安全生产检查制度

目的

为加强物业安全生产管理，及时发现并消除安全隐患，确保物业区域内人员和财产安全。

检查范围

包括但不限于物业设施设备（如电梯、消防系统、水电供应系统等）、公共区域（走廊、楼梯、停车场等）、物业办公区域、租户区域安全状况等。

检查人员

成立专门的安全生产检查小组，成员包括物业经理、维修人员、保安队长等相关人员。

检查频率

1. 日常检查：保安人员在巡逻过程中对公共区域进行安全巡查，每2小时一次，重点检查消防通道是否畅通、有无异常声响气味等。维修人员每天对重要设施设备进行巡检，如电梯运行状况、水电表读数及运行参数等。

2. 每周检查：检查小组对物业整体区域进行全面检查，包括对日常检查情况的复查和对其他区域的深入检查，如检查消防设施是否完好有效、停车场安全标识是否清晰等。

3. 月度检查：物业经理带队进行一次深入细致的检查，包括对设施设备的维护保养记录审查、对各类安全制度执行情况的检查等。

检查内容

1. 设施设备安全：检查设备运行是否正常，有无故障报警；设备的防护装置是否完好；对老旧设备重点检查磨损情况和安全性能。例如电梯的安全钳、限速器等关键部件，消防系统的喷头、阀门等。

2. 消防安全：检查消防通道、安全出口是否畅通无阻；消防设施（灭火器、消火栓、消防水带等）是否完好且在有效期内；消防报警系统是否正常运行。

3. 电气安全：检查配电箱、配电柜是否正常，有无过载、短路等异常情况；电线电缆有无老化、破损、私拉乱接现象；照明设施是否正常工作。

4. 治安安全：检查门禁系统是否正常，巡逻路线是否按规定执行；公共区域监控设备是否正常运行，存储是否正常。

5. 环境安全：检查公共区域有无杂物堆放，是否影响通行和消防安全；清洁用品存放是否符合安全规定。

检查记录

每次检查都要有详细的记录，包括检查时间、检查人员、检查区域、发现的问题、整改建议等。检查记录需整理成册，以备查阅和跟踪整改情况。

隐患整改

1. 对于检查中发现的安全隐患，能立即整改的，检查人员要现场监督整改到位。

2. 不能立即整改的，要下达《安全隐患整改通知书》，明确整改责任人、整改期限和整改要求。整改责任人要制定整改方案，并在期限内完成整改。

3. 整改完成后，整改责任人要向检查小组报告，检查小组进行复查，确认隐患消除。对于重大安全隐患，要及时向上级主管部门报告。

培训与考核

1. 定期对检查人员进行安全生产知识和检查技能培训，提高检查人员的业务水平。

2. 将安全生产检查工作纳入绩效考核，对检查工作认真负责、及时发现重大隐患的人员给予奖励；对检查不力、导致安全事故发生的人员进行相应处罚。