

目 录

引 言.....	3
一、 总则.....	4
二、 消防安全责任和职责.....	4
(一) 通用要求.....	4
(二) 消防安全管理组织架构.....	6
(三) 行政管理团队组织架构职责.....	7
(四) 技术管理团队组织架构及职责.....	17
(五) N 运维团队管理组织架构.....	23
(六) 其他人员职责.....	24
三、 消防日常安全管理.....	27
(一) 消防安全例会.....	27
(二) 防火巡查、检查.....	28
(三) 消防宣传与教育培训.....	30
(四) 安全疏散系统管理.....	33
(五) 消防设施管理.....	36
(六) 装修改造管理.....	42
(七) 火灾隐患整改.....	44
(八) 用火、动火安全管理.....	46
(九) 易燃易爆化学物品防火管理.....	47
(十) 重点部位管理.....	48
(十一) 消防档案管理.....	51
(十二) 消防评估管理.....	52
(十三) 消防安全考核与奖惩.....	53
(十四) 布展及装饰改造安全管控要点.....	54
(十五) 中庭消防管理.....	56
(十六) 停车场消防管理.....	59
(十七) 餐饮租户消防安全管理.....	61
(十八) 非机动车存放管理规定.....	63
(十九) 设备机房消防管理.....	64
(二十) 用电安全管理.....	66
(二十一) 消防设施维护保养检测.....	78
四、 消防控制室管理.....	82
(一) 消防监控中心管理.....	82
(二) 消防监控中心人员出入管理.....	83
(三) 消防监控中心值班人员职责.....	83
(四) 消防监控中心管理及应急程序.....	84
(五) 消防设备操作流程.....	84
(六) 监控录像调取管理.....	86
(七) 消防监控中心消防安全巡查.....	87

五、 微型消防站管理	87
(一) 微型消防站管理.....	87
(二) 微型消防站岗位职责.....	88
(三) 微型消防站防火巡查、检查.....	89
(四) 微型消防站训练.....	90
(五) 微型消防站学习.....	90
(六) 微型消防站值班备勤.....	90
(七) 微型消防站消防安全教育、培训.....	91
(八) 微型消防站火灾应急处置程序.....	92
(九) 微型消防站联勤联训.....	93
六、 消防安全管理体系优化维护规定	95
(一) 编制目的.....	95
(二) 适用范围.....	95
(三) 职责与分工.....	95
(四) 管理要求.....	95
七、 商户消防安全管理规定要求（专项）	97
(一) 商户消防安全管理规定.....	97
(二) 太原万象城管理中心商户分级管理作业指引.....	100
(三) 太原万象城在营商户“三关一闭”工作指引.....	103
(四) 油烟清洗作业指引.....	107
(五) 燃气安全管理规定.....	113
八、 附则	117

引言

为进一步规范和加强太原万象城消防安全工作，不断提高全体员工的消防安全意识，推行标准化管理，提升消防安全管理水平，杜绝各类火灾事故的发生。依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《山西省消防条例》、《大型商业综合体消防安全管理规则》、《大型商业综合体火灾风险指南》等有关消防法律法规、华润置地总部、华润万象生活、商业华北大区相关消防管理规定要求，并结合太原万象城环境健康和安全管理體系及实际情况，特制定《太原万象城消防安全工作手册》。

一、总则

1、通过有效的消防安全管理工作，预防太原万象城发生火灾，阻止火灾蔓延扩大，保证人身和财产安全为目标。

2、太原万象城消防安全管理贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，坚持安全自查、隐患自除、责任自负，落实各级岗位消防安全责任制，明确各级岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。

3、太原万象城应遵守消防法律、法规、技术标准，建立完善的消防安全管理体系和机制，自主评估风险、自主检查安全、自主整改隐患，向社会公开消防安全责任人、管理人，并承诺本场所不存在突出风险或者已落实防范措施。

4、太原万象城消防安全管理工作由太原万象城管理中心负责，由消防安全归口管理部门（太原万象城管理中心管业部）具体组织实施。各使用单位（以下统称商户）对其使用、管理范围内的消防安全工作负责。

5、太原万象城管理中心主要负责人是消防安全责任人，消防安全责任人应确定本单位的消防安全管理人，消防安全管理人对消防安全责任人负责。

二、消防安全责任和职责

（一）通用要求

1、太原万象城管理中心主要负责人是消防责任人，消防安全责任人应确定本单位的消防安全管理人。

2、太原万象城管理中心成立由消防安全责任人为组长的消防安全管理组织，与商户签订责任书，明确各方消防安全责任。

3、商户的法定代表人、主要负责人或者实际控制人是其承包、租赁、使用范围的消防安全责任人；商户是个体工商户的，其经营者

是消防安全责任人。

4、太原万象城管理中心消防安全归口管理部门为管业部，消防主管为专职消防管理人员。

5、消防控制室值班人员、消防设施的操作维护人员上岗前应取得中级（四级）及以上的《消防设施操作员证》。电工、电气焊工等特殊工种人员应取得相应职业资格。保安、保洁人员应掌握防火和灭火的基本技能。

6、志愿消防队员、微型消防站组成人员应掌握消防安全知识和灭火的基本技能，定期开展消防安全培训和应急演练，火灾时应履行扑救火灾和引导人员疏散的义务。

7、太原万象城管理中心消防安全责任书签订：

一级：商业地产事业部华北大区与太原万象城管理中心消防安全责任人签订。

二级：消防安全责任人负责与消防安全管理人（管业部负责人）签订消防安全责任书。

三级：消防安全管理人负责与各部门负责人（工程部、招商部、营运部、人事行政部、推广部、客户关系部、冰场部、财务部、信息管理部）及专职消防管理人员（管业部消防主管、工程部消防主管）签订消防安全责任书。

四级：各部门负责人负责与各部门主管及各部门关键岗位人员签订消防安全责任书，关键岗位包括：消防控制室人员、电工等特殊工种作业人员等。

五级：各部门主管负责与各部门员工签订消防安全责任书。

8、太原万象城管理中心商户消防安全责任书签订：

一级：太原万象城管理中心营运部负责商户与太原万象城管理中心签订消防安全责任书，明确各方消防安全责任及商户消防安全责任人。

二级：商户消防安全责任人与商户员工签订消防安全责任书。

9、专职管理人员应将消防安全责任书签订情况进行统计。

10、各级职能部门与合作相关方等签订消防安全合同或协议，明确其消防安全的相关责任。

（二）消防安全管理组织架构

太原万象城管理中心消防安全管理组织构建 2+N 管理运维团队，即 1 个行政管理团队、1 个技术管理团队、N 个按业态、区域或分工的独立运维团队。

1、行政管理团队：太原万象城管理中心成立由消防安全责任人为组长的行政管理组织架构，即消防安全管理工作组：

(1) 组长：消防安全责任人。

(2) 副组长：消防安全管理人。

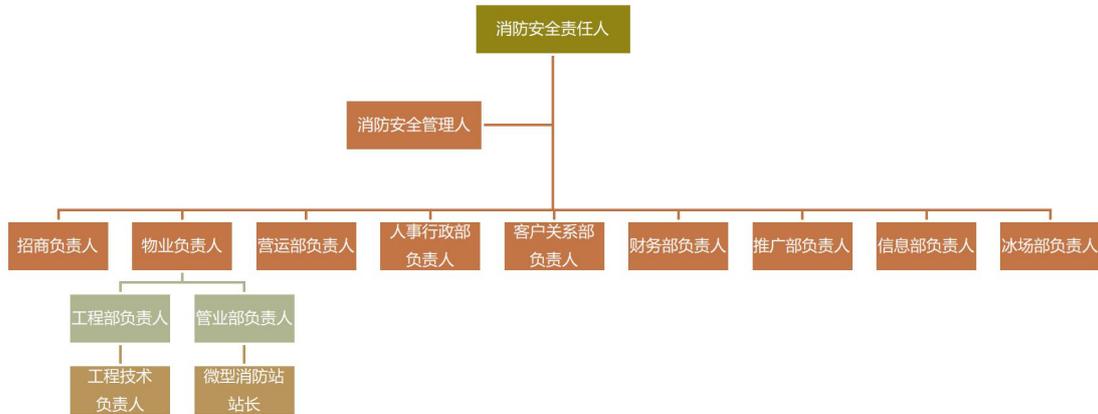
(3) 工作组成员：太原万象城管理中心各部门负责人及微型消防站长、工程消防技术负责人（即工程消防主管）。

(4) 消防安全归口管理部门：太原万象城管理中心管业部。

2、技术管理团队：由太原万象城消防安全管理人、消控室值班人员、消防设施操作维护人员、消防技术服务机构驻点人员、工程管理部燃气、给排水、弱电、强电、空调、电梯、综合维修等消防“明白人”组成。

（三）行政管理团队组织架构职责

太原万象城管理中心行政管理团队组织架构如下图所示：



1、太原万象城管理中心行政管理团队职责

(1) 行政管理团队应履行下列职责：

- 1) 认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》和国家、行业、地方政府等有关消防管理行政法规、规范；
- 2) 起草下发本单位有关消防文件，制订有关消防规定、制度，组织、策划重大消防活动；
- 3) 督促、指导消防归口管理部门和其他部门加强消防基础档案材料和消防设施建设，落实逐级防火责任制，推动消防管理科学化、技术化、法制化、规范化；
- 4) 组织对本单位专兼职消防管理人员的业务培训，指导、鼓励本单位职工积极参加消防活动，推动开展消防知识、技能培训；
- 5) 组织防火检查和重点时期的抽查工作；组织对重大火灾隐患的认定和整改工作；
- 6) 负责组织对重点部位消防应急预案的制订、演练、完善工作，依工作实际，统一有关消防工作标准；
- 7) 支持、配合消防救援机构的日常消防管理监督工作，协助

火灾事故的调查、处理。

(2) 消防安全责任人职责

1) 贯彻执行消防法规，保障太原万象城消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况。

2) 统筹安排经营、维修、改建、扩建、管理等活动中的消防安全管理工作，批准实施年度消防工作计划。

3) 为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障。

4) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

5) 定期组织防火检查，督促整改火灾隐患，及时处理涉及消防安全的重大问题。

6) 根据消防法规建立专职消防队、志愿消防队，并配备相应的消防设施和器材。

7) 针对本单位的实际情况组织制定灭火和应急疏散预案，并实施演练。

(3) 消防安全管理人职责

1) 拟订年度消防安全工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

2) 组织制订消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程。

3) 拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

4) 组织实施防火检查和火灾隐患排查整改工作。

5) 组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

6) 组织管理专职消防队和义务消防队，开展日常业务训练演练，加强消防器材配备，建立与消防救援机构联勤联动联训机制，提高应急处置能力。

7) 组织从业人员开展消防知识、技能的教育和培训，拟定灭

火和应急疏散预案，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

8) 建立消防档案，确定本单位的重点部位。

9) 定期向消防安全责任人报告消防安全状况，及时报告涉及消防安全的重大问题。

10) 完成消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

(4) 管业部职责（消防安全归口管理部门）

1) 协助消防安全管理人拟订年度消防工作计划、消防工作的资金预算和组织保障方案。

2) 督促相关部门建立并落实消防安全管理制度、消防安全操作规程。组织实施日常消防安全管理工作。

3) 协同工程部制定消防设施设备器材年度维修保养计划，并组织实施。

4) 每月至少组织召开一次消防工作例会，研究处理消防安全重大问题，部署消防安全工作，形成会议纪要。

5) 定期组织开展防火巡查、检查，整改火灾隐患，督促商户履行消防安全职责。

6) 在场地移交、装修改造、商户开业和经营过程中，与工程部、营运部、招商部等部门加强相关环节监管，督促商户落实消防安全责任。

7) 加强消防安全警示宣传，组织开展全员消防教育培训。定期开展消防控制室、微型消防站人员实际操作技能培训、考核和继续教育，提高火灾应急处置能力。

8) 制定灭火和应急疏散预案，建立区域联防机制，定期开展演练。

9) 向当地消防救援机构报告备案消防安全责任人和管理人变更、消防安全评估、消防设施维护保养等情况。

10) 发现火灾，及时报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救，

保证消防通道、消防车登高操作场地、室外消火栓、水泵接合器等区域无障碍物，协助消防救援机构做好人员警戒，车辆引导等应急处置工作。

11) 消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

(5) 工程部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，制定消防安全管理制度，消防安全操作规程，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展重要设施设备、电气设备、装修改造等方面的防火巡查、检查，及时消除火灾隐患，做好记录。

