

日照市公交车辆运营服务有限公司 安全生产责任制考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实全员安全生产责任制，提高职工安全生产工作的积极性、主动性，有效预防和减少安全事故的发生，依据《安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《山东省生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规要求，参照集团《安全生产责任制考核奖惩办法（试行）》，结合公司实际，制定本办法。

第二条 考核范围：公司主要负责人；其他分管负责人；安全总监；各公司、科室负责人及其他管理人员；驾驶员。

第三条 考核机构与监督

（一）公司安全生产领导小组负责组织领导，安全领导小组办公室负责对各公司、科室的考核；各公司、科室负责人负责组织考核各部门人员。

（二）公司综合办公室负责对考核进行监督。

第二章 考核方式及内容

第四条 各部门考核类别

依据公司主营业务特点和安全生产的风险程度，将各部门划分为三类部门进行考核：

一类部门（主营业务从事道路旅客运输的部门）：旅游客运分公司；

二类部门（主营业务从事汽车租赁、宾馆业务的部门）：汽

车租赁分公司、智行科技公司、公交商务宾馆；

三类部门：工作组、科室。

第五条 考核方式、内容

（一）季度考核

1.前三季度：公司级考核于每季度首月 10 号前完成；各公司、科室内部的考核于每季度首月 15 日前完成，考核结果由安全生产领导小组办公室统一汇总后进行公示（公示期为 2 天），公示期间对考核结果有异议的部门或个人可向考核领导小组反映；公示结束后报安全生产领导小组组长签字，由公司综合办公室在考核当月进行奖惩兑现。

2.考核内容：前三季度考核内容为各公司主体责任落实及岗位安全责任履行情况；第四季度除考核上述内容外，还将考核全年各项安全指标完成情况，并将四季度考核成绩作为年末考核成绩。

3.考核成绩：公司对各公司、科室的考核成绩即为其部门负责人成绩；各公司、科室其他人员季度考核成绩为部门成绩 $\times 50\%$ +部门负责人打分成绩 $\times 50\%$ ；公司级安全管理人员由公司分管安全负责人或安全总监进行考核。

（二）年度综合考核

1.年度结束后次年首月完成考核，如遇特殊情况可延期至 2 月份。

2.年度综合考核成绩：前三季度考核得分与年终考核得分按比例相加所得分数，计算公式：年度综合考核得分=季度考核平均分 $\times 70\%$ +年度事故控制指标得分 $\times 30\%$ 。

（三）考评等级

1.季度、年度综合考核均实行基础分 100 分制，最高分不超过 120 分。季度考核中，在安全生产方面做出重要贡献、受到上级表彰、竞赛获奖或在宣传投稿方面做出成绩的给予加分，最高加分 20 分，加分标准见考核细则。

2.考评分为四个等级：90 分以上为优秀级，80 分以上 90 分以下为良好级，70 分以上 80 分以下为合格级，70 分以下为不合格级。

第六条 各公司、科室按照《年度安全责任事故控制目标》（附件 1），任何一项不达标，则年度考核成绩为不合格。

第三章 考核经济奖惩

第七条 季度考核经济奖惩

（一）公司主要负责人、其他分管负责人、安全总监及安全管理部门负责人不参与季度考核奖惩。

（二）各公司、科室依据考核类别不同，按照考核结果等级给予各公司、科室负责人及后勤管理人员经济奖惩。（具体标准见附件 2）

（三）驾驶员季度安全责任制考核按照 5 元*实际工作天数的金额进行考核，由各分公司按照驾驶员岗位安全职责，落实对驾驶员的季度考核奖惩。

第八条 年度综合考核经济奖惩

（一）奖励

1.公司主要负责人、其他负责人、安全总监及安全管理部门

负责人

(1) 公司获得集团年度安全生产先进单位，主要负责人、分管安全负责人或安全总监、安全管理部门负责人按照集团的奖励办法执行；其他分管负责人按照主要负责人奖励标准的 70% 进行奖励。

(2) 公司获得集团年度考核优秀级但未列首位的，分别给予公司主要负责人、分管安全负责人或安全总监、其他副总经理、安全管理部门负责人 2 万、1.5 万、1.4 万、1 万元的奖励；年度考核结果良好级的且安全指标全部达标的，分别给予公司主要负责人、分管安全负责人或安全总监、其他分管负责人、安全管理部门负责人 1 万、0.75 万、0.7 万、0.5 万元的奖励。

2. 公司其他后勤岗位人员

(1) 公司获得集团年度安全生产先进单位，公司分别给予年度考核结果为优秀、良好级的部门负责人及部门后勤管理人员季度奖励基数 5 倍、3 倍的奖励。

(2) 公司未获得集团年度安全生产先进单位，但集团对公司年度综合考核结果为优秀级且安全指标全部达标的，公司给予年度考核为优秀级且安全指标全部达标的部门负责人及部门后勤管理人员季度奖励基数 3 倍的奖励；年度考核为良好级且安全指标全部达标的部门负责人及部门后勤管理人员季度奖励基数 2 倍的奖励。

3. 驾驶员

驾驶员年度安全行车先进个人的评选作为年度考核内容，由分公司结合驾驶员履行岗位安全职责情况，结合公司年度《驾驶

员安全行车先进个人评选方案》进行考核。

（二）惩罚

1.公司年度安全生产综合考核为不合格级或者安全责任事故控制指标未全部达标的，主要负责人、分管安全负责人或安全总监、安全管理部门负责人按照集团的惩罚办法执行；其他分管负责人按照主要负责人惩罚金额的 70%减发绩效工资。

2. 公司其他后勤岗位人员

出现以下情况之一的，公司将按照岗位人员季度奖励基数负 2.5 倍的金额减发绩效工资：

- （1）公司或科室年度考核为不合格级的；
- （2）所在部门安全责任事故控制指标未全部达标的；
- （3）集团对公司年度安全生产综合考核为不合格级或者安全责任事故控制指标未全部达标的。

3.驾驶员

分公司按照《驾驶员安全行车奖惩考核办法（试行）》的相关规定对驾驶员进行年度考核奖惩及安全行车先进个人进行评选。

第四章 考核行政处罚

第九条 公司对考核合格、不合格或安全责任事故控制指标未达标的部门，给予部门负责人、部门分管安全负责人、安全管理人员行政处分：

- （一）年度安全生产考核为合格级的，给予相关责任人诫勉谈话及通报批评处分；

(二)年度安全生产综合考核为不合格级或安全责任事故控制指标未达标的，给予相关责任人警告处分；

(三)连续2个年度安全生产综合考核均为合格级的，给予相关责任人警告处分；

(四)连续2个年度安全生产综合考核均为不合格级或安全责任事故控制指标均未全部达标的，给予相关责任人记过处分；情节严重的给予降职或撤职处分。

第五章 安全生产“一票否决”

