

# 天安梦·先进梦

## 表彰先进树榜样 砥砺前行谱华章

他们完成了集团下达的工作目标，团队工作成绩优异；他们具有强烈的爱岗敬业、无私奉献精神，为公司发展、树立企业形象做出突出贡献；他们团结协作，具有强烈的团队意识和协作精神，自觉做好各项工作任务；他们是富有战斗力的团队，用智慧和力量开拓事业；用责任、忠诚、执行力，去开创企业美好的未来！

## 天安公交集团 2017年先进部室荣誉榜

安全管理部设立一年多以来，在不断完善安全基础管理工作的前提下，紧紧围绕集团重点工作计划，继续强化部室专业职能，积极探索新的工作思路，各项安全管理工作有序开展。

### 先进部室：安全管理部

#### 一、深入扎实推动安全预防、宣传工作

##### (一)预防工作

1.为建立健全安全预警机制，提高责任事故预防工作的前瞻性和针对性，提醒各级管理人员及早采取防范措施，安全管理部在6月份制定并下发了“安全预警制度”。监测、识别、评估、发布和复查等手段的运用，对符合预警条件的公司下达“安全预警通知书”，严肃处理，跟踪整改落实；

2.按月开展隐患排查，采取明查和暗访相结合的方式，对营运车辆、驾驶员行车情况、场站、宿舍进行检查，全年共下达整改通报和预警通知书17份，处置各类安全隐患46项次；

3.2017年共组织中心城区开展各类安全应急演练四次，参演人数合计约800人次；丰富演练手段，在原有消防、汛期演练的基础上，新增了宣誓、签名等活动，先后邀请消防、交警和治安大队等部门参加；

4.以驾驶员应知应会安全知识为主，制作了“天安集团驾驶员安全知识题库”，首次系统性的确定了驾驶员安全学习的内容和范围。

##### (二)宣传工作

1.结合集团安全工作需要，组织各运营公司安全管理人员观看了“国民交通安全系列公益宣传教育片”；

2.合理利用报纸、微信公众平台等媒介，进行安全类的宣传，制作并发布了“公交车视

线盲区对行车安全的影响”和“乘车安全陋习”等系列报道，针对集团安全事故情况，有针对性的在驾驶员队伍中宣传播放；

3.10月18日，由安全管理部牵头深入东胜区第十二小学开展了以“小手牵大手”为主题的交通安全进校园宣传活动；

4.积极配合上级主管部门完成“安全生产月”、“关注消防、平安你我”、“综合治理”和“反恐防暴”等宣传活动9次，制作条幅10条，展板8块，发放宣传传单5000余份。

#### 二、加强安全分析能力，提高安全管理水平

(一)2017年1月下旬制作并下发了天安集团首期《交通安全专刊》，专刊为创新工作，内容涵盖年度内安全通报与分析、典型事故、存在问题及改进措施、推广先进工作经验、安全活动开展情况以及安全小常识等内容；

(二)每季度针对中心城区重大违纪、3次以上违纪以及星级方案中安全量为一星级的驾驶员举行重点专项座谈，对典型安全违纪进行监控回放和讲解；

(三)按月对集团及各公交企业安全事故和违纪情况进行分析，对公司安全事故和违纪类别进行分类，对指标情况进行同比和环比分析，首次引入平均每块硬盘查处安全违纪起数进行对比，对存在问题进行跟踪考核，同时对锡市和天安通勤公司做重点分析，并在四季度

考核中进行了专项探讨。

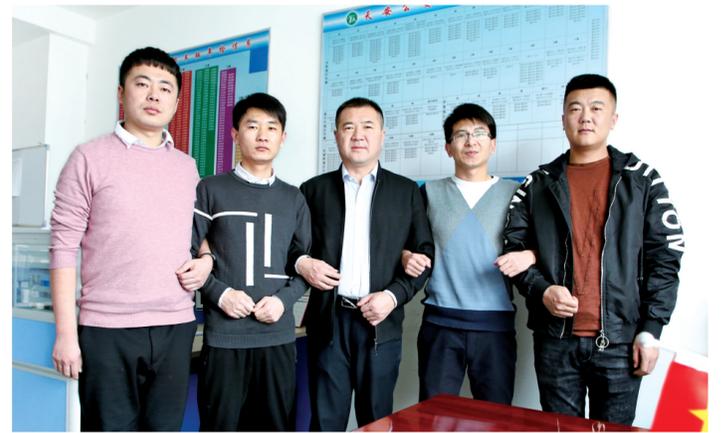
#### 三、安全标准化建设

经过近半年的咨询、调研、准备、培训，集团在9月26日顺利通过交通运输企业安全生产标准化达标验收，确保了通勤公司车辆业务能够顺利开展，安全管理部安全标准化建设为集团今后的安全工作明确了工作思路和方向，在实施过程中能够做到有章可循、有据可依，逐步实现集团整体安全工作的规范化、系统化和标准化。