4) 制定并负责实施配电室、发电机房等重要部位的安全操作规程和火灾应急处置程序。

5) 落实消防设施设备维护保养职责，及时排除故障，确保完好有效。

6) 定期开展消防水泵房、报警阀室、防排烟机房、配电室、发电机房等特种岗位人员实际操作技能培训、考核和继续教育，提高火灾应急处置能力。

7) 备案核查商户装修改造期间的商户证照、装修单位资质证明、装修施工资料、竣工验收资料等资料。

8) 火灾发生后，及时切断燃气、非消防电源等，确保各项应急设备设施运行正常。

(6) 招商部职责

1) 根据商户业态不同，对防火安全布局、安全疏散条件等有特殊要求的儿童活动场所、公共娱乐场所的选址和消防安全条件进行核准，确保商户位置选定符合法律法规要求。

2) 与商户、相关方签订《租赁合同》，能够明确双方消防安全

管理责任。

3) 商户业态选址、变更、装修改造计划等信息应及时告知管业部、工程部、营运部等相关部门。

4) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

5) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

6) 定期开展实施本部门范围内的防火巡查、检查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

7) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

8) 做好本部门办公室等区域的消防安全管理。

9) 参加消防应急演练、会议、培训。

(7) 营运部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展实施本部门范围内的防火巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 负责商户与太原万象城管理中心签订消防安全责任书，明确各方消防安全责任和商户消防安全责任人。监督商户消防责任人与商户员工签订消防安全责任书。

6) 掌握商户员工入职、员工变更信息并建立报备制度，向管业部推送报备信息，由管业部消防组落实消防安全教育培训工作。

7) 做好本部门办公区域、仓库等区域的消防安全管理。

8) 积极推进商户内消防安全隐患排查工作，积极消除发现的安全隐患。

9) 对展卖、特卖活动等大型群众活动举办前进行前置审批，会同管业部、工程部等部门对活动场地选址和消防安全条件进行核准，搭设布展及活动举办期间根据消防安全要求对场地监督推进整改工作。

10) 协调配合相关部门对万象城商户场地移交、商户进场装修、商户开业等阶段的消防安全管理工作。

11) 参加消防应急演练、会议、培训。

(8) 人事行政部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 为管理中心配备消防专业人员，优先聘用注册消防工程师担任消防安全管理人，聘用特殊工种人员应对其持有的国家相关职业资格进行审查。

6) 掌握员工入职、转岗信息并建立报备制度，向管业部推送报备信息，由管业部消防组落实消防安全教育培训工作。

7) 组织开展办公区的消防安全、“五常”等检查，及时消除安全隐患。

8) 保证办公场所的消防设施布置合理，能够正常使用，照明设备无损坏，安全通道标识张贴明显。

9) 落实消防法规的要求，保障本单位办公场所的消防符合规定。

10) 参加消防应急演练、会议、培训。

(9) 推广部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 与推广活动、美陈等相关方签订安全协议，能够明确双方消防安全管理责任。

6) 做好本部门办公区域、仓库的消防安全管理。

7) 联合管业部、工程部专业部门等完成大型活动、美陈布展的全方位管理，及时发出推广方案，按要求做好现场消防安全巡检。

8) 组织管业部、工程部对大型群众性活动制定专项应急预案及突发事件处置方案。

9) 对推广活动、美陈布展进行前置审批，会同管业部、工程部等部门对活动场地选址和消防安全条件进行核准，并根据消防安全要求对场地选址进行核准，严控电路要求和使用材料的耐火等级。

10) 大型美陈装置类搭建，需在确认设计方案后制定专项搭建方案，包含材料规格尺寸及相应的检测报告。

11) 参加消防应急演练、会议、培训。

(10) 冰场部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 做好本部门办公区、冰场等区域的消防安全管理。

6) 负责冰场大型活动申报及监督管理，对推广活动布展进行前置审批，会同管业部、工程部等部门，根据消防安全要求对场地选址进行核准，严控电路要求和材料耐火等级。

7) 做好冰场相关的急救演练工作。

8) 参加消防应急演练、会议、培训。

(11) 客户关系部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 做好本部门办公区域的消防安全管理。

6) 与相关方签订安全协议，能够明确约定双方消防安全管理责任。

7) 做好本部门办公区域、服务台、会员中心、仓库的消防安全管理。

8) 参加消防应急演练、会议、培训。

(12) 信息部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 与相关方签订安全协议，能够明确约定双方安全管理责任。

6) 做好本部门办公室、IT 机房等区域的消防安全管理。

7) 参加消防应急演练、会议、培训。

(13) 财务部职责

1) 掌握本部门的消防安全情况，负责本部门的消防安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 根据本部门的实际情况开展消防安全教育与培训，落实消防安全管理措施。

3) 定期开展本部门范围内的消防安全巡查，及时发现和消除

本部门管理范围内的火灾隐患，不能消除的，应采取相应措施并及时向消防安全管理人报告。

4) 发现火灾，及时上报和报警，并组织人员疏散和初期火灾扑救。

5) 做好本部门办公室、财务室等区域的消防安全管理。

6) 做好消防安全资金投入管理工作，建立台账。

7) 按规定保证消防安全工作所需资金足额提取，确保劳动保护、消防安全宣传和教育培训、消防安全设施等的有效使用。

8) 参加消防应急演练、会议、培训。

(14) 微型消防站站长职责

1) 组织指挥初期火灾扑救和应急救援演练。

2) 制定执勤、管理制度，掌握人员和装备情况，组织开展灭火救援业务训练、落实安全措施。

3) 熟悉所在单位的道路、水源和单位情况以及灭火救援预案（每年及时修订及更新），掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，建立消防资料档案。

4) 组织开展防火巡查、消防宣传教育。

5) 指定站内学习训练计划。

6) 对站内设备设施进行维护保养。

7) 与周边相邻单位、消防救援机构，定期开展联勤联训。

8) 参加消防应急演练、会议、培训。

(15) 工程消防技术负责人：

1) 掌握本单位的消防安全情况，负责本单位的消防设备设施安全工作，配合实施消防安全管理工作计划。

2) 熟悉建筑内部布局，掌握消防设施的功能和操作规程，并定期对工程部消防组成员开展培训。

3) 按照消防设施相关制度及检查标准定期对消防设施进行检

查、维护和保养，保障消防设施和消防电源处于正常运行状态，确保阀门处于正确位置。

4) 发现故障应及时排除，不能排除的应及时向部门负责人报告。

5) 做好运行、操作、故障和维护管理记录。

6) 落实消防设施设备器材年度维修保养计划，并督促消防维保单位实施。

7) 落实消防设施设备维修保养职责，及时排除故障，确保完好有效。

8) 定期开展消防水泵房、报警阀室、防排烟机房、配电室、发电机房等特种岗位人员实际操作技能培训、考核和继续教育，提高火灾应急处置能力。

9) 审批消防中断，并进行过程监督、验收复核。

10) 参加消防应急演练、会议、培训。

(四) 技术管理团队组织架构及职责

太原万象城管理中心消防技术管理团队管理组织架构如下图所示：



1、消防技术管理团队职责

(1)根据消防技术管理团队组织架构，结合太原万象城实际，明确运维团队职责如下：

1)主要负责开展专业性检查，提供技术服务保障。

2)向行政管理团队及消防救援机构汇报工作情况。

3)负责处理单位行政管理团队交办的日常工作，发现违反消防规定的行为，及时提出纠正意见，如未采纳，可向单位消防行政管理团队或当地消防救援机构报告。

4)进行经常性的消防教育，普及消防常识，组织和训练消防班组成员。

5)经常深入单位内部进行防火检查，协助各部门搞好火灾隐患整改工作。

6)协助领导和有关部门处理单位系统发生的火灾事故。

7)严格用火、用电管理，执行审批动火申请制度，安排专人现场进行监督和指导，跟班作业。

8)建立健全消防档案。

(2)消防控制室人员应履行下列职责：

1)严格履行全体员工职责。

2)遵守消防控制室的各项规章制度。

3)熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。

4)应当在岗在位，认真记录控制器运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。

5)及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。

6)掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障有关情况。

7)熟练掌握《消防控制室火灾事故应急处置程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

(3)消防站消防员应履行以下职责：

1)严格履行全体员工职责。

2)完成初期火灾扑救和应急救援任务。

3)掌握所在单位的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案。

4)保持个人防护装备和负责保养装备完整好用，掌握装备性能和操作使用方法。

5)负责防火巡查和消防宣传教育。

6)根据值班备勤制度，班长负责监督检查值班人员的各项工作情况，与防护区域各消防控制中心的信息沟通情况，及时通知到巡查、检查消防员。

7)各站设专门的通信员，负责站内、站与站、站与各项目消防安全管理部门、消防控制中心对消防安全情况的实时联系与信息沟通；负责站内通讯设备日常维护管理，保障通讯正常。

8)不得擅自挪用或移动消防器材和设备、设施，未经同意不得擅自进入重点部位。

9)值班人员上班时间不得擅自离开岗位，发现火灾隐患，要立即报告消防控制室。

(4)给排水人员应履行下列职责（消防水泵房）：

1)消防水泵房人员应严格执行操作规程和消防安全规定，坚守岗位，不得擅自离职守。

2)非消防泵房人员不得入内，因工作需要进入泵房，须经部门主管同意方可进入。

3)消防泵房内严禁吸烟和动用明火，泵房内保持整洁，干燥。

4) 泵房人员应管好泵房内的消防器材，通讯设备，排水设备，负责对泵房设备的维护和保养，建立每日巡查制，密切关注各类水泵的运行状况，发现异常情况应立即排除故障和报告上级。

5) 与消防控制中心互联互通，每月不少于一次对消防水泵进行试运转，检测运行状况。

6) 不定期进行末端放水检查，注意水压变化情况。

7) 工作人员要学习消防知识，掌握消防器材的使用方法。

(5) 综合维修人员应履行下列职责：

1) 审核施工许可材料。

2) 负责协调各专业对商户施工图纸进行审核。

3) 对施工人员进行技术交底，并做好培训确认记录。

4) 负责租户进场材料检查、竣工验收。

5) 负责租户装修过程检查。

6) 配合消防班组抢修消防设备设施。

(6) 强电班组人员应履行下列职责（电工）：

1) 电工应持证上岗，无特殊作业人员不能上岗操作。

2) 电工应严格执行操作规程和消防安全规定，坚守岗位，不得擅自离职守。

3) 发生火情立即关闭周围设备的电源（除消防电源），配电房及发电机房巡查确保消防设备的供电正常。停电后根据着火设备的类型，选用正确的灭火设备，实施灭火。参与灭火，采用符合火灾类型的灭火器进行灭火。