第十条 年度安全生产综合考核评定不合格的：实行“一票否决”，取消各公司及公司的主要负责人、分管安全负责人、安全管理员各项评先树优资格；取消科室及科室负责人各项评先树优资格。

第六章 岗位风险津贴

第十一条 按照日照交通能源发展集团有限公司《安全生产责任制考核奖惩办法（试行）》的规定，公司给予专职安全管理人员发放安全生产管理岗位风险津贴500元/月。专职安全人员是指经有关部门安全生产考核合格，并取得安全生产考核合格证书，经公司发文任命专职从事安全生产管理工作的人员。包括安全总监和安全生产管理部门人员及其他的专职安全生产管理人员。

第七章 显著成绩奖励

第十二条 对在以下某个或某些方面取得显著成绩或作出突出贡献的个人，除按照集团的奖励标准外，公司额外给予 500 元至 3000 元安全生产绩效工资奖励：

1.及时发现重大安全事故隐患，果断正确处理，避免或防止重大事故或恶性事故发生；

2.对严重违章作业、违章指挥等行为及时制止，并防止了人身重伤或死亡和设备损坏事故的发生；

3.在抢险救灾中积极抢救国家财产和人民生命，做出重大贡献的；

4.对瞒报、谎报、迟报、漏报安全事故、隐患行为或其他严重违规行为及时举报的；

5.在劳动安全方面有重大发明创造或科研成果的；

6.在完善、改进、推行安全管理、安全技术措施中取得成绩或效果显著的。

第八章 奖惩实施

第十三条 安全生产绩效奖励、处罚经公司安全领导小组研究、支部会议审议通过，由办公室人事专员牵头实施。

第十四条 安全生产绩效奖金从公司安全生产经费中列支，安全绩效罚金从个人绩效工资中追缴扣除。

第九章 附则

第十五条 公司对各公司、科室的考核细则由安全领导小组办公室负责制定，并根据工作需要适时进行修订；各公司、科室

应参照本办法制定本部门人员安全生产责任制考核细则，组织落实本部门的安全生产责任制考核。

第十六条 各公司、科室未落实内部考核的，实行“一票否决”。

第十七条 本办法未尽事宜按照国家法律法规和集团、公司相关安全生产规章制度执行。

第十八条 本办法中所考核的人员包括正式编制人员、劳务派遣人员、劳务外包。

第十九条 本办法中所称的以上包含本数，以下不包含本数。

第二十条 各部门内部人员季度内连续事假 15 天及以上的或季度内累计事假 20 天的，取消季度考核。

第二十一条 本办法由公司安全生产领导小组办公室负责解释、修订。

第二十二条 本办法自 2022 年 4 月 1 日起执行。

附件：1.安全责任事故控制指标

2.各公司、科室负责人及后勤管理人员季度奖惩标准

3.安全生产责任制考核标准（季度）

4.安全生产责任制考核标准（年末）

附件 1

一、一类、二类部门

（一）旅游客运、汽车租赁、智行科技

1. 行车责任事故亡人率 < 0.045 人/百万车公里；
2. 不发生单起重伤 3 人以上安全责任事故；
3. 行车责任事故伤人率 < 0.75 人/百万车公里；
4. 行车责任事故率 < 1 起/百万车公里；
5. 行车责任直接经济损失率 < 4.5 万/百万车公里；不发生单起直接经济损失 50 万元以上的其他安全责任事故；
6. 不发生造成重大恶劣社会影响的安全责任事故；
7. 其他年度安全目标责任书中规定的内容。
8. 工伤事故为 0；消防责任事故为 0；

（第 1、2、3 项控制目标中行车责任事故，适用经公安机关认定同等责任以上的交通事故）

（二）公交商务宾馆

1. 不发生伤人、亡人安全责任事故；
2. 无消防安全责任事故；
3. 不发生单起直接经济损失 1 万元以上的安全责任事故；
4. 不发生造成重大恶劣社会影响的安全责任事故；
5. 其他年度安全目标责任书中规定的内容。
6. 工伤事故为 0；

二、三类部门

- 1.伤人、亡人安全责任事故为 0;
- 2.全年安全责任事故直接经济损失 1 万元以下;
- 3.工伤事故为 0, 消防责任事故为 0;
- 4.不发生造成重大恶劣社会影响的安全责任事故;
- 5.其他年度安全目标责任书中规定的内容。

附件 2

考核系数				部门	部门类别	后勤岗位基数（季度）						
优秀	良好	合格	不合格			经理、 科长 （负责人）	分管安全副经理（副科长）	安全员	兼职安全员	调度、 机务员	监控员	其他岗位
1.0	0.5	0	-0.5	旅游客运分公司	一类	1200	600	500	—	400	—	400
				汽车租赁分公司	二类	700	500	400	—	300	—	300
				智行科技	二类	700	500	400	—	300	—	300
				公交商务宾馆	二类	700	500	400	—	300	—	300
				工作组	三类	400	—	—	300	—	—	300
				综合办公室	三类	400	300	—	—	—	—	200
				机务资产科	三类	400	—	—	—	200	—	200
				财务运营科	三类	400	300	—	—	—	300	200
				安全管理科	一类	1200	600	400	—	—	—	—

附件 3

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全培训教育	1. 每月至少开展一次安全培训，培训学时每次不少于 2 学时，培训覆盖面达到 100%。 2. 新上岗、转岗的从业人员必须接受岗前安全培训，学时符合行业要求。 3. 培训资料齐全，主要包括签到表、教材、照片、试卷、培训效果评价表等。	1. 每少 1 次扣 15 分，每缺 1 人扣 2 分，培训学时不足扣 3 分。 2. 新上岗员工未经岗前安全培训或培训不合格就上岗的，每人次扣 5 分，培训学时不足扣 3 分。 3. 缺少培训资料，每项扣 5 分，资料不完整或整理不规范，扣 2 分，培训效果不好，扣 1 分。	15
2	安全工作会议	1. 每月至少召开 1 次安全工作会议，可结合其他会议或安全培训一并召开，参加人员覆盖面达到 100%。 2. 会议资料齐全，主要包括：签到表、会议材料、会议记录、照片等。 3. 单位主要负责人或分管安全负责人参加会议，会议的工作要求得到落实。 4. 按照要求落实每日晨会或班前会。	1. 每少 1 次扣 10 分，每缺 1 人扣 0.5 分。 2. 会议资料不全，每次每缺一项扣 3 分，不完整或不规范，每次扣 1-3 分。 3. 主要负责人或分管负责人未参加，每次扣 3 分，会议效果不好，每次扣 1 分。 4. 未按要求落实晨会或班前会的，扣 5 分；未全员覆盖，少 1 人次扣 2 分。会议资料不齐全的，每处扣 1 分。	10

