物业服务中心安全专业经理岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2023年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习并严格遵守各项规章制度、劳动纪律，不违章作业，并劝阻、制止他人违章作业。

2、组织或参与拟订本项目安全系统安全生产规章制度、操作规程和生产安全事故应急救援预案。

3、参与安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

4、督促落实安全系统重大危险源的安全管理措施。组织或参与项目应急救援演练。每年至少组织一次专项应急预案演练。制定应急预案演练计划，明确计划制定的责任人、制定时限、内容要求、演练频次、演练评价以及 发现问题处理等。按计划组织开展演练。演练保持相关记录。演练结束，及时补充演练物资。

5、检查本系统安全生产状况，及时排查安全生产事故隐患，提出改进安全生产管理建议。

6、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。组织风险识别，确定事故隐患排查治理重点部位的具体职责。

7、督促落实公司安全生产整改措施。组织、参与制定项目事故隐患排查治理责任制的具体职责。

8、发生事故后，应立即启动相关应急预案，积极开展事故救援。按规定及时向上级单位和有关政府部门报告，并保护事故现场及有关证据。

9、掌握岗位职责、服务内容、巡视路线及要求、应急预案的实施等内容。统一着装，并保持专业形象。主要出入口设立岗位，配备相应人员。

**10、**制定巡视路线及巡视标准，组织实施巡视，发现可疑情况，立即上报，必要时报告公安机关。发生紧急情况，如爆炸、斗殴等情况，应当立即报警，配合协助公安人员实施管控。

11、上岗必须按规定着装、妥善保管和正确使用各种防护用品和消防器材。

12、积极参加各种安全活动。

13、有权拒绝违章作业的指令。

**二、工作指标**

1、火灾事故为0。

2、消防设施、消防器材保持完好、有效。

3、确保安全出口、疏散通道顺畅。

4、与各部门工作人员安全生产责任书签定率100%。

5、安全生产管理运作，安全记录100%。

6、事故隐患整改率90%以上。

7、安全生产教育、培训率100%。

8、保证各类安全生产警示标识完好无损。

9、组织应急预案演练，年度内不少于2次。

**三、检查考核办法**

执行公司奖惩的相关规定。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心秩序岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2019年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习及严格遵守有关安全生产法律、法规、公司、部门及组别的安全规章制度、作业指导书。

2、积极参加公司、服务中心、本系统组织的安全生产教育培训，掌握本岗位所需职业安全/健康、消防知识，提高安全技能，增强事故预防和处理能力。

3、认真做好安全检查，发现事故隐患或其他不安全情况，应及时制止并立即向现场管理人员汇报。对不及时上报或隐瞒不报，造成事态扩大，酿成责任事故的，将追究当事人主要责任。

4、按本岗位的管理制度和作业指导书规定，完成本岗位负责的其他事故隐患排除治理工作。

5、通往屋顶的门平日正常锁闭，消防状态下能够及时开启。巡查外墙无外立面脱落情况、百叶窗未关闭等情况。

6、针对装修户开展装修管理巡查，并做好巡查记录，巡视消防物资配置情况、装修违规情况等。发现不符合要求的，应当先要求其停止作业，留存违章违规的证据后由责任人确认，并要求其整改。对于不听劝阻的，应当告知所属区县行政主管部门，并留存报告记录。

7、重点关注、治理四乱一噪，即乱搭建、乱摆放、乱停车、乱晾晒，噪音扰民及宠物扰民。

8、重点巡视消防通道是否堵塞，门禁系统是否有效闭合。盲点区域加强巡视。

9、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

10、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

11、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

12、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

13、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心场所岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2019年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习及严格遵守有关安全生产法律、法规、公司、部门及组别的安全规章制度、作业指导书。

2、积极参加公司、服务中心、本系统组织的安全生产教育培训，掌握本岗位所需职业安全/健康、消防知识，提高安全技能，增强事故预防和处理能力。

3、认真做好安全检查，发现事故隐患或其他不安全情况，应及时制止并立即向现场管理人员汇报。对不及时上报或隐瞒不报，造成事态扩大，酿成责任事故的，将追究当事人主要责任。

4、按本岗位的管理制度和作业指导书规定，完成本岗位负责的其他事故隐患排除治理工作。

5、做好人员车辆的核实,防止危险品、违章材料等进入园区。货车出场，需开箱检查，核对搬出物资是否与拉出物资明细单一致。

6、做好外来人员核实，降低非本项目人员进入小区，发生危险。

7、了解小区楼宇分布及消防器材分布位置及消防设施的使用方法，熟悉园区周边环境。

8、严格执行小区停车场管理规定，对异常车辆进行登记，并适时上报直属上级。

9、岗位范围专用的设备设施、电器等实行专人专用专责的原则，严格执行操作流程，对违规操作造成的人员、财产损失，由当事人负全责。

10、下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

11、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

12、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

13、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日

 物业服务中心指挥中心岗位责任书

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，将安全生产工作责任到人，特签订2019年度安全生产责任书。

**一、岗位职责**

1、认真学习及严格遵守有关安全生产法律、法规、公司、部门及组别的安全规章制度、作业指导书。

2、积极参加公司、服务中心、本系统组织的安全生产教育培训，掌握本岗位所需职业安全/健康、消防知识，提高安全技能，增强事故预防和处理能力。

3、认真做好安全检查，发现事故隐患或其他不安全情况，应及时制止并立即向现场管理人员汇报。对不及时上报或隐瞒不报，造成事态扩大，酿成责任事故的，将追究当事人主要责任。

4、按本岗位的管理制度和作业指导书规定，完成本岗位负责的其他事故隐患排除治理工作。

5、值班人员进行接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》。

6、值班期间至少记录一次消防控制室内消防设备的运行情况。及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。

7、指挥中心设备环境卫生良好。温湿度正常。不堆放除值班用品以外的其他物品。配备合格有效灭火器，且放置于机房内显著位置。

8、值班人员掌握专业知识，熟悉操作程序，持证上岗。做好值班记录。记录包括但不限于指挥中心值班记录、来访人员登记、钥匙领\借用登记表。门禁和对讲主机操作及功能正常。

9、监控图像清晰、无黑屏，录像保存期限为30天以上。指挥中心配置档鼠板、高度不低于60cm。配置粘鼠板, 执行保密制度，对图像不得外传、删除。

10、禁止穿着拖鞋、赤脚、赤膊、敞衣上岗。无睡岗、串岗、脱岗现象。 熟悉安全出口位置。下班前做到岗位卫生干净、关闭门窗、电灯、空调，切断电源。

11、加强安全防范意识，认真遵守交通安全法规，不抢行，不超车，不酒后开车。

12、员工要坚守职业道德，自觉保守公司商业秘密。

13、凡在项目住宿员工，因个人私事外出者在外出期间，安全责任自行承担。

员工签字： 直属上级签字：

联系电话： （公司公章）

年 月 日 年 月 日