

最新安全工作计划及总结(通用6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

安全工作计划及总结篇一

瑞兴宾馆验证登记传输制度

一、凡入住本店的宾客（包括钟点房），均应出示合法有效证件进行登记，禁止一人登记、多人住宿或者代替入住的旅客登记。

二、有效证件指身份证、驾驶证、户口簿、军官证（士官证）、警官证、学生证、护照、出入境证件等能证明本人身份的证件。

三、接待宾客的服务人员应查验宾客的身份证件，对照片、年龄、口音等进行核对，并如实进行登记。房号、姓名、性别、详细地址、身份证号码、入住日期、离店日期等项目，必须登记齐全。住宿登记簿保存一年以上。

四、发现身份与证件不符、形迹可疑人员和被公安机关通缉的犯罪嫌疑人，应立即向公安机关报告，不得知情不报或隐瞒包庇。

五、及时传输旅客信息。单独装机的旅馆进行登记适时传输，联合装机的旅馆每日传输不少于3次，集中录入的旅馆每日向派出所报送登记簿。无客住宿时传输无客信息。

瑞兴宾馆财物保管制度

一、为保障顾客携带财物的安全，防止失窃、扒窃等治安案件发生，实行贵重物品寄存制。

二、宾馆设立财物保管专用柜，顾客的贵重物品请寄存在总服务台。

三、寄存物品时，由总服务台填写财物寄存单，并由顾客签字确认后，交顾客一份，总服务台留存一份。

四、顾客凭寄存单、房间钥匙（启卡）、物品牌领取物品，签字确认无误后领取。

五、对顾客寄存的物品，宾馆应妥善保管，防止遗失、被盗、损坏。

六、严禁将易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性等危险物品及淫秽物品、管制刀具、毒品、吸食毒品的器具等违禁物品带入旅馆。宾馆发现违禁物品后应及时报告公安机关，发现客人携带枪支、弹药等物品应立即报告公安机关。

七、对顾客遗留物品，应设法归还原主，无法联系到顾客的要送交公安机关，由公安机关协助查找归还。

一、凡开办宾馆（旅馆）应证照齐全，亮证经营，各项硬件设施符合安全条件标准，建筑物牢固安全，消防设施、灭火器材、应急照明设备、灯光疏散指示标记齐全有效，安全出入口和疏散通道畅通。

二、严格执行验证登记传输、财物保管、消防安全等各项管理规定和制度，切实履行治安责任。

三、严格按照规定招收录用人员，并按照规定督促办理有关从业、暂住手续，定期对从业人员开展法制教育和培训。

四、遇有公安民警检查时，应主动积极配合，不得知情不报、隐瞒包庇。

五、积极协助公安机关查缉、布控案犯和赃物，不得通风报信。

六、切实落实内部安全防范措施，不发生盗窃等刑事案件，不发生火灾等治安灾害事故。

七、严格禁止下列行为：

(1) 将易燃、易爆、剧毒、腐蚀和放射性等危险物品带入旅馆；

(2) 卖淫、嫖娼、赌博、吸毒、传播淫秽物品等违法犯罪活动；

(3) 对发生在本宾馆的违法犯罪活动放任不管，不及时制止或提供便利和条件。

安全工作计划及总结篇二

在教育全校教职工，对党的事业、国家和人民的生命财产有高度的责任心，全心全意为人民服务。要教育学生关心学校、关心集体、爱护公共财物。安全事故是可以防止避免的，关键在于真正从思想上重视安全工作，克服麻痹大意。树立以防为止的思想，要使大家认识到这一点，并成为全体师生自觉的行动。

学校应有人负责经常检查房屋及附着物和体育器械和自然损耗情况。凡出现房屋倒塌、电线老化引起火灾或体育器械伤人等问题，主要原因是平时失察，维护不认真所致。因此对物质自身运动引起的损耗，主要靠日常观察，及时补偿，消

除隐患，才能避免事故发生。

1、必须配备专用设施。

实验室应设置地窖，以便储存易燃易爆和有毒药品。专人保管，使用登记。对各类财产保管室，会计室的门窗，要加做铁栅，配备保险箱，安装报警器。

2、严格遵守操作规程。

学校教育师生开展活动中，认真执行有关操作规程，比如体育活动中的投掷铅球、铁饼、标枪、手榴弹，应在指定地区进行、四周有人巡视。食堂的食品加工，实验活动等，均应按照有关要求进行，确保人身安全。

安全工作，涉及面较广，必须建立制度，如门卫、用电、防火、值班等制度，把安全的责任落实到人，调动大家抓好安全工作的积极性，使安全工作经常化，杜绝一切事故的发生。

安全工作计划及总结篇三

第一章 总则

第二章 组织机构

第二条项目部由一名副经理全面分管交通安全领导组的各项工作，并设立交通安全领导组，设兼职安全员一名，具体承办公司交安委的工作。

第三章 交通安全领导组的职责

第三条以交通安全为中心，认真贯彻实施交通安全的方针政策法规和办法，结合项目部实际情况安排部署和组织实施交通安全工作。

第四条负责对项目部驾驶员及职工进行交通安全法规和交通安全常识的宣传教育、制定宣传教育计划，把职工的交通安全常识的宣传教育工作列入全员教育职工，提高全民遵守交通法规的自觉性。

第五条负责对项目部机动车辆，驾驶人员进行管理教育，协助交-警部门和公司交安委做好车辆注册、过户、变更，迁入、迁出、报废等多项工作，定期开展安全检查工作。

第六条搞好自身建设，建立健全“四档六制”，即四档，驾驶员档案、机动车档案、事故档案、自行车档案；六制，交通管理制度、驾驶员安全活动制度、机动车定期检查制度、事故分析倒查制度、非机动车管理制度、安全奖罚制度。

第七条经常向上级部门汇报交通安全工作，协助上级部门处理本单位人员发生的交通违章和交通肇事案件，按照“四不放过”的原则，认真查办。

第八条结合项目部实际制定交通安全职工安全守则等制度，参加公司开展的安全竞赛活动，有奖有罚，对违章违纪者进行教育。

第四章 驾驶员的管理

第九条配合公司交安委做好驾驶员的管理工作，服从管理，听从安排，因工作需要考取驾驶证或办理转入占户时，驾驶员本人写出申请后，单位出具介绍信，并经安全员核定后，到公司交安委办理相关手续。

第十条驾驶员按规定时间审验，如有特殊情况不能按期审验者，提前告知本单位安全员，由安全员在审验期一个月前书面上报公司交安委，且说明理由。

第十一条驾驶员有效期满需换证的驾驶员，必须在有效期截

止日期前后两个月内，由本人或委托安全员到交安委办理换证手续，若在规定期限内不能将换证资料送交安委，其后果由本人自己承担。

第十二条对停薪留职、外借及脱岗人员列为中带年审验驾驶员，进行安全抵押，写出书面保证，与交安委签订责任书，必须参加安全活动，项目部要严格把关，认真对待。

第十三条因工作需要的借调驾驶员，应先向交安委申请，本人写安全保证，待交安委核准签订安全责任书后，方可使用。

第十四条凡自愿销户的项目部驾驶员，经安全员确认提前二个月向公司交安委写出书面申请，到交安委备案后，将不再列入年度审验范围，二年后，自动注销。

第十五条按交安委规定，交纳抵押金，定时参加公司交安委开展的多项安全活动，接受安全培训、考核。

第五章 交通安全管理制度

第十六条定期召开交通安全例会，准时参加公司安全例会，不无故缺席。及时传达上级文件精神，并组织所有驾驶员认真学习，交通安全管理工作要做到有计划、有检查、有总结、有效地防治重特大交通事故的发生。

第十七条项目部所需驾驶人员必须思想政治合格，身体良好，视力听力正常。

第十八条项目部驾驶人员要提高技术水平，安全意识，责任心和主人翁精神要强，防止在车辆使用中生产效率降低，出现早期的车辆事故，翻车、撞机、烧机、冻裂机件等不应有早期损坏。