3	安全生产风险管控及隐患排查治理工作	1. 各岗位按照安全生产风险管控清单落实管控职责，确保管控到位。 2. 各岗位按照隐患排查清单开展隐患排查工作，达到全覆盖，单位负责人每月参加隐患排查不得少于2次。 3. 对排查出的隐患要提出整改要求，明确整改责任和期限，并采取有效措施加以控制。 4. 要建立隐患排查记录和隐患治理台账，对自查和上级检查出的隐患要积极整改，按照要求整改到位。 5. 重要生产场所设风险告知牌、重要岗位设置风险告知卡。	1. 各岗位未落实安全风险管控职责或管控不到位，扣1-5分。 2. 各岗位未按要求开展隐患排查工作的，每次扣1-5分，留有排查死角的，每处扣2分；单位负责人每少参加1次排查的扣3分。 3. 未建立隐患排查记录或隐患治理台账的，扣5分，记录不完整或不规范的，扣1-3分，隐患治理未形成“闭环”的，每次扣1-2分。 4. 对查出的隐患未及时、彻底整改的，每处扣2-5分。 5. 公司级检查出的问题，每次扣1-5分，公司以上部门查出的问题，视性质和严重程度，每处扣3-10分。 6. 公司级查出的隐患要建立“一患一档”。 7. 主要生产场所未设置告知牌、告知卡的扣2分；	15
4	驾驶员管理	1. 新招用驾驶员上岗前必须经过安全资质条件审核、道路驾驶考试、理论测试，培训合格后方可上岗。 2. 对驾驶员从业行为进行定期考核，分类管理。 3. 定期对驾驶员的违章信息进行查询、统计、分析，对违章驾驶员进行针对性的教育。 4. 建立驾驶员档案，各种证件、信息资料齐全有效，按月统计考核，登记驾驶员安全里程。 5. 每月定期对全员进行生物节律提醒。	1. 新招用驾驶员不符合上岗把关要求的，每人扣3分。 2. 未定期进行考核的，每次扣5分。 3. 未定期进行违章查询的，扣2分。 4. 驾驶员档案（包括培训教育档案）不全或信息更新、登记不及时，扣1-3分。 5. 未对全员进行生物节律提醒的，每少一人扣1分。	15
5	车辆静态安全管理	1. 定期对车辆进行维护保养和安全例检，建立相关记录。 2. 督促驾驶员搞好车辆日常维护，发现问题，及时修复，并做好相关记录。 3. 车辆灭火器、安全锤、安全带、警示牌、备胎等安全应急设备齐全有效，应急门开关和应急天窗有效，车载灭火器按时月检。	1. 未按时进行维护保养和安全例检，每车扣1分；未建立相关记录的，扣3分。 2. 驾驶员未认真落实车辆日常维护或记录不规范的，每发现1次扣1分。 3. 车辆安全设备每缺一种或无效，每发现一次扣1分。	10

		4. 车辆进场、停放符合公司要求。 5. 车辆租赁合同应明确双方的安全职责，最大限度地规避安全风险。	4. 车辆进场、停放不符合要求的，每车次扣 0.5 分。 5. 车辆租赁合同未明确安全职责，每份扣 1 分。	
6	车辆动态安全管理	1. 车辆运行符合《道路交通安全法》、《道路旅客运输企业安全管理规范》和公司《驾驶员安全行车管理规定》等有关安全法律法规、标准规范及规定。 2. 对车辆发生的违章要制订防范措施加以控制。 3. 调度车辆和驾驶员要合理适配，不得违反有关法规标准规范，防止因车辆调度不当造成超速、疲劳驾驶等违章。	公司级抽查或调度监控中心查出的管理违规或车辆违章每次扣 1-5 分，集团或交通主管查出的车辆违章，视性质和严重程度，每车次扣 2-10 分。	10
7	事故处理	1. 发生事故要及时报告，按照正常程序处理。 2. 要及时、正确分析事故原因、使员工接受事故教训，制订和采取事故防范措施，对事故相关责任人进行追究。 3. 建立事故档案。	1. 不及时上报事故的，每次扣 3 分。 2. 未按照“四不放过”的原则处理事故，每起扣 5 分。 3. 未建立事故档案或档案资料不全的，扣 1-4 分。 4. 发生非人伤有责公了事故，主要及以上责任的扣 5 分/起；同等、次要责任的扣 3 分/起；发生人伤事故负同等及以上责任的，扣 15 分/起，次要责任扣 10 分。	20
8	安全活动及信息上报	1. 积极参加公司组织的安全会议、培训、应急演练和检查活动。 2. 按照规定要求及时、准确地报送安全工作总结、计划、报表或其他要求上报的临时性资料。	1. 未按要求参加公司组织的各类安全活动，每次扣 1-3 分。 2. 不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 3 分，不准确或不完整的，扣 2 分，报送不及时，每次扣 1 分。	5
9	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、+4、+6 分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全培训教育	1. 每月至少开展一次安全培训，培训学时每次不少于 2 学时，培训覆盖面达到 100%。 2. 新上岗、转岗的从业人员必须接受岗前安全培训，学时符合行业要求。 3. 培训资料齐全，主要包括签到表、教材、照片、试卷、培训效果评价表等。	1. 每少 1 次扣 20 分，每缺 1 人扣 0.5 分，培训学时不足扣 3 分。 2. 新上岗员工未经岗前安全培训，每人次扣 5 分，培训学时不足扣 3 分。 3. 培训资料不全，每项扣 5 分，资料不完整或整理不规范，扣 2 分，培训效果不好，扣 1 分。	15
2	安全工作会议	1. 每月至少召开 1 次安全工作会议，可结合其他会议或安全培训一并召开，参加人员覆盖面达到 100%。 2. 会议资料齐全，主要包括：签到表、会议材料、会议记录、照片等。 3. 单位主要负责人或分管安全负责人参加会议，会议的工作要求得到落实。 4. 按照要求落实每日晨会或班前会。	1. 每少 1 次扣 10 分，每缺 1 人扣 0.5 分。 2. 会议资料不全，每次每缺一项扣 3 分，不完整或不规范，每次扣 1-3 分。 3. 主要负责人或分管负责人未参加，每次扣 3 分，会议效果不好，每次扣 1 分。 4. 未按要求落实晨会或班前会的，扣 5 分；未全员覆盖，少一次扣 2 分。	10

