

# 安全生产规章制度

## 一、安全生产会议制度

1. 公司实行安全例会制度，安全例会由分管安全生产总经理主持，或由其委托有关负责人主持，各部门经理，安全生产负责人及技术人员参加

2. 安全工作例会，公司每个月召开一次，有关部门每两周召开一次，生产车间每周召开一次，遇到特殊情况可随时召开 3. 例会内容主要是传达学习安全生产管理工作的有关文件，指示；检查分析安全生产工作状况，总结经验教训，突出防范措施和近期安全生产工作目标和要求等；

4. 每次例会议题由会议负责人提出，例会前一天通知参会人员 5. 做好会议记录，对解决重要问题的会议不能议而不决，要明确落实解决问题的责任，必要时可作会议纪要下发

## 二、安全生产检查制度

1. 安全生产检查，包括日常检查，本部门检查，专业检查和月度检查以及季节性检查，每次检查必须有明确的目的要求和具体计划

2. 公司建立由分管领导和有关人员参加的安全价差组织体系，切实加强领导，做好检查工作

3. 公司级安全检查，由分管领导负责，结合月度生产特点，在券公司内进行以”查思想，查纪律，查制度，查领导”四查为主的安全生产大检查，同时分管安全的领导组织各部门负责人，每月至少进行一次。



4. 对查出的隐患问题，要逐项分析研究，并制定整改方案，做到定措施，定时间，定人员，立即整改，不得拖延，有些咸鱼物质技术条件，当时不能解决的问题，应采取临时安全措施，并订出计划，按期完成

5. 日常检查是指各部门在日常工作中进行的设计安全等方面常规性检查，此项检查应做到随查随改，无法整改的问题立即上报整改，本部门检查是指各部门和生产单位在组织日常工作过程中进行的定期和不定期检查，此项检查每周至少应进行一次，由部门主管负责组织

6. 专业检查和月度检查，日常检查和部门检查可分别结合进行7. 公司对重大公司整改，应实行《隐患整改通知书》的办法，《隐患整改通知书》的内容包括：隐患公司，整改意见和整改期限，通知书由安全部门填写，经分管领导签署发出，属于哪一级组织整改的交该单位的负责人签收，并负责处理，通知书要存入档案备查

### 三、岗位标准化操作制度

1. 为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，维护公司的利益，保障公司安全，确保各岗位职工的人身安全，制定本制度

2. 岗位操作人员要知道本岗位的潜在危险和安全措施，具备便是危险和事故空置的能力 3. 岗位人员必须按规定参加安全培训，考核合格后，才能上岗操作

4. 岗位人员必须认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针及有关部门安全生产方面的政策法律，遵守劳动纪律和生产工艺纪律

5. 加强安全生产标准化专项宣传的教育，不间断的推行岗位安全生产标准化操作，所有从业人员必须熟悉，掌握并严格遵守本岗位的安全生产标四、安全生产教育培训制度

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，提高公司全体管制，增强保护自己及不伤害他人的技能，实现公司不安全生产管理目标，特制定本制度 1. 培训目标：

1. 1. 通过安全教育，具备各学科的安全技术指示，推动安全工作前进的方法和一系列的安全法规，制度

1. 2. 由关心员工安全健康的仁爱之心，“安全第一，预防为主”的观念牢固，爱护员工健康，体贴下属

1. 3. 由高度的安全责任感，正确贯彻安全生产法规制度，决不违章指挥

1. 4. 由适应安全工作需要的能力，如组织协调能力，调查研究能力，逻辑判断能力，综合分析能力，协作表达能力等 2. 培训的主要内容 2. 1. 国家有关安全生产的方针政策，法律法规，部门规章，标准及有关规范性文件，本地区有关安全生产的法规，规章，标准及规范性文件

2. 2. 安全生产管理的基本知识和相关专业知

2. 3. 重大事故防范，应急救援预案，事故报告制度及调查处理

## 方法

3.1. 能认真贯彻执行国家安全生产方针，政策，法规和标准 3.2 能有效组织和督促本公司安全生产工作，落实安全生产责任制 3.3 能保证安全生产费用的有效使用 3.4 能根据工程的特点组织制定安全施工措施