第十九条采取技术措施，提高生产率，节约油料、配件耗费。

第二十条 驾驶人员必须经过安全技术交底培训合格后且身体素质、思想良好。

第二十一条 驾驶人员应按说明书规定的操作规程办事，保证车辆正常使用，以免违反造成车辆损坏、人员伤亡事故。

第二十二条 正确使用车辆，发挥车辆效能，完成各项规定定额指标，努力降低消耗。

第二十三条 驾驶人员要严格遵守《道路交通安全法规》，不准私自出车，严格服从领导分配，不准驾驶带病车辆。

第二十四条 项目部所录用的司机，第一个月的工资将作为安全保证金暂不予发放本人，待工程完工不再继续录用时，按照用工合同规定退归本人。

第二十五条 驾驶员应遵纪守法，工作中坚持礼貌行车、文明待人，争做文明职工，禁止任何人以任何理由在单位内部滋生事端，打假斗殴。

第二十六条 加强对随车随机工具的管理，确保所用相关工具时时随车随机，驾驶员在移交车辆时，负责对工具进行清点，如工具属于正常损坏，可以旧换新，如工具丢失，由领用人照价赔偿。

第二十七条 驾驶员必须精心爱护自己所操作的车辆，严格按技术要求进行保养，做到勤检查、常紧固、常清洗，按时更换“三滤芯”的工作油和润滑油。努力钻研技术、掌握车辆性能，严格按施工规范和操作规程办事，不断提高技术水平，对自己操作的车辆做到“三好”（管好、用好、养好），“四会”（会使用、会保养、会检查、会排除故障），“五懂”（懂原理、懂构造、懂性能、懂用途、懂工效）。

第二十八条 车辆的安全防护装备必须牢固可靠，要有良好的

防火、防冻、防滑、防击措施，操作人员应认真执行“三勤”（勤检查、勤保养、勤修理）、“三检”（工作前、工作中、工作后）制度。

第六章 驾驶员安全活动制度

第二十九条项目部所有驾驶员必须自觉遵守交通法规，自觉维护交通秩序，尽到驾驶员应尽的责任和义务。

第三十条项目部领导组要加强交通管理，减少道路交通事故，保障国家人民生命财产安全。

第三十一条驾驶员要牢固树立“安全第一，预防为主”的方针，准时参加项目部交安委的会议和各种活动，不准无故不到、迟到，否则将令其停车驾车。

第三十二条认真学习公司下发的交通安全文件，并严格执行。

第三十三条所有驾驶员有义务协助交-警部门，搞好交通安全执勤活动，要听从安排，服从管理，不迟到，不早退，不无故缺勤，无故不参加执勤活动的驾驶员，按规定不予审验。

第七章 机动车辆的管理

第三十四条严格执行公司交安委的机动车管理制度，机动车注册、过户、变更、转入；严格执行公司交安委的规定；项目部的机动车按规定时间参加年检；项目部机动车辆年限已到但车况良好，有使用价值的车辆应提前二个月向公司交安委申请、做好延缓报废手续工作。

项目部达到报废标准的车辆，尽快向公司申请报废；项目部所有权转让的车辆，按公司有关规定，办理转户手续；项目部发生违章的车辆，及时到有关部门接受处理，处理完毕后，将处理结果报公司交安委备案。

第八章 机动车定期检验检查制度

第三十五条项目部根据交通安全管理规定，建立“车辆管理档案”，对车辆进行定期检验，抓好日常的自检自查工作，抓好年度检验和春运、春检、冬检工作。

第三十六条操作中要做到“三勤三检”，车辆决不带病上路。

第三十七条项目部外租的车辆，必须保证牌、证、保险多项费用等手续齐全，年度检验合格，保证车辆良好。

第三十八条加大管理力度，对不符合安全规定的车辆杜绝使用。

第三十九条项目部每年要定期实行自检自查，安全员要随时到工地检查。

第九章 事故分析倒查制度

第四十条项目部坚持“谁主管谁负责，交通安全第一责任”的原则。

第四十一条项目部建立重特大事故应急预案，发生事故后要先抢救伤员，保护好现场，迅速报案不得逃逸，事故发生后不推诿，不回避，实事求是，主动认真检查，吸取教训，杜绝类似事故发生。

第四十二条事故发生后，不瞒报，发生重大交通事故，在24小时内通知交安委赶赴现场，协助交-警部门调查处理。

第四十三条交通事故处理后，将事故协议复印两份，连同事故经过检查，事故报告、因果图及相应措施存入档案。对交通安全重视不够，管理不善发生重特大事故的项目部，要追究领导、有关人员的责任。

第四十四条项目部与驾驶员要签订交通安全责任书，对车辆发生的重大交通事故严格按照“四不放过”的原则，逐级追查认真分析事故原因，驾驶人员要从中吸取教训，写出整改措施，重特大道路交通事故岗位责任倒查，严格按并交安字[2004]第9号文件《太原市重特大道路交通事故岗位责任倒查规定》执行。

第十章 非机动车管理教育制度

第四十五条加强对职工交通安全教育，建档立制分工管理，专人负责，责任到人，各负其责。

第四十六条凡在公路上骑车发生交通事故和因违法扣车罚款接到交-警部门通知书的职工，责成本人写出书面检查，处领导签注意见，进行通报批评。

第四十七条认真执行公司下发的《交通安全管理办法》中的安全奖惩制度，在年底对安全无事故的驾驶人员要进行表彰。

第四十八条驾驶员要自觉遵守交通法规，树立良好的职业道德，法制观念要强，积极参加各项安全活动。

第四十九条项目部交通安全领导小组不遵守交通安全管理办法的驾驶员提出批评，限期改正，情节严重的，将进行通报处罚。

第五十条对发生重特大事故的驾驶员，除进行通报、检查外，要进行停车整顿，并对其进行考试。

第五十一条事故严格按照“四不放过”的原则进行追查，直接责任人及相关人员按晋路一司交委字[2004]25号《安全生产管理办法》中的第十七章严惩进行处罚。

第十二章 其他处罚

1、严禁酒后开车，若发生事故全部经济损失自负，并给予处罚500元；

7、产生事故的按事故经济损失算出罚款后，再根据有关部门裁定的责任比例最后计算出事故责任者在经济损失方面的罚款数额（如判定双方责任应在经济损失算出的罚款基础上乘以50%，得出在经济损失方面的最后罚款金额）责任比例：一般责任20%，次要责任40%，双方责任50%，主要责任60%，全部责任100%。

一、要进一步强化学生交通安全知识教育。通过多种形式，定期对学生进行交通安全知识教育，每周不少于1次，增强师生安全意识，让学生详细了解交通规则。

二、严格落实学校路口安全值勤制度。结合本校实际制定并严格执行学校门口及主要交通路口值班制度，要明确职责，安排好人员，实行无缝隙管理，在学生上学和放学的集中时间，有领导值勤，疏导交通，监督学生按交通规则行走。

三、在学校门口和学生比较集中的交通路口设置醒目的警示牌，提醒机动车辆注意减速慢行，严禁机动车辆随意出入校园。

四、学生骑自行车要做到八不准：不准“飚车”、“飞车”；不准多车并行；不准勾肩搭背；不准撒把骑车；不准倒骑车；不准在公路上赛车；不准骑车带人；不准在公路上停车玩耍。

五、严格实行交通安全目标责任制和责任追究制，根据实际，建立健全具有可操作性的安全工作责任制，任务分解到人，实现学生交通安全工作规范化、制度化，达到预防为主的管理目标。

六、学生发生交通安全事故的，立即通知家长，并送医院及时抢救，责任落实到人。

安全工作计划及总结篇四

（一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，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应进行实地演示和培训。
- 5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。
- 6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。
- 7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

