# 县车辆通行管理收费站灭火、安全预案

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-10

*第一篇：县车辆通行管理收费站灭火、安全预案一、财务科、票管室等位置灭火预案1、财务科负责人和值班长为现场灭火的临时指挥，负责组织指挥现场灭火施救工作。2、发现初起火情就应迅速出击灭火。3、切断电源。4、拨打“119”请求援助。上报站领导，...*

**第一篇：县车辆通行管理收费站灭火、安全预案**

一、财务科、票管室等位置灭火预案

1、财务科负责人和值班长为现场灭火的临时指挥，负责组织指挥现场灭火施救工作。

2、发现初起火情就应迅速出击灭火。

3、切断电源。

4、拨打“119”请求援助。上报站领导，并通知其他工作人员共同扑救。

5、紧急疏散人员。

6、向上级有关部门汇报。

7、做好火灾现场的保护、清理工作。

二、收费道口灭火处置预案

当收费亭发生火灾时，按以下预案组织扑救：

1、当班班长为现场火灾控制的临时指挥，负责组织指挥现场火灾初时施救工作。

2、发现初起火情立即指挥就近人员使用亭内和安全岛上的灭火器材进行扑救，同时向站领导汇报。

3、迅速切断亭内有关照明电源、开并、空调电源。

4、封闭起火车道，并紧急疏散火源附近的车辆，使之转移到安全道口。

5、如火情难以控制，着火亭内的收费员应迅速撤离，并和其他同志在外围争取封堵火源，开辟防火隔离区。

6、站领导接到火灾报警后，应立即向上级部门汇报，同时拨“119”报警，并迅速组织工作人员携带消防器材至火灾现场进行增援扑救，控制火势，待消防人员到来。

7、现场其他工作人员没有命令不得擅自离开工作岗位。

8、做好现场保护及清理工作。

三、可疑人员进入收费区域时的防范预案

当有可疑人员进入收费区域时，按照以下预案进行：

1、值班长每天必须坚持在站点四周动态的巡查，重点是办公楼的后侧和左右两侧，一旦发现与收费无关的人员，应立即询问，并及时劝离收费区域。

2、对检查到的可疑人员应立即实施控制。

3、对检查到的可疑人员并带有暴力倾向的应立即汇报站领导，并通知公安局处理。

四、道口防范钱款抢劫的安全预案

为防范道口发生抢劫，按以下安全预案进行：

1、被抢收费人员应立即呼救报警。

2、其余人员在施救的同时，一边拨打“110”，同时上报站领导，并立即组织机动人员赶赴现场。

3、收费人员应尽力保护钱款安全并尽量与劫匪周旋，拖延时间，以待公安赶到。

五、票管室防范抢劫安全预案

为防范票管室发生抢劫，按以下安全预案进行：

1、平时每次清帐时应关好票管室大门。

2、禁止无关人员驻留站区，防止歹徒进入办公楼。

3、在歹徒实施抢劫时，所有人员都有责任立即向“110”和ＸＸ公安报警。

4、收费人员对没有投入票管室的钱箱，应适当隐藏，尽力保护。

5、收费人员应尽力保护钱票安全，尽量与罪犯周旋拖延时间，为公安争取一定的时间。

6、工作人员应把好办公楼大门防止罪犯潜逃。

六、更衣室防范抢动安全预案

为防范更衣室发生抢劫，应按以下安全预案进行：

1、每天坚持锁好更衣室门窗。

2、值班长应对更衣室不定时巡查。

3、如发生抢劫时，应立即报站领导，同时向“110”和公安局报警，并尽力保护钱款安全。

4、尽量与罪犯周旋，为公安争取时间。

说明：

1、如遇以上 情况，在保证钱票安全的同时注意保护人身安全。

2、在出现人身伤害时，立即报“120”救护中心进行救护。

3、注意现场的保护，做好记录。

**第二篇：县车辆通行管理收费站管理规章制度汇总（10篇）**

安全管理制度

一、全体人员应定期接受安全知识教育，不断提高安全生产及自身安全防范意识。

二、收费人员对过往车辆驾驶员要做好安全宣传工作，并根据气候及道路状况做好提醒服务。

三、收费工作区域内禁止闲杂人员逗留，对冲站逃票车辆的处理应在指定地点进行。

四、提供特殊任务的安全畅通工作，确保特勤车辆在站区安全通行。

五、应加强现金、票据及收款人员上门收款期间的安全保卫工作，严禁无关人员靠近清算地点，同时加强夜间值班和安全巡查工作。

六、站区内应落实安全防范措施，配备足够的安全、消防器材，并做到设施完好，取用方便。