3.5 能有效开展安全检查，及时消除生产安全事故隐患 3.6 能及时，如实报告生产安全事故

3.7 安全生产业绩：自考核之日起，所在公司一年内未发生由其承担主要责任的事故

3.8 公司负责人安全教育考核的方法：参加管理人员安全生产考核培训教育，取得安全生产管理考核合格证书

五、各部门必须成立安全小组成员，负责：

(1) 对本部门的员工进行安全生产教育。(2) 制定安全生产实施细则和操作规程。(3) 实施安全生产监督检查。(4) 贯彻执行安全生产领导小组的各项安全指令，确保生产安全。

3、全生产责任人、领导小组组长是本公司安全生产的第一责任人，各部门总监和兼职安全生产管理员是本部门安全生产的主要责任人。

4、安全生产分组长由各部门总监担任，并配备安全生产兼职管理员，以及二名以上不脱产的安全员。

5、各级工程师和技术员在审核、批准技术计划、方案、图纸和其它各种技术文件时，必须保证安全技术和劳动卫生技术运用的准确性。

6、各部门必须在本职业务范围内做好安全生产的各项工作。

7、各部门安全管理员要协助本部门主管执行劳动保护法规和安全生产管理制度，处理本部门安全生产日常事务和安全生产检查监督工作。

8、各部门生产安全员要经常检查、督促部门人员遵守安全生产制度和操作规程。做好设备、工具等安全检查、保养工作。及时向上级报告本部门的安全生产情况。

9、员工在生产、工作中要认真学习 and 执行安全技术操作规程，遵守各项规章制度。爱护生产设备和安全防护装置、设施和劳动保护用品。发现不安全情况，及时报告上级或安全员，并迅速予以排除。

10、对新员工、临时工、实习人员必须先进行安全生产教育后，才能准其进入操作岗位。对改变工种的工人，必须重新进行安全培训才能上岗。

11、对从事锅炉、压力容器、电梯、电气、高空作业、焊接、车辆驾驶的员工，需经有资质的培训单位进行和考试并取得相关的资格证书后，才能从事该项操作。对特殊工种的在岗人员，必须进行经常性的安全培训教育。

## 六、工程、设备仪器

1、各种设备和仪器不得超负荷和带病运行，并要做到正确使用，经常维护、定期检修，不符合要求的陈旧设备，应有计划地更新和改造。



2、电气设备和线路应符合国家有关安全规定。电气设备有可熔保险和漏电保护，绝缘性能必须良好，并有可靠的接地和接零保护措施。

3、产生大量蒸汽、腐蚀和易燃的工作场所，应使用密闭型电气设备；潮湿场所和移动式的电气设备，应采用安全电压。电气设备必须符合相应保护等级的技术要求。

4、在组织工程竣工验收时，应提出劳保护设施的设计方案、完成情况和品质评价报告，经有关部门审查验收，并签名盖章后，方可施工。未经同意而强行施工的，要追究有关人员的责任。

5、劳动场所布局要合理，保持清洁、整齐。有毒有害的作业，必须有防护设备。

6、生产用建筑物必须坚固、安全。通道平坦、畅通，要有足够的光线；为生产所设的坑、池、平台、升降口等有危险的处所，必须有安全设施和明显的安全标志。

7、有高压、高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

8、雇请外单位人员在本单位的场所进行施工作业时，主管部门应加强管理，对违反作业规定并造成大厦严重损失者，需索赔并严加处理。

9、被雇请的施工人员需进入单位施工作业时，须在办理施工登记，需明火作业者须到安保部备案登记。

12、物品的贮存、使用、废品处理等必须有防火、防爆设备，严格执行安全操作守则和定员、定量、定品种的安全规定。



13、易燃物品的使用地和贮存点，要严禁烟火，要严格消除可能发生火种的一切隐患。检查设备需要动用明火时，必须采取妥善防护措施，并经有关部门批准，在专人监护下进行。

## 七、电梯的安全

1、电梯安装、维护保养，须遵照区技术监督部门规定的有关安全要求。

2、新购的电梯必须是取得国家有关许可证并在技术监督部门备案的单位设计、生产的产品。

3、电梯的使用必须取得技术监督局颁发的电梯使用合格证。

4、电梯移交时，除应交有关文件、说明书等资料以外，还须告诉接受部门有关电梯的维修、检测和年审等事宜。

5、负责管理电梯的部门，要切实加强电梯的管理、使用和维护、保养、年审等工作。发现隐患要立即消除，严禁带病隐患运行。

6、确需聘请外单位人员安装、维修、检测电梯时，被雇请的单位必须是技术监督局安全认可的单位。

7、电梯管理部门须将起重设备、电梯和维修、检测、年审和运行情况等资料影印件副本报公司工程部备案。

8、电梯说明书中规定的安全注意事项要严格执行，不能超负荷运转。

## 八、员工劳动安全和保护

1、根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，各部必须教育职工正确使用用品，不懂得防护用品用途和性能的，不准

