

机务行车安全管理规则

第一章 总则

第一条 为适应铁路改革发展需要，切实保障机务行车安全，依据《铁路技术管理规程》和《铁路机车运用管理规则》，结合机务行车安全实际，制定本规则。

第二条 全路机务系统必须认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以强化安全风险管控为重点，以执行一次乘务作业标准为主线，以落实各项规章制度为核心，不断探索和把握机务安全生产规律，完善运用安全管理制度，提高机车乘务员（含动车组司机，下同）技术业务素质，健全安全保障体系，加强监督检查和日常考核，强化现场控制，努力实现行车安全有序可控、基本稳定。

第三条 本规则所规定的机务行车安全管理的原则、制度、标准和有关要求，各级机务管理和生产人员必须认真学习，熟练掌握，严格执行。

第二章 分级管理及职责范围

第四条 机务行车安全管理必须坚持分级管理、逐级负责的原则，充分发挥各级职能作用。

第五条 中国铁路总公司（以下简称总公司）负责组织贯彻落实国家安全生产的法律法规，制定机务行车安全相关规章制度和标准，按规定参加铁路交通事故的调查、分析和处理，组织全路机务安全生产督导检查和对规检查。

第六条 铁路局要贯彻落实总公司的有关规章制度，制定机务行车安全管理制度、实施细则和安全措施；参与相关铁路交通事故的调查、分析和处理；组织机务安全生产监督检查、对规检查和日常考核。

第七条 铁路局应根据《铁路技术管理规程》《铁路交通事故调查处理规则》等有关规章制度，以确保非正常行车安全为重点，区分普速和高速，分别制定下列安全措施，组织机车乘务员认真学习并贯彻执行：

- （一）防止冒进信号安全措施。
- （二）防止超速运行安全措施。
- （三）防止自动闭塞区段列车追尾安全措施。
- （四）防止列车折角塞门关闭安全措施。
- （五）防止断钩安全措施。
- （六）防止调车作业事故安全措施。
- （七）防止弓网事故安全措施。

- (八) 防止坡停安全措施。
- (九) 机车防火安全措施。
- (十) 机车防溜安全措施。
- (十一) 防止机车抱闸运行安全措施。
- (十二) 防止道口交通肇事和路外伤亡安全措施。
- (十三) 施工行车安全措施。
- (十四) 区间救援安全措施。
- (十五) 长大下坡道行车安全措施。
- (十六) 恶劣天气行车安全措施。
- (十七) 汛期行车安全措施。
- (十八) 防止机车乘务员超劳安全措施。
- (十九) 防止电力机车（动车组）停分相、带电闯分相安全措施。

(二十) 防止动车组误开车门、误对停车位置标安全措施。

第八条 铁路局应根据《铁路技术管理规程》和《行车组织规则》等有关规章制度，并结合机务行车安全实际，编制非正常行车处置办法。

第九条 铁路局应制定下列基本制度：

1. 安全例会制度。
2. 安全责任追究和日常考核制度。
3. 机车乘务员一次乘务作业标准和呼唤应答作业标准考核制度。
4. 定期对规检查、评比制度。

5. 行车安全装备使用管理制度。
6. 运用车队安全管理制度。
7. 机车乘务员劳动时间管理考核制度。
8. 机车乘务员待乘休息（间休）管理制度。
9. 人身安全及电气化铁路安全制度。
10. 发生或防止事故通报制度。

第十条 机务段要认真贯彻执行总公司、铁路局有关机务行车安全的各项规章制度、实施细则和安全措施，充分发挥基层生产单位的作用，不断夯实安全基础，强化现场作业控制。

第十一条 机务段应成立安全生产委员会（简称安委会），由段长任主任，主管安全、运用副段长任副主任，成员由段班子成员、相关科室和各车间负责人组成，办公室设在安全科，每季度至少召开一次会议。

第十二条 机务段每月召开安全例会，以会议纪要和“对策表”（见附件1）的形式下发各科室、车间，并报铁路局机务处。会议内容应包括：

1. 分析总结上月行车安全、人身安全、消防安全、机车运用、设备质量、教育培训及行车安全装备、机车车载安全监测检测装备（机车车载安全防护系统，简称6A；中国机车远程监测和故障诊断系统，简称CMD。等）运用管理等方面情况。