(7) 弱电班组应履行下列职责：

1) 负责消防、安防管理、维护流程制定实施，应急流程制定和应急演练。

2) 遵守公司的各项管理制度和技术管理细则。

3) 负责编制和组织以时间节点为准则的消防弱电设备维护实

施工进度计划，在规定的时段，完成规定的维护流程节点。

4)负责数据机房弱电系统的日常维护和应急演练培训。

(8)空调制冷人员应履行下列职责：

1)严格履行全体员工职责。

2)空调或制冷设备进行操作、维修、安装、调试作业人员必须持证上岗。

3)制冷季及过度季需每两小时对制冷机组运行情况进行巡检并形成记录，确保制冷机组安全有效运行。

4)熟悉制冷主机，型号及操作规程。做好机组的维护保养工作，确保其安全正常运行。并做好记录。

5)严格遵守消防制度，熟练掌握冷站内各种消防器材的使用方法，发现火情时，应及时报警或与中控室联系，并坚守岗位，不得擅自离职守。

(9)电梯管理员应履行下列职责：

1)负责跟进电梯维保单位对电梯设备的日常维修、保养工作，并负责记录的填写和归档。

2)负责按照相关规定定期对消防电梯首层消防开关进行检查试验。

3)负责协调维保单位日常急修工作及维修保养工作的跟进和安排处理，督促维保单位对电梯维修保养工作的开展；及时将电梯系统维修保养工作实施情况上报部门负责人。

4)从事电梯工作人员，必须经过专业训练，持证上岗，否则不准独立操作。

5)客、货电梯严格区分，禁止人货混装，电梯内严禁吸烟和动用明火。

6)电梯门钥匙必须专人保管，防止丢失或无关人员随意拿用。严禁超负荷运转和强行启动。

7)学习消防知识，掌握消防器材的使用方法。

(10)燃气专岗应履行下列职责：

1)负责燃气入户总阀以后，入户分支阀门前的燃气管道及设施的日常安全管理并定期开展用气安全检查。

2)负责餐饮类用气商户的日常检查管理。

3)负责使用燃气商户安全隐患问题的督促整改。

4)制定出现突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年进行一次救援演练。

5)在燃气设施出现故障或者发生异常情况时，组织对其进行全面检查，消除燃气设施事故隐患后，方可重新投入使用。

6)监督并且配合燃气设施安装、改造、维修和维保工作。

7)对管业部和工程部相关人员进行燃气安全管理教育和培训。

8)建立燃气设备设施档案。

(11)消防设施维护人员应履行下列职责（消防班组）：

1)熟悉建筑内部布局，掌握消防设施的功能和操作规程。

2)按照消防设施相关制度及检查标准对消防设施进行检查、维护和保养，保障消防设施和消防电源处于正常运行状态，确保有关阀门处于正确位置。

3)发现故障应及时排除，不能排除的应及时向部门主管人员报告。

4)做好运行、操作、故障和维护管理记录。

(12)消防技术服务机构驻点人员应履行下列职责：

1)应当按照国家标准、行业标准规定的工艺、流程定期开展检测、维修、保养，保证经维修、保养的建筑消防设施的质量符合国家标准、行业标准。

2)应当根据国家标准、行业标准规定，制定全年消防设施维保检测计划，确定每日、月度、季度、年度的维护保养项目。

3)自接到维修通知，值班维修人员应于 15 分钟内到达故障现场，一般故障须当日进行维修并排除故障；一条回路及以上故障 4 小时内维修处理故障；紧急故障 2 小时内维修处理故障。

4)严重故障及无法 24 小时内排除的故障，应及时将具体情况告知商场工程部门，确定维修方案和时间，并配合商场采取临时消防安全防护措施。

5)确保维保工作的各项工作记录和表格完善：并配合商场填写《建筑消防设施巡查记录表》、《建筑消防设施故障维修记录表》。

(五) N 运维团队管理组织架构

1、N 个独立运维团队划分原则：

(1)按业态划分：餐饮、综合（零售、娱乐、儿童）、服装 3 大类 6 业态。

(2)按区域划分：中庭、停车场、配电室、消防控制室等。

(3)按分工划分：大型活动、二次装修、三关一闭、油烟管道清洗、危险作业等。

2、N 运维团队管理组织架构



3、N 个运维团队消防安全管理工作事项见口袋书。

(六) 其他人员职责

1、办公室人员应履行下列职责：

(1) 办公室内不准使用火、电炉和其它电器加热取暖，特殊情况须管业部负责人审批后采取相关防护措施方可使用。

(2) 不得将易燃、易爆物品带入办公室。办公室内不得燃烧纸屑等物品。

(3) 办公室内严禁吸烟。

(4)下班前切断电源、检查火种、消除隐患，确保万无一失。

(5)办公室人员有义务和责任配合上级应急管理部门的消防安全管理工作。

2、安保人员应履行下列职责：

(1)按照防火巡查、检查管理规定及检查标准进行防火巡查、检查，并做好记录，发现问题应及时消除火灾隐患，未能及时整改需立即报告主管人员。

(2)发现火灾应及时报火警并报告主管人员，实施灭火和应急疏散预案，协助灭火救援。

(3)劝阻和制止违反消防法规和消防安全管理制度的行为。

3、保洁人员应履行下列职责：

(1)做好卫生间防火巡查，并在保洁作业过程中及时消除火灾隐患，未能及时整改需立即报告主管人员。

(2)发现火灾应及时报火警并报告主管人员，实施灭火和应急疏散预案，协助灭火救援。

(3)劝阻和制止违反消防法规和消防安全管理制度的行为。

4、义务消防队员应履行下列职责：

(1)严格履行全体员工职责。

(2)认真学习和自觉遵守消防安全工作的各项法律法规、条例和本单位的消防安全工作手册。

(3)积极参加本单位举办的各项防火知识教育和培训活动，掌握消防安全知识和本工种的防火知识，熟练掌握消防器材的使用，熟悉公司确定的重点部位及严格执行这些部位的规章制度。不得擅自挪用或移动消防器材和设备、设施，未经同意不得擅自进入重点部位。

(4)值班人员上班时间不得擅自离开岗位，发现火灾隐患，要立即报告管业部或工程部及时采取措施。

(5)严禁将易燃易爆化学物品带进万象城内。

(6) 不得擅自移动各种电气设备设施，电气线路不得乱拉乱接。使用电器时，必须严格按章操作。

(7) 积极参加消防训练。

5、全体员工消防安全职责

(1) 参加消防安全教育培训，严格执行消防安全管理制度、规定及安全操作规程。

(2) 熟知本岗位消防安全职责、重点部位、火灾危险性和相应操作规程。

(3) 熟悉本工作场所灭火器材、消防设施设置位置，掌握灭火器、消火栓等消防设施、器材扑救初期火灾的方法。

(4) 熟悉本工作场所疏散通道、疏散楼梯、安全出口设置位置及逃生路线，会组织和引导人员安全疏散，掌握逃生自救技能。

(5) 针对本工作场所环境和岗位特点，开展班前班后防火检查，发现隐患及时排除并向上级主管报告。

(6) 发现火情时，应立即通过火灾报警按钮、电话等方式通知消防控制室，并拨打“119”电话报警，使用就近消火栓、灭火器等设施器材灭火，同时组织引导人员疏散。

(7) 严格遵守用电制度，严禁私拉乱接电线，严禁使用大功率电器，违章操作，以免造成事故发生。

(8) 一旦发生火灾，应奋力扑救，每个员工都有维护太原万象城安全及引导客人疏散的义务和责任。

三、消防日常安全管理

(一) 消防安全例会

1、消防安全例会流程图

责任部门/人	会议流程	要点	作业输出
消防归口部门：管业部	会议组织	每周一次消防工作开展情况汇报；每月一次消防安全例会	周汇报、月考核记录
消防安全责任人 消防安全管理人	会议主持	消防安全责任人或消防安全管理人主持，行政管理团队成员参加	会议内容：消防工作开展情况、火灾隐患治理、资金投入保障，上一阶段总结、考核，下一阶段部署、督办等
行政管理团队	会议出席	请假申请需提前一天，并确认出席代表，需会议主持人审批	请假审批记录
管业部	会议纪要	会议工作部署执行	会议纪要、影像资料、签到表等存档

2、消防安全例会每月召开一次。若有涉及消防安全的重大事项，应随时组织召开专题会议。

3、消防安全例会应由管业部组织，由消防安全责任人或消防安全管理人主持，各部门负责人参加，如有需要消防相关岗位人员必须参加，并应形成会议纪要或决议下发有关部门并存档。

4、会议内容包括：研究分析太原万象城消防安全形势；对有关重点、难点问题提出解决办法；按照“三定原则”制定重大火灾隐患治理方案及消防安全资金投入；回顾总结上一阶段消防工作情况及考核；安排部署下一阶段消防工作重点及工作计划。

5、涉及消防安全的重大问题召开的专题会议纪要或决议，应报送当地消防监管部门，并提出针对性解决方案和具体落实措施。

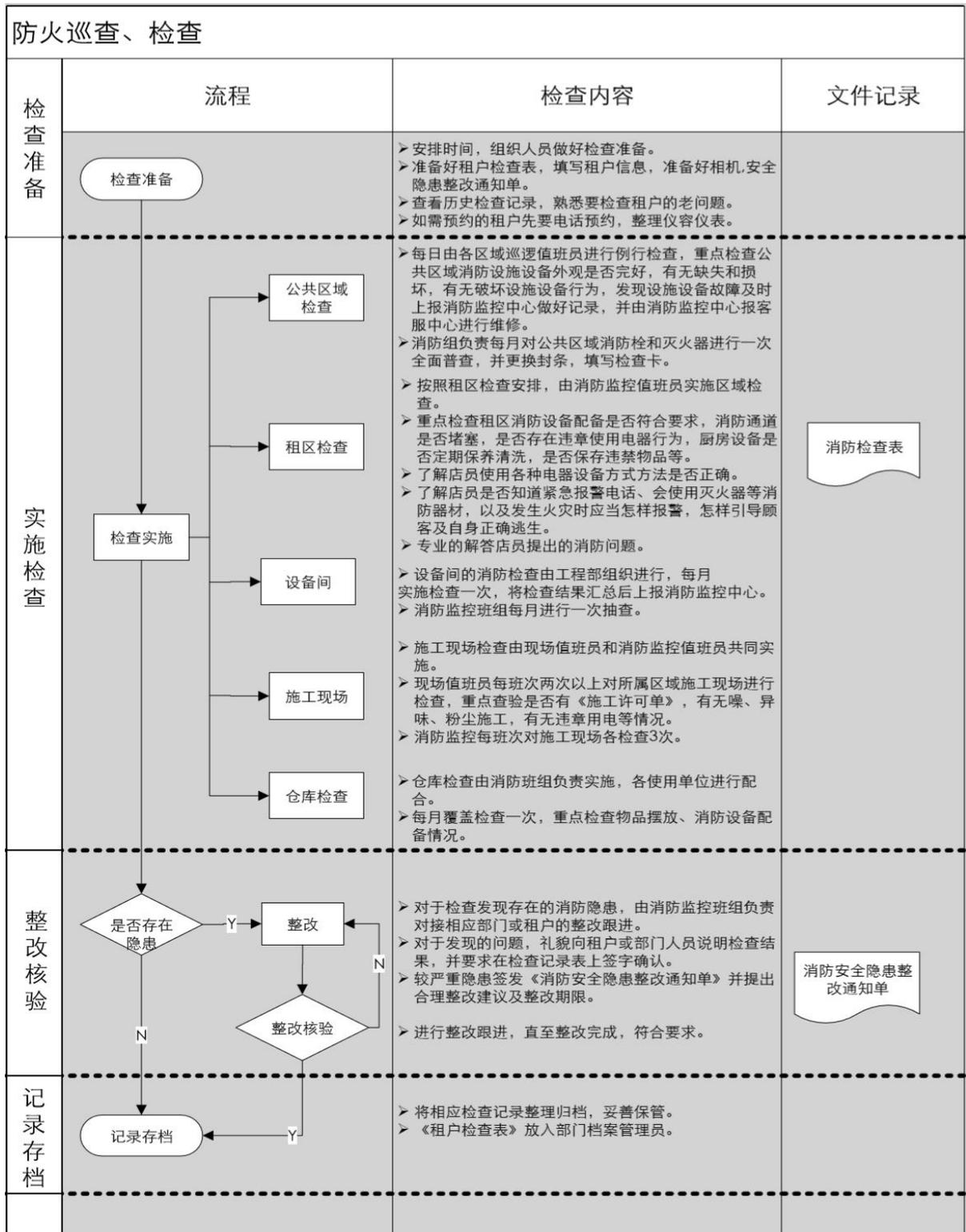
6、事故现场会。在发生事故现场召开现场会，按照“四不放过”（1.事故原因未查清不放过；2.责任人员未处理不放过；3.整改措施未落实不放过；4.有关人员未受到教育不放过）的原则分析事故原因，总结事故教训，制定整改措施，进一步落实消防安全管理责任，防止事故再次发生。