七、工作区域严禁私拉乱接电线，严禁在票管室、监控室、配电房、收费亭等易燃区域内吸烟或使用明火。

八、做好设备的定期检修、保养，消除安全隐患。

九、加强收费文件、统计资料等的管理，明确责任，防止泄密、失窃事件的发生。

廉政建设制度

根据国家廉政建设有关规定，结合收费工作实际，特制定本制度。

一、不收受、不索取车主礼品、礼金，不参加车主宴请。不要票的通行费、赔偿费、无法退回的礼品礼金全部如数登记上交。

二、不利用工作之便拦截车辆办私事，不强行拦截车辆搭乘。

三、上岗前将私款交班长如实登记、进入私款箱，下班后领取，确保收费过程中公私分清。

四、当班通行票必须如实进行票号公示、登记，加盖日戳和站名章，按票据号码顺序售票，不得逆序和抽号售票。

五、售票时按规定的收费标准售票，不得擅自减免车辆通行费和私放人情车。

六、收到给钱不要票的现金应在10分钟内做好登记，放进废票箱，不能用来找补和换零钞。

七、严格遵守财经纪律，不售回笼票，不截留票款、私分票款。

八、加强通行费收支管理，严格执行南市交法〔2024〕5号文件规定，收入当日存入指定银行，实行收支两条线，不得截留、挪用和坐支。

职工借调借和制度

一、本所职工（除正式管理干部）一律采用借调借用形式，签订上岗合同，合同期为一年，合同期满经评议表现好的可续签合同，我所一旦收费期满，借用人员仍回原单位，自行解除合同。

二、借用期内，职工要服从单位领导的教育和管理，服从工作安排，自觉遵守劳动纪律和各项规章制度，要认真学习，坚守工作岗位，努力完成本职工作。

三、借用期内，职工调资晋级的在原单位办理，党、团、工会关系介绍到本所。

四、借用期内，职工享有同等的劳动、工作、学习、参加民主管理，获得政治荣誉，物资鼓励等权利和与公路部门职工基本相同的工资、劳保福利。

五、收费所属临时机构，不解决家属宿舍、子女入学及家属照顾，只提供值班用房。

六、所有职工上岗前交纳风险抵押金1000元，由于工作需要提前回原单位的，风险抵押金如数退还，如因个人违法违纪退回原单位的，其风险抵押金如数退还。

七、我所实行严格的半军事化管理和奖惩制度，借用职工必须无条件执行，有下列行为之一者，将终止合同。

1、严重违法违纪、社会影响较坏的；

2、违反《治安管理处罚条例》，受公安部门处罚的；

3、挪用公款参与赌博的；

4、私吞票款数额超过300元以上的；

5、售验票中经常出现差错、放人情车的；

6、经常迟到早退，年累计旷工七天以上的，不安心收费工作、怕苦怕累，经教育仍不改正的；

7、连续三个月在本站收费最低但完不成收费目标任务的。

学习制 度

一、全所每月组织召开一次站长会议，会议时间定于每月15日，每两个月召开一次职工大会。采取所机关集中或各站自行组织的方式进行。

二、全所职工必须认真学习政治、业务和法律法规以及本所《行为规范手册》，不断提高思想素质和业务水平。

三、各站每月组织一次由所领导或科室负责人参加的会议，主要研究本站的收费管理、收费任务、职工思想、生活福利等方面工作，总结讨论，布置本站后期的主要任务和各项工作。具体时间，由各站自行确定。

四、学习时间任何人不得无故缺席、迟到、早退，不到会的按旷工半天处理。

五、各站务会必须做好会议及工作要点记录，每月所里将进行检查，凡未组织职工学习又不记录的，要按规定予以处罚。

六、所里集中开会时间内，财务、票管员不得收款、发票，售票员不得交款领票，此工作可安排在会前会后进行。否则，要对当事人进行处罚。全所职工要认真听取会议精神，不得高声喧哗，交头接耳，会后要将会议精神予以落实。

休假、请假、考核制度

一、各收费站值班、休班，由站长安排，各站每班必须坚持严格的考勤制度，坚持做到每人每月出勤不得少于22天。各种请假必须要有假条，否则无效，各站当月30日前将考勤表报所。

二、婚假、丧假按国家规定执行，凡属再婚的人员，婚假一律按7天假期休假，法定假日应值班的必须值班，不能补假的发加班工资。

三、事假必须从严控制，一天以内站长批准，并报所办公室备查，一天以上经所领导批准。

四、病假：确因生病需要看病治疗，必须先写出书面请假条向站长、所领导审批，假期后必须将本人在本县几所医保指定的医院，其中一家的住院或发票交予办公室和财务科审查，否则，一律按事假处理。