2. 通报上月工作落实及“对策表”整改兑现情况，影响行车安全的职工思想动态和其他情况。

3. 针对下阶段安全工作和当前存在的问题，结合季节性特

点，研判安全风险，安排本月安全重点工作，落实责任部门和人员，限期解决。建立完善“问题库”制度，对本单位无法解决的问题，制定相应的安全措施，并及时书面上报铁路局有关部门。

机务处应派员参加各机务段安全例会，每半年至少覆盖一次。

第十三条 运用车间安全例会在段安全例会召开后3日内召开，由车间主任主持，车间、车队管理干部及有关人员参加，运用科或安全科派员参加，以会议纪要和“对策表”的形式下发各车队、班组，并报机务段安委会。会议内容应包括：

1. 传达贯彻段安全例会要求。

2. 分析通报上月行车安全、人身安全情况，落实上次安全例会布置工作及存在问题整改兑现情况；分析通报行车安全装备使用、待乘休息、指导司机管理及安全技术教育等工作中的问题；分析通报职工遵守劳动纪律和执行作业标准的考核情况；分析通报影响行车安全的职工思想动态；分析通报关键项点安全控制和关键人员帮教转化情况，确定本月行车安全关键项点及关键人员。

3. 结合段安全例会要求和车间实际，分析排查安全风险，安排本月重点工作，明确责任部门和人员，限期解决。对本车间无法解决的问题，制定相应安全措施，并书面报送段领导及有关部门。

机务段段长每季度、主管运用、安全副段长每月至少参加一个运用车间安全例会。

第十四条 发生铁路交通事故和机车故障等影响行车安全的重要情况，应按有关规定立即上报。按照“四不放过”（事故原因、责任分析不清不放过，事故教训不明不放过，没有制定切实有效的整改措施不放过，事故责任者和有关人员没有受到责任追究不放过）的原则，深入分析，查找原因，制定措施，限期解决。

按照总公司、铁路局事故通报要求，认真汲取外单位事故教训，举一反三，查摆问题，消除隐患，保证安全。

第十五条 总公司每年、铁路局每半年、机务段每季度进行一次本规则对规检查，检查要排定名次，对成绩较好的单位给予表彰，对存在突出问题或成绩较差的单位给予通报批评，并进行考核。对检查发现的问题，要及时进行通报，落实责任，限期解决。

第三章 待乘休息及间休管理

第十六条 担当夜间乘务工作的机车乘务员，必须实行班前待乘休息。铁路局应制定机车乘务员待乘休息管理制度，统一规定待乘休息的起止时间。机务段应制定细化落实措施，明确规定各待乘车次的具体待乘时间并予以公布。

机车乘务员待乘卧床休息不少于 4 小时；非常预备乘务人员应等同待乘机班，纳入待乘管理范围。机务段应建立机车乘务员待乘室待乘休息记录簿（见附件 2）。

第十七条 待乘室（公寓）管理单位应建立待乘室（公寓）管理办法。内容包括值班人员岗位职责、微机管理及叫班系统、备品交接、卧具换洗等相应的管理制度和检查考核办法。

第十八条 机务段应建立段、车间干部检查待乘室（公寓）制度。段、车间值班干部每天必须检查待乘室待乘休息情况，并进行指纹确认。

铁路局应对待乘及管理情况进行不定期检查。

第十九条 待乘室（公寓）应具备良好的、卫生的休息环境，备品清洁整齐，室外环境肃静，房门上设观察窗。

待乘室（公寓）应配备待乘休息管理系统（含自动叫班系统）及清洗、烘干、消毒设备，卧具做到一人一换。

冬、夏季应根据天气变化情况适时开放取暖、降温设备，确保设备正常运转。

待乘休息管理系统应与本地机务派班室联网。

第二十条 机务段要根据各自实际情况，建立驻公寓指导室，公寓指导室应配备连通铁路办公网的微机和打印机、传真及电话设备，并制定驻公寓指导室工作职责和作业标准。内容包括传达上级通报，检查待乘休息情况等。

机务段要根据具体情况，规定请假离寓的限定时间，建立机车乘务员公寓休息管理簿（见附件3）。

第二十一条 各级部门要高度重视机车乘务员公寓的共管共建工作，提高服务质量，改善住宿条件，为机车乘务员创造良好的休息环境。驻寓值班人员按时参加公寓召开的寓乘共管共建会议，反映机车乘务员的合理诉求，协助公寓搞好共管共建活动。

