消防日常管理制度（必备9篇）

消防日常管理制度 第1篇

一、消防宣传教育能加强酒店员工的防火意识，认识防火的重要性，处理火警的原则：任何火警的信息都必须认为是真的，有关人员必须第一时间奔赴现场，进行察看或扑救；

二、宣传教育的内容包括：消防规章制度，防火的重要性，防火先进事迹和案例等；

三、宣传教育可采取印发消防资料、图片，组织人员学习，请专人讲解，实地模拟消防演练等方式进行；

四、义务消防员的培训工作由保安部具体负责，各部门协助进行；

五、保安部全体员工均为义务消防员，其他部门按人数比例培训考核后定为酒店义务消防员；

六、保安部主管负责拟定培训计划，由保安部专案领班协助定期、分批对酒店员工进行消防培训；

七、消防培训的内容包括：

1、了解酒店消防要害重点部位：配电房、保安部、煤气库、货仓、厨房、锅炉房、客房、商场等；

2、了解酒店各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法；

3、火灾时扑救工作的知识和技能，自救知识和技能；

4、组织观看实地消防演练，进行现场模拟培训；

消防日常管理制度 第 2 篇

一、防火器材的管理

消防器材要妥善保管,对消防器材定期进行检查,以免发生重大问题,如果因人为的原因使消防器材损坏或丢失的应对责任人进行相应的经济处罚。

二、消防器材的使用

要熟练掌握和使用消防器材，使其达到灭火功能。使用完毕后，应及时送到主管部门，进行更换以备再用，严禁在没有火情时动用消防器材，一旦发现对直接责任单位和负责人进行严厉的处罚。

三、院内明火管理

凡是因生产、生活临时动用明火或一般情况下不准动用名火的地方动用明火，消防管理人员和动用明火的工作人员可在动用明火前、中间、之后必须进行检查，以防火患成灾。

四、督促整改火险隐患的手段

1、对于涉及问题复杂不易解决的火险隐患可通过主管部门召开有关领导参加的协商会，采取会上整改办法。

2、对于存在严重火险隐患的部门，经指出后仍不整改的，给予经济处罚，对重大火险、随时可能威胁单位财产和人员安全的，经指出后仍不进行整改的部门对部门领导依法进行经济处罚。

五、库房的管理措施

库房物资必须分类、分堆储存，堆与堆之间、垛与垛之间必须保留出通道,主要通道的宽度一般不少于二米,根据库存物资的种类,确定垛距、墙距、柱距、梁距、每个库房都要有规定储存限额和标准，不得超过限额和标准。

六、自查隐患并接受联查措施

各部门每月必须进行消防安全自查一次，并将自查情况报主管部门，以便及时发现、解决问题。同时，认真接受公安消防部门的检查。

七、交通安全的`教育

1．每季度单位集中进行一次的交通安全教育（一般在每季度首月的5 号)。以便提高-干部职工的交通安全意识，主要是自觉遵守交通法规、提高自我保护能力的教育。

2．经常性的教育和集中教育相结合。逢重大节日或重大活动，进行重点强调性教育;逢有外出活动,要进行外出交通安全教育;有事故苗头，要及时进行有针对性的防范和预防处置安全教育。

3．每季度末的全体职工集中教育要采取大会形式。平时教育采取出交通安全专题教育橱窗、发交通安全教育材料、组织交通安全的讲座、报告会；设立交通安全警示标志等。

4．对干部职工主要进行文明行路、文明骑自行车、乘车；驾驶机动车、保养自驾车，自觉遵守机动车交通法规的教育。

5．进行发生交通事故报警方法的教育。

八、交通安全的管理

（一）进出单位内部、门口-交通安全的管理

1．院内机动车限速5公里行驶、在规定的地方停放机动车。

2．上、下班时，门口设专人疏导交通。不许在单位门口聚集，防止堵塞交通。

3．上、下班时，单位门口两侧30米内不许停放机动车。

4．机动车禁止在单位内试车、练车。

5．对单位的机动车安全保养情况进行定期检查，问题车不许上路。

（二）对公用机动车的管理

1．对单位的公用机动车要按规定定期检验、定期保养，未检验合格或有隐患的机动车不得上路行驶。

2．单位机动车要有出车记录和保养、维修纪录。未经领导批准不得私用公车。

3．公车驾驶员必须持有有效期内的驾驶执照。出车时必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》。不准私自将公车交由非单位指定驾驶员驾驶。有违章现象或发生交通事故必须及时上报单位，并按交通法规规定程序进行处理。