7、涉及消防安全的重大问题召开的专题会议纪要或决议，应报

送当地消防救援机构，并提出针对性解决方案和具体落实措施。

(二) 防火巡查、检查

1、 防火巡查、检查流程图



2、管业部是防火检查的责任部门。消防主管是本单位消防巡查的责任人，兼职安全员是本部门防火检查的责任人。

3、防火检查、巡查应定期开展，各岗位应每天一次，各部门应每周一次，管业部应每月组织一次检查。防火巡查每两小时一次（含营业期间及非营业期间）；营业结束时应当对营业现场进行检查，消除遗留火种。

4、防火检查主要内容（包括但不限于）：

- (1) 火灾隐患的整改以及纠正、预防措施落实情况；
- (2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (3) 消防水源情况，消防设施工作情况，灭火器材、消防安全标志设置和功能状况；
- (4) 重点工种人员及其他员工消防知识掌握情况；
- (5) 重点部位的管理情况；
- (6) 消防控制室值班情况和设施运行情况；
- (7) 具有火灾危险性的生产工艺流程及设备的消防安全措施落实情况；
- 8) 防火巡查开展情况；其他需进行防火检查的内容。

5、防火巡查主要内容：

- (1) 用火、用电有无违章情况；
- (2) 安全出口、疏散通道是否畅通；
- (3) 安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- (4) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- (5) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- (6) 重点部位的人员在岗情况；
- (7) 工作结束后，清除遗留火种等杂物和发热源管理的落实情况；
- (8) 其他消防安全情况。

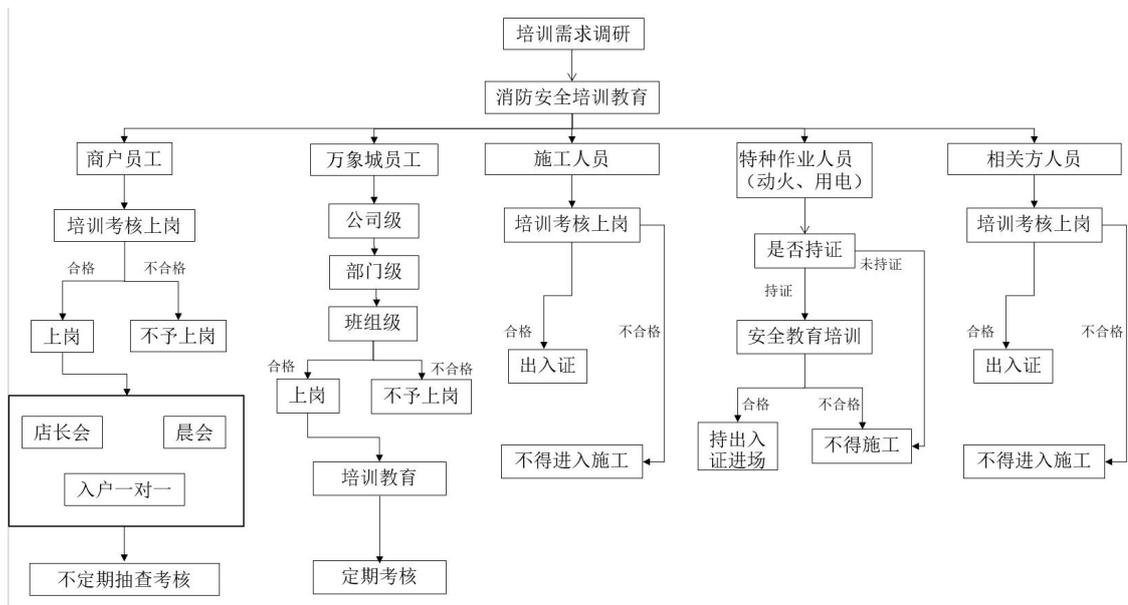
6、节假日期间，应杜绝施工，提前封闭施工区域，严禁易燃可燃装饰物进入太原万象城。

7、防火巡查和检查时应填写巡查和检查记录，巡查和检查人员及其主管人员应在记录上签名。巡查、检查中应及时纠正违法违章行为，消除火灾隐患，无法整改的应立即报告，并记录存档。

8、应将检查、巡查中发现的违反或不符合消防法规而导致的各类潜在的不安全因素认定为火灾隐患，并明确火灾隐患整改责任部门、责任人、整改的期限和所需经费来源。

(三) 消防宣传与教育培训

1、消防宣传与教育培训流程图：



2、管业部是消防安全培训管理部门，负责管理中心消防安全培训的计划安排、培训组织和管理工作的，并落实新员工（含商户）上岗前安全教育工作。

3、人事行政部应做好特种作业人员的证件审核工作，并负责特种人员复审培训、取证工作；内部安全培训、员工安全培训档案的建立和管理工作。

4、营运部负责通知商户新入职员工参加消防安全培训。

5、各部门负责人是本部门消防安全教育和培训责任人，负责本

部门员工及部门所辖相关方安全培训计划的上报和本部门员工及相关方消防安全教育培训工作。

6、管理中心员工应当接受消防安全培训，熟悉有关消防法律法规、消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程；熟悉本单位、部门、岗位的火灾危险性和防火措施；熟悉有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；熟悉报警、扑救初期火灾以及自救逃生的知识和技能；熟悉组织、引导在场群众疏散的知识和技能；熟悉与消防安全管理体系标准相关的消防安全文件、消防安全管理方针、目标、指标。

7、管理要求

(1)管理中心所有员工必须定期接受消防安全培训教育，坚持先培训、后上岗的制度；

(2)管理中心消防安全责任人、消防安全管理人员应按国家有关行业管理部门规定，接受相关安全教育培训；

(3)管理中心所有特种作业人员须经过国家有关部门专业技术培训、取得资格证书方可上岗。特种作业人员必须按相关规定要求，定期进行消防安全培训；

(4)离开特种作业岗位6个月以上的特种作业人员应当重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业；

(5)管理中心实施新技术或者使用新设备时，应当对有关员工重新进行有针对性的消防安全培训；

(6)工程分包项目、二次装修施工人员、保洁保安等外包人员入场前必须接受入场前安全技术交底培训。

8、安全教育培训的实施

(1)太原万象城管理中心管业部将《年度消防安全管理目标和工作计划》下发各部门以指导制定部门的年度消防安全工作计划。各部门应在每年2月第一周前上报《年度消防安全管理目标和工作计划》至太原万象城管理中心管业部进行审核；

(2)各部门每年12月汇总本部门下一年度消防安全培训计划需求,制定下一年度部门消防安全培训计划,并报管理中心人事行政部、管业部;

(3)管理中心人事行政部每年12月底前汇总各部门下一年度消防安全培训计划需求,制定下一年度消防安全培训计划,并报大区备案。

9、组织实施

(1)人事行政部及管业部根据年度消防安全培训计划安排组织落实各项安全培训;

(2)特种作业人员应按时参加复审培训,并及时向管理中心人事行政部报备;

(3)管理中心内部定期消防安全培训、新员工消防安全教育由人事行政部依据实际情况统一组织安排,内部安全培训讲师由消防安全负责人及管业部安全管理人员担任,必要时可委托具有相应资质的消防安全培训机构进行培训;

4)工程外包项目、二次装修施工入场前安全技术交底培训由工程部根据实际情况组织安排。

10、特种作业人员安全教育培训

(1)特种作业人员必须经过国家有关部门专业技术培训、取得《特种作业操作资格证书》并在有效期内;

(2)特种作业人员的范围和教育培训管理办法,按照国家应急、质检、消防部门的制度执行;

(3)特种作业人员应定期进行复审,合格后方可从事特种作业;

(4)严禁无特殊工种操作证人员从事特种作业,若有发生追究相关人员责任。

11、其他要求

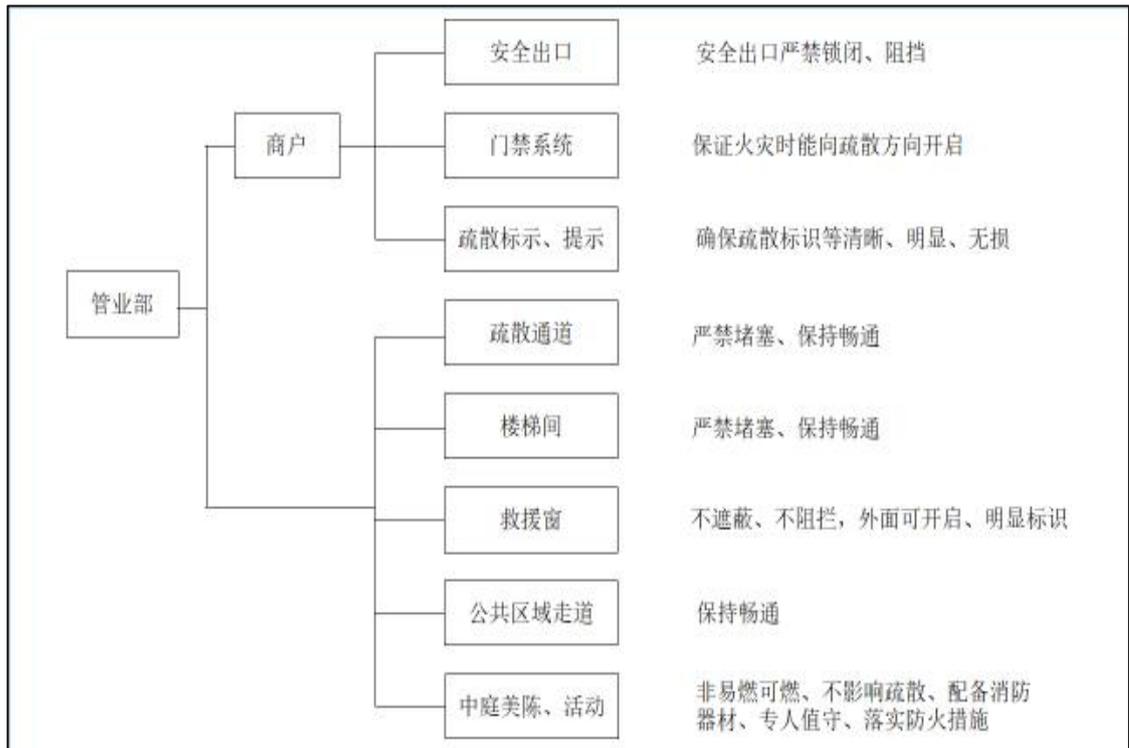
(1)本单位内工作调动、转岗以及脱岗12个月以上者,应重新进

行安全教育，经考试合格后，方可从事新岗位工作；

(2)管理中心的员工安全教育的记录应由公司人事行政部保存，员工在职期间培训记录必须保留和存档。

(四) 安全疏散系统管理

1、安全疏散系统管理流程



2、为了确保太原万象城安全疏散设施的有效管理，按照相关规范，明确太原万象城管业部负责安全疏散系统的日常检查，工程部负责消防疏散设施的维护，各区域确定巡查责任区域，责任到人。