第二十二条 间休室应设置在高铁车站站房内，以便于机车乘务员进、出站台，区域相对安静利于休息，具备机车乘务员休息、派班、更衣、就餐等功能，配备传真电话、联网计算机等必要的办公设备，接入旅客信息服务系统，配备司机生理、心理健康理疗系统。间休室应配备专职人员，负责机车乘务员间休登记、叫班等工作。机车乘务员进入和离开间休室，应进行酒精含量检测和指纹录入。

铁路局应制定间休室管理办法，间休室管理单位应制定间休室管理人员工作标准及考核办法。

第四章 出退勤管理

第二十三条 机务段应制定出退勤调度员作业标准，机车乘务员出退勤作业内容应纳入一次乘务作业标准，制作出退勤作业流程图，并在派班室适当位置张贴公布。

第二十四条 机车乘务员出勤必须按规定着装，保持良好的精神状态，携带必备规章和证件，接受酒精含量检测。证件不全、未经酒精测试或酒精检测不合格严禁出勤。

第二十五条 机务段运用科应根据当日运输任务、运行揭示调度命令、施工安排、机车质量、事故通报、电报要求等，统一制定需要传达的“上级文件电报及领导指示”。运用车间根据担当区段的天气状况，区别动、客、货、调、小运转等不同情况，有针对性地制定向出勤机车乘务员传达的“行车具体要求”。机车乘务员出勤指导、传达簿格式见附件 4。

第二十六条 出勤调度员必须认真进行出勤指导，监督机车乘务员阅读有关要求；需要记名式传达的，机车乘务员必须按规定签认。遇有列车运行图调整、列车运行监控装置(以下简称 LKJ)基础数据换装，改变信联闭条件以及变更列车径路施工，暴风、雨、雪、雾等恶劣天气时，运用车间要有运用干部坐岗，加强出勤指导，必要时，安排干部添乘。

第二十七条 货运机车乘务员担当旅客列车牵引任务(途中临时变更除外)，机车乘务员新职上岗或连续中断乘务工作一个月以上，使用机型或担当区段发生变化，以及有特殊要求时，必

须指派运用干部或熟悉情况的人员添乘。

第二十八条 机车乘务员退勤时,应将运行情况和存在问题向退勤调度员说明,对运行中发生的非正常情况按规定填写《机车运转关系事故概况报告》(机调-10),进行酒精含量检测;退勤调度员对LKJ、动车组司机操控信息分析系统(以下简称EOAS)运行记录数据进行分析,做出记录,必要时,立即通知车间或机务段安全科。

第二十九条 机车乘务员待乘、出退勤(含外段及折返点出退勤)应实行指纹确认制度。机务段应加强机车乘务员名牌管理,建立机车乘务员名牌管理制度;全段所属派班室间应实现联网,并逐步实现全局所属派班室间联网。

第三十条 对不完全具备派班室功能的机车乘务员驻外出退勤点,机务段应加强管理,配备指纹、测酒、运行揭示传递及IC卡录入等相关设备,并建立相应运用管理办法。

第三十一条 机务段应建立机务派班室指纹仪、测酒仪使用维护管理办法,明确检测周期、维护主体、运用管理等相关内容。

第三十二条 遇使用机型、牵引定数、机车交路、线路(站场)设备等发生变化及新线开通时,必须在调整列车运行图、机车周转图正式实施前,及时制定安全措施,修订、编制列车操纵提示卡,发至有关机车乘务员。在调整列车运行图、机车周转图正式实施后的三个月内,完成列车操纵示意图的修改工作。

第五章 运行揭示及LKJ临时数据文件管理

第三十三条 各铁路局必须制定收受调度命令管理、运行揭示管理、LKJ临时数据文件编制及传递管理办法，实现程序化、规范化管理。

第三十四条 运行揭示调度命令实行“接收、核对、签认、保存”制度。运行揭示调度命令由各铁路局调度所施工调度室经调度命令系统发送至机务段机车调度室，运行揭示台调度员接收到运行揭示调度命令后，须与施工日计划核对（一人复诵、一人确认）。特殊情况下，经传真方式发送至各相关机务段的运行揭示调度命令，要通过录音电话与发令单位核对。对于内容不全、字迹不清晰、格式不标准等不符合规定的调度命令，须请求发令单位取消前发调度命令并重新发布。