（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、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位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、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，

应及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

（三）安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、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、应按规范设置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，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（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。

2、做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。

3、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-班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中

心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知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-员每日检查消防设施的使用状况，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工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查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施，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、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

（3）正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

（4）室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

（5）其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

- (1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。
- (2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。
- (3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。
- (4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

(六) 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、在防火安全检查中，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部门限期整改，同时要作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，确保隐患整改期间的消防安全，对确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。
- 4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

(七) 用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理：

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在单位经理级(含)以上主管人员申请，申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，本单位人员予以记小过二次处分，严重的予以开除。

(八) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

4、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点

五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

（九）义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

（十）灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。

5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发

现不足之处应及时修改和完善预案。

（十一）燃气和电气设备的检查和管理制度

1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后，方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查（至少每月一次）。

2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

5、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。

6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

8、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做

到用火不离人、人离火灭。

10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

（十二）消防安全工作考评和奖惩制度

1、对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。

b□在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；

c□未及时清理区域内易燃物品，而造成火灾隐患的；

e□谎报火警；

f□未经批准，玩弄消防设施、器材，未造成不良后果的；

h□阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

a□擅自使用易燃、易爆物品的；

b□擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；

c□违反安全管理和操作规程、擅离职守从而导致火警、火灾损失轻微的；

d□强迫其他员工违规操作的管理人员；

e□发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的；

f□对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

（3）对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究的或提供虚假信

息的，予以解聘。

(4) 对违反消防安全管理导致事故发生(损失轻微的)，但能主动坦白并积极协助相关部门处理事故、挽回损失的肇事者或责任人可视情况予以减轻或免于处罚。

灭火和应急疏散预案

酒店（宾馆……）内发生火灾时，立即组成火场指挥处，下设四个组：通讯联络组、灭火行动组、疏散引导组、安全防护救护组。

各组职责：

通讯联络组：拨“119”向消防队报警，同时通知其它各组人员到位，到主要路口迎接消防车的到来。

灭火行动组：利用酒店（宾馆……）现有的灭火器材组织灭火。

疏散引导组：负责组织疏散人员离开火场，抢救受灾物质。负责火灾现场的警戒，及时疏散无关人员和车辆，保障消防车直接迅速进入火场扑救，维护火场灭火、疏散物资的良好秩序。

安全防护救护组：做好火灾现场安全防护工作，如有人员伤亡，及时拨打“120”抢救伤员。

第一章总则

火灾始终时时刻刻对酒店业构成巨大的威胁，目前，国内外酒店对消防工作越来越重视。我们酒店投入了大量的资金，购买了先进的火灾报警系统和自动灭火系统。这对酒店消防工作起到厂积极的作用。但是酒店的消防工作应以预防为主，

为了做好应付各种突发事件的准备，根据酒店的现实情况，制定本规定。

第二章消防机构

第一节消防委员会的成立消防委员会的人员组成：

消防委员会主任：酒店总经理

副主任：营运总监、工程部总监、安全部经理。

成员：工程部、安全部主管及其他各部门经理。

第二节三级防火责任人的确定

酒店设三级防火组织，任命三级消防安全责任人：

一级消防安全责任人由酒店法人代表总经理担任；

二级消防安全责任人由各部门经理担任；

三级消防安全责任人由各级主管及领班担任。

第三节义务消防队的建立

根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的有关规定，企事业单位必须成立自建消防组织，在各自的岗位上发挥作用。结合酒店的具体情况，根据要求，本酒店各部门都要义务消防队，由部门经理任队长，队员从在岗职工中选取。

第三章职责

第一节消防委员会职责

10认真执行消防法规，搞好酒店消防安全工作。

2、认真组织制定消防规章制度和灭火预案。

3、组织实施消防安全责任制和消防安全岗位责任制。

4、立足自防自救，对员工进行防火安全教育、领导义务消防队，组织消防演习。

5、布置、检查、总结消防工作，定期向消防部门报告消防工作。

6、组织防火检查，消除火险隐患。

7、积极组织人员扑救火灾事故。

第二节义务消防队职责

1、贯彻执行酒店消防工作要求，搞好消防宣传工作。

2、不断进行防火检查，消除火险隐患。

3、熟悉酒店各重点部位，熟悉消防设施的性能及操作方法。

4、积极参加酒店各项消防活动。

5、积极参加抢救和扑灭火火或疏散人员，保护现场。

6、在有关领导的授权下，积极追查火火发生原因。

第三节各部门经理职责

1、负责领导本部门的消防安全工作，具体落实防火工作有关规定和要求。

- 2、把防火工作纳入本部门工作的议事日程，布置检查消防工作，及时处理和整改隐患。
- 3、根据本部门具体性质，制定具体的岗位防火规定。
- 4、落实辖区内，消防设施火火器材的管理责任制。
- 5、当火灾发生时，迅速组织人员疏散客人至指定地点，搞好善后工作。
- 6、在总经理的领导下，追查火灾事故原因，对肇事者提出处理意见。

第四节安全部经理职责

1]在总经理的领导下，全面负责酒店内部的消防工作。

- 2、认真传达、贯彻消防工作方针政策，搞好本部门的人员分工，完善酒店的消防管理制度。
- 3、建立健全各级义务消防组织，有计划开展教育和训练，配备和管理好消防设施与器材。
- 4、组织好防火救灾教育及防火安全检查，建立防火档案和制定灭火作战计划，确定重点，制定措施。监督落实隐整改工作。
- 5、加强防火工作日标管理，建立健全动用明火请示审批手续，对违反酒店消防规定的重大问题，要当场制止，严肃追查责任者。
- 6、密切协作，认真追查火灾事故的原因。
- 7、相互配合，搞好新员工的消防安全教育。

8、定期对全酒店进行消防安全检查。

9、监督各部门搞好消防工作。

第五节消防主管职责

1、认真贯彻执行国家和酒店制定的消防安全工作的有关消防法规，结合酒店的实际情况开展消防工作。

2、制定布置消防工作的计划安排，督导下属工作。

3、定期召开消防例会，传达贯彻安全部的决定和指令。

4、负责组织检查、监督各部门防火安全措施的落实，消除火灾隐患，检查消防器材、设备的管理工作。

5、经常向员工进行防火安全教育，检查员工是否自觉遵守防火制度和安全操作规程。

6、负责建立健全本部门义务消防组织，对本部门义务消防员，应该排好班次，保证每个班次都有义务消防员在岗。

7、负责协助有关部门调查火灾原因，对直接责任者提出本部门处理意见。

8、组织扑救初起火灾，引导客人及员工疏散

第六节各部门领班的消防职责

1、负责本班组的防火工作，具体组织贯彻、执行有关消防安全管理规范 and 防火措施。

2、负责向本班组员工介绍防火注意事项和有关规定，检查酒店内特别是重点部位的防火措施落实情况。

- 3、结合本班组的的具体情况，经常进行防火宣传教育。自觉遵守防火制度和安全技术操作规程。
- 4、定期检查酒店内的消防设施和器材，确保消防设施和器材完好、清洁、完好。
- 5、每日领班要小定期进行防火检查，发现隐患后及时处理，重大隐患要上报上级主管。
- 6、发现火情要及时组织本班组人员积极扑救初起火灾。
- 7、火灾扑灭后，在上级领导的授权下保护现场。

第七节消防监控员职责

- 1、熟练掌握消防设备操作规程。
- 2、对机器设备的各种显示都能迅速做出判断。
- 3、发现火警后能及时上报并采取相应措施。
- 4、严格服从上级领导的指令，认真完成上级级领导指派的临时任务。
- 5、认真检查设备，发现问题及时上报。
- 6、做好交接-班记录。