#### 四、积极配合主管部门管理要求，传达落实各类指示精神

(一)公交服务质量考评  
通过认真研读测评办法并进行工作目标分解，明确责任人及完成时限，及时落实安全责任状、安全工作计划、车辆年检、文件执行、车辆档案、安全宣传以及制定方案等相关工作。全年共配合上级主管部门完成中心城区公交服务质量考评工作4次，集团全年平均得分99.15分，圆满完成集团下达的考核成绩达85分以上的任务。

(二)缔约方大会保障  
为做好缔约方大会公共交通安全保障工作，根据上级主管部门有关要求，制定了“大会运输保障应急预案”和“安保人员配备方案”并逐步完成新增车辆各类证件、手续的办理，安保人员的培训、岗位职责制定、人员分工和



各类通知下发，组织开展大会保障应急演练，并对大会期间安全工作进行全面排查，有效助力了大会保障工作，圆满完成了政府下达的各项工作任务，受到上级部门的好评。

(三)积极配合上级部门各类督查工作  
随着安全形势严峻及政府部门对安全工作重视程度的提高，安全管理部积极落实文件精神、档案管理、制度执行和检查等方面的工作，全年共配合完成交通厅和市区交通局等部门各类检查8次，未发生违规处罚现象。

新的一年，安全管理部将继续紧跟集团改革步伐，积极落实上级主管部门的有关要求，坚持明察暗访、制度执行不折不扣、责任追究不留情面、安全管理常抓不懈、总结经验全面推广的安全管理理念，牢固树立安全底线，确保全年无重特大及死亡事故发生。

### 先进部室：行政部

行政部根据集团总体工作部署和安排，有序开展部室工作，尤其在宣传工作上亮点突出，多方面、多角度、多平台进行内外宣传，开创集团宣传工作新局面。

#### 一、宣传工作

(一)建立宣传工作机制，推动集团宣传工作上台阶

针对各公司投稿积极性不高，内外宣传稿件主要行政部宣传主管撰写，公司提交的新闻稿件无时效性等情况，出台宣传管理制度，要求各公司确定兼职通讯员和宣传工作负责人，下达宣传工作指标，并出台优秀通讯员评比方案，通过定指标、限时间、考核与奖励相结合，建立起集团宣传工作机制，从原来的无稿件可用到现在的选择性用稿件的良好局面，推动宣传工作上一台阶。

##### (二)加强队伍建设，提高通讯员业务素质

1.针对通讯员摄像水平较低，达不到宣传材料采用要求的情况，4月份邀请专业媒体人进行摄像技术提升培训；

2.召开4次集团内部通讯员季度座谈会，共同策划下季度宣传主题，让优秀通讯员介绍经验和写作技巧；

3.给在行政部登记在册的通讯员申请购买新闻写作实战指导书，供通讯员业余时间学习，在座谈会上结合通讯员新闻写作情况，确定1-2个报道，对比分析写作手法和技巧，让通讯员掌握各种新闻稿件写作方法；

4.出台了《优秀通讯员评选方案》，年度内评选了3名优秀通讯员，给予适当的物质奖励和精神奖励，提高通讯员写作热情与主动性；

5.建立通讯员工作微信群，及时沟通宣传选题策划、写作技巧，解答通讯员提出的工作疑惑；

(三)加强宣传平台和渠道建设，扩大宣传载体受众面

1.针对《天安公交报》原为印刷厂排版设计，存在排版不认真，不够美观，每期出报需要反复、多次沟通改版，工作效率不高等问题，为了提高《天安公交报》美观度，进一步提升办报水平，打造好《天安公交报》内部宣传平台，经审批购买了报纸排版软件，从5月份起由宣传干事自行排版；

2.把公交车载电视、公交候车厅纳入公司宣传平台，在广告空档期发布集团宣传内容，5月底出台了候车厅、车载电视宣传策划方案；7月份策划了《一平米、一生的舞台》的驾驶员宣传微片；策划了《献礼自治区成立70周年之天安礼赞》为主题的9个系列22个宣传画面，在中心城区84个候车厅上发布；