第三十五条 机务段机车调度室运行揭示台调度员须将接收的原始运行揭示调度命令打印，按日汇总，运行揭示调度命令接收编制审核填写运行揭示台工作日志（见附件5）存档保存，每月对修改、取消的运行揭示调度命令专门统计、重点分析，保存期为一年。

第三十六条 运行揭示及LKJ临时数据文件编制、交付、录入由办理机车乘务员出勤的机务段负责，必须保证按乘务担当全程的完整准确，相关机务段签订委托工作协议。协议应明确办理出勤地点，运行揭示交付，LKJ临时数据文件录入范围、线路、区段、方向等。

第三十七条 机务段应绘制运行揭示及LKJ临时数据文件编制、交付、录入区段示意图、各区段车站顺序表(含车站TMIS站号,多进路多方向车站说明),并在运行揭示台明示,担当机务段的对口电务段应予配合。委托外段进行LKJ临时数据文件编制、录入的区段,委托机务段应向受托机务段提供上述资料,并纳入委托协议,资料发生变化应及时重新提供。

第三十八条 机务段机车调度室运行揭示台调度员根据运行揭示调度命令编制运行揭示、LKJ临时数据文件,对编制完成的运行揭示和LKJ临时数据文件对照运行揭示调度命令原件进行核对,并使用模拟运行测试设备对LKJ临时数据文件进行模拟运行验证。运行揭示原则按担当交路分线编制,编制格式见附件6。

第三十九条 核对无误的运行揭示和模拟验证通过的LKJ临时数据文件,须经运用科(副)科长或机车调度室主任审核签字后,经铁路办公网发布至相关机务派班室。发布至机务派班室的运行揭示、LKJ临时数据文件应对应其出勤机班乘务交路范围。

运行揭示及LKJ临时数据文件传递接收核对填写《运行揭示台工作日志》。

第四十条 机务段机务派班室机车调度员接到机车调度室运行揭示台发布的运行揭示、LKJ临时数据文件后,应逐一确认接收条数、调度命令号和区段,与机车调度室核对内容并签认回执,签认方式由铁路局规定。派班室应对接收的运行揭示和LKJ临时数据文件及时备份。

第四十一条 运行揭示和 LKJ 临时数据文件编制作业, 运行揭示台调度员应做到“五核对”:

1. 收到运行揭示调度命令后, 与施工日计划核对。
2. 接到运行揭示调度命令有疑问时, 要立即与发令单位核对。
3. 编辑完成后相互校核, 做到“编、核分离”。
4. 运用科(副)科长或机车调度室主任审核后发布至各派班室。
5. 各派班室接收人员与运行揭示台确认区段接收数量后交付使用。

第四十二条 交付机车乘务员携带的运行揭示(以下简称交付揭示)应按乘务交路别分区段编制, 并标明有效时段。各区段运行揭示应按照列车运行方向由近至远顺序排列。机车乘务员在本段退勤时, 派班室应回收交付揭示, 存档保存不少于 10 天。

交付机车乘务员携带的运行揭示格式见附件 7。

第四十三条 派班室应按区段分设运行揭示栏, 保证橱窗光照充足, 玻璃明亮(以显示屏公布运行揭示, 必须保证显示屏作用良好)。揭示栏内不得存放、公布与运行揭示无关的内容。运行揭示栏出示的运行揭示应按上下行、站序、公里数顺序排列。

第四十四条 机车乘务员出勤时, 出勤调度员将其值乘交路的 LKJ 临时数据文件录入 IC 卡。机车乘务员须进行四核对四反馈:

1. 交付揭示与公布揭示核对，逐条勾划值乘区段相关运行揭示。

2. 在模拟运行测试设备（或 LKJ 临时数据文件检验设备）上核对写入 IC 卡的数据文件条数和命令号，并与交付揭示勾划的运行揭示逐条核对。

3. 填写“机务派班室 LKJ 临时数据录入登记簿”，与出勤调度员核对后，双方签认。

4. 上车载入 LKJ 后，核对载入的 LKJ 临时数据文件条数和命令号。

机车乘务员在司机手册车站站名处及交付揭示上予以标注，在列车运行中，经过一处划掉一处，逐个销号（特殊情况由铁路局规定）。

第四十五条 列车运行途中，遇跨越运行揭示调度命令有效时段或其他原因造成列车运行没有可依据的运行揭示调度命令时，机车乘务员须提前向列车调度员报告（或向前方车站值班员报告转告列车调度员），根据列车调度员安排接收运行揭示调度命令。遇列车无线调度通信设备不通等原因无法报告时，应在前方站停车报告。

