

2024 年日常消防管理制度 6 篇

目录

- 第 1 篇 z 步行街辖区日常消防管理制度
- 第 2 篇日常消防安全管理制度
- 第 3 篇某物业公司日常消防管理制度
- 第 4 篇某物业公司日常消防管理制度格式怎样的
- 第 5 篇微型消防站日常管理制度
- 第 6 篇日常消防管理制度

z 步行街辖区日常消防管理制度

步行街辖区日常消防管理制度

- 1 消防宣传教育能加强员工的防火意识, 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。
- 2 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。
- 3 宣传教育可采取印发消防资料、图片, 组织员工学习, 请专人讲解, 实地模拟消防演练等方式进行。

4 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。

5 保安部全体员工均为义务消防员,按人数比例培训考核后定为项目义务消防员。

6 保安部主任(管)负责拟定培训计划,由保安部专案领班协助定期、分批对员工进行消防培训。

7 消防培训的内容包括:

7.1 了解项目消防要害重点部位:配电房、车库、商场、客户单元、仓库、办公室、保安部等;

7.2 了解项目种种消防设施的情况,掌握灭火器的安全使用方法;

7.3 火灾时扑救工作的知识和技能,自救知识和技能;

7.4 组织观看实地消防演练,进行现场模拟培训。

8 培训后,进行书面知识和实际操作技能考核,合格者发给证书,并挑选优秀者给予奖励。

9 防火检查是发现和清除火警隐患,落实消防措施,预防火灾事故的重要手段。

10 防火检查分为:

10.1 保安部人员巡视检查,发现隐患,及时指出和帮助处理;

10.2 各部门人员的分级检查。第一级是班组人员每日自检自查;第二级是领班重点检查;第三级是部门主任(管)全

面检查或独自进行抽查。

11 防火检查的内容：

11.1 员工对防火安全的意识和重视程度；

11.2 部门安全防火规章制度、操作规范健全, 防火设备
齐备；

11.3 部门人员按安全防火规范的程序进行操作；

11.4 各种设备、物品(尤其是易燃易爆品)的存放符合防火
安全要求。

12 所有员工一旦发现有火警, 能自己扑灭的, 立刻采取
措施, 根据火警的性质, 就近使用水或灭火器材进行扑救。

13 火势较大, 在场人员又不能扑灭的, 应立刻通知就近
其他人员进行扑灭工作, 同时报上级管理人员。

14 若火势发展很快, 无法立刻扑灭时, 应立刻报上级管
理人员, 执行火灾处理的扑救管理相关规定。

某物业公司日常消防管理制度

物业公司日常消防管理制度

1. 消防宣传教育能加强公司员工的防火意识, 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；

2. 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；

3. 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;

4. 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;

5. 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公司义务消防员;

6. 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、分批对公司员工进行消防培训;

7. 消防培训的内容包括:

(1) 了解公司消防要害重点部位: 配电房、保安部、煤气库、货仓、厨房、锅炉房、财务室等;

(2) 了解公司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。

8. 培训后, 进行书面知识和实际操作技能考核, 合格者发给证书, 并挑选优秀者给以奖励;

9. 防火检查是发现和清除火警隐患、落实消防措施、预防火灾事故的重要手段;

10. 防火检查分为三个方面:

(1) 保安部人员巡视检查, 发现隐患, 及时指出和帮助处理;

(2) 各部门人员的分级检查, 第一级是班组人员每日自

查;第二级是部门主管重点检查;第三级是部门经理组织人员全面检查或独自进行抽查;

(3) 当地消防监督机关的定期检查。

11. 防火检查的内容:

(1) 员工对防火安全的意识和重视程度;

(2) 各部门安全防火规章制度、操作规范健全, 防火设备齐备;

(3) 各部门人员按安全防火规范的程序进行操作;

(4) 各种设备、物品(尤其是易燃易爆品)的存放符合防火安全要求。

12. 公司员工一旦发现有火警, 能自己扑灭的, 立刻采取措施, 根据火警的性质, 就近使用水或灭火器材进行扑救;

13. 火势较大, 在场人员又不懂扑灭方法时, 应立刻通知就近其他人员或巡查的保安员进行扑灭工作;

14. 若火势发展很快, 无法立刻扑灭时, 应立刻通知总机接线生, 执行火灾处理的扑救管理制度。

日常消防安全管理制度

导语: 消防安全是我们在日常生活中一定要注意的问题, 下面我整理了消防安全管理制度, 欢迎大家阅读!