（三）对职工机动车驾驶员的管理

1．所有职工有驾驶执照的，要在综合办公室登记造册。

2．对驾驶员要定期进行机动车驾驶安全教育。单位要了解驾驶员的实际驾车能力。

3．督促、检查职工驾驶员对自用车按时进行监测和保养，提交驾驶员体检表，有事故隐患的车辆不准驶入单位内部。

消防日常管理制度 第3篇

一、消防安全检查工作制度

1、为了确保集团安全，做好防火工作，使集团有一个良好的安全环境和经营秩序，必须采用平时检查和定期检查相结合方式，形成长效的管理模式。

2、各部门必须经常开展自查，坚持柜组每天查、部门每周查、集团每月查，做到自查与互查相结合，检查与整改相结合，发现问题或事故，坚持“三不放过”(发现问题不放过、督促整改不放过、事后复查不放过)。

3、大区安全职能部门必须每月组织一次部门级防火检查，每季度组织一次消防安全大检查，节假日前组织重点部门检查，做到“以防为主、防消结合”，防患于未然，并将结果报总部安全部备案。

4、检查内容：

（1）灭火器、消防栓位置是否正确；灭火器是否有灭火剂；灭火器是否能够正常使用；消防栓配件是否齐全。

（2）紧急出口标记、防火标记、禁烟标志、商场紧急疏散图是否完好无损、位置是否正确。

（3）紧急出口、消防通道是否畅通。

（4）火警报警系统是否正常工作。

（5）紧急事件通讯录是否张贴在明显位置。

（6）堆积商品、货架、展柜距离消防喷淋头是否至少 50CM

（7）所有电器开关是否完整无损、库房的照明是否符合要求、配电房是否有易燃物品。

（8）行政部储物间易燃物品是否采取安全措施。

（9）电力、燃气设备的操作员工是否有上岗证。

（10）每日是否有消防检查记录和存档记录。

（11）检查重点区域、重点部位和安全死角是否存在火险隐患，对隐患下达整改通知和整改情况的是否全部反馈。

（12）有无私拉乱接现象；有无违反消防管理规定而擅自使用热得快等禁止使用的电热器具；

（13）消防会议是否每周召开；是否互通信息；是否定期更新消防宣传栏并有最新的商场消防组名单。

（14）防损员以及商场员工是否会使用灭火器；消防演习是否定期进行；各项记录是否存档。

（15）商品库或小库内物品摆放是否堵塞通道，有无防火间距。

（16）商场内的消防疏散通道和安全出口有无堵塞；消防器材和设备有无掩盖和遮挡。

（17）重要设备的安全制度执行是否到位；电梯、扶梯是否有安全使用规定和警告标志；配电房、锅炉房是否有安全管理制度和安全操作规程及执行情况记录。

（18）各区域配电柜、配电箱和照明器具是否完好。

（19）配合上级有关部门开展的各项防火检查和同系统之间的相互检查，对查出问题落实整改。

（20）对上一次查出的消防安全隐患整改情况进行复查。

二、消防整改措施制度

1、检查出来的问题，能现场整改的应该立即整改。

2、对不能立即整改的，以《安全整改通知书》的形式发到有关部门限期整改，有关部门在规定的期限内必须整改完毕，并将整改情况反馈到总部安全保卫部，否则造成后果责任自负。