上岗操作。

2、努力做好防尘、防毒、防暑降温工作和防噪声工程，进行经常性的卫生监督测。对超国家卫生标准的有毒、有害作业点，应进行技术改造和采取卫生防护措施，不断改善劳动条件，提高有害作业人员的健康水平。

3、从事有害作业人员，要实行每年一次定期职业体检制度，对确诊为职业病的患者，应上报上级调整工作岗位，并及时做出治疗。

4、禁止年龄未满 18 周岁的员工，女职工在怀孕期、哺乳期从事有害有毒的作业。

5、坚持定期或不定期的安全生产检查制度。安全工作领导小组组织全单位的安全检查，每年不少于四次。各部门每月安全检查，每年不少于四次。各部门每月安全检查不少于一次，各班组应实行班前班后检查制度，每天不少于两次。特殊工种和设备的操作者应进行每天检查。

6、发现安全隐患，必须及时整改，如本部门不能进行整改的要立即报告安全办统一安排整改。

## 九、事故的处理和奖惩

1、单位的安全生产工作应每年总结一次，在总结的基础上，由单位安全办组织评选安全生产先进集体和先进个人，加以表彰。

2、对发生重大事故或死亡事故（含交通事故），对事故直接责任人视情节轻重给予的责任，对触及法律的追究其法律责任。

3、凡发生事故，要按有关规定报告。如有瞒报、虚报、漏报或故意延迟不报的，除责成补报外，对有关人员给予处罚，并追究其法律责任。

4、对事故责任者视其情节给予批评教育、经济处罚、行政处分，触及法律者依法论处。

5、发生事故的单位必须按照事故处理程序进行事故处理。(1) 事故现场人员应立即抢救伤员，保护现场，如因抢救伤员或防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做出标志，详细记录或拍照和绘制事故现场图。

(2) 立即向单位主管部门领导报告，事故单位立即向单位安全领导小组报告。

(3) 开展事故调查，分析事故原因，单位安全领导小组接到事故报告后，应迅速指示有关单位进行调查，于 15-30 天内向有关职能部门报送《事故调查报告书》。

(4) 制定整改防范措施。

(5) 对事故有责任的人做出适当和处理。(6) 对事故通报和事故分析会等形式教育员工。

6、对于员工在其职责范围内，不履行或不正确履行自己的职责，有如下行为之一造成事故的，按玩忽职守论处。

(1) 不执行有关制度规章、条例、规程自行其是的。(2) 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施无力的。

(3) 不接受主管部门管理监督，不听合理意见，主观武断，不

顾他人安危，强令他人违章作业的。

(4) 对安全生产工作漫不经心、马虎草率、麻痹大意的。(5) 对安全生产不检查、不督促、不指导、放任自流的。(6) 延误装、修安全防护设备或不装、修安全防护设备的。(7) 违反操作规程冒险作业或擅离岗位或对作业漫不经心的。(8) 擅自动用“危险禁运”标志的设备、机器、开关、电闸、信号等。

(9) 不服指挥和劝告，进行违章作业的。(10) 施工组织或单项作业组织有严重错误。

## 安全生产管理奖罚规定（暂行）

### 第一章总则

第一条为做好安全生产管理工作，规范员工安全行为，避免和减少安全各类事故，根据华润集团和控股公司安全生产管理规定以及国家安全生产有关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。