3.编辑印制了6期《天安内参》月刊，给政府主管部门领导定期提供行业内参信息，引导主管部门领导了解和掌握行业内公交优先发展政策落实和执行情况；

4.集团办公大楼7、8楼走廊纳入宣传平台，8月底完成了文化长廊设计方案，11月底前完成了设计、制作、上墙等工作；

5.与东胜新闻中心、鄂尔多斯日报、晚报、鄂尔多斯电视台、电台等官方媒体建立了较好的合作关系。

(四)内外宣传两手抓，积极推动集团正面宣传报道

1.2017年宣传工作总体思路是围绕公司宣传需求和宣传对象特点，合理选择宣传平台和渠道，并针对性策划宣传内容；

2.2017各官方媒体上完成了81次的正面报道(比去年同期增加40篇)，月平均报道次数的6.8次，其中重点报道有东胜报整版报道1次，鄂尔多斯日报1/3版报道2次，鄂尔多斯晚报1/3和1/2版面报道9次，内容涵盖了企业安全、服务方面的管理措施和开展活动，企业整体经营管理的介绍、典型线路和人员的以点带面的宣传、好人好事的报道等，宣传数量和质量上较去年同期有了较大提升；

3.微信平台发布了102条信息，回复87条留言信息，并实时更新线路信息，网站发布了207条信息，并对网站各栏目内容字体、字号、行间距、图片大小等进行统一规范处理，对原发布的内容根据公司发展情况进行更新，做到了信息实时、准确，网站页面规范、美观；

4.按月策划印制了12期《天安公交报》，推出了先进集体和个人的系列报道，各岗位员工脸谱系列报道和节假日专题报道等，以立榜样、树典型来鼓舞员工士气；

5.完成了《天安公交服务练兵记》系列宣传片脚本撰写，宣传片由《公交人的春夏秋冬》、《公交人的一天》、《公交人的经营与管理》组成，并协助广告公司进行拍摄，目前素材基本拍摄完毕，正在进行后期制作中。

#### 二、制度建设

根据集团工作整体安排，修订完善职责范围内的基本管制，截止12月底经审核通过下发执行，在集团8个部室中第一个完成任务。

三、集团文书、档案管理工作开展情况  
(一)按照主管部门文件“统进统出”的上传下达工作要求完成了主管部门303份文件的传办和43份文件、资料的回复工作；

(二)根据管理中心文件传办和档案管理工作要求中存在的问题和困难，提出了改善工作的建议，积极推动政府管理部门简化工作程序，并将按时回复主管部门要求提交的资料纳入岗位人员工作职责中，主动催促、提醒相关部门，全年均按主管部门要求完成回复工作，无漏报、延报事件发生；

(三)根据集团工作安排，将一线员工档案移交至各公司，移交过程中详细讲解员工档案建立和管理的相关工作要求，协助各公司规范建立和管理员工档案；

(四)着手整理历年档案，按档案管理条目建立电子版档案，此项工作正在进行中。

#### 三、行政事务、后勤服务工作

(一)根据集团工作安排，完成集团及子公

司营业执照变更3次，完成集团公司及9个子

公司营业执照年报工作；

(二)6月份，根据东胜区发展局要求完成了公交票价公示清单注册工作，并多次沟通协调，未拿到批复文件的东康线和东胜区城效线路票价暂不进行注册的情况下，拿到了发展局的注册文件；

(三)多渠道搜集整理公交行业相关的法规、行业优先发展政策、行业规划、行业标准和国家标准共69条，整理成上、下两册共1164页的汇编资料，鉴于在外面排版打印成册造价较高情况，我部自行排版并装订成册，供集团领导和各单位参考。

#### 四、分公司考核指导工作

(一)根据目标管理责任制考核要求，完成各分公司的季度目标考核和年度目标考核，提交考评报告，年度考评报告被分管领导评价为“考核细致到位、总结内容全面，评价能够以相应数据指标分析为依据，值得集团其它部门借鉴”。

(二)建立集团行政工作微信群，及时解答分公司综合干事、行政主管提出的问题，加强工作联系与沟通，提高工作效率。

(三)组织各公司综合干事讲解公文处理规范要求和公文写作技巧，并加入秘书部落网络课程会员，在各公司中推广学习，提高综合干事写作能力与公文处理能力。