3、太原万象城安全疏散系统包括：安全出口、疏散走道、疏散楼梯、消防电梯、疏散指示标志、应急照明等，为人员疏散和消防作业提供安全保障的疏散系统。

4、安全疏散管理应符合下列要求：

(1)严禁占用、堵塞疏散通道和楼梯间，确保疏散走道、安全出口和疏散门的畅通；

(2)商场各功能区在使用和营业期间，不应锁闭疏散通道、安全

出口的门；

(3) 封闭楼梯间、防烟楼梯间的门应完好，门上应有正确启闭状态的标识，保证其正常使用；

(4) 应保持常闭防火门处于关闭状态；

(5) 安全出口、疏散门不应设置门槛和其他影响疏散的障碍物，且在其 1.4m 范围内不应设置台阶；

(6) 消防应急照明、疏散指示标志应完好、有效，发生损坏时，应及时维修、更换；

(7) 消防安全标志应完好、清晰，不应遮挡；

(8) 安全出口、疏散走道上不应安装栅栏，排队区内的分隔物不应采用硬质栏杆，确需设置的硬质栏杆在火灾情况下应易于打开；

(9) 除首层外，其它楼层的窗口、阳台等部位不应设置影响逃生和灭火救援的栅栏；救援窗应能从外面开启，其直通建筑内的公共区域或走道保持畅通，在救援窗内外部应设置明显标识；

(10) 超市、电影院等人员密集场所在安全出口、疏散通道处设置门禁系统的，应保证火灾时能向疏散方向直接开启，并应在显著位置设置安全出口标识和使用提示；

(11) 各楼层的明显位置应设置安全疏散图，疏散指示图上应标明疏散路线、安全出口和疏散门、人员所在位置和必要的位置说明；

(12) 有顶棚的步行街、中庭应仅供人员通行，严禁设置商户摊位、游乐设施及堆放可燃物；

(13) 确认发生火灾后，电影院等娱乐场所及餐饮商户等区域的电子屏幕、电视以及楼宇电视、广告屏幕的画面、音响，应能切换到火灾提醒模式，引导人员快速疏散；

(14) 举办展览、特卖、推广等活动时，应事先根据场所的疏散能力核定容纳人数，活动期间应对人数进行控制，采取措施防止超员。

5、商场针对个别商户营业时间不一致的情况，应采取指引及人

员管理的措施，确保各场所人员安全疏散系统完整有效。

6、商场通至屋面的疏散楼梯，屋面设置辅助疏散措施。

7、商铺、营业厅、展览厅等面积较大场所内的疏散指示标志，应保证其指向最近的疏散出口，并使人员在走道上任何位置均能看见。

8、平时需要控制人员随意出入的安全出口、疏散门或设置门禁系统的疏散门，应保证火灾时能从内部直接向外推开，并应在门上设置“紧急出口”标识和使用提示。

9、营业厅内柜台和货架应合理布置，疏散走道设置应符合国家规定，并应符合下列要求：

(1)营业厅内主要疏散走道应直通安全出口；

(2)柜台和货架不应占用疏散走道的设计疏散宽度；

(3)疏散走道的地面上应设置明显的标识；

(4)营业厅的安全疏散不应穿越存储场所；

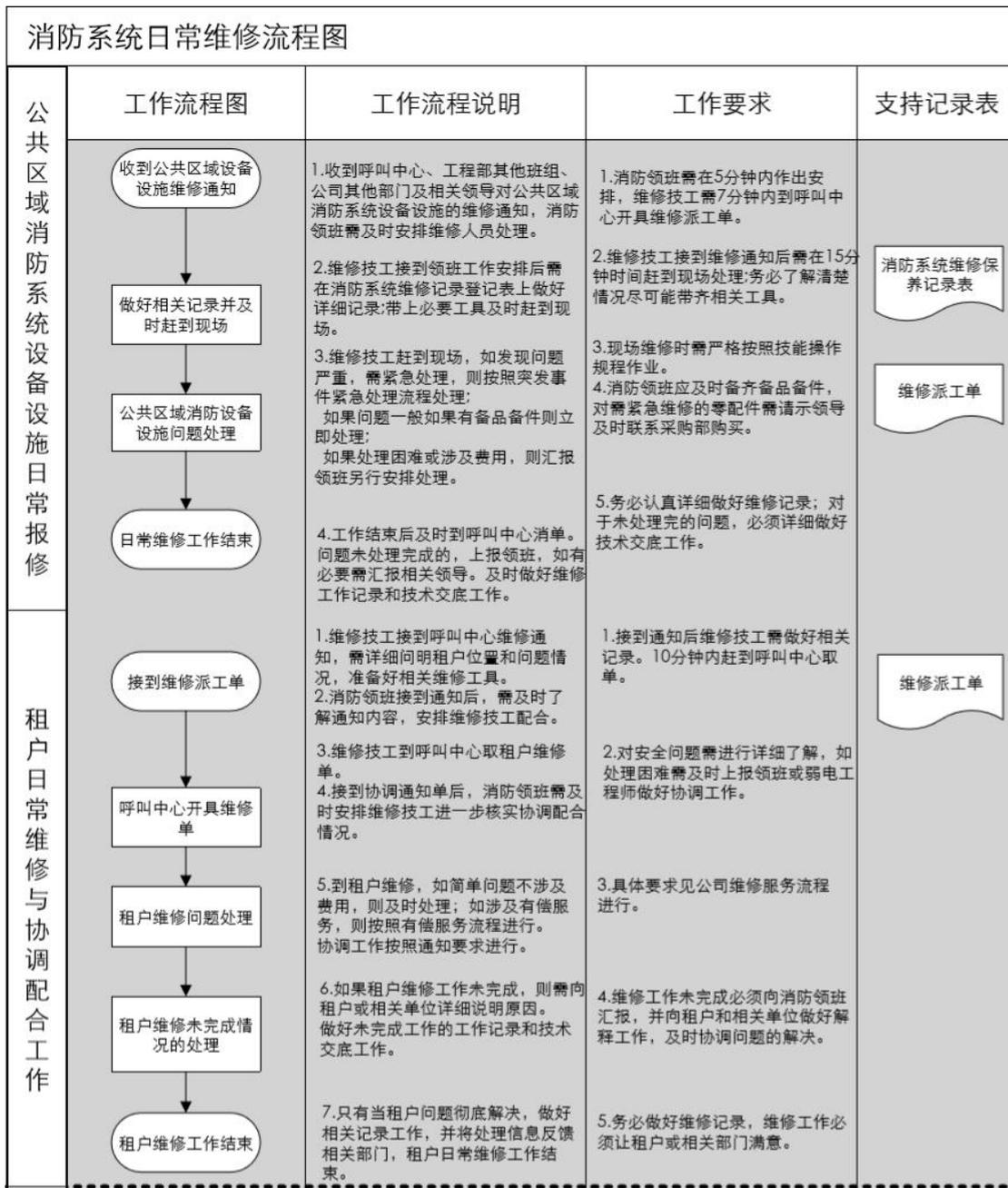
(5)公共场所的疏散门、疏散走道及其尽端墙面上不应镶嵌玻璃镜面等影响人员安全疏散行动的装饰物，疏散走道上空不应悬挂可燃物；

(6)商场主要进出口、人员密集部位应安装客流监控设备；

(7)安全疏散设施检查维护应填写相关记录并存档。

(五) 消防设施管理

1、消防设施管理流程图



2、管业部及商户应建立消防设施管理制度，明确管理中心工程部负责公共区域消防设施维护管理、商户负责租赁区域内消防设施维护管理责任。

3、按照《建筑消防设施的维护管理》GB25201和《建筑消防设施检测技术规程》GB25506定期对建筑消防设施维护管理和检查测试，并存档备查。

4、消防设施应使用永久性标牌实行标识化管理，符合《消防安全标志》GB13495要求。

5、消防设施应具有系统竣工图、设备技术资料、使用说明书、调试开通报告、竣工报告、竣工验收情况表等有关资料，建立技术档案。

6、消防控制室应建立系统的使用操作规程，明确值班人员职责，并做好系统的运行记录，发生故障及时报告主管领导和有关部门进行维修保养，确保系统的完好有效。

7、消防设施投入使用后应保证其处于连续正常运行或准工作状态，不得擅自断电停运或长期带故障工作；填写消防设施故障和故障消除的记录。发生故障，应当及时组织修复，并采取有效措施确保安全。

8、消防设施巡查由工程部负责实施，也可以按照工作、生产、经营的实际情况，将巡查的职责落实到相关工作岗位，并应明确各类消防设施巡查部位和内容，填写《消防设施巡查记录》；依照有关规定每日进行防火巡查的单位和设有电子巡更系统的单位，应将消防设施巡查部位纳入其中；消防设施电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开或常闭状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。

9、消防设施的月度检查应当每月至少一次，并填写《消防设施月度检查记录》。

10、消防设施每年应委托具备消防检测中介服务资格的单位依照有关技术标准进行全面检测，出具《消防设施年度检测报告》，检测合格后方可继续使用，并报送消防主管部门。

11、自动消防设施经年度检测合格后，应在消防控制室或设置消防设施部位的醒目位置悬挂《消防设施检测合格证》标牌。

12、与具有维修保养资格的企业签订维修保养合同，并按照《建筑消防设施的维护管理》(GA587)的要求，对建筑消防设施进行月、季及年度检查试验，及时整改存在的问题，确保消防设施完整好用、运行正常。

13、火灾报警系统投入运行2年后，其中点型感温、感烟探测器应每隔3年由专门清洗单位全部清洗一遍，清洗后应做响应阈值及其他必要功能试验，并建立相关情况记录，不合格的应及时更换，严禁重新安装使用。

14、消防设备、器材应根据使用场所的环境条件和产品的技术性能要求及时进行保养和更换；对易腐蚀生锈的消防设备、管道、阀门应定期清洁、除锈、注润滑剂。

15、检查发现区域消防设施存在问题和故障的，实施检查的人员必须向单位消防安全管理人报告，并对消防设施故障处理情况进行记录。

16、建筑消防设施投入使用后，应保证其处于正常运行或准工作状态。发生故障，应及时组织修复。因故障、维修等原因，需要暂时停用系统的，应经该单位的消防安全责任人批准，系统停用时间超过24h的，应报当地消防主管部门备案，并采取确保安全的有效措施。

17、消防设施和消防设备定期检查维护保养测试要求及内容：

(1)消防水喷淋、消火栓、水炮主泵及稳压泵测试：手动启动消防水喷淋、消火栓、水炮主泵及稳压泵测试；远程启动消防水喷淋、消火栓、水炮主泵测试；检查消防泵房及稳压泵房内阀门的开启状态；检查消防水池及水箱的液位状态；检查电接点压力表测试泵的启动状态；检查流量开关的运行状态；检查所有接线端子的牢固程度；

(2)消防水喷淋报警阀室设备测试：测试所有压力开关启泵状态；

测试所有压力开关报警状态；测试所有报警阀信号阀的开启状态及报警状态；所有警铃的测试；预作用报警阀的电磁阀测试；现场末端电磁阀的测试；

(3) 水喷淋系统测试（每季度一次）：所有喷淋末端试水的功能测试及动静态水压检查；所有现场信号阀的开启状态及报警测试；现场喷淋头安装区域及安装工艺检查；

(4) 消火栓系统测试（每半年一次）：所有消火栓的静压检查；所有消火栓箱内设备设施的检查；实验消火栓及每层消火栓的动压检查测试；消火栓按钮的报警测试；消火栓按钮接线及设备牢固检查保养；

(5) 消防水炮系统测试（每季度一次）：消防水炮的手动测试；消防水炮的自动模拟测试；现场控制盘测试；水炮现场检修阀、电磁阀及信号阀的检修测试；水炮的末端泄水测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(6) 气体灭火系统测试（每季度一次）：气体灭火的现场手动测试；气体灭火系统的自动模拟测试；所有钢瓶及启动瓶的气压检查；所有接线端子的牢固性检查保养；