### 第二条安全生产管理奖惩方式

处罚方式。通报批评、罚款（员工在工资中扣除，第三方人员在劳务费中扣除）。

奖励方式。通报表扬、发放奖金、奖品。

### 第二章各类违章行为罚款标准

第三条凡有以下行为之一者，违章者每次罚款 50 元，所属部门分管负责人（助理经理以上）连带罚款 20%；第三方人员违章者每次罚款 50 元。

1. 现场部门负责人对所属班组、区域或项目的作业人员存在的安全违章行为及安全隐患疏于监管、放任不管，或经其他检查人员指



出后仍不主动履行职责予以纠正者；

2. 进入生产区域未佩戴安全帽者，安全帽佩戴不规范等同于没带安全帽；
3. 穿拖鞋、凉鞋（驾驶员穿凉鞋未提后带等同穿拖鞋）、背心、打光背，进入生产作业现场；
4. 机修工（绝缘鞋）、汽修工、铲车司机、辅助工（地面辅助工除外）进入生产区未穿劳保鞋；
5. 材料员、实验室员工进入铲车料场作业区未穿劳保鞋；
6. 当班人员在工作岗位内看杂志、玩手机（司机和铲车司机在休息室内处除外）；
7. 高空作业、密闭空间（清库、修理搅拌机、清机、打结块、管道内等）作业、动火作业、停送电检修等高危作业未按规定办理审批手续，及未按规定设置监护人员；
8. 在检修、维修、施工、吊装、清堵等存在较大危险因素的作业现场未按要求设置警戒范围或监护人员；
9. 擅自穿、跨越安全围栏或超越安全警戒线；
10. 跨越运转中输送设备，在高空平台、孔洞边缘倚坐或跨越安全护栏；
11. 禁烟区域（油库、配电室、仓库、外加剂车间等）吸烟；
12. 氧气、乙炔间隔未达到 5 米，或距明火、易燃易爆物品不足 10 米；
13. 易燃、易爆物品或各种气瓶不按规定储存、运输、放置、使用；

14. 不使用或未正确使用劳动保护用品，如电焊作业时未戴电焊绝缘手套等；
15. 检修用电设备、外接电源点等无挂警示牌者；
16. 巡检或检修作业时，工作人员或机具与带电体未保持规定的  
安全距离；
17. 停电作业装设接地线前不验电，装设的接地线不符合规定，  
不按规定和顺序装拆接地线；
18. 工作票、操作票、停送电手续等作业卡不按规定签名；
19. 工作负责人在工作票所列安全措施未全部实施前允许工作  
人员作业；
20. 在带电设备附近进行吊装作业，安全距离不够且未采取有效  
防护措施；
21. 路政巡视：搅拌车出公司刹车灯不亮、转向灯不亮、雨刮器  
故障、未有帆布袋（含破损漏料）、大灯（尾灯）不亮、楼梯脱焊松  
动，出车前未对车辆安全检查（查看交接班记录），当日未整改出车  
的；
22. 车辆维修未挂维修牌、未垫三角木；
23. 道路施救车辆未按要求设置警示标志、不带三角木；
24. 私家车、摩托车、电动车、助力车等交通工具未经安全办同  
意进入生产区域；
25. 安全管理人员、保安、材料、实验室员工夜间进  
入生产作业现场未穿反光背心；
26. 其他违反安全管理相关规定或安全操作规程的行为。

第四条凡有以下行为之一者，每次罚款 100 元，所属部门分管负责人（助理经理以上）连带罚款 20%；第三方人员违章者每次罚款 100 元。

1. 违反规定、人为损坏或擅自挪用消防灭火器材；
  2. 未办理动火作业审批使用明火的；
  3. 高空作业无正确佩戴安全带、安全绳，不按规定搭设或使用脚手架；高处作业人员随手上下抛掷器具、材料或废弃物；
  4. 擅自拆除孔洞盖板、栏杆、皮带防护网、隔离层或因工作需要拆除附属设施时不设明显标志并及时恢复；
  5. 在开关机构上进行检修、解体等工作，未断开相关动力电源；
  6. 将运行中转动设备的防护罩打开；将手伸入运行中转动设备的遮栏内；戴手套或用抹布对转动部分进行清扫或进行其他工作；
  7. 不具备带电作业资格人员进行带电作业，未按规定穿戴绝缘防护用品；
  8. 卸料斗未按要求固定的；
  9. 搅拌车未按公司规定运输线路行驶的；
  10. 明知车辆存在方向、刹车等重大安全隐患出车的；
  11. 外协业务联络部门发包工程未要求承包方签订安全协议，未明确双方应承担的安全责任，办理费用结算时未经过安全办会签。
- 第三章奖励标准及程序第五条奖励的范围

1. 制止违章指挥、违章操作、违反劳动纪律及其他违章行为避免事故发生者；

2. 及时发现或消除重大事故隐患，避免重大事故发生者；
3. 员工上报、举报安全隐患、违章行为等并经安全环保办查证属实的（奖励该项罚款金额的 50%，并为报告人保密）；
4. 发生事故时，积极抢救并采取措施防止了事故扩大，使职工生命和国家财产免受或减少损失的；
5. 积极参加公司、部门组织的各种形式的安全生产活动、安全生产竞赛及安全隐患整改等，成绩优异、表现突出，被评为先进部门、班组、个人；
6. 在公司级及各上级部门组织开展的检查中，因安全生产工作表现优异获得检查组表扬、褒奖的个人或单位；
7. 参加上级或政府有关职能部门组织开展安全生产有关竞赛活动，获得表彰、奖励和荣誉称号的个人或单位；