五、无论何种休假都应填写“请假审批单”，按程序（班长、站长、副所长、所长）审批后直接负责人考勤，凡不假或请假未获准而走，延假未办续假手续的均按旷工处理。

六、职工参加各类成人大中专学习，若占用工作时间参加面授、考试按事假对待。

七、各站夜间值班领导必须在当班次日凌晨2:00在收费亭录像机前出现，否则该夜班费予以取消（以稽核室看录像为准）。

八、凡深夜班请事假者，均按一天半计算，扣发工资及其有关补贴。

九、各站值班考勤必须做到实事求是，逐日考勤，并保存原始记录，每月汇总考勤表必须与本见面核实后报所财务科，作为发放工资补助和年终评比先进的依据。

车辆管理使用制度

一、驾驶员驾车时，须带齐驾驶的各种证件，不得驾驶与本驾证不符的车辆。

二、驾驶员务必遵章守纪、礼貌行车，严禁酒后驾驶车辆，不得带故障驾车，不得在过度疲劳时驾车，不准穿拖鞋驾车，不准在驾驶时吸烟、饮食、闲谈或做其它妨碍安全行车的行为。车辆由专人驾驶，不准将车交给他人驾驶（特殊情况经领导同意除外）。

三、车辆应勤检修、勤保养，随时保持车容整治，车况良好，做到中速行驶，无安全事故。

四、车辆统一由办公室管理、调配、安排、驾驶员一律凭办公室开据的《派车通知单》出车，并妥善保管《派车通知单》，月底交回办公室作为本月出勤考评的依据，各科室因工作需要用车，必须到办公室申请《派车通知单》，凡驾驶员无《派车通知单》出车，一律视为私自用车。

五、凡未经请示出私车，其发生的一切经费自付，或由此发生的事故责任也一并自负，所里并视其情节另外处罚。确因私事需用车辆时，应经所长同意后方可用车。

六、车辆警报器不得轻易使用，所有车辆下班后必须驶回本单位停放（特殊情况经领导同意后除外）。

七、维修车辆时必须向所办公室汇报，并说明维修部位及更换部件的原因，经同意后由办公室负责人随驾驶员到指定的维修厂进行维修和保养，换下的部件必须交回所办公室，并由负责人做好当日维修记录。其维修、保养费用，每月15日和30日前由办公室和财务科负责人审核、登记后，交分管领导审核签字后方可报销，凡不在定点维修厂维修或不请示，汇报、私自去维修、保养不交回旧、坏部件者，其费用自付。

八、所有车辆油票发放，由办公室按其车辆100公里实际耗油量，根据所行驶里程计算出所需耗油量来发放等额油票并加盖所财务公章，不得为其它车辆加油。

九、各科室负责人、带队负责人不得随意叫驾驶员改变行驶方向，确因工作需要改变路线，随车负责人要作好详细记录，回所后报办公室，以便考核驾驶员出勤路线和耗油量，凡既不请示、不汇报又不在有效区域内检查的，一经查实将追究负责人和驾驶员责任。

十、以上条款，违者，第一次视其情节收教育金50—100元，第二次收教育金100—200元，并离开驾驶岗位。

工资补贴及医药费报销规定

一、借用人员的工资一律作为档案工资。全所职工，按国家现行政策领土完整，坚持按劳分配，奖勤罚懒的原则，根据实际完成收费计划任务，拟定出工资与效益挂钩的具体方案。报经主管部门批准后发放。

二、为加强管理岗位责任，岗位职务津贴除正副站长30元、班长20元外，其余人员不得享受。

三、收费站职工每月补助，吸尘费15元，缺勤一天扣款1.00元；夜班费每夜4元。

四、元旦、五一、十一、春节加班原则上安排补休，若实在不能安排补休的按国家规定发给加班费；站长代班的按每班10元发给补助。

五、请一天事假减发两天本人工资（即固定工资，浮动工资），并相应扣发有关补贴。

六、职工生病休息住院期间只发本人基本工资（即固定资产），不发浮动工资和站内有关补助，连续生病三个月，辞退回原单位。

七、职工医疗费的由医保中心给予报销。

卫生检查及评比制度

一、《卫生检查制度》

1、所每月不定期进行二次以上卫生检查，并将检查及奖惩结果进行通报；

2、各科、室负责人必须做到下站后对该站卫生情况进行检查、指导、督促，并将情况向所领导汇报；

3、所领导应不定时、不定站地对各站卫生工作进行抽查；

4、各站应建立班与班卫生交接制度，换站卫生交接制度，具体由卫生值班站长负责检查实施，各站每天的值班站长兼卫生值班员。同时应建立卫生检查情况登记簿和劳动竞赛栏，每月月底将情况报所办公室并上竞赛栏；

