

消防中控室管理制度

- 1.0 中控室实行值机员警卫轮班二十四小时值班制度，禁止随意离岗，如有特殊情况须事先逐级请假，在得到部门主任以上领导同意并有人替班后方可离开。
- 2.0 值机员应随时检查火警主机和电视监控主机运行情况，并认真做好记录。
- 3.0 中控室禁止吸烟、看书报、聊天、接待无关人员、睡觉、放易燃易爆物品、严格门禁制度，对因公进出人员进行登记。
- 4.0 中控室的设备器材及物品任何人不得挪用和外借，保持其使用状态。
- 5.0 中控室设备、器材、物品要放置整齐有序、室内卫生保持清洁。
- 6.0 中控室内直拨电话属紧急情况报警专用电话，任何人不得用此电话拨打私人电话。

消防中控室门禁制度

- 1.0 消防中控室为机房重点要害部位，无关人员禁止入内。
- 2.0 消防中控室人员必须时刻将门锁处于关闭状态。
- 3.0 如值机人员听到门铃响动，应开门查看，如为无关人员应礼貌的予以拒绝入内。并将门锁关闭。
- 4.0 如外来维修人员、检查工作人员在确定其所属身份无误后方可进入。
进入人员必须在《中控室外部人员进出记录表》上按规定登记。
- 5.0 外来参观、培训人员必须经保卫部同意及通知后方可进入，
并按规定
登记。

施工动火管理规定

1.0 本单位或外单位在园区内因施工需动火的工程，原则上应报消防局

审批。施工工程在消防局审核批准后，如工程需动火，应在保卫部办理动火作业手续。施工单位动火前必须先申办证、后动火施工，并有切实可行的防火措施，且保卫部派人查看动火现场，保证安全。

2.0 动火前要求：

2.1 凡使用电、气焊或其他动火操作人员必须持有政府相关部门颁发的且在有效期内的电、气焊操作证和保卫部审核批准后开具的《动火证》。

2.2 动火证当日有效。

2.3 施工单位负责人是现场的消防安全负责人，负责紧急情况下的自防自救。

2.4 清除施工现场周围的易燃杂物。

2.5 配备一定数量的有效灭火器材。

2.6 对施工区域附近不可移动的易燃结构需采取安全隔离预防措施。

3.0 动火中要求：

3.1 指定动火监护人（即施工单位负责人），保证现场安全。

3.2 动火人员要严格执行安全操作规程。禁止违章操作。

3.3 施工区域严禁吸烟，严禁动火和喷漆同时作业。

- 3.4 施工使用的材料码放整齐，刨花锯末等易燃垃圾应及时清除。
- 3.5 发生意外事故时要及时扑救和上报。
- 3.6 严格按照《动火证》规定的时间内进行动火作业。
- 4.0 动火后要求：

动火人员和现场动火监护人在动火后，应彻底清理现场火种、杂物等，在确认绝对安全后方能离开现场。

消防器材、设备设施检查内容及规定

1.0 消火栓每季检查一次

- 1.1 目的：保证消火栓部件齐全、完好，灭火时能迅速正常地输出消防水。
- 1.2 职责：内保人员负责完成。
- 1.3 检查内容：
 - 1.3.1 栓外检查：检查栓门关闭是否良好，锁、玻璃有无损坏，封条是否完好。
 - 1.3.2 栓内检查：打开封条和消火栓门，检查消火栓内部件是否齐全，固定部件连接是否完好，消火栓内有无渗水和腐蚀等现象。

2.0 灭火器每年检查一次

- 2.1 目的：保证灭火器的灭火剂和压力符合使用要求，配件完好无缺，随时保持能有效使用。。
- 2.2 职责：内保人员负责完成。
- 2.3 检查内容：
 - 2.3.1 检查压力表指针是否在红、黄之间的绿色区域（指针在绿色区域内为正常）。
 - 2.3.2 检查灭火器铅封、保险销、瓶体及喷管等是否完好。

3.0 气体灭火系统每年检查一次

- 3.1 目的:保证该系统在任何时候都处于正常的备用状态。

3.2 职责：内保人员与工程部配合完成。

3.3 检查内容：

3.3.1 检查气体钢瓶上的压力表是否符合标准。

3.3.2 检查该系统各部件及线路连接是否牢固、可靠无误。

3.3.3 检查中如发现气压不足或部件损伤等，应及时报工程部，由工程部报请厂家更换维修。

4.0 消火栓泵、喷淋泵、喷雾泵每季度检查一次

4.1 目的：确保其正常运转及时增压供水。

4.2 职责：内保人员与工程部配合完成。

4.3 检查内容

4.3.1 检查各泵外观和电源控制柜线路等是否完好。

4.3.2 检查现场启、停是否正常。

4.3.3 由中控室远程操作启、停是否正常。

5.0 防排烟机每年检查一次

5.1 目的：确保排烟机、正压风机随时处于良好的使用状态。

5.2 职责：内保人员与工程部配合完成。

5.3 检查内容：

5.3.1 由中控室值机员对排烟机和正压风机的启、停进行操作。

5.3.2 由一名内保人员和一名工程人员到防排烟机现场观察该排烟机或正压风机是否能正常启、停。

6.0 防火卷帘门每季度检查一次

6.1 目的：确保防火卷帘门起、降运行良好。

6.2 职责：内保人员负责完成。

6.3 检查内容：

6.3.1 现场检查，查看门轨、门帘、按钮箱是否完好。

6.3.2 在现场进行升、降运行检查，观察上、下限位装置是否正常。

6.3.3 由中控值机员进行联动操作是否正常。

7.0 以上各类消防设备、设施如有损坏应及时报工程部修复或更换

消防安全检查制度

- 1.0 保卫部消防主任负责本公司全体员工及住户的消防宣传工作，普及消防知识。
- 2.0 消防中心实行 24 小时监控，严禁消防人员离岗、空岗、睡觉或做与工作无关的事，经常检查各项装置是否正常。
- 3.0 定期检查各种消防设备，并填写相关检查记录表，使之处于良好的工作状态。
- 4.0 检查所管辖公共区域的消防设备、重点部位、施工及动火现场，纠正消防违章、整改火险隐患，
- 5.0 管辖区内、严禁易燃易爆，有毒物品运入楼内，楼内、停车场、地下车库严禁吸烟。
- 6.0 严禁私拉乱接电线，严禁装修队擅自动火作业和违章施工等。
- 7.0 节日和重大活动前要加强消防安全的检查力度，保证消防安全。

监控室门禁制度

- 1.0 消防中控室为机房重点要害部位，无关人员禁止入内。
- 2.0 消防中控室人员必须时刻将门锁处于关闭状态。
- 3.0 如值机人员听到门铃响动，应开门查看，如为无关人员应礼貌的予以拒绝入内。并将门锁关闭。
- 6.0 如外来维修人员、检查工作人员在确定其所属身份无误后方可进入。
进入人员必须在《中控室外部人员进出记录表》上按规定登记。
- 7.0 外来参观、培训人员必须经保卫部同意及通知后方可进入，
并按规定登记。

监控值机员岗位职责

- 1.0 熟练掌握监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转用。
- 2.0 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。
- 3.0 负责对重点部位和可疑情况的电视录像工作。
- 4.0 负责录像带的保管工作。
- 5.0 负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。
- 6.0 负责接受夜间业主的服务需求及投诉，并及时通知有关专业组进行处理。
- 7.0 做好资料保管和监控室的保密工作。
- 8.0 完成领导交办的其他工作。

机房管理制度