#### 第六条奖励程序及奖金筹措

1. 符合第五条奖励规定的有关人员和单位（班组）的奖励申请，由部门或

行为人为人填写相关事迹材料提出申请，报安全环保办审核后，上报公司安委会批准通过，也可根据具体情况酌情予以奖励 100 元~500 元。

2. 部门安全生产管理工作表现优异，有符合第五条奖励范围所规定的行为，及其他堪为公司各部门学习典范者，由所在部门填写相关事迹材料经安全环保办审核后提报公司安委会审批执行，奖励 100 元~500 元。

#### 第四章附则

第七条本规定由公司安全环保办负责解释。第八条本规定自2021年9月5日起施行。

华润混凝土（福建）有限公司

安委会

二〇一四年八月二十八日

为加强消防安全管理，预防火灾，减少火灾危害，确保员工和宾客人身财产安全，根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，特制订本规章制度：

##### 一）、会所消防设施的管理规定

1. 非火警的情况下，未经批准，不准用消防水。
2. 未经批准，不准随意拆除、损坏安装好的各种消防报警探头。
3. 未经批准，不准进入会所消防监控中心或消防水泵房。
4. 非火警的情况下，不准按动设置，包括在楼层各区域的手动报警按钮及消防防排烟、防火卷帘等按钮；不准随意用会所各个区域的消防对讲电话。
5. 非火警的情况下，或未经批准，不准随意关或开消防栓系统、喷淋系统在正常运作下的阀门。
6. 非火警的情况下，不准随意使用会所的消防器材。
7. 不准在消防通道内堆放垃圾或作其它用途。
8. 不准随意拿会所内已经安装好的消防应急灯作其它用途。

9. 不准损坏会所内已经安装好的疏散指示标志和改动标志的方向，所有的消防设备、设施专业的工程人员要定期保养、测试，保持正常运作。

10. 如违反上述规定，造成的事故后果追究法律责任。

#### （二）、消防培训管理制度：

1. 新员工的入职消防培训，由综控主管培训各部门的消防设备及各种设备的使用及其维护保养；

2. 在职员工的消防培训，培训有关预防措施，考核消防器材知识和操作程序；

3. 将培训结果转送培训部，做为员工评估及其工作评级的一种标准；

4. 培训实行签到制，不准缺席，若有急事处理，必须报请部门经理审批后执行。

#### （三）、消防演习管理制度：

1. 由保安部经理编写演习程序，上交总办审核；

2. 由保安部安排各部门的演习工作；

3. 填写消防演习记录；

4. 总结各项演习经验。

#### （四）、消防检查制度：

1. 每周由综控主管检查各处消防工作；

2. 每周检查消防工作后，填写检查记录；

3. 对不合格之部门填写整改通知书；

4. 每年全面检查 2 次，根据结果进行总结评比工作。



(五)、消防操作管理制度：

1. 总经理为防火责任人；

2. 日常消防管理工作由保安部具体负责，做好日常的消防计划，检查和培训工作；

3. 设立安全防范小组，成员由执行总经理和各部门总监、经理组成，负责定期检查安全消防工作的执行情况和完成质量；

4. 任命三级防火责任人，一级为领班，负责每日检查班组防火工作的执行情况；二级为主管，负责重点检查所管班组防火工作的落实情况；三级为部门总监、经理，负责抽查和定期全面检查部门防火工作的执行情况和完成质量；

5. 发生火灾时，成立火灾现场临时指挥中心，成员由总经理、保安部经理、工程部、火灾现场所在部门总监、经理和值班经理组成，执行总经理任总指挥。若火灾发生时，执行总经理不能到场，也未指定代理人时，则由当值经理、保安部经理、工程部经理担任总指挥。

(六)、消防管理制度；

1. 如发生火灾，值班员应立即先将楼层总电掣关闭，切断电源，防止爆燃。情况严重紧急时，边抢救灭火，边及时报总机或酒店消防火警电话。报警时要准确清楚地说明火情地点、火势大小、火势类型、报警人姓名、所在部门及联系电话，待总机接线员或消防监控中心保安员把情况听清楚后才可放下电话筒。

