# 公司责任认定书(三篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-30

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司责任认定书篇一1、贯彻执行国家和行业主管部门有关安全生产的方针、政策...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司责任认定书篇一**

1、贯彻执行国家和行业主管部门有关安全生产的方针、政策等法律、法规及各项规章制度，普及安全生产法律知识，提高本公司职工从业人员(驾驶员、押运员)安全生产意识，做到遵纪守法、安全行车。

2、公司建立健全安全生产工作机制，制定有关安全生产管理制度和道路运输安全事故应急救援预案。

3、公司应当建立责任追究制度，按照事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、真顿措施未落实不放过、有关人员为教育不放过的“四不放过”原则，认真查处各类事故。

4、公司要按照交通运输部《道路危险货物运单使用和管理制度》的要求，在每一次排除任务时应当认真填写和使用危货路单，以便及时了解和掌握车辆动态及危货的流量、流向、流程。

5、建立健全危货运输档案和从业人员资格证、押运证档案，做到一车一档。

6、建立健全企业内部安全生产自检、自查自纠的长效机制，采取定期、不定期的方式进行认真的自检自查自纠，尤其是要加强各大节日的安全生产大检查。此项工作必须要有专人负责。

7、相关从业人员在道路危险货物运输经营过程中，必须严格遵守、执行《中华人民共和国道路交通安全法》、《道路危险货物运输管理规定》及国家、交通部门制定的道路危险货物运输方面的管理规定，所属车辆必须持有经运政部门审验合格颁布的加盖有“道路危险货物运输专用章“的道路运输证。

8、必须雇用持有《道路危险货物从业资格证》的，有2年安全驾驶经验或安全行车5万公里以上的驾驶员驾驶道路危险货物运输车辆。每台车必须配备有一名持有《道路危险货物运输操作证》的押运员。驾驶员与押运员不得为同一人。从业人员变换前必须想公司提供其相关证件经审核、备案后方可上岗。驾驶员与押运员必须严格按照《汽车运输、装卸危险货物作业规程》进行作业。

9、车辆技术等级必须达到一级。车厢、地板平坦完好、周围栏板牢固、铁地板承运易燃易爆货物时采取衬垫防护措施、排气装置装有有效的隔热和熄灭火星的装置、电路系统有切断总电源和隔离火花的装置、车辆必须按照《道路运输危险货物车辆标志》的规定安装、悬挂、喷涂相关标志、灯具、牌。

10、必须根据所装货物的物理化特征，配有相应的消防器材和捆扎、防水、防散失等用具，并定期对车辆进行清洗、消毒。若在运输过程中发生意外，司、乘人员应及时采取必要的急救措施，减少事故造成的损失，防止事故蔓延、扩大，同时必须在最短时间内报公司技安科及公司危货专管员，以便启动安全生产应急救援预案及危货运输应急处理方案。

11、装运危险货物的罐(槽)车必须是专用的罐车，不得使用可移动罐体。罐体必须持有质监部门颁发的“容器检测证书”和“检验合格证书”。

12、车辆必须安装gps卫星定位系统并接受监督、检查、车辆在营运过程中必须保持gps的正常工作状态。如发现gps不能正常工作时应立即停运及时通知公司修复后方可恢复营运。

13、车辆必须按照要求足额投保第三者责任险、道路危险货物承运人责任险及司乘险，如到期的要及时续保。

14、必须严格按照运政部门的要求按时对车辆进行检测、维护及评定。

15、公司应督促相关人员每次营运前应对车辆及所承运的危险货物审验，严禁超范围运输。车辆必须保持良好技术状态，遵守操作规程，安全措施到位，司机押运人员符合要求。掌握所载运危险品的理化性质、危害特性、包装容器使用特性。

16、公司每年要与危货运输驾驶员、押运员、安全管理人员等相关从业人员签订安全责任状。

17、公司须根据危货车辆许可的准运种类，给予驾驶员下发准运危险货物告知单。

18、公司要明确安全学习周期，每月至少一次。

(印) 责任单位(印)

