绵阳市泰发物业服务有限公司阆中分公司小区安全生产管理制度

一、消防安全教育、培训制度

1、每年创办消防知识宣传栏、制定消消防演习方式，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进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗位前消防培训，经考试合格方可上岗。

6、因工作需要员工换岗位必须进行在教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专项培训，经考试合格，方可上岗。

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、消防工作归口管理类职能部门每日对公司进行防火巡查，每月对小区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、检查人员应做好每日消防检查情况记录，若发现小区存在火灾隐患，应及时汇报及时整改

三、安全疏散设施管理制度

1、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、应按标准设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，并定期组织搜检、测试、维护和保养。

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，做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

2、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。无交接手续，，值班人员不得擅自离岗。

3、发现设备出现障碍，应及时报告，并告诉公司领导及时修复。

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

5、上班时间不准再消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续。

6、发现火灾时，迅速按灭火作预案紧急处理，并拨打119电话告诉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，专职管理员每日搜检消防设施的使用情况，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归口管理部门负责，设专职管理员每日按时搜检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行，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、每月试开泵一次，搜检其是否完整好用。（3）正压送风、防排烟系统每年检测一次。

4、消防器材管理：（1）每年在冬防、夏防期间定期2次对灭火器进行普查。

（2）派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。（3）对消防器材应经常搜检，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

5、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、在防火安全搜检中，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项目限期整改，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，确保隐患整改的消防安全，对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