2. 如确认发生火灾由会所在场最高领导人决定是否报警，当会所作出向外求援报警时应及时派人要到路口、通道接应消防车赴现场救火；

3. 各部门员工知道有失火，领导应带头，正确使用灭火工具（如 abc 干粉灭火器、消防栓），应及时赶到失火现场参加扑救，准备灭火的消防栓或立即使用消防灭火。有领导在场由领导指挥，如领导不在时，则由在场员工商量决定，作出果断的措施，立即行动灭火；

4. 如发生着火、大火，知情不报或不坚守岗位，离开现场，临阵逃脱者，按其情况严惩程度给予行政处分，并追究事故责任；

5. 学习消防知识，人人懂用灭器具和设备，每月检查一次消防设备，消防栓和消防水泵，保证灵活好用。

#### （七）、日常消防管理制度：

1. 消防宣传教育能加强会所员工的防火意识，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，进行查看或扑救；

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，其他部门按人比例培训考核后定为会所义务消防员；

6. 保安部综控主管负责拟定培训计划，由保安部综控主管定期、分批对会所员工进行消防培训；

7. 消防培训的内容包括：

a. 了解消防要害重点部位：配电房、保安部监控中心、停车场、货仓、厨房、锅炉房、包房等；

b. 了解各种消防设施的情况，掌握灭火器的安全使用方法；c. 火灾时扑救工作的知识和技能，自救知识和技能；

8. 组织观看实地消防演练，进行现场模拟培训；培训后，进行书面知识和实际操作技能考核，考核未通过者给予一次机会重新考核，如再次考核不合格者给予处罚或进行末位淘汰制；

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：

a. 保安部人员巡视检查，发现隐患，及时指出和帮助处理；b. 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；

c. 当地消防监督机关的定期检查；

11. 防火检查的内容：

a. 员工对防火安全的意识和重视程度；

b. 各部门安全防火规章制度、操作规范健全，防火设备齐备；

c. 各部门人员按安全防火规范的程序进行操作；

d. 各种设备、物品（尤其是易燃易爆品）的存放符合防火的安全

全要求。

12. 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的，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。

#### （八）、会所防火管理制度：

1. 会所内部不准存放易燃易爆、有毒和腐蚀物品，禁止在大楼内及房间阳台燃放烟花、炮竹；

2. 包房内不准使用明火电炉、煤气、柴油炉以及大功率的电器设备。确因工作需要应经消防中心同意后方可使用，并做好登记，不准将衣物放在台灯架罩上烘干，不准在房间内焚烧东西；

3. 配电房内不准堆放物品。布草间、楼层小仓库内不准吸烟。消防分机旁边不准摆放任何杂物。严禁将洗涤剂放在垃圾、衣物滑道口周围；

4. 各通道楼梯出口等部位要保持畅通，疏散标志和安全批示灯要保证完好；

5. 装有复印机、电传机、印刷机的部位禁止吸烟、使用明火。用酒精清洗机器部件时，要保持室内通风，进行大量清洗机器时，要到室外通风的地方进行。如无法移动机器时，必须打开门窗，保持室内空气流通。沾有油墨和易燃物品的纸张、油布要装在有盖的铁桶里并要及时清理。机器周围不准堆放可燃物品和废纸。

(九)、安全防火管理制度：

1. 全体员工必须加强安全防范意识，执行会所制订的安全管理制度，协同保安部门认真做好属部门安全保卫工作；

2. 各岗位人员必须严守岗位，发生事故或发现可疑情况应迅速处理上报，并负责保持好现场；

3. 未经综合部领导批准，外来人员（包括参观学习、探亲访友、施工等人员）禁进入电房、电梯机房、锅炉房、空调机房、水泵房、煤气房。经批准进入人员必须办好登记手续，由值班领导及值班人员等在工作重地负责执行；

4. 禁止无关人员进入煤气房，锅炉房，如因工作需要进入时，必须征得主管人员批准，并自觉接受检查；严禁带火种或易燃物品进入油库、气库，严禁在煤气房内进行明火作业；

5. 各岗位值班人员除设备安全运行外，必须对所属机房范围进行安全检查；各级人员必须定期对所属范围进行安全检查；如发现不安全因素，及时进行整改；

6. 不得随意配制各机房钥匙，无人值班时各机房，班（组）工作场地门窗必须锁好；由水泵系统当值人员负责检查锁好楼顶水池盖，无关人员不得借用锁匙，除水泵系统当值人员外，必须经该系统主管领导批准后才能开水池盖。