5、所办公室应建立各站每月每次卫生检查情况档案；

6、凡所进行卫生大检查，获第一名的，站所将奖励100元，最后一名的，站取消正副站长和各班班长职务工资，或该站连续出现两次或两次以上评为最后一名，将一并从工资中扣除等额的职务工资；

7、在日常检查劳动竞赛评比若评分低于60分，则收当班站长教育金50元，当班班长30元，当班人员每人20元；劳动竞赛栏上得有先进个人奖励50元，季季岗位能手，奖励50元，先进班组奖励50元，得上季优质服务明星奖励100元。

8、全年考评凡站长带领的站六次以上被评为卫生最差的，将解聘其站长职务，如连续三次被评为卫生先进的站或班，则奖励站长100元，班长50元，收费员20元；

9、凡因卫生差收教育金达200元以上的个人，将对其停岗三个月；

10、换站时如站房内、外卫生差，收全站教育金200元，宿舍卫生差，收该宿舍每人30元教育金。

二、卫生评定标准

备注：无住宿条件和厨房的站，在评比中将此项30分列入站房内外中，各项增加6分。

空调使用管理制度

一、各站收费亭内严禁与收取车辆通行费无关人员、社会闲杂人员入内，违者，收值班站长或班长、收费员教育金200元。

二、各站空调摇控器必须由站长本人或站长临时指定人员管理，室内温度必须在26℃以上才可使用空调；每天必须在适当时候停机3—5小时；违者收站长或站长指定人员教育金100元。