3	安全生产风险管控及隐患排查治理工作	1. 各岗位按照安全生产风险管控清单落实管控职责，确保管控到位。 2. 各岗位按照隐患排查清单开展隐患排查工作，达到全覆盖，单位负责人每月参加隐患排查不得少于1次。 3. 对排查出的隐患要提出整改要求，明确整改责任和期限，并采取有效措施加以控制。 4. 要建立隐患排查记录和隐患治理台账，对自查和上级检查出的隐患要积极整改，按照要求整改到位。 5. 重要生产场所设风险告知牌、重要岗位设置风险告知卡。	1. 未落实安全风险管控职责或管控不到位，扣1-5分。 2. 未按要求开展隐患排查工作的，每次扣1-5分，留有排查死角的，每处扣2分；单位负责人每少参加1次排查的扣3分。 3. 未建立隐患排查记录或隐患治理台账的，扣5分，记录不完整或不规范的，扣1-3分，隐患治理未形成“闭环”的，每次扣1分。 4. 对查出的隐患未及时、彻底整改的，每处扣2-5分。 5. 公司级检查出的问题，每次扣1-5分，公司以上部门查出的问题，视性质和严重程度，每处扣3-10分。 6. 公司级隐患建立“一患一档”。 7. 重要生产场所、岗位未设置风险告知卡，扣2分；	15
4	驾驶员管理	1. 新招用驾驶员上岗前必须经过驾驶资质条件和安全经历把关、道路驾驶考试、理论测试，符合驾驶资质、培训合格后方可上岗。 2. 对驾驶员从业行为进行定期考核，分类管理。 3. 定期对驾驶员的违章信息进行查询、统计、分析，对违章驾驶员进行针对性的教育。 4. 建立驾驶员档案，各种证件、信息资料齐全有效，按月统计考核，登记驾驶员安全里程。 5. 每月定期对全员进行生物节律提醒；	1. 不符合上岗把关要求的，每人扣3分。 2. 未定期进行考核的，每次扣5分。 3. 未定期进行违章查询的，扣2分。 4. 驾驶员档案不全或信息更新、登记不及时，扣1-3分。 5. 未对全员进行生物节律提醒的，每少一人扣1分；	20
5	车辆安全管理	1. 根据车辆行驶里程及时对车辆进行维护保养，每月对非只租车辆安全检查不少于2次，建立相关记录。 2. 督促驾驶员搞好车辆日常检查，发现问题，及时修复。 3. 车辆灭火器、安全带、警示牌、备胎等安全应急设备齐全有效，车载灭火器按时月检。	1. 未及时对车辆进行维护保养，每车扣1分；未开展车辆安全检查扣5分，每少1台，扣1分；未建立相关记录的，扣3分。 2. 车辆故障未及时报修，带病行驶的，每次扣2分。 3. 车辆安全应急设备每缺一种或无效，每发现一次扣1分。	15

		4. 车辆进场、停放符合公司要求。 5. 采取多种形式对只租车客户进行安全宣传和提示，防范交通事故发生。 6. 调度车辆要合理，防止因车辆调度不当造成超速、疲劳驾驶等违章。 7. 车辆运行要执行《道路交通安全法》等安全法律法规、标准规范及公司《驾驶员安全行车管理规定》，对车辆出现的违章，要采取防范措施加以控制。 8. 车辆租赁合同应明确双方的安全职责，最大限度地规避安全风险。	4. 车辆进场、停放不符合要求的，每车次扣 0.5 分。 5. 未对只租车进行安全宣传和提示的，扣 3 分。 6. 因调度车辆不当，造成车辆违章的，每次扣 5 分。 7. 车辆违章未对责任人处理或未制订防范措施的，每次扣 2 分。 8. 车辆租赁合同未明确安全职责，每份扣 1 分。	
6	事故处理	1. 发生事故要及时报告，按照正常程序处理 2. 要及时、正确分析事故原因、使员工接受事故教训，制订和采取事故防范措施，对事故相关责任人进行追究。 3. 建立事故档案。	1. 不及时上报事故的，每次扣 3 分。 2. 未按照“四不放过”的原则处理事故，每起扣 5 分； 3. 未建立事故档案或档案资料不全的，扣 1-4 分。 4. 发生非人伤有责公了事故，主要及以上责任的扣 5 分/起；同等、次要责任的扣 3 分/起；发生人伤事故负同等及以上责任的，扣 10 分/起；	20
7	安全活动及信息上报	1. 积极参加公司组织的安全会议、培训、应急演练和检查活动； 2. 按照规定要求及时报送安全工作总结、计划、报表、车辆保险或其他临时性资料。	1. 未按要求参加公司组织的各类安全活动，每次扣 1-3 分； 2. 不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 3 分，不准确或不完整的，扣 2 分，报送不及时，每次扣 1 分。	5
8	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全培训教育	1. 每月至少开展一次安全培训，培训学时每次不少于 2 学时，培训覆盖面达到 100%。 2. 新上岗、转岗的从业人员必须接受岗前安全培训，学时不得少于 24 学时。 3. 培训资料齐全，主要包括签到表、教材、照片、试卷、培训效果评价表等。	1. 每少 1 次扣 20 分，每缺 1 人扣 0.5 分，培训学时不足扣 3 分。 2. 新上岗员工未经岗前安全培训，每人次扣 5 分，培训学时不足扣 3 分。 3. 培训资料不全，每项扣 5 分，资料不完整或整理不规范，扣 2 分，培训效果不好，扣 1 分。	15
2	安全工作会议	1. 每月至少召开 1 次安全工作会议，可结合其他会议或安全培训一并召开，参加人员覆盖面达到 100%。 2. 会议资料齐全，主要包括：签到表、会议材料、会议记录、照片等。 3. 单位主要负责人或分管安全负责人参加会议，会议的工作要求得到落实。 4. 按照要求落实每日晨会或班前会。	1. 每少 1 次扣 10 分，每缺 1 人扣 0.5 分。 2. 会议资料不全，每次每缺一项扣 3 分，不完整或不规范，每次扣 1-3 分。 3. 主要负责人或分管负责人未参加，每次扣 3 分，会议效果不好，每次扣 1 分。 4. 未按要求落实晨会或班前会的，扣 5 分；未全员覆盖，少一次扣 2 分。	10