第八节消防巡视员的职责

- 1]认真贯彻执行酒店消防安全管理规定和各项消防安全制度。
- 2、积极参加安全部的各项防火安全教育和消防业务知识的训练和学习，通过经常化、制度化的学习和训练，使自己达到“三懂、三会、三能”，即：懂本岗位内的火灾危险性，

懂得预防火灾的措施，懂得扑救初起火灾的方法；会报警，会使用消防器材，会扑救初起火灾；能宣传，能检查，能及时发现和整改火灾隐患。

3、认真检查消防器材及消防设备的完好情况。跟进施工队伍，根据《施工管理规定》严格检查施工情况，发现火灾隐患，及时报告。

4、如发现异味、异声、异色要及时报告，并查明情况和积极采取有效措施进行处理。

5、当发生火灾时，首先要保持镇静，不可惊慌失措，迅速查明情况向消控中心或总机报告，要讲明地点，燃烧物质、火势情况、本人姓名、员工号，并积极采取措施，就近取用灭火器材进行扑救。

6、电器着火要先断开电源，再进行扑救。气体火灾要先关闭燃气阀门，如果阀门关不紧，先不要灭火，设法将阀门关闭再进行灭火。

7、保护火灾现场，协助有关部门调查火灾原因。

第四章消防要求

1、酒店员工必须严格遵守防火安全制度，参加消防活动。

2、熟悉自己岗位的工作环境，操作的设备及物品情况，知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置，懂得消防设备的使用方法，必须知道消防器材的保养措施。

3、牢记总机报警号码“0”和消防中心电话号码“119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

4、严禁员工将货物堆放在消火栓、灭火器的周围。严禁在

疏散通道上堆放货物，确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。

5、如发现异色、异声、异味，须及时报告上级有关领导，并采取相应措施进行处理。

6、当发生火灾火警时，首先保持镇静，不可惊慌失措，迅速查明情况向消防中心报告。报告时要讲明地点燃烧物质、火势情况、本人姓名、工牌号，并积极采取措施，利用附近的灭火器，进行初期火灾扑救，关闭电源，积极疏散酒店内的顾客，有人受伤，先救人，后救火(小火同时进行)。

第五章防火管理

第一节消防日常管理

1、无论本单位、外单位及施工单位，如果要动火都必须到安全部消防控制中心办理“动火证”，严格遵守消防动火规定，并配备相应数量的灭火器材。

2、重点部位动火须由工程部经理签字，然后到消防中心办证。动火时，安全警卫人员必须在场监护。

3、严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物，疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。

4、严禁施工单位将易燃、易爆物品带进酒店范围内，如施工单位确需使用，应报安全部消防监控中心及工程部的，征得有关人员同意后方可使用。

6、进行油炸食品、电烤食品电动机注意控制油温、油量，防止油锅着火。

7、变电所、配电室、空调机房等地，不准存放易燃易爆和化

学物品，严禁吸烟。

8、生鲜处所有的排油烟机及管道，应定期清理油垢，在清理卫生时，不得将水喷淋到电源插座和开关上，防止电源短路引发火灾。

第二节防火设计与施工管理

1、凡新建、改建、扩建的装修工程，必须按照消防规范设计施工。施工前必须将施工图纸上报消防监控中心，由监控中心报消防部门审批后，方可施工。

2、扩建、改建、装修工程不得随意改动消防设施，确需改动的消防设施，要经安全部经理及消防监控中心批准，由本地公安消防部门同意后方可施工，任何单位和个人不得擅自施工使用。

3、外来施工单位的施工人员进入现场前，必须到安全部办理手续，并进行消防安全教育，经考试合格后，方可进入现场施工。

4、所有外来施工人员必须严格遵守酒店的所有规章制度。

第六章消防设备的使用与维护

1、严格维护消防自动报警系统的设备，工程部要定期派人协助消控人员进行测验，发现问题及时解决，以保证设备的完好状态。

2、店内的烟感及温感探测器需每年清洁检测。

3、要每年排放一次喷淋管网内的水，使自动喷淋系统管网内的水形成活水。

4、自动灭火装置、加压泵、消火栓、喷淋、手动报警按钮每

月检查一次。(手动和自动分别检查)

5、店内消火栓每季试放一次。

6、店内消火栓、送风机、排烟机、防排烟阀每季试启动一次。

7、消防中心监控系统，事故广播系统及事故备用电源每季检测一次。

8、店内各部门办公室，安全部视情况配备轻便手提式abc干粉灭火器及灭火推车，摆放位置须明显易取，任何部门及个人，不得随意挪动。

9、灭火器由辖区部门派专人负责保管及外表卫生清洁□abc干粉灭火器每两年由消防中心经过测试更换一次。

10、各种消防管道的维修、停水、消防设施的维修与调试等，都应事先报安全部批准后方可进行。

第七章制度

第一节三级防火制度

1、一级检查由各部门主管实施

a□员工必须每日自检本岗位的消防安全情况，排除隐患，不能解决的隐患要及时上报，若发现问题又不及时解决，由此而发生火灾事故，由各部门主管及员工本人负责。

b□各部门主管要将每日自检的结果做好记录。

c□负责维护，保养本部门辖区内灭火器材及其他消防设施，不得有损坏，放空的现象发生。

2、二级检查由各部门经理实施

a□各部门经理，每周应组织对本责任区域内的设备、物品，特别是易燃易爆物品进行严格检查，发现问题妥善处理。

b□检查本部门一级消防安全工作的落实情况。

c□组织处理本部门的火灾隐患，做到及时整改，定期给本部门员工进行消防安全教育。

3、三级检查由总经理领导组织实施

a□每月由总经理或委托安全部经理对各部门进行重点检查或抽查，检查前不予以通知。

b□检查的主要内容应是各部门贯彻、落实消防安全工作的执行情况，重点部门的防火管理制度的执行情况。

第二节动火审批制度

1、一级动火审批凡有下列情况之一者属于一级动火范围：

1) 禁火区域。

2) 油罐、油箱、油车以及存过可燃物体的容器及接在一起的辅助设备。

3) 各种受压设备。

4) 危险性较强的登高焊、割。

5) 比较密封的室内、容器内、地下室。

6) 与焊、割作业有明显抵触场所。

7) 现场堆有大量可燃和易燃物品。

8) 各种管道井。审批方法：由要求进行焊、割作业的部门填写动火申请单，必须有有关部门负责人、焊工本人、工程技术人员、防火监护人等有关人员在动火申请单上签字，然后报安全部消防监控中心，由监控中心上报酒店主管安全领导审批。对危险性特别大的项目，经审批同意后，并采取严密措施方可进行施工。

2、二级动火审批凡属下列情况之一者属二级动火范围：

1) 在具有一定危险因素的非禁火区域内进行临时焊、割作业。

2) 小型油箱、油桶等容器。

3) 登高焊、割作业。审批方法：由申请焊、割作业的部门填写动火申请单，由工程部负责召集部门的负责人、焊工、技术人员、部门安全检查员在申请单上签字后，交安全部监控中心审批。3、三级动火审批凡属非固定的，没有明显危险因素的场所，临时焊、割作业都属三级动火范围：审批办法：由申请动火部门填写动火申请单，由焊工本人签字、部门安全员签字，工程部签署意见，报安全部消防中心审批。