(一) 消防安全教育、培训制度

1、 每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式, 提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度,做到依法治火。

3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训,经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训,经考试合格,持证上岗。

(二)防火巡查、检查制度

1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,落实巡查检查制度。

2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患,检查人员应填写防火检查记录,并按照规定,要求有关人员在记录上签名。

4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门,各部门负责人应每日消防安全检查情况通知,若发现本单位存在火灾隐患,应及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的,根据奖惩制度给予处罚。

(三)安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通,严禁占用疏散通道,严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规定设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态,并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

(四)消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能,保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接班记录,处理消防报警电话。

3、按时交接班,做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续,值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时,应及时报告,并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需,不得使用消控中心内线电话,非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等,离

岗应做好交接班手续。

7、发现火灾时,迅速按灭火作战预案紧急处理,并拨打119 电话通知公安消防部门并报告部门主管。

(五)消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责,专职管理员每日检查消防设施的使用状况,保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责,设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录,听取值班人员意见,发现异常及时安排维修,使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试:

(1)烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施,保安部参加,每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2)消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次,检查其是否完整好用。

(3)正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

(4)室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

(5)其它消防设备的测试,根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理:

(1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理, 定期巡查消防器材, 保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查, 发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各部门的消防器材由本部门管理, 并指定专人负责。

(六) 火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中, 应对所发现的火灾隐患进行逐项登记, 并将隐患情况书面下发各部门限期整改, 同时要做好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前, 各部门应当落实防范措施, 确保隐患整改期间的消防安全, 对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案, 及时向单位消防安全责任人报告, 并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患, 应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函, 报送公安消防机构。

(七) 用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理:

(1) 严禁随意拉设电线, 严禁超负荷用电。

(2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后, 该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度, 确需动火作业时, 作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近 5 米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离, 并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用, 结束作业后应即时归还, 若有动用应如实报告。

律师 365

(3) 如在作业点就地动火施工, 应按规定向作业点所在单位经理级(含)以上主管人员申请, 申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面 2 米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者, 本单位人员予以记小过二次处分, 严重的予以开除。

(八) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房, 配备必要的消防器材设施, 仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品, 应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验, 出入库

应进行登记。

4、库存物品应当分类、分垛储存,每垛占地面积不宜大于一百平方米,垛与垛之间不小于一米,垛与墙间距不小于零点五米,垛与梁、柱的间距不小于零点五米主要通道的宽度不小于二米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行,仓库工作人员应坚守岗位,非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

(九)义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练,各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查,有计划地对每个义务消防员进行轮训,使每个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练,并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核,考核优秀给予表彰。

5、不断总结经验,提高防火灭火自救能力。

(十)灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

- 3、每次组织预案演练前应精心开会部署,明确分工。
- 4、应按制定的预案,至少每半年进行一次演练。
- 5、演练结束后应召开讲评会,认真总结预案演练的情况,发现不足之处应及时修改和完善预案。

(十一)燃气和电气设备的检查和管理制度

1、应按规定正确安装、使用电器设备,相关人员必须经必要的培训,获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后,方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。

2、防雷、防静电设施定期检查、检测,每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

3、电器设备负荷应严格按照标准执行,接头牢固,绝缘良好,保险装置合格、正常并具备良好的接地,接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

4、各类线路均应以套管加以隔绝,特殊情况下,亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修,随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

5、未经批准,严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。

6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄

色区域,严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备,安装、维修人员离开现场时应切断电源。

8、除已采取防范措施的部门外,工作场所内严禁使用明火。

9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程,做到用火不离人、人离火灭。

10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识,每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

微型消防站日常管理制度

一、明确微型消防站队长、工作人员及职责。

二、消防站人员应定期开展消防业务培训,制定灭火应急疏散预案,并联合各项目管理部定期开展消防演练。

三、按时上、下班,不迟到、不早退。严格请销假制度,请假一天以上,需经队长签字批准。未经批准,工作人员不得随意离开消防站。

四、按照工作计划,开展消防安全检查,对于发现的火灾隐患和违法行为予以整改和制止。

五、消防站队长应制定站内学习、训练计划,按照计划组织学习、开展训练,并达到一定标准。

六、定期对站内消防设施设备进行维护保养,保证其完好有效。

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/708036101067007007>