7. 各班（组）工具、材料要有专人管理，携带工具、材料出酒店外，必须经部门经理同意按规定办理出入手续，并由保卫部做好登记记录；

8. 在指定地点吸烟、烟灰、烟蒂要丢进烟灰缸内；

9. 维修工作中需使用易燃材料时，应特别小心。各班组不得存放易燃油料 1kg（1 公斤）以上；

10、需要动火作业时，要办妥动火作业证后方可施工，施工前尽可能排除易燃物品，施工后认真检查，确无火种后方可离开；

11、不得随意挪动会所内消防设施，发现消防设施损坏或泄漏应及时告知保安部；

12、发现火警及时报告，尽力和消防队员一道扑灭火灾。一旦酒店发生火灾，工程部的首要任务是保证供水、供电；保证消防水泵、压风、排烟风机正常运行，并组织重要设备的保护和疏散工作。

#### （十）、物资仓库防火管理制度：

1. 仓库内的物品要分类储放，库内留出主通道 1 米至 1 米半。货物与墙、灯、房顶之间保持安全距离；

2. 仓库内的照明灯限额 60 瓦以下白炽灯，不准用可燃物做灯罩，不准用碘钨灯、日光灯、电熨斗、电炉、电烙铁、电钟、交流电收音机、电视机、电茶壶等电器设备，化工仓库的照明灯具设防爆型装置，仓库内保持通风。各类物品要标明性能名称；

3. 仓库的总电源开关要设在门口外面，要有防雨、防潮保护、每年对电线进行一次绝缘检查，发现可能引起打火、短路、发热和绝缘不良情况，必须及时维修更换；

4. 物品入库时要防止挟带火种，潮湿的物品不准入库，物品入库半小时后，值班人员要巡查一次安全情况，发现问题及时报告，堆积时间较长（几年）的物品要进行翻堆清仓，防止物品积热产生自燃。

（十一）、危险品仓库管理制度

1. 实行专人专管制度，建立危险品登记卡。
2. 每次应按实际领用量领用，使用完毕后，余量必须归仓。
3. 领用时只准专人进库，其他人一律不准入内。
4. 室内严禁烟火，门口不准堆物，室内物品必须安放整齐，距灯 80 公分以上。
5. 关仓时必须查巡，严格做到关灯锁门。

（十二）、工程部防火制度：

1. 工程部门内严禁吸烟和未经许可的任何动火操作；
2. 工程部人员必须经常检查本部门电机设备和系统，发现隐患，及时进行处理；
3. 定期对电机设备和系统进行检查，清洁工作；
4. 严禁电机设备超负荷动转使用；
5. 工程部严禁放置一切易燃、易爆物品；
6. 经常检查部内消防系统和消防器材是否处于完好状态；
7. 发生火灾时，注意先切断和关闭有关电机设备和系统的电源。

（十三）、房餐厅防火管理制度：

1. 使用酒精炉时不要往正燃烧的酒精炉添加酒精，备用酒精存量不得超过二天用量，放在备餐间专人保管，总备用酒精由仓库管理



部负责保管。

2. 使用液化气点心车时，必须严格执行安全操作规程，使用前要检查输气胶管、气瓶，发现漏气应停止使用，并报告液化站人员进行处理。在餐厅内发现气着火时，立即将车推出餐厅外面通风的地方处理。开炉时先点火后开气，点火后才能推入餐厅。茶室、使用的小气瓶，要有专人管理，运输时搬瓶上落不准乘电梯；

