

消防制度

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167902947211222.html>

范文网，为你加油喝彩！

cmcm-贫困生申请理由



2023年3月17日发(作者：索隐派)

消防规章制度

消防规章制度范本（上海退休金计算器 精选5篇）

随着社会一步步向前发展，制度的使用频率呈上升趋势，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这

些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。拟定制度需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家收集的消防规章

制度范本（精选5篇），仅供参考，欢迎大家阅读。智力测试

消防规章制度1

一、牢固树立治安消防意识，认真学习有关消防制度。

二、本部门成员要充分认识治安消防工作对确保完成处内各项工作的重大作用，努力学习有关知识、制度和技能。

三、领导干部重视消防安全，经常通过会议、自查等形式做好学习、宣传、部署等工作。

四、实行领导干部责任负责制，具体工作有专人负责。

五、本部门各办公室要制定好看的锁屏壁纸 切实可行的岗位防火、防盗责任制。

六、出现不安定因素和重大的治安、消防事故，必须立即向部门领导报告，部门办公室应立即着手处理并向学校报告。

七、配合校保卫处及有关部门做好有关治安、消防的日常工作。

八、在执行本部门治安消防制度过程中，必须表彰先进，批评不良现象，对重大事故责任人，要给予必要的惩罚。

九、利用各种形式，积极开展对学生的消防安全教育。

十、发现火灾及隐患要及时报告，及时排除。

消防规章制度2

1.认真学习贯彻落实《消防法》及公安部61号令，加大宣传、培训力度，对员工进行消防常识的教育，让全店员工熟知消

防常识，做到人人都企业消防工作负责。

2.明确任务，落实责任，逐级签订安全防火责任书，按照谁主管，谁负责的工作原则，真正把消防工作落实到实处。

3.加大检查.整改力度，除每周组织专项检查外，每天都要有保卫部三级巡查制检查安全防火情况，发现问题，及时汇

报，及时处理。

4.每年组织企业灭火疏散演练不低于二次。

5.做好重大节日期间防火工作，并制定具体保卫方案。

6.加强火源，电源的管理，落实好天然气.液化气的检查制度，电气线路设备的检查制度，及时清楚火险隐患。

7.建立企业消防档案，组建义务消防队，做到预防为主，防消结合。加强吸烟管理制度，商场为无烟商场禁止吸烟。

8.坚持做好安全出口，疏散通道的.专项治理和检查工作，对发生火灾或火线隐患整改不及时部门，将加倍处罚责任人。

9.保障消防设施设备在位，完整好用，符合法律法规要求，并落实维护责任人。

消防规章制度3

一、消防安全工作贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，实行逐级消防安全责任和岗位安全责任，将消防安全工作

纳入本单位的工作日程；

二、经常组织职工学习防火、灭火知识和有关消防工作文件，加强消防法规和遵守各项安全规章制度的教育；普及消防知

识，培训消防骨干，总结、交流消防工作经验；

三、办公室内严禁吸烟；严格执行人走灯灭；工作人员应做好本室的安全工作。下班时必须关好门窗，切断电灯、电水壶

等电器设备的电源；

四、严脖子上长痂子 格执行各项消防安全规章制度和安全操作规程，发现不安全问题及时向领导汇报，提出改进意见；

五、发现火险隐患和不安全因素，应立即解决，并及时向领导汇报，提出整改意见；

六、发现着火时应及时扑救，立即报警，并保护好现场，如实向调查人员反映着火前后情况；

七、发生火灾时，积极组织职工扑救，协助公安机关、保卫部门查清火灾的原因。

消防规章制度4

一、值机员必须坚守岗位，不得擅自离职守。按规定准时接岗、巡视，认真执行岗位职责，除楼层巡视和处警以外，值班

机员不得做与本职工作无关的事情；

二、值机员不得无故缺勤和私自换班，因特殊情况急需换班时，值机员必须提前三天向消防领班申请并填写“换班申太平国

请表”，上报部门领导同意后方可调班。换班过程中若发生重大责任事故，当班者要负主要责任

；

三、积极配合保安员做好日常工作，发生紧急情况时，若值机员无法处理或超出职权范围时应及时按程序上报公司领

导，值机员不得擅自做主；

四、建立完善的工作记录制度，值机员应将本人姓名、日期、班次、消防监控系统运行情机开头的成语 况、值班情况及需跟进事项详

细记录在案，并认真做好交接；

五、无关人员不得擅自进入中控室，如有公司领导批准的，中控人员应严格执行来客登记制度；

六、值班员应主动承担中控室的卫生保洁工作，将工具用品摆放整齐，每日对地板、地面、室内设备设施、器材、桌椅

和门窗玻璃进行清洁，室内设备不可有积尘土和污渍；

七、在岗工作期间不得拨打私人电话、玩游戏、看书报杂志、吸烟、喝酒、睡觉。严禁在中控室吃东西；

八、注意仪容仪表，保持良好的精神状态，按规定着装和携带执勤用品。

九、认真填写当值期间相关设施设备运行记录，发生的情况和处理结果。当班未处理完毕的应交代接班人员继续跟进，

并做好物品交接工作。

消防规章制度5

1、保卫消防工作实行“预防为主，谁主管，谁负责的方针”。

- 2、行政主管领导、法人代表对安全保卫工作全面负责。各室主要负责人对各室安全保卫消防工作全面负责。
- 3、各室经常进行自我安全检查。
- 4、各室须明确一名协助负责保卫消防方面的工作。
- 5、定期对消防器材进行检验，并参加上级部门组织的有关学习、培训。
- 6、对各办公室的降温、取暖用电、照明用电、设备用电等电器实行专人负责管理。
- 7、不乱拉、乱接电源，严格控制大功率用电设备，电源设备由专人负责。
- 8、在走道上严禁堆放易燃易爆物品。
- 9、下班前要检查办公室门、窗是否关牢、电源是否切断。

【消防规章制度范本（精选5篇）】相关文章：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

7.

8.

9.

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发