第三节 施工防火制度

1、凡属一级、二级、三级动火范围的焊、割未办理动火审批手续的，不得擅自进行焊、割作业。

2、焊工要遵守焊工的“十不焊割”，各级领导都应该支持，不得强迫工人违章作业，否则工人有权拒绝焊、割，焊工在进行焊、割作业时，要严格遵守操作规程。

3、严禁在油库、仓库、车库、机房、控制室、电梯间、商场吸烟，不准在行走中吸烟，必须在指定地点吸烟，烟头火柴

梗要放在烟缸内。

4、酒店内严禁乱拉临时电线，如施工、维修需要拉临时线路，应报工程部，安全部批准，由酒店电工操作，临时线路用完后，要及时拆除。

6、电气设备要定期检查，防止引起电火花和电弧、短路、电阻过大、发热、超负荷、缺相及电线绝缘损坏现象，严禁用电线关直接插入插座。

7、酒店内严禁储存易燃易爆物品，工作必须使用的可按不超过一周的作用量储存。要定人、定点、定措施妥善保管，并报安全部。

8、严禁将易燃易爆物品带入酒店，楼内严禁将易燃易爆物品。放烟花爆竹开大型展览会需要燃放烟花爆竹，应在大门外。

9、保管易燃易爆物品，必须建立严格的收发、登记、回收，切实做到现额领料，活完料尽。

1、酒店实行三级防火检查制度，班组结合交接-班每日进行检查。各部门每周进行检查一次。安全部会同各部门一月检查一次。酒店每季度和重大节日要组织有关部门进行检查。

2、除定期检查之外，要着重加强夜间巡逻检查，夜间各当值主管、领班、工程人员要重点检查电源、火源，并注意其它异常情况及时堵塞漏洞，消除隐患。

3、各部门要认真落实消防安全规定，检查安全制度在本部门执行的情况，发现火险隐患，积极采取防范措施，并向上级汇报。

4、岗位防火责任人要严格遵守防火安全制度，积极参加各项安全活动。发现违章行为要及时劝阻，并向部门领导汇报，

每天停止工作后，负责检查责任区内的消防安全。紧闭门窗，清除易燃物，检查好电源、火源，做好交接-班。

5、工程部要定期对重点部位的电气设备、线路、照明、自动报警、灭火系统、防排烟系统、防火门、消火栓、防火卷帘、空调系统、煤气管路等进行大检查，并做好记录。

6、每次检查中查出的火险隐患要详细登记，逐条研究，限期整改，对一时难以整改的问题，要及时上报，同时采取防范措施。

第五节火险隐患整改制度

1、杜绝“老检查、老不改”的老大难问题，应清醒认识到迟改不如早改，使火险隐患整改工作落到实处。

2、对一时解决不了的火险隐患，应逐件登记由酒店安全领导小组制定整改计划，并采取临时措施，定专人负责，确保安全，限期整改，并要建立立案、销案制度，改一件，销一件。

3、对消防监督机关下达的火险隐患整改通知书，要及时的研究落实，按时复函，回告。各部门对安全部的火险隐患通知单，也要研究落实，如本部门解决不了，要上报酒店领导，酒店领导同消防安全小组成员共同研究处理。

4、酒店技术改造发展规划中，要认真制定消防安全措施，以防止产生新的火险隐患。

第六节消防设施和器材管理制度

1、安全部对酒店消防器材装备必须统一登记，要求逐级负责、专人管理，每季度进行一次清洁，发现问题及时解决。

2、工程部要定期测试，检查自动报警、自动灭火系统，防排

烟设施，消火栓，防火卷帘等消防设施，凡失灵损坏的要及时修复，并负责日常维护保养，确保好用。

3、消防给水设备需要停水维修时，工程部要通知安全部，经过有关领导批准后方能动工。

4、在各部门所管辖区域设置的一切消防设施及器材，所在部门要设专人负责保管和保养，要经常检查，在保养中发现损坏、丢失，应报安全部予以补充。

5、一切消防器材应设在使用方便的地方，不准随意搬动或乱堆乱放，消防设施器材周围，消防通道，走廊要保持清洁，不准堆放任何物品，确保通道的畅通，消防器材除发生火灾外，任何人不准擅自动用。

6、灭火器使用期限超过时，由安全部消防主管负责更换。

7、对新购置的消防器材，应根据国家和企业规定的产品质量标准进行严格检验，经检验合格后方可使用。

8、对消防设施，器材管理好的部门和个人应该结合检查评比进行表扬和奖励，对管理不当，保养不好和违反操作规程而丢失、损坏和造成人身伤亡事故的，要及时查明原因和责任，严肃处理。

9、对故意损坏和破坏消防设施器材的行为，视情节追究刑事责任。

第七节火灾的调查及处理制度

1、火灾扑灭后，安全部要设专人保护现场，不准一切无关人员进入现场。

2、火灾现场包括下列三个范围：一是发生火灾引起燃烧的场

所。二是虽然未发生燃烧但与火灾原因有关的场所。三是发生火灾涉及到的场所。

3、在扑救火灾时，以不影响灭火行动为前提，要注意尽可能的减少对现场的变动，保护现场的痕迹与物证。

4、发生火灾事故，安全部及有关人员应主动配合公安机关查清原因，查明肇事责任者，并提出处理意见，对有意隐瞒火灾事故不报告者、提供伪证者，要追究责任，严肃处理。

5、发生事故必须做到“三不放过”，即：事故原因不清不放过；事故责任者和员工没有受到教育不放过；没有防范措施不放过。

第八节 动用明火管理制度

1、在饭店内任何部位动用电，气焊喷灯等明火作业，必须经部门领导同意，以文字形式报酒店安全部审核、批准，领取动火证后方可作业。

2、安全部负责审核，管理和签发动火证工作。

3、安全部在审核动火申请同时，必须到现场检查，一切防火措施齐全后由消防主管签字，再发给动火证。

4、动火作业过程中应严格遵守动火证上的各项规定，否则一切后果由动火方自负。（施工单位动火按安全部其他有关规定执行。）

5、饭店内所有部位不得使用电热器具（电炉、电熨斗、电褥、电饭锅等），特殊情况须经安全部同意并办理手续后方可使用。

第九节 电器设备管理制度

1、电工必须经过电业部门正式考核，发给上岗证后才能正式

进入工作岗位。未考取上岗证的学徒工不得单独操作。电工必须严格执行电工手册的规定，并结合酒店防火要求，进行各种安装维修工作，不得违反操作规程。

2、安装和维修电器设备，必须由专门电工按规定进行施工，新设备增设、更换必须经工程部、安全部共同检查后方可使用。

3、电器设备和线路不准超负荷使用。接头要牢固，绝缘要良好。禁止使用不合格的保险装置。

4、所有电器设备和线路要定期检修，并建立维修制度，发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即修理。

5、在储存易燃液体可燃气体钢瓶、石油及其它化学危险品库内敷设的照明线路，应使用金属套管，并采用防暴型灯具和开关。

6、禁止在任何灯头上使用纸、布或其他可燃材料作灯罩。

7、在任何部位安装、修理电器设备，在未经做实验正式使用之前，工作人员离开现场时，必修切断设备的电源。

9、使用电热器具，所有导线必须符合规定要求，绝缘要良好，并有合格的保险控制。必须设在可靠的不燃基座上，使用时要有专人看管，用完断电。

第十节电、气焊作业防火制度

1、电气焊工必须经过专门培训，掌握焊、割安全技术，经考试合格后方可操作。

2、使用电、气焊喷灯要选择安全地点，作业前要仔细检查上、

下、左、右情况，周围的可燃物必须清除干净。如不能清除应采取浇湿，设接火盘，遮隔或其它安全可靠的措施加以保护。用电、气焊在高空进行焊割作业时，除采取上述安全措施外，不得将乙炔罐、氧气瓶放在焊割部位的下面，要保持足够的水平距离，在楼内作业时应将乙炔罐、氧气瓶放在建筑物以外的安全地点，并设专人看护。

3、电、气焊在焊割前要对焊割工具进行全面检查，严禁使用有毛病、安全保护装置不健全或失灵的焊割工具。乙炔发生器的器头装置，及胶管遇冷冻时，只能用热水或蒸汽解冻，严禁使用明火烘烤或用金属物敲打。

4、焊、割作业及点火要严格遵守操作程序，焊条头、热喷嘴要放在安全地点，焊、割结束或中途离开现场时，必须切断电、气源，并仔细检查现场，确认无余火复燃危险时方可离开。操作完毕半小时内反复检查，以防遗留火种发生问题。

