**总值班安全管理制度**

1、项目公司安排周末、重大节假日及日常非营业时间总值班，夜间总值班为经理级以上人员，重大节假日期间总值班必须为副总经理及以上人员；

2、重大节假日期间，总值班人员每日闭店后，以短信或微信形式向总部物业管理中心分管安全总监报备当日运营安全情况；

3、每日闭店前，项目公司总值班与各主力店了解当日安全状况，并填写值班记录。

4、总值班人员需掌握当值期间在购物中心进行的施工、维修、保养等各项工作，并根据施工危险性进行工作检查、抽查；

5、项目公司总值班人员对公共管理区域不少于2次的现场消防安全巡查，对餐饮商户、公共仓库、主力店、监控中心、装修现场等重点防火部位不少于1次安全巡查；

6、总值班监督闭店时餐饮商户“三关一锁”的检查情况；

7、总值班为每日安全责任人，遇有突发紧急事件需组织人员立即妥善处理，完成后填写《特别事件报告》；

8、遇紧急事件或超越处置权限事件时，总值班立即向项目分管（招商运营、物业）副总经理及总经理汇报；

9、发生重大安全事件或火情时，总值班在发生事故30分钟内电话向总部物业中心安保总监、物业中心总经理、公司总经理进行事故汇报。