3	安全生产风险管控及隐患排查治理工作	1. 各岗位按照安全生产风险管控清单落实管控职责，确保管控到位。 2. 按照隐患排查清单开展隐患排查工作，达到全覆盖，单位负责人每月参加隐患排查不得少于1次。 3. 对排查出的隐患要提出整改要求，明确整改责任和期限，并采取有效措施加以控制。 4. 要建立隐患排查记录和隐患治理台账，对自查和上级检查出的隐患要积极整改，按照要求整改到位。	1. 未落实安全风险管控职责或管控不到位，扣1-5分。 2. 未按要求开展隐患排查工作的，每次扣1-5分，留有排查死角的，每处扣2分；单位负责人每少参加1次排查的扣3分。 3. 未建立隐患排查记录或隐患治理台账的，扣5分，记录不完整或不规范的，扣1-3分，隐患治理未形成“闭环”的，每次扣1分。 4. 对查出的隐患未及时、彻底整改的，每处扣2-5分。 5. 公司级检查出的问题，每次扣1-5分，公司以上部门查出的问题，视性质和严重程度，每处扣3-10分。	20
4	驾驶员管理	1. 新招用驾驶员上岗前必须经过驾驶资质条件和安全经历把关、道路驾驶考试、理论测试，符合驾驶资质、培训合格后方可上岗。 2. 对驾驶员从业行为进行定期考核，分类管理。 3. 定期对驾驶员的违章信息进行查询、统计、分析，对违章驾驶员进行针对性的教育。 4. 建立驾驶员档案，各种证件、信息资料齐全有效，按月统计考核，登记驾驶员安全里程。	1. 不符合上岗把关要求的，每人扣3分。 2. 未定期进行考核的，每次扣5分。 3. 未定期进行违章查询的，扣2分。 4. 驾驶员档案不全或信息更新、登记不及时，扣1-3分。	20
5	车辆安全管理	1. 根据车辆行驶里程及时对车辆进行维护保养，每月对非只租车辆安全检查不少于2次，建立相关记录。 2. 督促驾驶员搞好车辆日常检查，发现问题，及时修复。 3. 车辆灭火器、安全带、警示牌、备胎等安全应急设备齐全有效，车载灭火器按时月检。 4. 车辆进场、停放符合公司要求。 5. 采取多种形式对只租车客户进行安全宣传和提示，防范交通事故发生。	1. 未及时对车辆进行维护保养，每车扣1分；未开展车辆安全检查扣5分，每少1台，扣1分；未建立相关记录的，扣3分。 2. 车辆故障未及时报修，带病行驶的，每次扣2分。 3. 车辆安全应急设备每缺一种或无效，每发现一次扣1分。 4. 车辆进场、停放不符合要求的，每车次扣0.5分。 5. 未对只租车进行安全宣传和提示的，扣3分。 6. 因调度车辆不当，造成车辆违章的，每次扣5分。	15

		6. 调度车辆要合理，防止因车辆调度不当造成超速、疲劳驾驶等违章。 7. 车辆运行要执行《道路交通安全法》等安全法律法规、标准规范及公司《驾驶员安全行车管理规定》，对车辆出现的违章，要采取防范措施加以控制。 8. 车辆租赁合同应明确双方的安全职责，最大限度地规避安全风险。	7. 车辆违章未对责任人处理或未制订防范措施的，每次扣 2 分。 8. 车辆租赁合同未明确安全职责，每份扣 1 分。	
6	事故处理	1. 发生事故要及时报告，按照正常程序处理 2. 要及时、正确分析事故原因、使员工接受事故教训，制订和采取事故防范措施，对事故相关责任人进行追究。 3. 建立事故档案。	1. 不及时上报事故的，每次扣 3 分。 2. 未按照“四不放过”的原则处理事故，每起扣 5 分； 3. 未建立事故档案或档案资料不全的，扣 1-4 分。 4. 发生非人伤有责公了事故，主要及以上责任的扣 5 分/起；同等、次要责任的扣 3 分/起；发生人伤事故负同等及以上责任的，扣 10 分/起；	15
7	安全活动及信息上报	1. 积极参加公司组织的安全会议、培训、应急演练和检查活动； 2. 按照规定要求及时报送安全工作总结、计划、报表、车辆保险或其他临时性资料。	1. 未按要求参加公司组织的各类安全活动，每次扣 1-3 分； 2. 不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 3 分，不准确或不完整的，扣 2 分，报送不及时，每次扣 1 分。	5
8	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全培训教育	1. 每季度至少开展一次安全培训，培训学时每次不少于 2 学时，培训覆盖率达到 100%。 2. 新上岗员工必须接受岗前安全培训，学时不得少于 24 学时。 3. 培训资料齐全，主要包括签到表、教材、照片、试卷、培训效果评价表等。	1. 培训每少 1 次扣 20 分，每缺 1 人扣 1 分，培训学时不足扣 5 分。 2. 新上岗员工未经岗前安全培训，每人次扣 10 分，培训学时不足扣 5 分。 3. 培训资料不全，每项扣 5 分，资料不完整或整理不规范，扣 2 分，培训效果不好，扣 1 分。	20
2	安全工作会议	1. 每月至少召开 1 次安全工作会议，可结合其他会议一并召开，参加人员覆盖率达到 100%。 2. 会议资料齐全，主要包括：签到表、会议材料、会议记录、照片等。 3. 单位主要负责人或分管安全负责人参加会议，会议的得到落实。 4. 按要求每日落实晨会制度。	1. 每少 1 次扣 10 分，每缺 1 人扣 1 分。 2. 会议资料不全，每次每缺一项扣 5 分，不完整或不规范，每次扣 1-3 分； 3. 主要负责人或分管负责人未参加，每次扣 3 分，会议效果不好，每次扣 1 分。 4. 未按要求落实晨会或班前会的，扣 5 分；未全员覆盖，少一次扣 2 分。	20