三、各站开机必须通过站长同意方可开机使用，并将开机和关机时间记录在稽核纸上。未经站长同意私自开机者，收其教育金50元，站长未同意强行开机者，收其教育金200元。

四、凡因在空调收费亭内，不愿出来打杆，而立杆收费，造成车辆冲站者，按该车应交通行费10倍，收取当班收费员的教育金。

五、造成人为损坏或因工作时间过长机器损坏者，除照价赔偿外，另收其教育金200元。

六、站长因管理空调不力，造成其它对空调不利因素，将收取站长教育金100元。

月票管理规定

为了加强车辆通行费征收的管理，提高贷款的偿还能力，方便车辆通行。对长期固定通行收费站的车辆实行月票制的管理办法。

一、车主要向收费所提出书面申请，须批准后，方可购票。

二、每月的1日—3日为集中购月票时间，超出时间一律停办。

三、严格按规定票价售票，无论单位、个体经营车主和私人生活用车，一律按公布票价购票。

四、严禁在售票中出现违纪行为，杜绝卖人情票、关系票。

五、严禁本所职工说情购票，一旦发现，将从该职工工资中扣除不足部分。

六、严禁本局及系统内职工和有关单位职工说情购票。一旦发现，将从同意人员的工资中扣除不足部分。

七、希望各有关单位及各界朋友给予理解和支持，并监督举报，一经查实，将按本规定严肃处理。

**第三篇：日兴收费站应急通行卷管理应急预案**

日兴收费站应急通行卷管理应急预案 为了规范安全收费站应急通行券的管理和使用，确保收费站工作正常有序的开展，特制定本预案，特成立应急领导组：

组长：詹 红

副组长：赵玺峰

成员：周 扬虎 园陈 静刘 军

一、应急通行卷管理原则和分类

（一）管理原则

1、联网收费高速公路，如遇突发情况不确定不能正常发放通行卡可以使用应急通行卷，大节假日专门时段使用专用应急卷。

2、应急通行卷由省结算中心统一制作、发行，站内不得私自制作、发行应急通行卷。

3、日兴收费站应加强应急通行卷使用管理工作，具体工作由分管票卡副站长执行。

（二）日兴收费站应急通行卷管理职责

1、负责应急通行卷的申领、保管、发放、回收、核销工作。

2、值班站长按实际情况是否使用应急通行卷，建立相应报表和台账。

3、每月上报管理所应急通行卷用量。

4、站值班管理人员负责对应急通行卷副卷的回收，并建立相应的台账。

（三）应急通行卷的发放和调配

1、如确需发放应急通行卷，站值班管理人员按每班实际需要量已100取整的方式将应急通行卷发至当班收费员。

2、收费站如需增领应急通行卷，值班站管理人员应在需求日前3日向管理处提出领用申请。

3、办理调配手续时，站值班管理人员认真审核“应急通行卷调配单”，避免应急通行卷的非正常流失。

4、调配通行卡，双方工作人员当面清点应急通行卷数量，并在“应急通行卷调配单”上签字。

（四）应急通行卷的回收、保管和核销

1、收费员上交的应急通行卷及副卷由站值班管理员清点签字回收。

2、站值班管理员要对入库的应急通行卷定点存放，切实做好“三专、六防”。

3、站值班管理员每日核对领用、发出、库存数量，做到帐票相符，站票卡管理员每十日进行一次票卡盘库。

4、通行卡的核销

（1）站值班管理员拿到收费员下班后所填的“通行卡票核销单”，并与其填写的数字核对无误后，视为应急通行卷的核销。

（2）站值班管理员根据各班领用及核销单填制“应急通行卷台账”。

**第四篇：县车辆通行管理收费站收费人员用语、承诺、规范**

收费人员职业道德规范

依法收费收验准确应收不漏应免不收

秉公办事不徇私利作风正派廉洁自律

钻研业务提高效率团结协作作风严谨

举止端庄装装整齐语言文明服务热情

遵纪守法诚实做人爱岗敬业忠于职守

收费工作守则及文明用语规范

1、工作守则：按时上班，服从指挥，着装整洁，持证上岗，依法收费，迅速准确，坚持原则，按章处罚，语言文明，礼貌服务。

2、文明倡语：

1、您好，辛苦了，请出示证件。

2、对不起，请稍等。

3、您好，请缴纳通行费××元。

4、收你××元，找××元，请拿好钱和票。

5、有什么需要我帮忙的吗？

6、请您按章购票。

7、请您向执勤人员咨询。

8、请出示您的有效（免费）证件。

9、对不起，您不能免费。

10、谢谢。

11、再见。

12、您走好。

13、祝您一路平安。

3、服务忌语：

1、不知道。

2、我就这态度。

3、不交钱就不许走。

4、快点走，别挡道。

5、别罗嗦，快交钱。

6、收费标准在那里，自己看。

收费人员“十做到”

一、做到按时上下班，坚守岗位，集中精力，一丝不苟。

二、做到售票、验票有序、唱收唱付，确保车道畅通。

三、做到及时足量准备通行票，票款、帐目清楚，无差错。

四、做到服务热情，态度和蔼，来有问声，走有送声，询问有答声，协助有谢声。

五、做到用普通话和文明规范用语服务。

六、做到售、验票效率高，钱票相符。

七、做到坚持原则，廉洁收费，遵纪守法。

八、做到着装规范整洁，精神饱满，姿态端庄。

九、做到小事及时处理，大事及时汇报，突发事件冷静妥善处置。

十、做到团结合作，互相支持，密切配合。

收费服务承诺

一、严格按照国家有关收费政策、法规、标准，统一使用省财政厅监章印制的专用票据，无乱收费等现象。

二、公开收费审批机关、主管部门、收费标准、收费单位、监督电话、收费用途、通行票号、值班人员名单。

三、收费站工作区域内秩序井然，无闲杂人员逗留，无治安隐患，确保特勤车辆、运送鲜活物品车辆在站区内快速安全通行。

四、熟悉收费政策，掌握收费标准，判断车型准确，售票迅速，单车平均交费时间不超过10秒，排队交费车辆不超过5辆。

五、站区环境清洁优美，常年保持地净、墙洁、窗明，花草树木常青，工作区域无人吸烟。

六、收费人员着装统一，持证上岗，挂牌服务。杜绝服务忌语，规范使用文明用语，做到“问有应声、走有送声、服务不周有歉声、配合工作有谢声”。

七、设立便民服务台，无偿提供饮用水、常用修车工具、急救药品、纸笔墨水、行路指南。

八、开展微笑服务，委屈服务，做到打不还手、骂不还口。

**第五篇：通行车辆通行报告**

同三公路佳方段A12标段改扩建工程建设项目

(K370+500～K384+731.32)

通行车辆申请报告

龙建路桥股份有限公司 佳方公路A12标段项目经理部

二OO四年四月十六日

通行车辆申请报告

哈同指挥部民警队：

龙建路桥股份有限公司第二工程处第八项目经理部承建同三公路佳方段A12标段K370+500-K384+731.32施工生产任务。为了便于正常施工生产及物资材料的购进，特申请办理车辆通行证，对标段附近的收费站金家、方正、高楞、达连河、依兰收费所申请免费通过，请指挥部民警队给予审批。

申请车辆如下：

黑E47401（桑塔纳2024型）黑M88747（哈飞民意）特此申请！

申请单位：龙建路桥股份有限公司

佳方公路A12标段项目经理部

申请日期：二OO四年四月十六日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！