责任人(签)： 责任人(签)：

二0\_\_年 月 日 二0\_\_年 月 日

**公司责任认定书篇二**

为充分发挥公司办公室的管理职能，提高工作绩效，增强责任意识，促进公司管理工作规范化、制度化、程序化，形成“事事有人管，人人都做事”的工作氛围,调动全体员工的工作积极性、主动性和创造性，确保公司20\_\_年度工作持续、健康、快速发展，结合公司实际工作目标，特制定办公室工作目标责任书。

一、常规目标

1、行文管理：对于撰写合同、协议、各公司红头文件、通知、答复、工作联系函、报告等公文，严格遵守《公文写作》要求。

2、文件管理：文件的收发和资料的借阅，由专人负责，做到文件不丢失、不泄密。

3、档案管理：完成对20\_\_年度各部门、项目部递交的合同、协议等文件整理、汇编归档工作。

4、配合工作：积极配合公司领导、各部室、项目文件及相关资料打印复印工作，积极做好各次公司招投标资料、证件的准备工作。

5、印章管理：用印之前向主管领导核实、请示。

6、考勤管理：按月向主领导提交考勤结果，考勤资料完备。严格上下班和请销假制度，做好考勤查岗工作。

7、计划采购：根据工作需要，办公用品、员工福利统一购置，控制，发放管理工作。

8、加强公司的环境卫生的监督管理工作，为职工创造一个良好的工作秩序和优美的工作环境。

9、做好办公施备的维护、维修工作，做好办公自动化管理、网络稳定，确保信息畅通、传递及时。

10、做好邮件发放及报刊订购等工作。

11、积极做好其它各项服务工作，努力改善服务质量，提升服务水平，搞好内部协调工作，主动配合其他部门、项目部完成各项工作任务。

12、做好领导交办的其它工作。

二、重点目标

1、制度建设：做好办公室制度梳理，完善办公室工作职责。

2、完成建筑公司、房地产公司营业执照和组织机构代码的年查工作。

3、完成集公司质量、环境、职业健康体系认证复审工作。

4、做好各部门、项目部人事档案补充工作。

5、做好新员工的招聘、培训上岗作。办理公司人员解聘、入、离职手续。

6、做好各部门、项目部在职人员的思想教育和业务能力的培训工作。

7、负责组织和编制员工教育培训计划，并监督各项计划实施。组织相关部门培训、考试及职称申报工作。

8、做好公司资质申报工作。

9、热情服务：负责安排公司各项会议通知，做好会务组织，接待和后勤保障服务工作，大型会议会场布置及服务工作，做到适度节俭。

10、做好办公区安全的监督工作。

三、创新目标

1、组织编写公司员工手册。

2、塑造、维护、发展和传播企业文化，组织公司内部员工活动，加强企业文化建设。

3、力争完成对公司各部门、项目部在职员工一次的综合绩效考核工作。

4、编写在职员工培训计划。

四、督办目标

1、根据总经理办公会会议纪要、专题会纪要等，做好公司重大决策、重要工作部署和公司领导批示贯彻落实的督办工作。

2、负责督促有关上级部门、公司领导需要的资料以及工作计划、工作总结或报告。

五、目标责任时间：

\_\_x年3月—\_\_x月12月

主管领导签字： 办公室负责人：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**公司责任认定书篇三**

为认真贯彻《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路道路交通法》，进一步加强我公司安全生产，促进安全生产形势进一步固本强基、稳定好转，不断提升道路运输服务经济社会发展的能力，特制定年度安全生产工作计划。

一、指导思想

以科学发展观为统领，认真贯彻落实各级政府关于加强安全生产工作的一系列安排部署，牢固树立“安全发展”理念，始终坚持“安全第一、预防为主”方针，突出预防为主、突出加强监管、突出落实责任，加强宣传教育和队伍建设、加强安全基础工作、加强协作联动，夯实基础管理，深化隐患排查治理，创新和完善工作机制，着力解决滋生安全隐患的深层次矛盾，巩固成果，切实提升我公司安全工作整体水平，确保公司安全生产形势稳定。