3	安全生产风险管控及隐患排查治理工作	1. 定期开展隐患排查工作，达到全覆盖，单位负责人每月参加隐患排查不得少于 2 次。 2. 对排查出的隐患要提出整改要求，明确整改责任和期限，形成“闭环”管理。 3. 要建立隐患排查记录和隐患治理台账，对自查和上级检查出的隐患要积极整改，按照要求整改到位。	1. 未按要求开展隐患排查工作的，每次扣 1-5 分，留有排查死角的，每处扣 2 分；单位负责人每少参加 1 次排查的扣 3 分。 2. 对查出的隐患未及时、彻底整改的，每处扣 2-5 分。 3. 未建立隐患排查记录或隐患治理台账的，扣 5 分，记录不完整或不规范的，扣 1-3 分，隐患治理未形成“闭环”的，每次扣 1 分。 4. 公司级检查出的问题，每次扣 1-5 分，公司以上部门查出的问题，视性质和严重程度，每处扣 3-10 分。	25
4	设施设备管理	1. 宾馆及沿街租户的消防、防爆设施设备必须齐全有效，建立登记台账。 2. 按照标准规范定期对电梯、消防控制柜和消防器材等进行维护、保养和检验，并建立相关档案记录。 3. 建立特种设备档案，定期组织对特种设备进行安全检查。	1. 安全设施不齐全，每发现一项扣 2 分，未建立登记台账的，扣 5 分。 2. 未按期对相关设施设备进行维护保养或检验的，每处扣 3-5 分。 3. 未建立特种设备档案的扣 5 分，未进行定期检查的，每次扣 3 分。	15
5	规范经营	1. 严格落实住宿实名登记入住制度。 2. 严格落实访客登记制度，杜绝宾馆区域各类违法行为。	1. 未落实实名登记制度的，扣 10 分。 2. 未落实访客登记制度，扣 1-5 分。 3. 每发现 1 起违法行为，扣 5-10 分。	10
6	相关方管理	1. 指定专人负责对宾馆区域第三方作业过程进行现场监督管理，并做好记录。（每月不少于 2 次） 2. 与相关方签订安全管理协议，履行安全管理职责。	1. 未指定专人进行现场监督管理的，一次扣 5 分，记录不详细、不规范的，每处扣 2 分。每少一次扣 2 分。 2. 未与相关方签订安全协议的，扣 5 分。	5

7	安全工作信息上报	按照规定要求安全工作总结、计划、报表或其他临时性资料。	不按规定要求上报安全资料的，每缺1次扣3分，不准确或不完整的，扣2分，报送不及时，每次扣1分。	5
8	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分2、4、6分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全培训教育	1.每季度至少开展一次安全培训，培训学时每次不少于 2 学时，培训覆盖面达到 100%。 2.新上岗员工必须接受岗前安全培训，学时不得少于 24 学时。 3.培训资料齐全，主要包括签到表、教材、照片、试卷、培训效果评价表等。	1.培训每少 1 次扣 20 分，每缺 1 人扣 1 分，培训学时不足扣 5 分。 2.新上岗员工未经岗前安全培训，每人次扣 10 分，培训学时不足扣 5 分。 3.培训资料不全，每项扣 5 分，资料不完整或整理不规范，扣 2 分，培训效果不好，扣 1 分。	20
2	安全工作会议	1.每月至少召开 1 次安全工作会议，可结合其他会议一并召开，参加人员覆盖面达到 100%。 2.会议资料齐全，主要包括：签到表、会议材料、会议记录、照片等。 3.单位主要负责人或分管安全负责人参加会议，会议的得到落实。 4.按要求每日落实晨会制度。	1.每少 1 次扣 10 分，每缺 1 人扣 1 分。 2.会议资料不全，每次每缺一项扣 5 分，不完整或不规范，每次扣 1-3 分。 3.主要负责人或分管负责人未参加，每次扣 3 分，会议效果不好，每次扣 1 分。 4.未按要求落实晨会或班前会的，扣 5 分；未全员覆盖，少一次扣 2 分。	20

3	安全生产风险管控及隐患排查治理工作	1.定期开展隐患排查工作，达到全覆盖，单位负责人每月参加隐患排查不得少于 2 次。 2.对排查出的隐患要提出整改要求，明确整改责任和期限，形成“闭环”管理。 3.要建立隐患排查记录和隐患治理台账，对自查和上级检查出的隐患要积极整改，按照要求整改到位。	1.未按要求开展隐患排查工作的，每次扣 1-5 分，留有排查死角的，每处扣 2 分；单位负责人每少参加 1 次排查的扣 3 分。 2.对查出的隐患未及时、彻底整改的，每处扣 2-5 分。 3.未建立隐患排查记录或隐患治理台账的，扣 5 分，记录不完整或不规范的，扣 1-3 分，隐患治理未形成“闭环”的，每次扣 1 分。 4.公司级检查出的问题，每次扣 1-5 分，公司以上部门查出的问题，视性质和严重程度，每处扣 3-10 分。	25
4	设施设备管理	1.工作区域内的消防设施设备必须齐全有效，建立登记台账。 2.按照标准规范定期对所使用的设施设备和消防器材等进行维护、保养和检验，并建立相关档案记录。	1.安全设施不齐全，每发现一项扣 2 分，未建立登记台账的，扣 5 分。 2.未按期对相关设施设备进行维护保养或检验的，每处扣 3-5 分。	15
5	规范经营	1.根据行业要求，建立健全安全规章制度及操作规程。 2.工作场所整洁，工具摆放整齐，设置醒目的安全警示标志。	1.未建立健全安全规章制度及操作规程的，扣 10 分。 2.安全制度及操作规程不完善的，扣 1-5 分。 3.每发现 1 处不规范或违规的，扣 1 分。	10
6	相关方管理	1.指定专人负责对第三方作业过程进行现场监督管理，并做好记录。 2.与相关方签订安全管理协议，履行安全管理职责。	1.未指定专人进行现场监督管理的，一次扣 5 分，记录不详细、不规范的，每处扣 2 分。 2.未与相关方签订安全协议的，扣 5 分；	5
7	安全工作信息上报	按照规定要求安全工作总结、计划、报表或其他临时性资料。	不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 3 分，不准确或不完整的，扣 2 分，报送不及时，每次扣 1 分。	5
8	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	责任目标	1.本科室因工重伤、死亡事故为零。 2.因火灾、失窃、爆炸等造成重大经济损失的责任事故为零。	科室人员发生因工重伤、死亡事故、火灾、失窃、爆炸事故，扣 30 分。	30
2	工作目标	1.按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等活动，强化安全意识，提高安全技能。 2.建立本部门人员的安全培训教育档案。 3. 及时制定公司各类值班计划。 4. 负责办公楼前停车责任区域的消防安全，每月组织开展一次消防安全检查。 5.对公司值班情况进行监督检查，对不按规定值班人员进行通报。 6. 科室负责人与科室人员层层目标责任书。 7. 认真落实本部门岗位人员安全职责，落实防火、防盗措施，保证办公室员工人身、资产设备、设施安全。 8. 按照规定要求报送有关安全工作资料或其他临时性资料。 9. 负责办公室管理的公务车辆日常管理、调度、使用等工作，制定有关使用安全管理规定；对车辆使用人加强安全叮嘱，做好公务车辆使用登记工作。 10.按值班计划落实早晚场站值班、节假日值班。	1.未按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等安全活动的，每少 1 人次扣 5 分。 2.未见建立本部门安全培训教育档案的，扣 10 分；档案更新记录不及时或不完善的，一处扣 3 分。 3. 未及时制定值班计划，扣 10 分；值班计划不符合规定要求的，扣 5 分。 4.未定期处置开展消防安全检查的，扣 10 分，检查内容不规范的，扣 5 分。 5. 未对值班情况进行监督检查的，扣 10 分/次；未对不按规定值班人员进行通报处理的，扣 10 分/次。 6. 未与科室人员层层签订目标责任书的，扣 10 分；每少一人，扣 5 分。 7. 未落实防火、防盗措施，给公司造成重大损失的，扣 10 分。 8. 不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 10 分，不准确或不完整的，扣 5 分，报送不及时，每次扣 3 分。 9.未制定公务车安全管理规定的，扣 10 分，未按照规定制定的，	70