第四十六条 对没有终止期限的运行揭示，机务段运行揭示台按月核对、重新公布，并做好核对记录。到期的运行揭示须及时撤除。

第四十七条 派班室机车调度员应实行对口交接制度，交班机车调度员将运行揭示出示或撤除情况，向接班机车调度员逐条

说明，接班机车调度员应逐条核对，并在对口交接记录簿上予以注明和签认。

第四十八条 当跨局机车、乘务交路发生变化时，由铁路局机务处提前以正式文电通知调度所（或相关局机务处），并明确接收调度命令处所及传真电话，确保调度命令按时发布到位、及时接收。

第四十九条 运行揭示台应实行日勤及夜间值班制。夜班接到临时运行揭示调度命令时，由机车调度室主任负责组织运行揭示台调度员按命令要求及时编制或撤除运行揭示及LKJ临时数据文件，经核对、模拟验证，机车调度室主任审核后发布。

第五十条 机车乘务员不能在派班室出勤时，运行揭示的传达由铁路局规定具体管理办法。

第六章 调车作业安全管理

第五十一条 机务段应结合实际制定调车作业安全控制措施和调车作业指导书。

第五十二条 专用调车机车原则上应实行“小四班”，并固定作业区域、人员及配班、作业班次、交接班时间、交接班地点。

第五十三条 使用便携式无线平面灯显调车设备调车时，应与监控装置连接。专用调车机车应逐步安装“无线调车机车信号和监控装置”（简称 STP）、音视频装置，并制定运用管理办法。

第五十四条 机务段每半年应进行一次调车作业安全专题培训。遇站场设备、作业方式、作业场所、担当交路以及机型等发生变化时，机务段应及时进行专项培训。

第五十五条 机务段应将调车作业纳入专题分析，重点分析走行速度、连挂作业、制动机使用、联控、穿越正线等内容。

第五十六条 机务段应强化调车作业现场控制，对作业繁忙、地处偏远等关键区域，对后半晌、后半夜、后半段等关键时段，对单机转线、转场、出入库以及穿越正线调车关键环节，加大调车作业检查力度。

第五十七条 机务段应加强与车务段（直属站）协调配合，共同分析调车作业站机配合、互控中存在的问题，制定相应整改措施。

第七章 施工行车安全控制

第五十八条 机务段各级管理人员必须明确在施工中行车安全管理职责，做到精心组织、预想充分、准备细致、措施具体、现场可控、总结认真。

第五十九条 凡改变信联闭条件、变更列车径路的Ⅱ级及以上施工，主管安全或运用副段长要主持召开安全科、运用科、职工教育科、运用车间等有关部门参加的专题会议，制定机务行车办法、安全措施、施工安排一览表（见附件8），绘制施工行车安全明示图（见附件9），并及时传递至派班室。

第六十条 改变信联闭条件、变更列车径路的施工前，应对相关人员进行施工计划、措施、行车办法等方面的培训。安排运用干部对出勤机车乘务员进行把关，检查出勤人员对施工行车办法、安全措施的掌握程度，检查是否携带施工行车安全明示图，指导出勤机班（不含外局）进行施工行车安全措施模拟演练，正确掌握LKJ操作方法并签认登记。

第六十一条 各铁路局按区域划分各机务段施工管理范围，机务段（含外局外段）间签订作业安全等相关协议，施工现场安全监控实行属地化。

第六十二条 做好施工当日机务行车安全指挥和安全控制工作。主要内容是：

1. 传达运行揭示。
2. 贯彻执行安全措施。

3. 添乘施工影响范围内重点列车。

4. 根据施工现场情况，及时调整行车办法并准确传达到相关人员。

5. 反馈施工现场的信息。

第六十三条 施工结束后，必须对施工安全措施의 落实、现场指挥及特殊事件的处理、各岗位人员执行任务、行车设备变化等情况进行总结，连同施工命令、计划、安排及各种施工资料，整理归类成册，存档保留三个月。

第八章 机车乘务员超劳管理

第六十四条 机车乘务员的工作和休息时间标准必须严格执行有关规定。铁路局应结合本局实际，制定防止机车乘务员超劳管理办法，建立健全分析考核制度。对在工作中不负责任，无故造成机车乘务员超劳、视超劳情况不顾的有关单位和人员要进行严格考核；因超劳引发铁路交通事故，追究铁路局有关单位领导的责任。