(7) 消防报警系统测试（每半年一次）：现场所有烟、温感、手报的报警测试；现场所有烟、温感、手报的安装工艺检查；检查现场是否有漏装点位；所有接线端子的牢固性检查保养；

(8) 消防电话系统测试（每半年一次）：所有手报、电话挂机通讯功能检测；所有接线端子的牢固性检查保养；

(9) 防火阀功能性测试（每半年一次）：所有防火阀的开启状态及报警状态检查测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(10) 防排烟风机系统测试（每两个月一次）：现场控制柜启动测试；远程启动消防风机测试；排烟阀联动测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(11) 消防卷帘门系统测试（每半年一次）：所有卷帘门的单点测

试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(12) 排烟口、送风口检查测试（每半年一次）：排烟口、送风口单点测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(13) 消防电梯迫降（每季度一次）：所有电梯迫降的单点测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(14) 消防电源切换、应急电源测试（每半年一次）：所有消防电源切换、应急照明的单点测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(15) 控制系统测试（每季度一次）：门禁单点测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(16) 消防广播系统测试（每半年一次）：消防广播回路测试检查；广播设计是否合理；所有接线端子的牢固性检查保养；

(17) 声光报警测试（每半年一次）：声光报警单点测试；所有接线端子的牢固性检查保养；

(18) 消防中控室检查（每周一次）：检查消防主机的运行状态；检查消防主机电源的开启状态；消防主备电的切换测试。消防主机的定期清理维护；所有接线端子的牢固性检查保养；

(19) 消防联动测试（每半年一次）：检查联动状态下所在防火分区设备的启动状态；检查联动状态下主机运行状态；检查逻辑关系的正确性。

18、消防器材管理要求与内容：

(1) 管业部是消防器材维护保养的责任部门，具体负责消防器材的登记、检查，并拟定维护保养计划提交消防安全责任人审批；

(2) 配备的消防器材均应单项登记造册，建立消防器材台帐。台帐内容应包括规格型号、生产厂家、购进日期、安装配置部位、维修保养时间等内容。新采购或更换的器材，应于五日内更新台帐；

(3) 每日对安全疏散指示标志、应急照明的完好情况进行检查；

(4) 每月检查灭火器的外观、压力、有效期、配置数量和位置是

否符合要求；

(5)对检查发现问题应及时处理，检查情况及处理结果应当详细记录；

(6)对消防器材的各项检查均应做出记录并存档备查。

19、消防控制室值班管理与要求：

(1)消防控制室值班，应明确值班人员的职责，实行每日24小时专人值班，同时值班人数应不少于2人。消防控制室值班人员应持中级证书上岗；

(2)值班人员每日应当检查集中报警控制器的功能(如报警功能、自检、复位、消音等)及消防联动控制系统的功能是否正常，有关指示灯是否损坏，主、备电源自动转换是否正常；

(3)值班人员按时交接班，做好值班记录以及消防巡查、发现问题处置、事故处理等情况的交接手续。未履行交接班手续，值班人员不得离岗；

(4)发现消防设施运行故障问题，应及时采取措施并报告主管负责人；

(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)发现火灾时，迅速按灭火和应急疏散预案紧急处理，并拨打119火警电话报警，同时报告部门主管；

(7)填写《消防控制室值班记录》应完整，字迹清晰，保存完好；

(8)消防控制室应与商户实现双向互联互通，每月进行通讯联络测试，确保紧急情况下信息畅通、及时响应，建立可靠、快捷的联系机制；

(9)消防控制室应存放各楼层消防设施平面布置图、完整的消防设施设计、施工和验收资料、灭火和应急疏散预案等资料。

（六）装修改造管理

1、装修改造管理流程图

责任部门	装修改造流程	注意事项及质量要求	作业输出
招商部	租赁合同签订	选址、变更会同管业部、工程部消防条件核准；明确约定安全相关条款。	《租赁合同》
工程部	场地移交	工程部协助营运部核查店铺场地是否达到交铺标准，登载场地硬件情况及移交日期等信息，并盖章确认。	《店铺接场验收登记表》
工程部/消防主管、营运部TC、商户	图纸审批及住建报建	在进行装修施工图纸审批后，租户须按照当地住建主管部门的要求进行装修设计报审，由业主进行协助配合。	许可文件
工程部/装修班组	租户递交装修申请	租户填写《装修申请表》，办理施工手续。	《装修申请表》
工程部/装修班组	装修方案审批	二次装修主管对租户店铺初审的资料检查是否符合要求，并负责装修申请内容和资料的审核，二装主管负责审批。	《店铺工程图纸审核意见表》
工程部/装修班组	施工方审核	对施工方的资质，及其人员资质进行审核，包括施工单位营业执照、资质、保险，人员资质、施工安全协议等。	资料台账
工程部/装修班组、管业部/客服组	施工许可	安全技术交底、安全教育培训、人员登记、发放施工许可证。	《施工许可证》
工程部/装修班组、管业部/秩序组	过程监督	对施工方实施装修全过程监督。	装修巡查记录表
工程部（消防、水、电、风、暖等）、管业部/消防组、营运部TC	竣工验收	对施工完成进行竣工验收。	竣工验收记录
商户、营运部TC、工程部、管业部	开业检	商户报消防部门申请开业检查。	许可文件

2、招商部与商户签订合同时，应明确消防相关条款，涉及选址、变更应会同管业部、工程部进行消防条件核准。营运部依据与租户签订的租赁合同，根据合同条款与租户办理进场前各种文件的签署工作，包括但不限于与租户的交接工作、装修消防安全协议的签署、施工保险单的购买、装修图纸的要求及收取、施工单位资质的审核等。

3、工程部、管业部协助营运部核查店铺场地是否达到交铺标准。在合同约定的场地移交时间内与租户进行现场交接手续，双方签订移交凭据《店铺接场验收登记表》，记录场地硬件情况及移交日期等信息，并盖章确认。

4、租户施工前设计及装修协调会：

营运部负责组织工程、管业部等部门与租户、租户设计单位、租户装修单位召开设计装修协调会，向租户提供诸如《店铺二次装修手册》等资料，并进行说明及口头答疑，包括图纸设计、装修进场程序、装修进场需提供资料、消防报审报验、业主相关部门职能等事宜的沟通。各部门工作要点：

(1) 营运部向租户（及其装修公司）详细介绍店铺装修图纸设计制作要求，图纸审批流程、租户装修进场手续等。租户委托施工单位的要求；

(2) 工程部向租户（及其装修公司）介绍工程图纸报审指引以及相关注意事项。如租户已有设计初稿和设计思路，应提出相关指引意见并提请租户完善设计方案。施工过程中的安全注意事项，装修材料防火等级的要求、施工图纸的明细及要求、工程隐蔽验收及竣工验收的表格及要求，并负责对装修方案进行审核；

(3) 管业部向租户（及其装修公司）介绍装修工程消防报审、报验要求及所需资料和流程，说明施工过程中的安全注意事项，以及施工人员出入管理要求。

5、对于 300 平米以上的店铺，需准备验收申请书、备案申报表、图纸、消防设施合格证、材料合格证、设计、施工、检测单位和人员的资质证书在住建局申请消防验收、竣工验收备案。

6、在经过装修施工图纸通过审核后，租户填写《施工申请表》，递交装修资料，办理施工手续。工程部装修资料检查是否符合要求，管业部对人员资质、证书、保险进行审查。租户提交的资料全部符合要求后，由管业部制作《施工许可证》并加盖部门章。租户到工程部领取《施工许可证》后，在管业部办理施工人员出入证。

7、管业部对施工人员进行施工安全教育培训交底，工程部负责对施工人员进行技术交底，并做好交底确认记录；施工单位须指定负责施工现场安全的安全责任人员。

8、营运部、工程部、管业部依据《租赁合同》、《租户二次装修管理规定》、《施工管理协议》等从安全、消防方面进行施工现场管理，包括对施工人员的自律性、临时用电、消防安全等，及时对违规行为制止和处罚，包括但不限于采取停工等处理方式。建立定期沟通机制，上述部门应定期复核所查问题的整改落实情况。装修现场日常巡查主

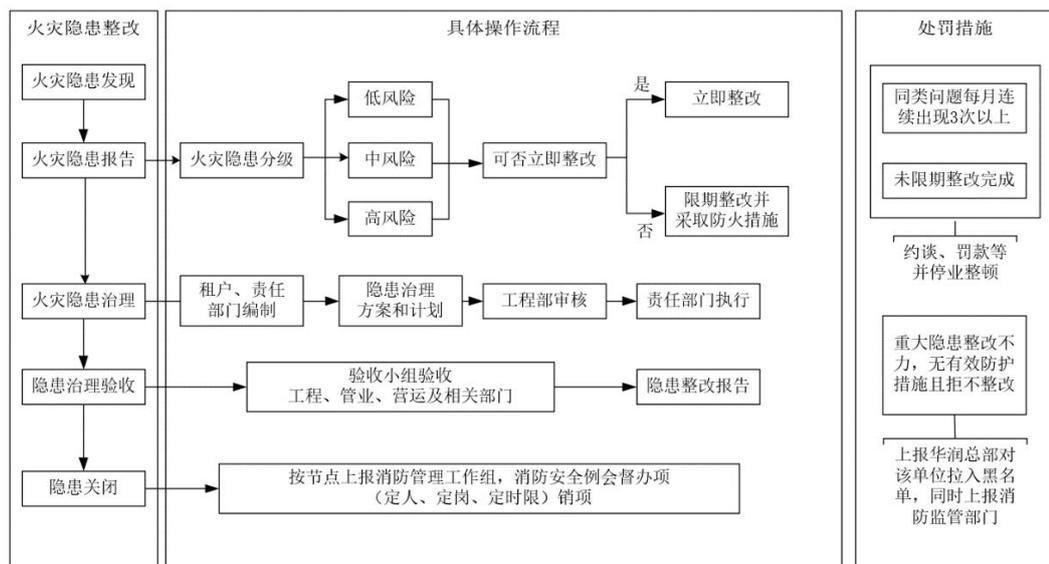
要由工程部、管业部执行，依照相关的管理规定和作业指导书进行巡查。

9、根据施工进度或租户申请，营运部组织工程部、管业部等专业人员对租户装修现场进行验收，并填写验收意见表。水、电、气以及消防系统的设备在接入商业管理中心的原有主设备或主系统前，要有工程部和管业部审核批准后方可接驳。

10、在装修完成后，商户应报消防监管部门申请开业检查，通过后方可营业。

（七）火灾隐患整改

1、火灾隐患整改流程图：



2、火灾隐患的排查由管业部负责。

3、对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

4、下列行为应当立即整改：

- (1) 违章使用、存放易燃易爆化学物品的；
- (2) 违章使用甲、乙类可燃液体、气体做燃料的明火取暖炉具的；
- (3) 违反规定吸烟、乱扔烟头、火柴的；
- (4) 违章动用明火、进行电（气）焊的；
- (5) 不按照设施设备的安全操作规程、违章操作的；

- (6)安全出口、疏散通道上锁、遮挡、占用，影响疏散的；
- (7)消火栓、灭火器材被遮挡或挪作他用的；
- (8)常闭式防火门关闭不严的；
- (9)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (10)违章关闭消防设施、切断消防电源的；
- (11)防火卷帘下堆放物品，影响卷帘正常运行的；
- (12)存在乱接乱拉电线等不规范用电行为，可能引发火灾的；
- (13)其它可以立即改正的行为。

5、对不能当场整改的，由管业部开具整改通知单，报告消防安全责任人或消防安全管理人，提出整改方案并由被检查部门负责人签字，被检查部门负责人应当确定整改措施、限期并负责落实整改。