5、电焊机的各种导线不得残破裸露，更不准与气焊软管、气体的导管及有气体的气瓶接触。气焊软管也不得从使用易燃、易爆物品的场所或部位穿过。油脂或沾油的物品禁止与氧气瓶接触。

6、电焊机、地线不准结在建筑物、机械设备各种管道金属架上，必须设立专用地线，不得借路。

7、严禁在有可燃气体和爆炸危险品的场所进行焊、割作业，应按有关规定保持一定距离。

8、焊、割作业不得与油漆喷漆、木工以及其它危险操作同方位、同时间交叉作业。

9、焊、割现场必须由动火方自备灭火器材。

第十一节严格限制吸烟制度

- 1、酒店员工吸烟必须遵守酒店有关规定，酒店内严禁员工吸烟。
- 2、酒店内所有公共所设置了充足的专供宾客使用的烟灰缸，客房服务员应认真检查，发现有丢落在地上的烟头和火柴棒要及时清理，以免留下火种。
- 3、对违章吸烟和违反上述规定的员工，安全部将依据有关规定处理。
- 4、全体职工有责任监督并自觉遵守本规定，对积极监督维护和纠正违章吸烟的员工，要给予表扬和奖励。

第十二节 办公室防火制度(适用于酒店内各行政办公室)

- 1、在办公室内严禁吸烟。
- 3、不准在办公室内使用任何电加热器具(包括电暖器)，特殊情况须经安全部同意后办理使用登记手续。
- 4、机要室、机案室、财务室、计算机房等机房设专人管理，闲人免进。
- 5、下班前要对室内进行防火安全检查，切断电源确认无问题和隐患后，关窗、锁门方可离开。

第十三节 库房防火制度

- 1、库房应设专人负责安全防火工作。
- 2、库房内严禁吸烟和使用明火，且严禁携带火种进入库房。
- 3、物品入库时应认真检查是否有遗留火种，特别是对草包、纸包、布包物品须严格检查，如有可疑，应隔离存放，进行观察。

4、库房内的照明灯具及其线路应参照电力设计规范敷设，由正式电工安装、维修，引进库房的电线，必须装置在金属或硬质难燃塑料套管内，禁止乱拉临时线。

5、库房内不准使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁等电加热器具，不应使用60瓦以上的白炽灯，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

6、每年至少两次对库房内灯具、电线等设备进行检查，发现电线老化、破损，绝缘不良等可能引起打火、短路等不良因素，必须及时更新线路。

7、物品应按“五距”要求码放

a□顶距：货垛距顶50厘米。

b□灯距：货物距灯50厘米。

c□墙距：货垛距墙50厘米至80厘米。

d□柱距：垛与柱子10至20厘米。

e□垛距：垛与垛之间100厘米，主要通道其间距不应小于1.5米。

8、要保持库内通道和入口的畅通，消防器材要放在指定地点，不得随意挪动，在消防器材一米范围内不能堆放物品。

9、库房内不准设办公室、休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

10、工作人员必须熟悉消防器材放置的地点，掌握消防器材的使用方法，能够扑灭初期火灾。

11、每天下班前要进行防火安全检查，做到人走灯灭，锁门。

12、非易燃易爆库房内不得存放易燃易爆的危险品。

第十四节客房防火制度

1、认真贯彻执行《消防法》、《机关、团体、企业、事业单位安全管理规定》及酒店的各项防火安全制度。

2、客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头，火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾带内以防着火。

3、对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即通知工程部检修，并报安全部。

4、要劝阻宾客不要将易燃、易爆、化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间，如有劝阻不听或已带入的客人，应及时报告安全部。

5、要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱(盒)等以便减少起火隐患。如果客人房间可燃物品较多，又不让清理的或不遵守公安部门制定的住宿防火规定的，要及时报告安全部。

6、楼层服务人要坚守岗位，提高警惕注意楼层有无起火因素，要做到”五勤*(勤转，勤看，勤查，勤闻，勤说)，尤其对饮酒过量的客人要特别注意，防止因吸烟、用电、用火不慎引起火灾。

7、服务员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，灭火器存放的位置不得随意移动，并维护好辖区内一切消防设施，设备。

8、在遇有火情时，应按应急方案采取灭火行动，并按上级指令疏散客人，由最近的消防楼梯撤离到安全地带。要做到逐房检查，注意保护现场和客人的财产安全。

第十五节前厅防火制度

1、前厅工作人员要随时注意、发现并制止宾客将易燃易爆物品、枪-支-弹-药、化学剧毒，放射性物质带进饭店区域，如宾客不听劝阻，应立即报告值班经理和安全部。

2、要随时注意宾客扔掉的烟头、火柴棒，发现后应急时处理。

3、所有人员必须会使用灭火器材，熟记就近灭火器材的存放位置，并做好保养和监护工作，发现有人挪动立即制止并报酒店安全部。

4、不准堆放废纸、杂物，严禁在行李寄存处休息。

5、发生火警后要对客人进行安抚，稳定客人的情绪防止出现混乱。

6、发生火情时，要及时报警并采取应急措施。

第十六节电话总机防火制度

1、工作间严禁明火作业，不准存放易燃易爆和与本机房无关的物品，无关人员严禁入内。

2、严禁使用汽油、酒精清洗机件。

3、室内电器设备要有专人负责，定期检查维修各种电源插板，并要有明显标志。

4、值班人员要坚守岗位，精神集中，不得擅离职守，要不断注意各种设备机件的运转情况，发现异常及时处理。

5、保持室内清洁、走道畅通，灭火器材存放位置不得随意挪动。

6、机房工作人员必须熟练掌握消防器材的使用方法，懂得初期火灾的扑救。

第十七节商务中心防火制度

1、电传、打字、复印室内严禁吸烟，并用中、英文制作标牌贴出提示客人。

2、室内工作人员要及时清理电传纸条等可燃物品，使用电器设备不得超负荷，接头、线路绝缘要良好。

3、工作人员下班前，要对整个房间进行检查。关闭电源、门、窗后方可离开。

第十八节餐厅防火制度(包括酒吧、咖啡厅，宴会厅)

1、在各种宴会、酒会和正常餐饮服务中，要注意宾客吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外，在撤收台布时必须拿到后台，将脏物抖净，以免因卷入各种火种而引起火情。在清扫垃圾时，要将烟缸里的烟灰用水浸湿后，再倒进垃圾筒内。

2、餐厅的出入门及通道不得堆放物品，要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理，以备一旦有事时使用。

3、餐厅要对各种电器设备经常注意检查，如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时通知电工进行检修处理。

4、工作人员要学会使用所备灭火器材，保持器材清洁，出现火情时按指令疏散客人并积极参加扑救。

5、要认真执行酒店有关防火规章制度。

第十九节厨房防火制度

1、厨房在使用各种炉灶时，必须遵守操作规程，并要有专人负责，发现问题及时报告工程部。

2、厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求，严禁超负荷运行，且绝缘要求良好，接点要牢固，要有合格的保险装置。厨房增设电器，要有工程部派人安装并报安全部备案。

