驶员管理：

为更好地服务于本项目的车辆运营，公司结合工作实际，对从业驾驶人员和运营车辆制订完善的机务、安全保障措施：

一、车辆驾驶人员的行车安全管理

为加强行车安全管理，规范从业人员的安全责任行为，维护公司运输生产安全秩序，不断提高驾驶员自觉遵守道路交通安全法律、法规的意识，规范驾驶员道路交通安全行为，努力遏制道路交通违法行

为，预防和减少交通事故发生。公司对全体驾驶人员进行安全生产管理制度培训方案：

1、公司一月一次对全体驾驶员进行公司安全管理制度安全生产法律、法规学习培训，通过学习，结合公司实际情况，与时俱进地提高驾驶人员综合素质。在每月底进行。（后附 1:会议培训记录）

2、每年一次的驾驶员应知知识测试，组织全体员工参与，旨在提高法律法规、公司制度，日常行车安全的综合能力，从理论上得到充分学习并牢记，在实践中保证行车安全。在每年第二季度进行。（后附 2:考卷范例）

3、在每年 6 月份组织消防的安全知识学习和应急处置方法。

4、每年的三季度进行应急预案培训，以提高应急救援小组成员的应急救援水平，保证重特大责任行车事故或突发性灾害发生后能迅速、有序、高效地开展事故应急救援工作。

5、服从调度，按时、按质完成工作驾驶任务。

6、遵守交通法规及公司的规章制度，确保行车安全。

7、根据派车单出车，严格按照派车线路行驶。

8、驾驶员出车在外必须随时与公司保持联系，第一时间回复公司的任何联系。

9、驾驶员出车前回场后应认真检查车况，填好车辆检查表。

五、车辆应急方案

1 事前积极防范

① 车辆管理方面：

一、建立规范、完善的车辆管理制度，并定期对驾驶员进行车辆管理考核。

二、指派专人负责对本项目车辆的维修、保养、年审等日常事务的监督与管理。

三、引入车辆管理软件，建立完善的车辆管理档案，承租方可随时检查车辆管理情况。

② 事故处理

一、选择声誉良好、理赔迅速的保险公司，为车辆足额投保交强险、车损险、第三者责任险、全车盗抢险、车上人员险以及相应的不计免赔险。

二、建立简单、明晰的事故处理流程与制度，保证事故能得到及时、妥善解决。

三、车辆交接前，组织对本项目全体驾驶员的保险理赔知识与事故处理流程的专题培训，保证驾驶员能够在事故发生时能更好地应对。

四、指派专人负责车辆日常事故的处理与协助。

2 事中有效控制

① 车辆管理：定期对全部车辆运行情况进行抽查，发现问题及时解决。

② 事故处理发生事故时，若不涉及人员伤亡，则出租车方将派专人指导驾驶员配合保险公司收集理赔资料，同时，积极督促保险公司理赔；若涉及人员伤亡，则出租方将于根据事故现场的距离于事故发生后 2-6 小时内赶到现场，积极协助驾驶员进行事故处理。

3 事后妥善解决

① 车辆管理方面：

针对车辆管理过程中出现的问题，若因出租方相关管理人员原因未能有效解决的，则出租方将更换相关管理人员，并由总公司派人解决。

② 事故处理方面。

若因事故处理导致诉讼，则出租方将指派专职律师参加诉讼，同时，协调保险公司尽量在保险额度范围内予以赔偿；保险赔偿以外的损失，若驾驶员为出租方人员，则该损失由出租方承担；若驾驶员为承租方人员，则双方协商解决。

（五）其他应急预案（如暴雨抢险）

（应急预案应当包括报告程序、应急指挥、应急车辆和设备的设备的配备以及处置措施等内容）

为切实做好防汛工作，提高应急处理能力，确保汛期道路运输安全生产工作，并迅速、高效、有序地做好汛期应急抢险工作，最大限度地减少人员伤亡、财产损失和设备危害，促进我公司可持续发展，特制定《抗暴雨灾害防汛应急预案》。

指导思想

按照上级主管部门的统一部署，以科学发展观为指导，牢固树立以人为本、安全发展的科学理念，紧紧围绕“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，坚持科学防汛，高标准、高质量地做好防汛工作，确保指挥调度有序，人员，车辆及时到位。

基本原则

坚持科学规划、全面防范、快速反应、统一指挥、分级负责、协同应对、措施果断、局部利益服从全局利益的原则。

适用范围及工作原理

本预案所称防汛应急范围是指发生大暴雨和汛期期间等自然灾害所可能危害或危害道路运输生产安全、设施安全、公共安全保障人员疏散与物资运输的总称。

本预案适用于大暴雨和汛期期间等自然灾害的监测与预防、预警与预警响应、应急处置和后期处置等应急工作。

以人为本，减少损失。

在处置大暴雨和汛期期间等自然灾害时，坚持以人为本，把保护人民群众生命、财产安全放在首位，把事故损失降到最低限度。

预防为主，常备不懈。

贯彻落实“安全第一，预防为主、综合治理”的工作方针，坚持事故处置与预防工作相结合，落实预防大暴雨和汛期期间等自然灾害各项措施，坚持科学规划、全面防范。

快速反应，处置得当。

建立应对大暴雨和汛期期间等自然灾害的快速反应机制，快速反应，快速得当处置

建立并保持快速、高效、通畅的信息及通讯联络系统，收集、传

达、反馈、汇总有关信息。

四、指挥组织体系

1. 领导小组。

成立防汛应急工作领导小组，具体负责组织实施道路运输大暴雨和汛期期间自然灾害的应急处置工作。按照“统一指挥，分级负责”的原则，明确职责与任务，开展道路运输大暴雨和汛期期间等自然灾害应对工作。