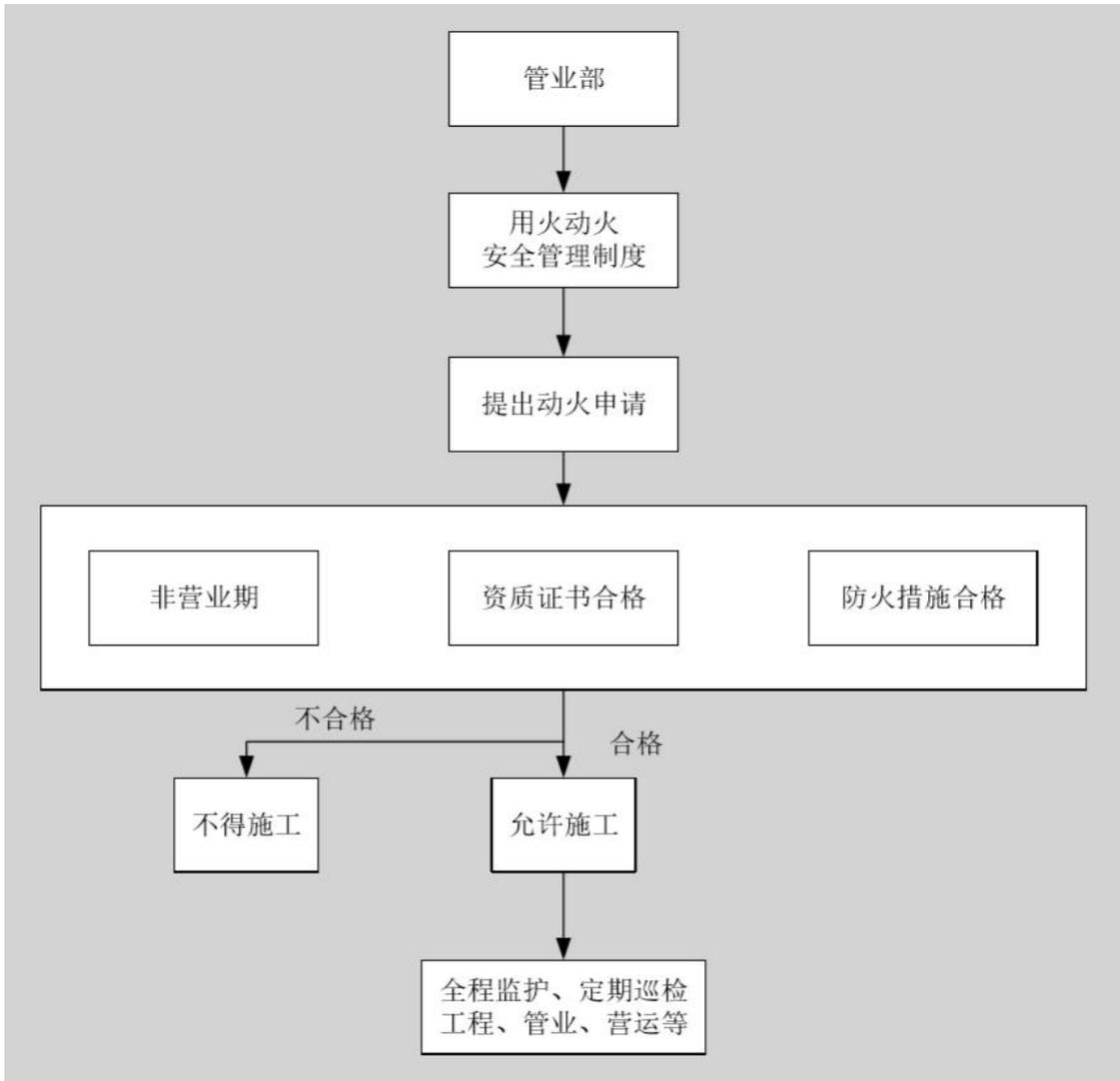
6、隐患消除之前应制定并落实防范措施，保障消防安全。

7、隐患整改完毕，负责整改的部门或人员应当将整改情况通知管业部、工程部复查，复查确认后签字存档。

8、对消防监督管理机构责令限期整改的火灾隐患应在限期内整改，整改后由管业部向消防监管部门报告整改情况，申请复查。

（八）用火、动火安全管理

1、用火、动火安全管理流程图



2、在太原万象城管理区域内动火作业必须办理审批手续。管业部负责对动火作业进行审批，动火单位应如实报告动火作业区域、时间，动火作业种类等信息，提供动火作业人员证书，获得批准后方可动火。

3、管业部秩序人员负责对动火作业进行全程监督，落实各项防火措施，发现违规违章及时制止作业。

4、在营业期间营业场所（店铺、公区）禁止动火。若紧急情况需动火作业，须由管理中心审批。

5、动火单位和部门在动火现场必须指派专人监护，配备消防器材，在确认无火灾危险、周围无易燃易爆化学物品情况下，落实相应的消防安全措施后方可动火，并自觉接受安全保卫人员的监督和管理。

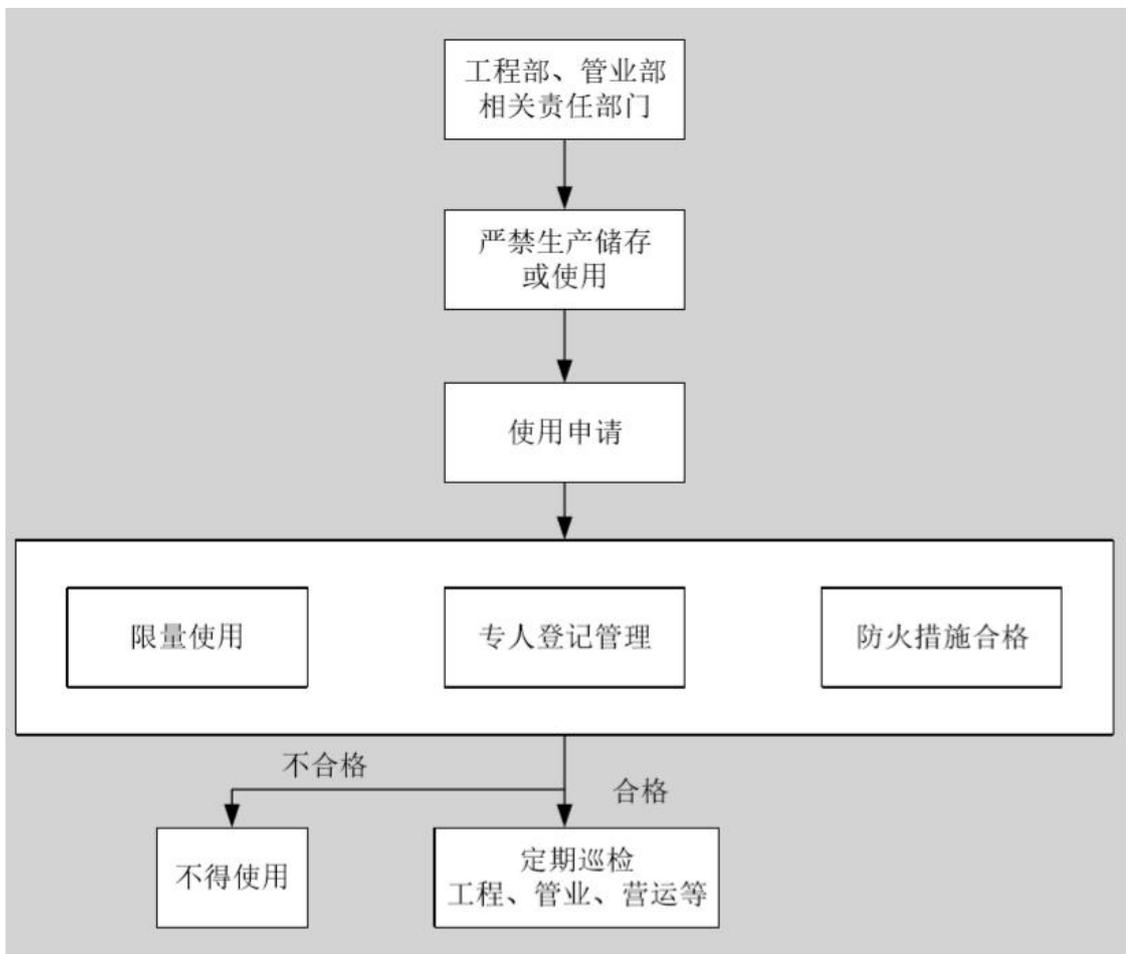
6、动火作业完毕，动火人和监火人以及参与动火作业的人员应清理现场，监火人确认无残留火种后方可离开。

7、万象城区域内严禁吸烟、使用明火等行为。

8、商场内禁止采用火、电炉取暖。

(九) 易燃易爆化学物品防火管理

1、易燃易爆化学物品防火管理流程图



易燃易爆化学物品系指以下物品(不限于所列举危险物品):汽油、煤油、柴油、油漆、酒精、醇、酸、酮、醚等液体;液化石油气、烷、炔、烯、氧化剂等气体;弹药、雷管、鞭炮、黄磷、成包火柴等固体。上述易燃易爆化学物品,在万象城均应按规定实施严格的控制和管理。

2、柴油要使用加盖密封的金属容器，并设立独立库房存放。

3、存放和使用易燃易爆化学物品的场所要严禁烟火，注意通风，防止金属撞击产生火花和电器短路打火。

4、万象城严禁生产、储存或使用易燃、易爆化学物品。涉及零售易燃、易爆化妆品时，应根据需要限量储存，存储量不应超过一天的使用量，须按物品的不同性质和化学成分分类存放。

5、装修单位需要使用易燃易爆危险物品时，必须事先提出申请，批准后方可运进万象城。在进入万象城时要出示由管业部消防组开具的“易燃易爆化学物品进入许可证”，由管业部车场、秩序值班人员核实登记后方能进入。

6、装修施工单位携带进场易燃易爆化学物品，每日仅限带入一桶（15 千克以内），供当日施工使用，未用完应带出万象城区域，不准过夜存放，施工现场不得作为存放物品的库房使用。

7、对违反本规定的单位和个人，太原万象城管理中心有权责令其停工和没收易燃易爆危险物品，严重者按相关规定进行处理。

8、因商户或装修单位人员的疏忽，行为不当造成由易燃易爆危险物品引起的事故，其一切后果由商户或装修单位承担。

9、地下或半地下营业厅、展厅不应经营、储存和展示甲、乙类火灾危险性物品。

（十）重点部位管理

太原万象城重点部位有：消防控制室、柴油发电机房（2 个）、配电室（5 个）、消防水泵房配电室（1 个）、制冷机房（冰场 1 个、商场 1 个）共计 11 处，此外还包含餐饮（含燃气及大功率用电器）、影院等。

1、重点部位应建立岗位消防安全责任制，明确消防安全管理的责任部门和责任人。

2、应设置明显的防火安全标志，落实特殊防范和重点管控措施。

- 3、应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材。
- 4、应制定和完善事故应急处置操作程序。
- 5、应列入防火巡查范围，作为定期检查的重点。
- 6、柴油发电机房、制冷机房的防火分隔不应被破坏，其内部设置的防爆型灯具应保持完好有效。

7、配电室、发电机房：

(1)室内消防设备的配电柜、配电箱应有区别于其他配电装置的明显标识，配电室工作人员应能正确区分消防配电和其他民用配电线路，确保火灾情况下消防供电线路正常供电；

(2)室内严禁吸烟和明火作业，严禁存放易燃、易爆物品，以及与本室无关的一切物品，严禁在室内会客，无关人员严禁入内；

(3)值班人员电话要保持畅通，发现危险情况要及时果断处理；

(4)值班人员班前、班中禁止饮酒，勤听、勤看、勤闻、勤检查设备，逢节假日要全面检查，确保供电安全；

(5)严禁用汽油、煤油等易燃液体擦洗设备；

(6)保持室内清洁，走道畅通，禁止在门口、走道等处堆放物品。消防器材应放置在指定地点，掌握消防器材的使用方法。火灾扑救后应由保洁人员对现场做专业清理，以减小对环境的污染；