			扣 5 分；车辆使用登记不规范的，扣 5 分/次；因公务车管理不当，造成车辆损失或事故的，扣 10 分/次。 10.值班期间未到岗值班的，扣 10 分/次；迟到早退的，扣 5 分/次。	
3	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	参加安全活动	1. 按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等活动，强化安全意识，提高安全技能。 2. 建立本部门人员的安全培训教育档案。	1. 未按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等安全活动的，每少 1 人次扣 5 分。 2. 未见建立本部门安全培训教育档案的，扣 10 分；档案更新记录不及时或不完善的，一处扣 3 分。	20
2	责任目标	1. 本科室因工重伤、死亡事故为零。 2. 因火灾、失窃、爆炸等造成重大经济损失的责任事故为零。	1. 科室人员发生因工重伤、死亡事故、火灾、失窃、爆炸事故，扣 20 分。	20
3	工作目标	1. 每月对分公司机务管理工作进行监督检查，记录检查内容、结果。 2. 建立健全车辆技术档案，达到一车一档，并实行户籍化、信息化管理，及时更新相关信息。 3. 建立健全随车安全设施、设备（灭火器、安全锤、三角木、警示牌、防滑链等）台账，并组织开展经常性的检查活动，确保安全设备配齐、有效。 4. 对车辆安全例检工作进行监督检查和指导，确保车辆定期进行安全例检，参加率 100%。	1. 未对分公司机务管理工作进行检查的，扣 10 分；检查内容记录不规范的，每处扣 2 分。 2. 车辆技术档案不健全的，扣 5 分/处；未及时更新信息的，扣 5 分/处。 3. 未建立随车安全设施、设备台账的，扣 10 分；未定期组织开展安全设施设备检查的，扣 10 分；安全设备不齐全或失效的，每发现一处扣 3 分。 4. 未对车辆安全例检工作进行监督检查的，扣 10 分；车辆参	35

		5.及时编制车辆一、二级维护保养计划，对车辆日常维护、一、二级维护和审验工作进行监督检查。 6.对车辆、设备因机械故障引发事故进行调查、鉴定、处理，对严重机械事故开展责任倒查，对责任者提出处理意见。 7.及时、准确地提供车辆、安全设备等台账信息。 8.科室负责人与所属人员逐级签订本年度安全责任书，并组织对安全责任制落实情况进行考核。	检率达不到100%，每下降1%，扣2分；车辆未进行正常审验的，一次扣10分。 5.未及时编制车辆一、二级维护保养计划的，扣10分；车辆脱保的，每次扣5分。 6.未对车辆、设备机械事故开展调查的或未对责任者提出处理意见的，一次扣10分。 7.未建立车辆、安全设备登记台账的，一次扣10分；台账记录不全、不规范或未及时更新的，一次扣5分。 8.未与科室人员签订责任书的，扣10分，每少签1人，扣5分；未组织定期考核的，扣5分。	
4	应急值守	按值班计划落实日常、节假日值班。	未按值班计划落实值班的，每次扣10分；迟到早退的，扣5分/次。	10
5	消防及其他安全	1.认真落实本部门岗位人员安全职责，落实防火、防盗措施，保证办公室员工人身、资产设备、设施安全。	1.未落实防火、防盗措施，给公司造成重大损失的，扣10分。	10
6	安全工作信息上报	按照规定要求报送有关安全工作资料或其他临时性资料。	不按规定要求上报安全资料的，每缺1次扣3分，不准确或不完整的，扣2分，报送不及时，每次扣1分。	5
7	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分2、4、6分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	参加安全活动	1. 按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等活动，强化安全意识，提高安全技能。 2. 建立本部门人员的安全培训教育档案。	1. 未按要求参加公司组织的安全培训、会议、演练等安全活动的，每少 1 人次扣 5 分。 2. 未见建立本部门安全培训教育档案的，扣 10 分；档案更新记录不及时或不完善的，一处扣 3 分。	20
2	责任目标	1. 本科室因工重伤、死亡事故为零。 2. 因火灾、失窃、爆炸等造成重大经济损失的责任事故为零。	1. 科室人员发生因工重伤、死亡事故、火灾、失窃、爆炸事故，扣 20 分。	20
3	工作目标	1. 按照上级规定，建立安全生产费用提取和支出台账，及时填写有关财务凭证和账单。 2. 认真识别安全生产费用使用和支出范围，杜绝超范围使用。 3. 认真落实财务室、档案室人防、物防、技防工作，保证公司账本、财务凭证和资金安全。 4. 制订调度监控室管理制度和监控人员工作职责、标准，督促、检查监控人员落实车辆动态监控工作职责。 5. 督促动态监控人员认真履行值班职责，每日对运行车辆进行安全提示，及时发现和制止驾驶员行车违章，填写、保存各类监控记录，及时汇总，向公司领导和有关部门报送监控信息。 6. 根据本科室安全职责，结合人员分工，分解落实安全责任，与所属人员逐级签订本年度安全责任书，并组织对本部门人员安全责任制落实情况进行考核。	1. 未建立安全生产费用提取和支出台账的，扣 10 分；有关财务凭证和账单填写不及时，每次扣 5 分。 2. 安全生产费用使用和支出不规范的，扣 10 分。 3. 因人为原因造成财务档案、资金受损失的，扣 10 分。 4. 未制订调度监控室管理制度和监控员工作职责、操作规程的，扣 10 分；未定期检查监控人员落车辆动态监控工作职责的，扣 10 分；监控人员擅自脱岗的，每次扣 10 分。 5. 监控人员不履行工作职责，每次扣 5 分；每日未对车辆进行提醒的，每次扣 5 分；未及时发现和制止驾驶员违章的，每次扣 5 分；监控日志填写不规范的，每处扣 2 分；未对发现的问题进行汇报、报送的，扣 5 分。 6. 未与科室人员签订责任书的，扣 10 分，每少签 1 人，扣 5 分。未组织定期考核的，扣 5 分。	35