第六十五条 为避免和减少机车乘务员超劳，铁路局列车、机车调度员要做好以下工作：

1. 提高日（班）计划编制质量，及时准确铺画下达 3-4 小时阶段计划，并作为机车乘务员叫班依据。阶段计划确定后，列车、机车调度员要及时向有关车站、机务段调度员传达，提高计划兑现率。

2. 列车、机车调度员须密切配合，遇列车车流接续不好、编组列车晚点或列车运行晚点时，须及时通知机务段机车调度员。

3. 机务段机车调度员在通知叫班前，须与列车调度员或车站值班员联系，认真了解机车、列车位置和编组情况，及时通知公寓或待乘室，做到一核一派一叫，实现精确叫班。

第六十六条 列车、机车调度员必须掌握列车运行和机车乘务员一次连续工作时间等情况，对运行途中可能发生超劳的机班，要加强组织指挥，重点掌握，优先放行。

机车乘务员出勤或机车出段后，等待工作时间计入乘务员劳

动时间。因列车编组晚点等原因延误开车，待确定开车时间（含立折交路折返开车时间）后，累加本区段列车运行图图定运行时间，若超过《铁路机车运用管理规程》的一次连续作业时间的规定时，机车调度员应主动组织机车回段或机车乘务员换班。

第六十七条 机车乘务员在运行途中发生超劳时，应及时向列车调度员汇报情况。列车、机车调度员应及时组织换班或在有休息条件的地点调休。严禁命令机车乘务员在机车上调休。

第六十八条 途中发生超劳的机班在本车间派班室退勤时，要逐一登记，为分析超劳原因和提出改进建议提供依据。

第六十九条 为正确掌握途中机车乘务员的一次连续工作时间和超劳分析的一致性，铁路局应制定铁路局、机务段机车调度相互联系通报制度。超劳统计和原因分析，应按月逐级上报上级有关部门。

铁路局间应建立协调配合机制，沟通解决机车乘务员在外局超劳问题，并根据实际情况，召开专题联劳会议。

第七十条 铁路局要进一步优化机车乘务方式，推行地乘分离整备制度，均衡机车乘务员月劳动时间，科学核定定员标准，改善工作条件，加强机车乘务员超劳分析。

第七十一条 铁路局调度所应将机车乘务员超劳情况纳入日常交接班重点内容，规范日常分析、定期分析、专题分析内容，制定并落实整改措施。

第七十二条 铁路局要严格落实总公司相关规定要求，将当日典型的前3趟超劳情况纳入运输交班会，进行重点分析。

第七十三条 机车乘务员超劳情况及分析要纳入铁路局安委会和月度安全例会。由机务处汇总分析超劳情况，劳卫处分析加班工资支付情况，安监室通报比照事故的追责情况，同时要将月度分析情况及整改措施及时报总公司运输局。

第七十四条 铁路局机务处、机务段要加强机车乘务员按图行车、达标达速意识教育，强化操纵技能培训，提高机车乘务员操纵水平。加强列车正晚点分析，对责任运缓机班严格考核，对发生列车运缓较多的区段，组织查定相关技术标准，采取相应措施。

第七十五条 铁路局机务处、机务段要建立机车乘务员出乘就餐统计分析制度，按照相关规定要求，不定期对机车乘务员出乘前、值乘中、住公寓、继乘间休等环节的就餐情况进行写实分析，协调解决存在的问题，满足机车乘务员出乘就餐需求。

第九章 机车行车安全装备及 机车车载安全监测检测装备运用管理

第七十六条 铁路局应制定机车行车安全装备、机车车载安全监测检测装备运用管理细则，机务段制定细化落实办法。

第七十七条 铁路局应制定行车安全装备、机车车载安全监测检测装备运行记录数据分析管理办法，明确数据下载、转储、传输、分析等要求。

第七十八条 机务段应成立以段长为组长，主管副段长为副组长，相关部门和车间负责人参加的行车安全装备、机车车载安全监测检测装备运用管理领导小组，并制定工作制度。

第七十九条 机务段段长每季、主管副段长每月须参加行车安全装备、机车车载安全监测检测装备运用管理专题会议，解决存在的问题，对下一阶段行车安全装备、机车车载安全监测检测装备的运用管理提出要求。

