

第十一章 消防安全管理手册

总则

一、为了加强消防工作的领导和管理，保证国家、集体和客户的财产安全，保障员工和顾客的人身安全，依据国家有关法律、法规、条例及有关规定，为树立本物业管理有限公司企业的良好形象，不断提高经济效益和社会效益，特制定本手册。

二、本手册自公布之日起正式执行。物业管理公司全体员工必须严格执行本手册。

三、消防工作实行“预防为主，防消结合”的工作方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，各单位、各部门对各自分管工作中的消防安全负责。

四、各部门主管领导为本部门第一防火负责人，要切实履行所担负的消防工作职责，将消防工作纳入本部门的经营、工作、管理当中，做到“五同时”（即同管理、同布置、同检查、同总结、同奖惩）。

五、本物业管理有限公司的消防工作在总物业经理的领导下，由安全管理部实行监督管理。

六、公司领导要带头执行本规定，各部门之间要互相配合做好此项工作，接受主管部门和上级公安消防部门的监督和检查。

七、做好消防工作是每个部门和个人应尽的义务。对违反消防保安全管理，妨碍消防安全的行为，任何部门和个人都有权劝阻和向消防管理部门报告。对不服从管理的，要按有关管理处罚规定严肃处理。

八、每年 11 月 9 日为全国消防安全日，也为本物业的消防安全宣传日。

消防安全职责

一、物业总经理职责

1. 对全公司的消防安全工作负全面领导责任：贯彻执行消防法规、规定，支持分管消防工作的员工开展工作，督促安全管理部经理做好分管工作中的消防安全工作。
2. 把消防工作列入日常工作的重要内容，建立完善消防安全制度，使全公司的消防工作做到“五同时”。
3. 按照消防管理工作“五落实”（即领导落实、组织落实、制度落实、整改落实、设施落实）的要求，定期主持召开消防安全例会，听取消防工作汇报，对存在的问题研究改进措施，作出决定（决定事项应有正式文字记载），并检查执行情况。
4. 负责在作出有关的物业管理决策和接待服务指挥时，确定保证安全消防措施。
5. 负责组织查明火灾事故的原因，决定重要奖惩。
6. 负责组织推动本公司消防安全和消防常识的宣传及普及教育工作，结合实际，提出贯彻实施的要求，定期举行消防演习，提高消防意识。
7. 按照“五落实”的要求布置和定期组织全公司消防检查，督促落实消防安全制度。主持研究整改重大火险隐患，并检查整改落实情况。
8. 对在消防工作中的先进集体和先进个人，给予表扬和奖励；对违章的集体和个人，给予经济处罚和纪律处分。

二、物业管理部经理职责

1. 协助总物业经理领导全公司的消防工作。
2. 按照“五同时”和“五落实”的要求，督促各部门落实消防安全责任和消防安全制度。
3. 主持各部门研究火险隐患整改措施，并督促检查落实情况。
4. 组织并参加安全管理部门对火灾事故的调查处理。
5. 保证国家、上级和公司消防法规及消防制度在本部门的贯彻执行，结合实际，主持制定落实本部门电机电器设备、废旧易燃包装物消防安全管理办法。
6. 主持制定本部门年度消防工作计划，并组织落实。
7. 经常对员工进行消防法规、常识、责任制度的教育，负责对客户进行消防安全管理与

安全宣传教育。

8. 坚持消防安全检查制度，负责整改火险隐患，难以解决的应及时向总物业经理或安全管理部报告，例会议定事项应有文字记载，并按有关规定将整改情况报安全管理部。

9. 发生火灾火警事故应立即报警，并组织抢救，负责保护现场，参加事故调查。

三、安全管理部经理职责

1. 在总物业经理领导下，具体负责全公司的消防安全工作。

2. 贯彻执行有关消防法规、规定、制度和标准，检查落实情况，坚持严格管理、依法管理、科学管理。

3. 制定和组织实施年度消防工作计划，编制消防经费预算。

4. 经常开展群众性消防法规、常识、责任制的宣传教育，组织专（兼）职消防、安全管理员进行业务学习、训练，督促落实岗位责任制。

5. 组织和协助有关部门制定要害部位消防制度和安全措施，并监督检查执行情况。

6. 坚持进行消防安全检查，督促有关部门消除火险隐患，遇有紧急不安全问题时，应指令先行停止作业，并立即做出处理。

7. 参加新建、扩建、改建等工程项目和引进设备的审查和竣工验收及施工人员管理工作。

8. 对消防设备、器材的质量和正确使用进行监督检查。

9. 亲临火灾事故现场，组织员工扑救，并负责查明火灾原因，提出处理意见。

10. 具体组织火灾事故的调查，按照“三不放过”（即事故原因没有查清不放过，责任者没受到教育处罚不放过，没有整改措施不放过）的要求，认真处理。负责统计分析火灾、火险情况，提出预防措施，管理防火档案。