3、厨房在炼油、炸食品和烘烤食品时，不得离人，油锅、烤箱温度不要过高，油锅放油不宜过满，严防溢锅着火，引起火灾。

4、厨房的各种燃气炉灶，烤箱关火时必须按操作规程操作(先点火后开气)，不准往灶火眼内倒置各种杂物，以防堵塞火眼发生事故。

5、经常清理通风、排烟道，做到人走关闭电源、气源，熄灭明火。烟道油物要半年清除一次。

6、在点燃煤气时，要使用点火棒并设专人看管，以防熄灭。在煤气工作期间，严禁离开岗位。若发生煤气失火，应先关气后灭火。

7、厨房工作人员应熟悉灭火器材的使用和存放位置，不得随意挪动和损坏。

8、一旦发生火情要沉着、冷静、及时报警和扑救。

第二十章电脑房防火制度

1、机房内禁止明火作业，严禁存放易燃、易爆和其它与工作

无关的物品。

2、用过的废纸、过期的文件或其它可燃物要及时清理，不允许乱堆乱放，需要烧毁时，应在指定的安全地点进行销毁，并保证现场始终有人看守。

3、经常检查辖区内防火规范落实情况，定期对设备进行清理、检查和保养。

4、工作人员应熟悉灭火器材的使用及存放位置，下班前要对所有房间进行安全检查，切断电源、关闭门窗后方可离开。

第二十一节消防泵房防火制度

1、严禁非工作人员进入泵房，泵房内不准私人会客。

2、严禁携带危险品进入泵房。

3、泵房内不得使用明火，必要时须经安全部同意办理动火手续后方可使用。

4、不得在泵房内做木工、油工及其它工种作业。

第二十二节电梯机房防火制度

1、机房内禁止存放各种油料、纸张和易燃、易爆物品。严禁兼作库房和其它工作间用。

2、机房梯箱顶部和梯井底部要定期清扫，及时清除布毛、纸削、垃圾等可燃物。

3、严禁使用汽油等易燃液体清洗机件，并应采取有效措施以防着火，擦布、油棉丝等要妥善处理，不得乱扔乱放。

4、机放内严禁明火作业。

第二十三节木工加工间防火制度

- 1、操作间内严禁吸烟，并在明显处设置“严禁吸烟”标志。
- 2、严禁在木工房内动用明火，禁止在操作间内乱拉临时线路，如确实需要，由酒店正式电工安装。
- 3、操作间内的木削、刨花等杂物每天下班前应清扫干净。
- 4、下班前要进行防火安全检查，切断各种电源，确保无误后方可离开。
- 5、消防器材应摆放在指定地点，不准随便挪动位置，工作人员应掌握其使用方法，并能够扑救初期火灾。

第二十四节地下层、机械层、设备间防火制度

- 1、严禁在设备间内动用明火，如需动火作业，应经部门主管签字后到安全部办理动火证，并在现场设监护人员。
- 2、工作人员要严格遵守操作规程，禁止存放各种易燃、易爆化学危险品。
- 3、严格交接-班制度，做好值班记录，当班人员要随时注意设备运转情况，发现问题要及时维修。如果需要停止消防设备维修时，应及时通知安全部消控中心。
- 4、发生火灾时，要知道各自职责、任务，及时按规定开闭各种消防应急设备。
- 5、保持通道畅通，不得在门口通道处堆放物品。
- 6、消防器材应放置在指定地点，严禁随意挪用。

第二十五节变、配电室及发电机房防火制度

- 1、室内严禁明火作业，严禁存放易燃、易爆物品以及与室内设备无关的一切物品，严禁在室内会客，无关人员严禁入内。
- 2、值班人员要保持通讯畅通，发现危险情况，应及时果断处置。
- 3、当班人员要做到勤听、勤看、勤闻、勤检查设备，逢节假日敏感期要全面检查，确保供电安全。
- 4、严禁用汽油、煤油等危险品擦洗设备。
- 5、保持室内清洁，走道畅通，禁止在门口通道处堆放物品。
- 6、工作人员要熟悉掌握室内气体灭火系统的使用方法和作用，做到人在时开关放在手动位置，离开时放在自动位置。发现问题及时报告工程部维修。
- 7、发生火情时，无条件执行临时指挥部的命令，及时切断相关区域的电源。
- 8、经常检查发电机房设备情况，发现低油位，应及时补充油料，保证设备处在良好战备状态。
- 9、熟悉消防器材的摆放位置，掌握其使用方法。
- 10、自觉遵守安全操作程序，不准违章作业。
- 11、所有员工上岗前应经过安全部的消防知识培训。

第二十六节 室外煤气总阀室防火制度

- 1、室内严禁无关人员入内。
- 2、工作人员必须严格遵守安全操作规程，经常检查室内设备有无泄露现象，发现问题及时排除并报告有关部门。

- 3、对各种仪表设施要定期检查，节假日期间要重点检查，责任到人，确保安全。室内要铺设胶皮垫，以防打火引起火灾。
- 4、应在表房门口设置严禁烟火的标志，表房周围十米内严禁明火作业。
- 5、严禁在室内拉设临时线路，配备的电器设备(包括照明)应采用防爆型装置。
- 6、维修人员进入室内应配备防静电工作服、工作鞋。
- 7、如发生严重泄露，除立即关闭阀门外，应马上通知调压站和煤气公司。
- 8、如大楼内发生火灾，表房值班人员应立即关闭有关阀门，并坚守岗位以备随时做进一步紧急处理。

第二十七节消防奖惩制度

奖励在消防工作中有下列先进事迹之一者，给予表扬奖励：

- 1、模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为事迹突出者。
- 2、及时发现和消除重大火险隐患，避免重大火灾发生。
- 3、积极扑救火灾，抢救酒店财产和宾客生命财产，表现突出者。
- 4、对查明火灾原因有突出贡献者。
- 5、在消防工作和其它方面做出业绩的贡献者。

惩罚有下列行为之一者，尚未造成后果，处以罚款和警告。

- 1、在酒店范围内吸烟。

- 2、不服从管理，违反消防规章制度或冒险作业的。
- 3、部门负责人不执行消防法规，违章指挥操作的。
- 4、存在火险隐患，经多次指出，仍不实施整改的。

第二十八节易燃、易爆物品库房防火制度

- 1、易燃、易爆化学物品的仓库保管员应当熟悉化学物品的分类、性质，掌握消防器材的操作、使用和维护保养方法，做好本岗位的消防安全工作。
- 2、易燃、易爆化学物品的仓库内不准设办公室、休息室，库房布局、储存类别不得擅自改变。
- 4、建立健全入库验收、发货检查、提货验收等入库登记制度，主要包括：校对物品；检查包装情况及物品是否有变质、分解等情况；检查需加稳定剂的化学物品是否充足了稳定剂；检查气体钢瓶使用期限是否过期。
- 5、化学物品堆码不得超高、超宽；堆垛要留“五距”，即墙距(不小于0.5米)，柱距(不小于0.3米)，顶距(不小于0.5米)，灯距(不小于0.5米)，垛距(不小于1米)；化学物品垛底应有衬垫。
- 6、对易燃、易爆化学物品要坚持一日三查，即上班后、当班中、下班前检查，检查后要做好检查情况和交接班的记录；对发现的问题要及时处理，消除隐患，每天下班前要关好库房门窗，切断库内电源。
- 7、易自燃和遇湿易燃的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存。
- 8、对爆炸品的储存管理要严格；使用过的油棉纱、油手套等

沾油纤维物及可燃包装，应存放在安全地点定期处理。

9、照明灯具必须为防爆灯，以免灯具爆裂而引起化学物品燃烧或爆炸。施工单位必须在指定的区域内进行隔离。

10、不得在化学物品存放处乱搭、乱接电线，电线必须做好日常护理，发现隐患及时处理。

11、易燃、易爆物品仓库周围10米内严禁烟火。

第八章宣传与培训

1、消防控制中心应指定专人负责酒店的消防安全知识的宣传和培训工作。

2、充分利用墙报、图片等媒体，报道近期内的防火安全工作情况，推广普及各种消防知识，力求形式生动，内容丰富。

3、要以各种形式进行灭火救援项目的技术比赛，从而达到具有强烈的消防意识提高消防技术素质的目的。

4、各岗位新员工，上岗前要按工种进行消防培训，不合格者不能上岗。上岗后还要参加消防中心组织的不定期考核，其成绩作为评估员工工作情况的一项标准。

5、各部门都要积极组织员工参加各种消防学习和演练活动。消防中心举办的一切宣传活动，各部门都应当提供便利条件。

安全工作计划及总结篇五

为了切实加强学校安全工作，牢固树立“安全第一”思想，强化全体师生“保一方平安”的政治责任意识和法制观念，根据教委《关于进一步加强各级各类学校安全工作的通知》要求和市教育局安全工作会议精神，根据学校实际特制定本