领导小组组成：

组 长：陈侠 13906843122

成 员：傅娜 15990255567

2. 工作职责。

负责组织、协调、落实公司道路运输安全生产防汛工作；负责制定道路运输防范应对大暴雨和汛期期间等自然灾害应急实施方案；负责参加道路运输发生大暴雨和汛期期间等自然灾害的抢救和调查，负责评估应急救援行动及应急实施方案的有效性。密切注视气象预报、及时掌握汛情和灾情动态，负责人员召集、安排值班；及时组织运送防汛抢险人员和物资、设备、为急救抢险和撤离人员及时提供必要的运输车辆；提前组织对应急抢险车辆技术状况进行检查维修，保证运力充足、调度及时、开得出、运的上；做好上情下达、下情上报工作，及时收集、反馈和上报抢险救灾信息；接受上级主管部门下达的指令。

现场处置机构。

发生大暴雨和汛期期间等自然灾害后，领导小组组长或指派副组长或指派副组长和其他成员赶赴事故现场指导和协调进场施救。根据道路运输事故严重程度、涉及范围和应急救援行动的需要，设立现场救援指挥部。参与现场应急处理行动的相关部门和人员，在现场救援指挥部的统一指挥下，实施现场应急救援和处置行动。

启动应急预案

当道路运输发生大暴雨和汛期期间等自然灾害事故后，即启动应急预案

应急响应与实施预案

1. 应急响应。

在上级主管部门统一指挥下认真开展道路运输安全生产防灾、抗灾和救援工作。

防汛预案。

在汛期与季节到来前认真开展道路运输安全生产自查自纠工作，检查防洪预案以及物资、设备等的储备情况，及时补漏补缺；检查道路运输安全措施；检查值班制度和通讯联络设备，根据气象台的警报和上级主管部门的指令，与汛期期间要实行 24 小时值班制度，并组织抢险队伍，做到一旦险情出现能及时出动。

信息报送

信息报送严格按上级有关规定执行，认真做好上情下达、下情上报工作，及时收集、反馈和上报抢险救灾信息，信息报送应急时、迅速、真实和准确，不得漏报、瞒报、谎报和缓报。

应急保障措施

1. 认真开展应急预案、避险、自救、互救、防灾、减灾等基本知识和有关的法律法规的宣传教育，提高全体职工的防灾救灾意识和能力。

2. 建立防灾、抗灾和救灾应急的通信保障体系。防汛应急工作领导小组配合上级主管部门落实公司道路运输安全防灾、抗洪、救灾应急通信保障工作，建立反应快速、灵活机动、稳定可靠的应急通信系统，明确联系方式。

3. 组建应急救援队伍，定期组织应急救援队伍进行培训和演练，提高应对和处理防灾、救灾交通应急能力。

4. 防汛应急工作领导小组根据上级关于防汛、抗汛工作指示，召开领导小组成员紧急会议，部署道路运输安全抗台工作。

5. 防汛应急工作领导小组要组织抢险运输车辆到位待命，一旦发生险情，随时根据上级指令和安排，及时调集车辆，运送防汛抢险人员和抢险物资。公司指定专用车辆作为应急车辆。

6. 建立值班制度。防汛应急工作领导小组在和汛期间，组织人员实行 24 小时值班制度。领导小组成员要实行领导带班制，及时处理接到的电话、信息、通知和指令，并将办理情况及时报告主要领导；要注意收听气象预报，加强与上级主管部门、气象部门的联系，随时掌握动态，并及时向领导小组汇报；要保持 24 小时开机，确保联络通畅。值班人员要坚守岗位，认真做好值班记录，严格交接班制度，对当班内所遗留的问题，需详细向接班人交待清楚。

7. 严格遵守保密纪律和防汛纪律，确保信息畅通。对本公司在道路运输生产工作中发生的险情、灾情，在第一时间向上级主管部门及有关部门报告，确保信息报送及时、迅速、真实和准确。

8. 根据有关规定，接受县级以上人民政府及道路运输管理机构下达的抢险救灾运输任务，落实抢险救灾车辆。

九、奖惩

1. 在道路运输防汛应急情况发生后，在处置紧急情况工作中，组织严密，指挥得当，奋力抢救抢险的；在危机关头，保护国家和人民生命财产的；排查重特大安全隐患有功的；其他有特殊贡献、成绩显著者的人员，公司将给予表彰和奖励。

2. 在汛期灾害发生后，在抢险救灾过程中玩忽职守，瞒报、缓报、谎报不听从指挥，不认真负责或临阵脱逃的；造成严重后果和重大影响的，应视其情节和危害后果，公司将依照规章制度追究有关人员的相应责任及处罚，构成犯罪的，公司将依法移交司法机关追究法律责任。