11. 总结推广公司内外消防工作先进经验，负责有关评比、奖惩事宜。

四、综合管理部经理职责

1. 对本部门的消防安全工作全面负责。

2. 负责组织新入职员工进行公司消防安全教育，合格者方可分配上岗。

3. 协助安全管理部做好消防培训的计划，组织后勤支援及实施方案。

4. 参加火险事故调查，负责责任事故的处理，把消防安全列入员工晋级条件。

五、财务管理部经理职责

1. 对本部门的消防安全工作全面负责。

2. 协助安全管理部门编制年度消防费用预算。
3. 负责支付解决火险隐患、灭火设施与器材配置和保养所必需的费用。

六、工程管理部经理职责

1. 对本部门消防安全工作全面负责，配合安全管理部进行消防工作的开展。
2. 负责制定各工种专业的消防安全制度。
3. 对所管部门的设备和各种维修机械、设备的安全管理负责，明确所属班组的具体分工和责任，不漏项不漏点，制定落实值班检查、维修制度和消防防爆措施，定期对全公司的电器设备、线路组织进行维修，整改隐患，保证安全运行和使用。
4. 负责本部门技术工种的专业培训和考核，建立健全设备技术档案，督促落实消防安全法规、制度。
5. 负责在新建、改建、扩建、改造工程项目和引进技术设备时，按有关规定将消防工作与质量设计、审批、施工、验收、投入使用等环节同步进行。
6. 负责本部门各种维修和施工中的消防安全管理。负责向承包单位提出消防安全施工的具体要求，在承包合同的违约责任条款中应有消防安全内容，并督促落实。
7. 对火灾事故，按照“三不放过”的要求认真处理。

七、各部门主管职责

1. 对所属的班组和分管工作中的消防安全工作负责。
2. 组织和督促班组学习，落实上级、公司和部门的各项消防安全规定、制度。
3. 每日检查工作同时检查消防安全，制止纠正违章，定期检查所用的各种电器设备、电动机械、明火器具，督促维护保养，及时整改故障和火险隐患。
4. 督促班组对所管消防用具、灭火器材的日常维护、保养，保持完好，专物专用。
5. 发生火灾事故，立即报告上级，拨打本物业内线电话，外线电话，并组织抢救、保护现场，参加事故调查处理。

八、安全管理员主管消防职责

1. 协助安全管理部经理、消防主管做好消防安全工作，确保物业安全。
2. 领导安全管理员熟悉掌握检查物业内各区域消防设施设备在位情况，并达到“三懂三会”（即懂本岗位火灾危险性，懂预防措施，懂扑救方法；会使用消防器材，会处理火险事故，会报警）。

3. 遇有火警、火情负责警械，组织其他人员参加扑救火灾，疏散人员和物资。
4. 对火灾原因总结经验，提出处理意见。
5. 其它需协助的消防工作。

岗位消防责任制

一、消防安全管理中心职责

1. 负责物业范围内的安全管理监控，并进行录像，发现可疑情况立即通知当值安全管理员前往调查处理。
2. 负责消防监控，在火情情况下根据工作程序启动各种消防设备，使之正常工作。
3. 负责本责任区域内的消防设施、设备的保养。
4. 负责相关消防表格的记录。
5. 负责物业消防安全管理指挥系统正常畅通。
6. 负责责任区域内的清洁卫生工作。
7. 负责紧急情况下利用公众广播系统引导、疏散物业内人员及重要物资。
8. 服从上级的工作安排。

