

消防安全管理制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/52/2021_2022__E6_B6_88_E9_98_B2_E5_AE_89_E5_c36_52293.htm

(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、应按规范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、完整。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。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com