二、工作目标

通过各项安全工作的有序开展，进一步强化基础建设，提升安全管理层次，以预防为主、加强监督、落实责任为重点，推动建立预防为主、自我约束、持续改进的安全生产工作机制，有效防范和坚决遏制特大事故、减少和杜绝一般事故，一般责任交通事故率小于5%，驾驶员违章小于15%。确保公司无酒驾、毒驾等严重交通违法行为发生。继续保持公司安全生产形势平稳的良好态势，确保\_\_年度安全生产目标任务顺利完成。

三、任务计划

(一)安全组织保障

1.加强公司安全委员会的组织建设，根据情况及时调整充实安委会组成人员，及时对部分职务调整和一批安全意识强、业务水平高的人员充实到安全组织机构，全面提高安委会对公司安全形势的掌控能力。

2.加强安全机构的建设，对人员职务发生变化的要及时调整。

(二)工作例会

安全例会每月至少组织一次，分析阶段安全生产工作形势，传达部署上级文件、会议精神，研究相应工作措施，对安全工作进行安排和总结。例会实行参会人员签到。

(三)学习教育

1.组织全体管理人员进行学习培训，教育采取传达文件、举办讲座、实例分析等灵活多样的形式，不断提高管理人员的安全意识和安全操作能力。切实提高企业管理人员的工作水平，确保各项规定要求落在实处。

2.组织从业人员的教育培训，每月至少一次以驾驶员为主要对象的安全培训，针对从业人员的不同素质、不同时期反映出的问题，有针对性的进行车辆例检、隐患排查、开展教育等方面的教育培训，教育内容要涵盖行业法律法规、操作规程、技术规范、违规究责等内容，并做好相应记录，由本人亲自签到，不断提高从业人员的规范操作水平，消除事故隐患。

(四)制度建设

公司安委会对安全工作制度进行一次全面的审核，对不适应安全生产政策形势、无操作性的制度进行修订，并经安委会讨论后下发执行，保证制度适用有效，并保证制度的贯彻落实。

(五)隐患排查

由分公司每月组织对运营车辆进行检查。在春运、五一、十一等黄金周和主要节假日实行专项排查。建立查车台帐，对发现的隐患进行登记，整改完毕由分公司经理进行验收、验收合格方可上路运营。对查出的安全隐患，整改率达到100%。

(六)应急保障

严格执行公司应急保障预案，不适应的要上报安委会及时修订、完善相应的应急预案。

(七)宣传报道

加强安全宣传，特别是每月驾驶员安全教育培训日，通过各种途径宣传安全的重要性，使驾驶员树立安全意识。

加强宣传栏报道，及时报道我公司安全工作的工作动态、驾驶员典型经验和先进事迹。

(八)责任落实

1.总经理与运营部之间、运营部与分公司之间签定安全责任书，明确各自的工作职责和责任。

2.签定年度安全承诺书，公司与全部从业人员签定安全生产责任书，将安全责任落实到各个岗位。

3.加大责任追究，对企业管理人员及从业人员工作不到位、责任不落实形成安全隐患或造成责任事故的，严格按照公司《安全管理制度》“四不放过”原则，追究相关责任人的责任。

(九)经费保障

提取安全生产费用按照上年度的收入的1.5%的比例每月提取。

(十)专项活动

1.开展车辆交通安全重点整治活动,安全科每月抄录一次交通违法信息,分公司须认真落实违法驾驶员的教育、惩戒措施，当月底上报公司运营部。

2.认真落实车辆gps监管措施，出现不在线情况及时通知驾驶员修复，待恢复上线方可营运。

(十一)加大对违法行的查处

加大对违反交通信号、超速行驶等严重交通违法行为的处理力度，坚决按照公司制度的规定执行，发现一起处理一起，消除隐患，防止反弹。

(十二)信息报送

各部门、分公司要按规定时间上报各类方案、报表。安全部要按规定及时向上级部门报送各种材料报表。

(十三)档案管理

各部门要按照安全档案规范的要求，做好安全工作资料的收集、整理和保管。

今年安全工作形势非常严峻，各部门人员严格执行，确保计划完成。

北京\_\_出租汽车有限公司

\_\_年1月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找