机务段段长、主管副段长对行车安全装备、机车车载安全监测检测装备的运用管理制度执行情况的抽查，每月不少于一次。

第八十条 机务段应建立行车安全装备、机车车载安全监测检测装备故障分析考核制度。因行车安全装备、机车车载安全监测检测装备质量问题造成迟拨、临修，要认真分析，查明原因，建立台账，做好记录，对责任问题进行考核。

第八十一条 机务段应建立行车安全装备管、用、修工作联系会议制度。每月参加或召开一次专题会议，研究解决行车安全装备管、用、修工作中存在的问题，形成会议纪要。

第八十二条 机务段应建立与电务等行车安全装备维护单位的日常信息反馈制度。对于行车安全装备故障或异常信息必须书面反馈，督促整改并书面回复，有关书面回复须存档待查。

第八十三条 机务段应制定行车安全装备、机车车载安全监测检测装备运用分析考核制度。运用过程中，发生关机、LKJ/列控车载设备紧急或常用制动、违章解锁等非正常行车信息须件件分析，确定责任，实施考核，并制定整改措施。非法关机、人为销毁运行记录文件或数据、人为破坏行车安全装备或机车车载安全监测检测装备，严肃处理。

第八十四条 LKJ 操作使用手册由铁路局机务处以铁路局LKJ 专业机构提供的技术说明资料为基础组织编写，列控车载设备操作使用手册由铁路局机务处以铁路局电务处提供的技术说明资料为基础组织编写，以铁路局文件形式公布，并根据运输生产条件变化及时补充、修订。LKJ、列控车载设备操作使用手册应做到机车乘务员人手一册，出乘时携带使用。

第十章 指导司机管理

第八十五条 机务段应结合实际情况，建立指导司机管理办法，包括岗位责任制、工作标准和工作质量考核制度、预备指导司机管理等内容。

第八十六条 指导司机的任用实行“公开招聘、考评结合、择优聘任”制度。按月进行考核，按季进行排序，机务段每年组织一次指导司机技术业务鉴定，结果与指导司机的聘任挂钩。指导司机实行岗位管理，享受班组长待遇。

第八十七条 铁路局每年组织对指导司机进行一次不少于10天的脱产培训。

第八十八条 指导司机负责本指导组人员技术业务指导工作，不断提高本指导组人员安全生产和优化操纵的技能水平。每三个月对本指导组机车乘务员添乘覆盖一次；对月度确定的关键人，每月添乘不少于一趟。指导司机应配备先进实用，便于携带的办公电子设备。

指导司机应按规定填写月工作考核记录簿（见附件10）和添乘指导簿（见附件11）。

第八十九条 指导司机对LKJ、EOAS运行记录数据分析，本指导组全员按月覆盖，关键人按旬覆盖，及时掌握本指导组人员作业情况，据此改进机车乘务员的作业行为，提高操纵水平，确保行车安全。

第九十条 指导司机应积极开展班组建设活动，参加班组评比与考核。

第九十一条 机务段应制定运用车队管理办法。运用车队负责指导司机日常管理工作。主要内容为：月工作计划审批，技术、业务指导，月度工作质量评价及考核等。

第九十二条 机务段应建立指导司机工作质量检查制度。运用车队长每月对指导司机的工作进行检查，并对工作质量进行评价；运用车间主管副主任按月对指导司机的工作进行抽查，评价运用车队对指导司机管理的工作质量，抽查比例不低于指导司机总数的 30%，每季度覆盖率应达到 100%；运用车间主任按季度对指导司机的工作进行抽样检查，评价副主任、车队长对指导司机管理的工作质量，抽查比例应不低于指导司机总数的 30%，年覆盖率应达到 100%。

运用车间主任按月对运用车队的工作进行检查，评价副主任对运用车队管理的工作质量。

第九十三条 机务干部（不含指导司机）因工作需要，添乘机车、动车组后，须填写添乘信息单（见附件 12）。指导司机以上运用安全干部添乘机车、动车组时，应检查《添乘指导簿》填写情况，并签署“检查意见”。

第十一章 机车乘务员教育培训管理

第九十四条 机务段要牢固树立“以人为本、教育先行”的理念，努力培养和造就一支“敬业爱岗、遵章守纪、学历达标、素质过硬、结构合理、保障有力”的机车乘务员队伍。

第九十五条 铁路局每年、机务段每半年应组织开展列车安全正点平稳操纵比赛活动，总结推广先进经验。

第九十六条 机务段要加强机车乘务员现场作业安全控制，实行机车乘务员违章违纪年度“12分”扣分制，不断完善“积分”考核制度。年度扣分累计达到12分时，停止其担当乘务工作，岗下培训不少于7天，经考试合格后，方准重新上岗。