3、对确实难以整改的项目，由集团消防职能部门以报告的形式向上级汇报。

三、商场防火制度

1、实行逐级防火责任制，做到层层有专人负责。

2、实行各部门各岗位防火责任制，做到所有部门的消防工作，明确有人负责管理，各部门均要签订《消防责任书》。

3、安全管理部门应设立消防组防火档案、紧急灭火计划、消防演习报告、各种消防宣传教育的资料，全面负责商场的消防预防、培训工作。

各营运部门则须具备完整的防火检查报告和电器设备使用报告等资料。

4、商场内要张贴各种消防标志，设置消防门、消防通道和报警系统，组建义务消防队，配备完备的消防器材与设施，做到有能力迅速扑救初起火灾和能有效地进行人员财产的疏散转移。

5、建立、健全各项消防安全检查制度，包括门卫、巡逻、逐级防火检查；完善用火、用电、易燃、易爆物品安全管理，消防器材维护保养，以及火灾事故报告、调查、处理等制度。

6、对新老员工进行消防知识的普及和对消防器材使用培训。特别是消防重点部门要进行专门的消防培训和考核，做到经常化、制度化。

7、商场内所有区域，包括销售区域、库房、办公区域、洗手间全部禁止吸烟和动用明火；存放大量物品的场地、仓库，必须设置明显的禁止烟火标志。

8、商场内消防器材、消防栓必须按消防管理部门指定的`明显位置放置。

9、禁止私接电源插座、乱拉临时电线，私自拆修开关和更换保险丝等，如有需要，必须由工程人员、电工进行操作，所有临时电线都必须在现场有明确记录，并在期限内改装。

10、商场内所有开关必须统一管理，每日的照明开关、电梯开关统一由防损员控制，其他电力系统由工程部门负责。如因工作需要而改由部门负责，则部门的管理人员和实际操作人员必须对开关的正确使用接受培训。

11、营业及工作结束后，要进行电源关闭检查，保证各种电器不带电过夜，各种该关闭的开关处于关闭状态。

12、各种电器设备、专用设备的运行和操作必须按规定进行操作，实行持证作业。

13、柜台、陈列柜的射灯、广告灯等灯具工作结束后必须关闭，以防温度过高引起火灾。

14、货架商品存放要与照明灯、镇流器、射灯、装饰灯、火警报警器、消防喷淋头、监视器保持一定间隔（垂直距离不少于50CM。

15、销售易燃品，如；丁烷气、发胶、果酒、塞路璐等，只能适量存放，便于通风，发现泄漏，挥发或溢出的现象要立即采取措施。

16、商场内所有小库的消防必须符合要求，包括照明、喷淋系统、消防器材、设备、通风、通道等设备，商场内禁止吸烟、动用明火和乱拉乱接电线。

17、保持消防通道、紧急疏散门畅通，不得堆放杂物和随意占用；定点摆放的消防器材设备不准擅自挪用；灭火器、消火箱、疏散标志前不准堆物和遮盖，商场内如需装修改造，必须经消防职能部门审核。

消防日常管理制度 第4篇

一、消防安全教育、培训。

进行消防安全宣传普及教育，学习有关法律、法规和消防安全知识，分析和整改火灾隐患，经常组织消防知识和业务技能的培训和教育，做到

，同相邻单位和群众组织搞好消防安全联防工作。

二、防火巡查、检查。

预先编制相应的防火检查表，规定检查内容要点，检查依据和检查合格标准。实行逐级防火责任制，单位、科室负责人及职工定期不定期进行检查，检查结果记录备案。

三、安全疏散设施管理。

要配备应急照明和疏散指示标志，配备防火门和其他应急疏散设施，并定期进行检修，保证完整、有效。疏散通道和安全出口必须保障畅通，不得堵塞。

四、消防设施和器材管理。

器材的配置种类、数量及配置地点，应当由专人负责，配置地点应当有明显标志。消防设施和器材应当定期进行检测，发现损坏应当及时维修或更换。

五、用火、用电、用气管理。

（一）对于储存或处理可燃气体、液体、粉尘的设备，应当进行安全处理；

（二）敷设燃气管线、电气线路、安装和维修燃气、电气设备，必须由正式参加特殊工种培训人员承担；

（三）电加热设备必须有专人负责使用和监管，离开时要切断电源；

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/336213051132010111