二、安全管理员消防职责

1. 努力学习消防业务知识，熟悉消防灭火设施、器材的使用性能，达到“三懂三会三能”。
2. 配合消防监控员做好火警确认工作。
3. 巡楼查看火险隐患及消防器材设施在位情况，如发现丢失、损坏要及时报告直属领导，并通知消防主管及消防监控员调查处理。
4. 遇有火情要立即按下手动报警器，或电话通知消防安全管理中心，讲清起火具体位置及燃烧物质，同时利用就近灭火器、消火栓扑救，控制初起火灾，待上级及其扑救人员赶到。
5. 待上级领导到达现场，要服从领导，听从指挥，做好灭火、疏散、引导工作，维护好火场秩序，做好防范工作。

三、班组长消防职责

1. 对本班组的消防安全负责。组织员工学习、贯彻公司部门各项消防要求，带领班组成员执行消防制度和各岗位的消防责任制。
2. 每日班前结合服务工作向员工提出消防安全要求，交班前检查，并向下班交接消防安

全工作。

3. 负责对新上岗员工进行岗位消防安全教育。

4. 每日检查工作同时检查消防安全，制止、纠正违章，经常组织员工对所用电器设备、电动机械、明火器具等进行日常维护保养，发现故障及时维修，保证安全。

5. 坚持每周班组消防安全检查制度，整改不安全因素，无力解决的及时报部门经理。

6. 发生各种火灾、火险事故，立即报告并组织员工抢救，保护好现场，参加事故调查处理。

7. 搞好岗位内消防用具、灭火器材的日常维护保养，保持完好、整洁，专物专用。

四、员工共性岗位职责

1. 消防安全事关全公司的效益、声誉和员工、客户的人身安全，任何人不准以任何借口影响和损害消防安全。

2. 每个员工都是义务消防员，认真学习消防知识，自觉遵守安全服务（技术）规程，严格执行各项消防安全制度，努力达到“三懂三会”（即懂本岗位火灾危险性，懂预防措施，懂扑救方法；会使用消防器材，会处理火险事故，会报警）。

3. 保持安全出口、消防疏散通道的畅通无阻，无违章用火、用电、吸烟，不随意堆放易燃、易爆危险物品和杂物，不冒险蛮干，发现他人在办公室、工作间等处使用电炉、电饭锅等加热器具及随意存放易燃易爆危险物品，应及时劝阻或制止，并报告主管领导。

4. 坚持岗位消防检查，保持本岗各种照明、电器设备、机具等的安全，及时正确处理火险苗头，发现火灾，迅速报告，接到指令后准确地报警并积极扑救。

5. 对本岗位配置的灭火器材、设备，做好日常维护、保养，保持完好、整洁，专物专用，发现故障及时反映。

6. 自觉接受领导和消防监督员工的检查指导，积极参加消防学习活动。

业户消防安全责任书

根据《中华人民共和国消防条例》（下称《条例》）和《消防管理规定》（下称《管理规定》）的规定。为确保不发生火险和消除火险隐患，特制定住户消防安全责任书，并确定业主(住户)_____为___座___层___号住宅的当然防火责任人，其责任如下：

一、建立本单元住宅以防火责任人为主导，住宅使用人员共同参与的消防安全小组，认真贯彻执行《条例》和《管理规定》等消防法规及条款。

二、防火责任人应经常教育住宅使用人员树立防火意识，使用完电器、燃气用具后开关(阀门)要关闭。

三、配备必需的消防设备器材，定期检查维修，并在有效期结束前或使用后及时更换需更换的材料。

四、住宅使用人员应经常进行消防知识以及火警发生后逃生、自救技能的学习，使住宅使用人员都能掌握和使用所配备的消防设施和器材。

五、定期对本住宅内部消防工作进行检查、总结，并主动配合有关消防监督机关和管理处对本单元消防工作的检查、监督。

六、有义务参加和发动住宅使用人员参与消防主管部门和管理处组织的消防演习及宣传活动。

七、组织制定紧急状态下的疏散方案，在紧急情况下组织扑救初起火灾和指导安全疏散，火灾发生时服从现场指挥员的统一指挥。

八、有责任保护火灾事故现场，协助管理处和消防机关调查火灾原因。

九、具有国家规定的有关防火安全责任人所应有的权利、义务和承担相应的法律责任。

为保证本责任书的有效执行，对发现有违上述条款造成火险或存在火险隐患等情况，管理处有权追究责任人责任或按《消防管理规定》予以处理和处罚；本责任书自签字之日起生效至该物业服务单位更换业主时为止，业主中间更换责任人则另行签订消防安全责任书，更换责任人未重新签定责任书的，其前任住宅负责人承担当然责任人责任。