工作计划。

认真学习贯彻执行，教育部颁发的安全工作指示精神及学校有关安全工作的规律，建立领导在教师之间的各种安全规章制度，健全班主任与科任之间的安全工作组织机构，按照“谁主管，谁负责”的原则，层层落实签订安全目标工作、责任书，做到各项到位，责任到位。经常向家长、学生进行安全教育，教育内容以交通安全、消防安全和防中毒、防传染病、防盗窃、防爆炸、防侵害、防突发性事故为重点，加强法制教育。自防自救教育与防火防灾教育，食品卫生与健康教育等，增强广大师生员工的防范意识，提前消除事故隐患，提高自我保护和自救能力。

定期分析学校的事故隐患，加强研究，即时处理有关问题，把事故隐患消除在萌芽之中。

- 1、建立健全领导机构和有关规章制度，层层落实责任，各部门安排专门管理人员，坚持“一日三讲”制、“一日三查”制，加强学校管理。加强值班、值日教师的管理。
- 2、要定期对实验室、仪器室等易燃、易爆物品进行全面检查，以及电教室、各班级、办公室进行全面检查，加强安全管理。
- 3、要对学生进行交通安全教育、预防交通事故和以外事故的发生（1-2年级禁止骑自行车），学生放学回家时值日教师应在校门指挥学生有序地离开学校。
- 4、加强上课安全，完善其制度。特别是加强体育课（课外活动）教师的安全上课意识，不许随意提前上下课，课内不准离开岗位。
- 5、加强值班管理工作，强化值班人员们的责任意识，严格遵守值班工作制度，严禁社会闲杂人员随意进入学校、班级，做好值日登记工作。

6、后勤人员要加强校园校舍安全检查，全面消除和杜绝各种安全隐患。

7、重视食品卫生工作，专人管理。坚持贯彻执行《食品卫生法》，严把食品、药品质量关，严禁过期、变质食品进入校园，防止食物、药物中毒和传染病和各类突发事件、事故的发生。

8、学校少先队要积极配合学校值班、值日教师和公安、综合治理部门，搞好学校治安工作，打击各类扰乱学校秩序的犯罪活动和学校安全、学生安全工作，积极参与管理活动。做好宣传安全工作，维护学校正常教育教学工作。

9、严格执行课外活动审批制度，教师组织课外活动必须经校长批准，并制定有关安全防范措施，做到组织管理无疏漏，严禁教师个人利用假期(日)私自带学生外出。

10、严格管理校门，上课时间校门要上锁，学生没有班主任、科任老师批准不能外出。

11、加强发生以外事故或火灾时师生自我保护教育，提高对待事故意识，并且每学期初，组织有关人员针对火灾进行速散演练。

12、根据市、县教育局精神，严格执行重大情况请示报告制度，凡发生重大事件必须及时报告有关领导和部门。

安全工作计划及总结篇六

根据学校工作安排，确定了本学期德育教育理念：引领幸福，奠定快乐人生；坚持规范，养成良好习惯。德育活动目标：坚守规范，实现自我管理(级部、班级、个人)。针对我校实际情况，创新性地开展德育工作，使学校德育工作与学生实际情况相结合，探索更适合学生年龄与身心特点、更适合社

会发展规律的新举措，使德育工作真正落实到学生的学习生活中。坚持以爱国主义教育为主线，以强化行为规范养成教育为重点，结合我校《小树、小虫、小朋友》、《创新小学德育模式，引领学生幸福成长》国家立项课题、《一完小阳光成长指南》和《小学生日常行为规范》，强化校园各项常规制度，加强常规管理，狠抓学生良好习惯的养成教育，把学生的思想工作做实、做细、做精，增强德育的实效性和针对性，为全面提高我校德育工作的水平而努力奋斗。不断增强德育工作的主动性、实效性，形成全员、全方位、全过程参与的德育模式，力争使德育工作形成我校特色。

1、学校实行封闭化管理，形成教学秩序井然、教学环境和谐、舒适，全校形成齐抓共管的局面。

2、制定、完善、健全各项相关的安全制度，通过各网种系列活动对学生进行安全教育、公德教育、诚信教育。杜绝各种安全隐患、安全事故发生。

3、使每位学生都能遵守社会公德、诚信做人、礼貌待人、尊师守纪的阳光少年。让学生做到言行一致，把养成教育落到实处。

4、积极参加教育局组织的各项活动。

5、通过开展公德教育活动，使学生从小做起，从身边小事做起，人人树立公德意识。

1、做好学年优秀班主任评选工作。

2、安全工作重中之重。

3、做好对学生评价、班主任评价、领导评价工作。

4、开展好“安全月”、“公德月”、“诚信月”、“健身

月”教育活动。

5、做好间操课间检查、监督管理工作。

6、贯彻落实《小学生守则》、《中小学生日常行为规范》、《漳州学子三字经》、《漳州学子一日常规》，建立正常的生活秩序，培养学生形成良好的行为习惯，养成教育落到实处。

7、加强学生心理健康教育。

8、加强校园环境卫生的管理。本学期每周进行一次大清扫，其它时间为小范围清扫。

9、落实阳光体育运动，确保学生分健康体质。

10、完善、健全各项管理制度。

(一)加强安全意识

1、成立安全领导小组，分工明确，完善职责，各负其责，层层落实，层层追究。

2、建立健全安全制度，制度约束行为。年级主任严格执行学校的各项制度，就安全问题不给一次出错的机会。

3、充分利用广播、宣传板、标语等多种形式向学生宣传安全知识，让学生意识到安全的重要性、严峻性，并每周进行一次班会或安全演练等。各班除按照学校统一要求外，每周将进行一次班级的安全讲座，班主任要认真把讲座内容记录在班主任工作手册上。把安全教育做实，让安全深入人心，从而使学生关爱生命，学会生存，掌握多种自我保护的防范措施，让安全事故为零。

4、加大检查力度，有制度就有落实，有布置就有检查，不搞

形式主义，不拿学生的安全开玩笑。

(二)做好对班主任的培训工作

1、利用业务学习时间，对班主任进行系统、有针对性的培训，培训内容力求科学化、系统化。

2、继续执行我校师德考核方案和班主任考核细则。

3、树立典型班主任教师，推广先进的班级管理经验。

4、继续开展“规范班级”的评比工作，制定《评比细则》，评比内容包括(晨会、班队会情况；班主任的各项计划、总结、工作手册完成情况；值周扣分情况；流动红旗情况；表扬情况；升旗情况；各项竞赛情况；大课间评比情况)。在评比中，本着公开、公正、公平的原则。学期末，在“规范班级”的班主任中评选出20%的优秀班主任，进行表彰。

5、班主任要经常与家长联系，通知家长学生在校的表现；了解学生校外情况。对个别学生进行家访，做好家访记录(每学期教师家访生均不少于2次)。对学困生、劣迹生进行辅导和教育，要有辅导和教育记录。

(三)加强养成教育

1、晨会、班队会时间，加强对《守则》、《规范》的学习，以及班级常规工作，解决班级学生关心的热点问题，加强巡视，加大值周力度，检查贯彻落实情况。杜绝晨会、班队会时间被占用现象。《守则、规范》定期进行抽测，并贯穿到平时学生的一言一行中来。

2、我国是一个“礼仪之邦”，讲文明、学礼仪，也是弘扬民族文化、展示民族精神的重要途径。大队部通过每月一个主题将公德教育贯穿整个学期。从第一周校长的国旗下讲话开

始，为我们学校的公德教育拉开了序幕。学校通过开展公德教育活动，使学生从小做起、从身边小事做起，人人树立公德意识。