第九十七条 机务段职工教育科要根据规章制度、安全措施、安全重点工作以及运输任务和机车乘务员配备等情况，制定年度机车乘务员脱产、日常培训计划并组织实施。劳资部门和运用车间要积极配合，保证计划兑现。

第九十八条 机务段职工教育科应按有关规定配齐专职技术教育人员，配备基本的教学设施、机车模拟操纵装置、仿真模拟教学设备及相关教具，开展直观教学，做到学习有资料、演练有场地、操作有实物、分解有模型、考试有题库。

第九十九条 充分发挥机务段、运用车间、运用车队教育网络作用，兼职教员应在运用干部、相关技术人员、优秀司机中选拔聘任。

第一百条 运用车间在职工教育科的指导下开展职工教育培训工作，结合行车安全实际以及季节性安全重点，制定季、月、周学习计划，并组织实施。

第一百〇一条 机车乘务员学习培训的有关规定：

1. 集中脱产培训时间每年每人不少于 80 学时（8 学时为 1 天，下同）；动车组司机每年集中脱产培训不少于 120 学时，其中每年送专门培训基地培训不少于 80 学时；日常技术业务学习每月不少于 2 次，每次不少于 2 学时。

2. 机务段根据不同机型确定机车乘务员应急故障处理范围，并组织机车乘务员实作练习、熟练掌握；每半年进行 1 次实作抽查考试，抽考比例不低于 10%。

3. 行车有关规章制度、非正常情况安全行车办法的闭卷考试，每半年 1 次，考试合格率必须达到 100%。逐步实行微机网络化考试，采取自动评分和分析。

4. 机车乘务员乘务作业标准化鉴定每年 1 次。

5. 对三新（新职、转岗、晋升）人员的安全教育培训覆盖率达到 100%。

6. 对担当临时旅客列车牵引任务的货运机车乘务员，应提前进行针对性培训，考试合格方准上岗。培训内容主要包括：旅客列车操纵办法、非正常情况安全行车办法等。

第一百〇二条 职工教育科要建立规章试卷分析制度，及时进行试卷分析，发现问题，找出原因，制定对策，及时调整培训计划，加强薄弱环节培训。

第一百〇三条 机车乘务员练习列车操纵等实际作业技能，必须实行培带合同制度，签订《培带合同》。培带人资格条件由机务段制定，由运用车间确定人员，职工教育科备案。合同中应注明各自的责任和义务、培训内容和标准及解除合同的条件，对培带人在培带期间依据工作质量给予必要的经济补偿。《培带合同》格式由铁路局规定。

第一百〇四条 练习列车操纵的人员必须凭国家铁路局组织的司机资格考试理论合格证明，经过列车操纵办法的培训并考试合格后，方可在培带司机指导下练习操纵。下列情况禁止操纵练习：

1. 牵引重点列车时。
2. 使用机型和区段变化时。
3. 遇暴风、雨、雪、雾等恶劣天气时。
4. 遇非正常情况行车时。
5. 担当事故救援时。
6. 其他情况由各铁路局自定。

第十二章 附则

第一百〇五条 本规则规定的各种台账、表报、资料使用计算机统计、管理和存储时，可以不再设立书面材料。

第一百〇六条 国铁控股合资铁路可参照本规则执行。

第一百〇七条 本规则由总公司运输局负责解释。

第一百〇八条 本规则自 2015 年 1 月 1 日起施行。原铁道部印发的《机务行车安全管理规则》（铁运〔2008〕238 号）和原铁道部运输局印发的《机务行车安全管理对规标准》（运装机运〔2009〕399 号）同时停止执行。

附件：1. 安全例会对策表。

2. 机车乘务员待乘室待乘休息记录簿。

3. 机车乘务员×××公寓休息管理簿。

4. 机车乘务员出勤指导、传达簿。

5. 运行揭示台工作日志。

6. 运行揭示。

7. 交付机车乘务员携带的运行揭示。

8. 施工机务段相关安排一览表。

9. 施工行车安全明示图。

10. 指导司机月工作考核记录簿。

11. 添乘指导簿。

12. 添乘信息单。