3. 各厨房厨师开炉前先开风门，然后先点火种火等气，下班后要关牢气阀，熄灭火种；

4. 各餐厅、功能区业期间，各出口的门不得上锁，保持畅通；

5. 每季度或半年清洗一次厨房抽油烟机及管罩，厨工清洗厨房时，不要将水喷洒到电插座电开关处，防止电器短路引起火灾；

6. 热油开炸时，注意控制油温，防止油锅着火。

#### （十四）、消防设备管理制度

1. 烟感器每年由消防中心组织测检 1-2 次；

2. 自动灭火喷淋管道，每年由保安部和工程部组织排放检查一次；

3. 每季度由消防综控主管或工程部水泵班放水检查一次酒店内的地上消火栓；

4. 消防水泵每半年由消防综控主管和工程部水泵班手动或自动启动检查一次；

5. 厨房的灭火装置每半年由消防综控组检查测压一次；

6. 气站的电子鼻的信号每季度由液化站测试一次信号；消防加压、送风、排烟风机，每月由工程部门启动运行测试检查一次；



7. 消防总控制联动系统每年由消防综控主管和工程部及有相关部门联合启动运行检查 8. 各种电器设备，每年联合进行一次检查；

9. 备用发电机，由工程部根据设备检查安排时间定期启动检查；

10. 油库的固定泡沫灭火装置，每隔一年至一年半由消防综控组监督油库更换药剂一次，其它器材损坏的要及时更换；

11. 各部位的 abc 干粉、二氧化碳灭火器，每年由消防综组监督各种部位更换药一次，其它器材损坏的要及时更换；

12. 会所内凡存放有物品的地方，有人员活动的地方、公共场所、娱乐场所，楼层间、机房、配电房、厨房、仓库、办公室等部位视不同情况配备轻便手提式灭火器材，由管辖部门负责维护保管及外表的清洁卫生，摆放消防器材的地方不得堆放杂物，改变消防器材摆放的位置时，要经消防中心同意，有损坏消防器材要罚款，情节严重的要追究责任。

(十五)、各主管部门检查制度：

1. 一级检查由班组组织实施：

a. 每个员工每天对本岗位、本地段进行一次火情安全的检查，排除本身能够排除的一般不安全因素，上报本身不能解决的不安全因素； b. 发现问题应及时处理，及时报告，否则发生事故则由本岗位当班人员负责； c. 每天应将班组各人检查的结果向领班汇报；

d. 接班时提前进入岗位，并向上一班了解安全情况，检查内容进行验收并签名，发现问题，一般由接班领班负责处理，较大的问题以书面报本部领导处理，不得忽视或拖延。

2. 二级检查由部门领导实施:

a. 部门领导每周组织主管对本部管辖地段、设备物资（特别是易燃易爆物品）进行一次检查；

b. 检查班组一级对防火安全工作的执行落实情况；

c. 组织处理本部门的火险隐患及整改，向员工进行教育及表扬或批评； d. 负责将一周的消防安全情况局面报告总经理室。

3. 三级检查由会所领导实施：

a. 每月由领导或由领导委托消防中心主持对各部门进行重点检查或抽查；

b. 检查各部门贯彻防火安全的执行情况，检查要害部位防火安全管理及制度执行情况。好的表扬或奖励，差的批评或罚款。

（十六）、会所防火检查制度：

1. 易燃易爆危险物品贮存、管理、使用是否符合安全要求。贮存容器管道有无定期测试，有无跑、冒、滴、漏现象；

2. 使用液化石油气炉灶，是否按照安全要求操作，摆放位置是否符合安全规定；

3. 对烟头、遗留火种是否注意和处理好；

4. 仓库内货物、物资分类及存放是否符合安全规定，库房内灯泡规定 60w 以下，灯距、堆距、堆放高度、通风、室温是否符合防火安全要求以及值班情况等；

5. 电器设备运行是否正常，有无超负荷运行，电线、电缆的绝缘有无老化、受潮、漏电、短路等。电动机有无空转现象，防雷设备是否完好，有无乱拉电线情况；

6. 使用多种可燃、易燃油类是否符合安全操作要求，以及残油、气的处理情况；

7. 危险场所动火是否按规定办手续，焊工操作时是否达到动火安全制度的要求；

8. 使用有毒有害物品的场所是否有防毒的安全措施；

9. 消防器材及消防系统的完好情况。各部门和消防器材有无管好、用好和到期换药，保证完整好用；

10. 门卫对出入人员是否进行严格检查，对携带易爆危险物品的人员是否把关等。

#### (十七)、消防安全检查制度

1. 巡逻员每天必须检查一次所有灭火器的安放是否正确，铁箱是否牢固，喷嘴等压力是否正常、清洁、畅通。

2. 每日检查消防栓的箱门开启是否灵活，箱内水枪、水带接口是否按照要求放在正确位置。

3. 每月检查一次室外消防栓，并进行放水检查。

4. 经常检查消防报警器、探测器（温、烟）等消防设施，如有情况及时报告工程部进行维修保养。

5. 将每次检查记录存档（放至消防中心档案柜）。

6. 定时定人在各处进行巡逻，查找火险隐患，提出整改建议，及时给予指导纠正，同时向保安经理报告，作好备案记录。

7. 积极开展防火宣传，努力做好对义务消防员的训练。

8. 协同工程部做好重点、要害区域和特殊工种的消防工作。

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/256034035041011005>