

中国铁路总公司

# 机务行车安全管理规则

铁总运〔2014〕338号

中国铁道出版社

中国铁路总公司

# 机务行车安全管理规则

铁总运〔2014〕338号



中国铁道出版社

2015年·北京

中国铁路总公司  
机务行车安全管理规则  
铁总运〔2014〕338号

\*

中国铁道出版社出版发行  
(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

出版社网址: <http://www.tdpress.com>

北京市昌平开拓印刷厂印

开本: 880 mm×1 230 mm 1/32 印张: 2.25 插页 1 字数: 43 千字

2014年12月第1版 2015年1月第3次印刷

---

书号: 15113·4273 定价: 13.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社发行部联系调换。

发行部电话: 路(021) 73174, 市(010) 51873174

# 中国铁路总公司文件

铁总运〔2014〕338号

---

## 中国铁路总公司关于印发 《机务行车安全管理规则》的通知

各铁路局：

现将《机务行车安全管理规则》（技术规章编号：TG/JW103—2014）印发给你们，请认真贯彻执行。



2014年12月11日

# 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	分级管理及职责范围 .....	2
第三章	待乘休息及间休管理 .....	7
第四章	出退勤管理 .....	9
第五章	运行揭示及 LKJ 临时数据文件管理 .....	12
第六章	调车作业安全管理 .....	17
第七章	施工行车安全控制 .....	19
第八章	机车乘务员超劳管理 .....	21
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 .....	24
第十章	指导司机管理 .....	26
第十一章	机车乘务员教育培训管理 .....	28
第十二章	附 则 .....	31
附件 1	安全例会对策表 .....	32
附件 2	机车乘务员待乘室待乘休息记录 .....	33
附件 3	机车乘务员×××公寓休息管理簿 .....	34
附件 4	机车乘务员出勤指导、传达簿 .....	37
附件 5	运行揭示台工作日志 .....	38
附件 6	运行揭示 .....	45

附件 7	交付机车乘务员携带的运行揭示 .....	51
附件 8	施工机务段相关安排一览表 .....	57
附件 9	施工行车安全明示图 .....	插页
附件 10	指导司机月工作考核记录簿 .....	58
附件 11	添乘指导簿 .....	63
附件 12	添乘信息单 .....	64

# 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：

(一) 安全例会制度。

(二) 安全责任追究和日常考核制度。

(三) 机车乘务员一次乘务作业标准和确认呼唤（应答）作业标准考核制度。

(四) 定期对规检查、评比制度。

(五) 行车安全装备及机车车载安全监测检测装备运用管理制度。

(六) 运用车队安全管理制度。

(七) 机车乘务员劳动时间管理考核制度。

(八) 机车乘务员待乘休息（间休）管理制度。

(九) 人身安全及电气化铁路安全制度。

(十) 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：

（一）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。

（二）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。

(三) 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：

(一) 传达贯彻段安全例会要求。

(二) 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及机车车载安全监测检测装备使用、待乘休息、指导司机管理及安全技术教育等工作中存在的问题；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。

(三) 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（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、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（口）。

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确认。

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、未经酒精检测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“上级文件电报及工作要求”。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，配备指纹确认、酒精检测、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。