本责任书一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

责任单位：

座楼号管理单位：

责任人：

责任人：

电话：

电话：

____年____月____日

____年____月____日

业户消防安全手册

前言：本手册的宗旨在于解释如何做好安全管理工作，使各业主入伙时对本物业的安全管理工作有所认识，能使广大业户在火警应急情况下了解本大厦的应急措施，并加以遵守，以确保写字楼有一个良好及安全的工作环境。如对本手册有任何疑问，管理处职员定当乐意解答。

一、总承包及分包公司须知

1. 在大厦内办公的各公司的办公室必须每百平方米摆放两个 4kg1211 型灭火器。
2. 办公室内抽烟必须备有烟灰盅，不得将烟头、烟灰弹放进垃圾纸篓，以免引起火灾。
3. 下班后应检查所有的电源开关是否已关闭，以防止电源短路引起火灾。
4. 各公司必须将防火责任人名单报管理处安全管理部门，以便在紧急情况下便于联系。
5. 加强对下属员工的安全、防火教育，以免下属员工在施工中出现意外。
6. 管理处有权检查各公司办公室的安全防火情况。

二、入伙装修须知

1. 业主入伙时应向管理处介绍聘用装修公司的情况及主要负责人和安全负责人。
2. 管理处将向装修公司派发一份《装修守则》，请各装修公司在大厦施工期间必须遵守装修守则中的各项条款。
3. 装修公司在大厦内装修时间为星期一至星期六早上 8：30 分～18：30 分，因工程需要加班，应到安全管理部门填写加班申请表，待批准后方可加班。
4. 每天的装修垃圾必须由各施工单位在 18：00～20：00 运送到垃圾站，各施工单位不得将每天的装修垃圾遗留到第二天处理；否则管理处将请清洁公司进行清理，其一切费用由施工队负责。
5. 进出大厦的装修材料和垃圾必须全部从货运电梯运载，任何装修材料和垃圾不得从客梯运载。
6. 施工用的临时电线和电源开关应布置有序，不得乱摆乱放，以免造成不安全的因素。

7. 施工用的天拿水、油漆等易燃物应指派专人加强管理，防止易燃物品发生意外。
8. 各施工单位应加强工地的安全管理工作，防止在施工过程中各种意外的发生。

三、业主须知

1. 写字楼的各主要出入口均由安全管理员 24 小时当值，由于大厦内管理面积较大，管理处将指派专人巡逻，以确保安全。
2. 业主在正常工作中如受外界人员的干扰，应立即打电话通知大厦安全管理部门。
3. 写字楼每天上班时间为 8：00~17：00。各业主因为工作需要延长工作时间请填写好加班表报送大厦管理处备案。
4. 节假日(白天)需加班的单位员工凭本单位的工作证登记后方可进入大厦。
5. 因工作需要向大厦外搬运大型物品时，应填写物品放行条，待大厦管理处或安全管理部门批准后方可放行。需要向大厦内搬运或储存易燃易爆危险品时，应向大厦安全部门申请，待批准后方可搬入大厦，并指派专人保管。
6. 外商投资企业法定代表人是该企业的防火负责人，对本企业的安全消防工作负有重大责任。

四、管理处安全管理部门

1. 安全管理部门的职责是为业主解决在大厦内碰到的各类安全防范问题，是业主安全防范工作的可靠后盾，是业主值得信赖的忠实朋友。
2. 业主因工作需要增加安全报警系统，管理处的安全管理部门是您最好的顾问。
3. 管理处安全管理部门对所属员工有严格的管理制度，业主因管理公司下属员工以各种形式做出与工作无关的事情，请打电话向公司管理部门投诉，管理公司会尽快处理和防止不愉快的事情发生。
4. 大厦的安全管理部门将经常的对消防设施进行检查，并定期举行消防演习和对员工进行严格的救护培训，以较全面的专业素质为业主服务。

五、火警应变措施

1. 听到火警钟声
 - (1) 当听到火警钟声响起时，也表示附近范围可能发生火警。
 - (2) 迅速检查您的工作地点及周围是否有火灾发生。
 - (3) 消防主任应尽快检查其所在地方及附近是否有危险。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/115104031020011114>