4	应急值守	按值班计划落实日常、节假日值班。	未按值班计划落实值班的，每次扣 10 分；迟到早退的，扣 5 分。	10
5	消防及其他安全	认真落实本部门岗位人员安全职责，落实防火、防盗措施，保证办公室员工人身、资产设备、设施安全。	1. 未落实防火、防盗措施，给公司造成重大损失的，扣 10 分。	10
6	安全工作信息上报	按照规定要求报送有关安全工作资料或其他临时性资料。	不按规定要求上报安全资料的，每缺 1 次扣 3 分，不准确或不完整的，扣 2 分，报送不及时，每次扣 1 分。	5
7	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	安全工作计划	1. 制定年度安全生产工作要点计划，并正式发文。 2. 应包括安全生产检查计划、安全培训教育计划、应急演练计划、安全费用投入计划。	1. 未正式发文的减 3 分。 2. 每缺少 1 项计划减 1 分。	5
2	安全规章制度	1. 制定涵盖本单位生产经营全过程和全体从业人员的安全生产管理制度和操作规程。	1. 安全生产管理制度未健全的减 4 分。 2. 操作规程未健全的减 4 分。	8
3	责任制考核	1. 组织各部门、分公司签订安全目标责任书。 2. 实施安全责任制考核并公布考核结果及奖惩情况。 3. 将风险管控和隐患排查治理纳入责任制考核。 4. 落实消防安全责任制，确定防火区域消防安全管理人。	1. 未层层签订安全生产目标责任书的减 2 分。 2. 未定期实施考核的减 5 分，有考核记录但未定期公布考核成绩及奖惩情况的减 3 分。（有考核记录和公示、奖惩文件） 3. 未将风险管控和隐患排查治理责任纳入责任制考核的减 3 分。 4. 未确定防火区域消防安全管理人的减 2 分。	12
4	安全培训教育	1. 按照岗位性质，分级对从业人员拟订安全培训计划，并组织实施。 2. 建立全员“一人一档”安全培训教育档案。 3. 主要负责人或分管负责人按计划参加安全培训教育。 4. 主要负责人和安全生产管理人员取得合格证书，合格证书有效。 5. 新员工落实岗前培训。	1. 未分级拟订培训计划的减 2 分，未按计划开展培训的减 3 分。 2. 未建立安全培训档案的，减 3 分。 3. 主要负责人或分管负责人未按计划参加培训教育的减 2 分。 4. 相关人员未取得合格证且在有效期内的减 2 分。 5. 未落实新员工岗前培训的减 5 分。	20

5	安全工作会议	1. 每月至少召开 1 次安全工作会议，季度召开安全领导小组会议。 2. 主要负责人或分管负责人参加安全生产工作会议。 3. 会议内容至少包括：上月安全生产工作任务完成情况；开展安全生产事故隐患排查整改情况或存在的问题；部署下月安全生产任务。	1. 月度安全会议每少 1 次减 1 分，安全领导小组会议减 2 分。 2. 主要负责人或分管负责人未参加安全会议的，每次减 1 分。 3. 存在会议内容缺项的，减 1 分。	12
6	双重预防体系	1. 建立健全安全生产“双重预防”机制，明确岗位风险管控责任。 2. 分级建立公司、部门、个人及日常、专业、专项等类别隐患排查表，并落实实施。 3. 重要生产场所设风险告知牌、重要生产岗位设风险告知卡。	1. 未建立“双重预防”机制的减 3 分，未明确岗位风险管控责任的减 2 分。 2. 未分级建立安全事故隐患排查表的减 3 分，未严格实施的减 2 分。 3. 重要生产场所、岗位未设置风险告知牌、告知卡的减 2 分。	12
7	事故隐患排查	1、主要负责人及分管负责人参加安全生产检查工作，每月至少 1 次。 2. 建立生产安全事故隐患排查治理档案（有检查记录、隐患台账、“一患一档”整改记录）建立安全生产隐患排查治理台账。	1. 存在 1 个月内未参加安全检查工作的情况减 2 分。 2. 未建立或缺失生产安全事故隐患排查治理档案的减 3 分。	10
8	应急管理	1. 健全各项事故应急预案，审批发文并备案。 2. 按高危行业要求，每半年组织 1 次综合或专项应急预案演练，每半年对所有现场处置方案至少组织 1 次演练。 3. 按照应急预案的要求配备相应的应急物资及装备。	1. 预案存在缺项的减 3 分；未备案的减 2 分。 2. 每少组织开展 1 次减 1 分。 3. 未建立应急物资台账的减 3 分；未按预案要求配备应急物资的视情况减 1-2 分。	10
9	安全文化建设	1. 凝练总结本单位安全价值观、安全使命和安全愿景等。 2. 建立安全文化宣传栏或建立安全教育活动室。	1. 未建立安全文化的减 2 分。 2. 未建立宣传栏、安全文化活动室等安全文化宣传阵地的每项减 2 分。	8

10	相关方管理	1. 督促各公司与相关方单位签订安全管理协议。 2. 督促各公司对承包承租单位的安全工作进行定期检查，发现问题及时督促整改。	1. 未开展督促检查该项工作的，扣 3 分。	3
11	附加项	在公司组织的安全生产竞赛活动中获得等级奖项，获三、二、一等奖分别给予加分 2、4、6 分。		0

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	事故控制指标	以签订的年度安全责任书为准。	1. 第 1 条或其余任何 2 条超标, 本项不得分, 年度考核记 0 分。 2. 除第 1 条外, 其余任何 1 条超标, 每增加一个百分点, 扣 0.1 分 (最高扣 30 分) (注: 行驶里程不包含只租车的)	30
2	安全管理类指标	按季度考核标准考核。	按各季度考核得分的平均值。	70 (季度考核平均成绩×70%)

序号	考核项目	考核标准	评分标准	分值
1	责任目标	1. 本科室因工重伤、死亡事故为零。 2. 因火灾、失窃、爆炸等造成重大经济损失的责任事故为零。	任何一项超标，本项分值全扣，并实行“一票否决”。	30
2	安全管理类 指标	按季度考核标准考核。	按各季度考核得分的平均值。	70 季度考核平均成绩×70%)