(7)有火情时，应听从现场指挥的命令，及时切换电源，投入紧急发电运行；

(8)当值时间应坚守岗位，不准睡觉。当班时，遇有火情应首先通知消防中心控制室，并采取措施，以防火势蔓延，当接到火警通知时，应按预定安排各就各位；

(9)柴油发电机房内的柴油发电机应定期维护保养，每半月至少启动试验一次，确保应急情况下正常使用。

8、制冷机房

(1)万象城内冷媒为 R134A、R404A，非易燃易爆型；

(2) 制冷机房内张贴标示牌，严禁吸烟，严禁堆放易燃、易爆或与管理无关的物品，维修工具、防护用品应放在指定地点，摆放整齐；

(3) 无关人员未经有批准，严禁入内；

(4) 制冷机房要配备有消防器材，本岗位相关的所有安全防护用品都要认真管理，不准随便移动或挪做他用；

(5) 加强设备巡视，设备温度异常升高及时上报处理。

9、消防控制室

(1) 消防中控室由万象城管理中心管业部负责管理；

(2) 消防控制室应配备专门值班、操作人员，实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，值班人员应持有消防控制室操作职业资格证书；

(3) 消防控制室值班人员应熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理、操作规程及常见故障排除方法，确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态；

(4) 消防控制室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门打开；

(5) 接到火灾报警后，值班人员应立即通过电台等有效快捷的通讯方式，调动报警点附近值班巡视人员或者员工在 1 分钟内到场确认火情，反馈中控室并形成首批灭火救援力量。同时调动单位微型消防站等力量在 3 分钟内到场，形成第二批灭火救援力量；

(6) 火灾确认后，值班人员应立即启动单位内部应急疏散和灭火预案，确认火灾报警联动控制开关处于自动状态，同时拨打“119”报警，报警时应说明着火单位地点、起火部位、着火物种类、火势大小、报警人姓名和联系电话，同时报告单位负责人，通知工程技术人员到场协助；

(7)消防设备设施出现故障后，应及时通知单位独立维护保养人员或有资质的维修单位进行维修；

(8)消防控制室值班人员应做好值班记录，及时掌握有关信息；

(9)电动自行车集中存放，无充电场所。

(十一) 消防档案管理

1、太原万象城管理中心应建立健全下列消防档案：

- (1)建筑的基本概况和重点部位；
- (2)场所使用或者开业前消防安全检查的相关资料；
- (3)消防组织和各级消防安全责任人；
- (4)相关消防安全责任书和租赁合同；
- (5)消防安全管理制度和消防安全的操作规程；
- (6)消防设施、灭火器材配置情况；
- (7)微型消防站人员及其消防装备配备情况；
- (8)消防安全管理人、自动消防设施操作人员、电气焊工、电工、易燃易爆化学物品操作人员的基本情况；
- (9)消防产品、防火材料的合格证明材料；
- (10)灭火和应急疏散预案；
- (11)消防安全例会记录或消防组织架构的决定；
- (12)消防救援机构填发的法律文书；
- (13)消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告、维修保养的记录以及委托检测和维修保养的合同；
- (14)火灾隐患、重大火灾隐患及其整改情况记录；
- (15)防火巡查、检查记录；
- (16)有关燃气、电气设备检测记录；
- (17)消防安全宣传教育培训记录；
- (18)灭火和应急疏散预案演练记录；
- (19)火灾情况记录；

(20) 消防奖惩情况记录。

2、消防安全档案由管业部负责保存，每月进行更新，档案保存期至少3年。

(十二) 消防评估管理

1、消防安全管理工作组：组织消防安全评估工作及召开消防安全评估会议，宣布评估结论，决策消防安全重大事项，保证资金投入。

2、部门消防安全责任人：参加消防安全评估工作及评估会议，提出本部门存在的消防安全隐患，制定对策及措施。

3、商户代表：主要为主力店、餐饮、儿童娱乐等商户代表人员参加消防安全评估工作及评估会议，提出本店铺存在的消防安全隐患，制定对策及措施。

4、评估内容：

(1) 制定并落实消防安全管理制度、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案情况；

(2) 各部门落实消防安全职责情况；

(3) 消防安全管理人、专(兼)职消防管理员、消防控制室人员情况，组织开展防火检查、防火巡查及火灾隐患整改情况；

(4) 员工消防安全培训和“一懂三会四个能力”知识掌握情况，消防安全宣传情况，定期组织开展消防演练情况；

(5) 消防设施、器材和消防安全标志设置配置以及完好有效情况，消防控制室值班及自动消防系统操作人员持证上岗情况；

(6) 电器产品、燃气用具的安装、使用及其线路、管路的敷设、维护保养情况；

(7) 疏散通道、安全出口、消防车通道保持畅通情况，防火分区、防火间距、防烟分区及消防车登高作业区域保持有效等情况；

(8) 室内外装修情况，建筑外保温材料使用情况，易燃易爆危险品管理情况；

(9) 依法建立专职消防队及配备装备器材情况，扑救火灾能力情况；

(10) 消防救援机构给予行政处罚、火灾隐患整改和消防安全不良行为公布情况，对监督检查发现问题整改情况；

(11) 消防安全责任人、消防安全管理人、专(兼)职消防管理员确定、变更，消防安全“四个能力”建设定期检查评估，消防设施维护保养落实并定期向当地消防救援机构报告备案情况；

(12) 单位结合实际加强人防、物防、技防等火灾防范措施情况；

(13) 单位年内发生火灾情况。

5、工作要求：

(1) 每年至少进行一次消防安全评估；

(2) 评估的结论、对策及措施等在会议决定后形成评估报告。

(十三) 消防安全考核与奖惩

为健全消防安全考核机制，完善消防安全管理评价体系，促进消防安全管理绩效持续提升，结合太原万象城管理中心实际，特制定本制度。

1、职责与分工

(1) 消防安全管理人负责对各部门负责人进行消防安全工作考核；

(2) 各部门负责人负责对部门员工进行绩效考核；

(3) 管业部负责对消杀、绿化、保安、车场管理单位进行年度履约考核；

(4) 工程部负责对电梯维保单位、消防维保单位进行年度履约考核；

2、考核内容

万象城消防安全管理工作组将消防安全责任、消防安全隐患整改率、消防安全评估结果作为业绩指标纳入全员业绩考核。管业部人员“安全业绩指标”占全部业绩合同指标的比重不得低于 10%。其他部

门不得低于 5%。

3、安全业绩指标

考核内容包括《年度 EHS 责任书》完成情况以及消防安全管理的其他方面。

4、考核实施

每年 12 月份至次年 1 月份，由管理中心对一级部门、二级部门的消防安全管理进行年度考核工作，人事行政部配合实施，并将安全评价结果与评定个人绩效、晋升等挂钩。

（十四）布展及装饰改造安全管控要点

为了防止在管理中心内的推广活动、装修改造、商户二次装修管理中安全问题的发生，对以下内容进行重点管控：

1、施工单位进场前的要求：

(1) 活动方应提交活动方案，方案中美陈等不得采用易燃可燃材料，不得妨碍人员安全疏散，电气线路规范敷设，制定不超员的措施和安全保障方案，明确活动过程中的安全值班人员。

(2) 施工、布展单位必须有正式施工委托书及施工合同，施工单位应提供营业执照、资质证书，现场施工单位授权的负责人，与施工单位签订“施工消防安全责任书”，购买工程所有险，保险金额不低于 100 万。

(3) 施工单位应提供推广及装饰装修的施工方案，装饰材料明细、用电平面图、系统图及用电功率，（施工要求的施工图纸）。由工程部、管业部、运营部（推广部）及 EHS 负责人共同核定方案的可行性，并出具方案审核意见书，施工单位负责实施。

(4) 工程部协同管业部、运营部（推广部）及 EHS 负责人与商户、施工单位召开“施工前技术交底会”并做好记录；对布展及装修工作进行技术交底，对现场的人员持证上岗、施工管理（封闭作业、动火作业、电气施工）等提出要求并在技术交底文件中签字确认，包括但

不限于以下要求：

1)所有的装修材料必须做阻燃处理达到规范要求的防火等级，布展材料需达到 B1 级以上，需提交所有装修材料阻燃报告及检测报告，严禁使用易燃材料。电线电缆需采用阻燃型，电缆及电线需穿金属管及金属软管进行保护(室外需用防水型)。施工现场需要有防止非相关人员进入的措施。

2)施工用电及正式用电的开关需带漏电保护装置，开关、电线及电缆和用电功率相匹配。

3)对电气施工人员需检查是否有“电工本”。动火作业时，要严格安排专人进行管控、看护。

4)施工单位需确认施工人员是本单位的人员证明并做好登记工作。

5)依法办齐其他施工手续。

2、施工过程的管控：

(1)开具施工单及许可证，施工单上需要标明具体施工的内容，现场施工负责人及联系电话，由各部门按施工单的内容进行管理并进行施工现场的管控。

(2)对进场的配电箱开关、电缆进项检查，符合要求后由我方接到指定的配电箱，配电箱必须有锁锁闭，管理中心管理钥匙。

(3)施工过程及施工完成前需要管理中心有专门人全程进行监管及专业巡视检查，发现施工问题应及时制止、停工、撤场。

(4)现场配齐灭火器，落实防护措施。

3、布展及工程的竣工验收工作：

(1)对装饰及推广工作完成以后需对现场进行验收，完成电气的线路测试、满负荷测试等工作才能正式送电。同时需请有资质的检测公司出具“电气安全检测报告”。

(2)施工结束后，由施工单位、推广部、运营部、工程部、EHS 负

责人及相关部门在工程竣工验收单上签字确认。报总经理签字是否可以开业或举办。

(3) 没有材料检测报告及现场的相关验收文件，现场不能通电投入使用及开业。

(4) 中庭推广活动验收合格投入使用后，工程部每天检查安全用电情况，做好记录，相关人员要签字。非使用期间要每天关闭电源。

(5) 日常各部门安排人员巡视，发现问题及时处理。

(十五) 中庭消防管理

为规范太原万象城中庭区域消防安全管理，特制定本制度。

1、中庭管理团队负责事项：

(1) 保证中庭区域疏散指示灯、安全出口指示灯正常无损坏，疏散方向正确；

(2) 中庭区域消防设施正常无遮挡；

(3) 固定式挡烟垂壁无损坏；

(4) 消防水炮处于自动状态；

(5) 红外对射无遮挡、消防主机无报警等现象；

(6) 对临时活动点位进行验收并跟进隐患整改；

(7) 现场配置消防器材且完好有效；

(8) 临时点位装修材料是否为阻燃材料；

(9) 临时活动期间全程值守，并佩戴便携式灭火器，应急情况下负责应急处突、人员疏散等。

(10) 定期开展现场消防安全检查。

2、大型活动管理

活动总投入成本 ≥ 30 万元（含合作方投入部分）、核心节点（周年庆系列活动、暑期系列活动、圣诞节系列活动、全国联动性活动等）、容量规模（同一时段内现场人数预计超过 200 人）即认定为大型活动。

(1) 活动申请

1) 推广部应根据 EHS 体系要求提供活动方案要求管业部秩序组编制安全保障方案；

2) 施工单位应提供施工单位营业执照、资质证书（如有）推广活动消防安全责任书、推广活动安全管理协议并盖章；

3) 现场施工单位授权的负责人委托书；

4) 购买人员意外伤害险及工程一切险；

5) 施工单位应提供装饰及施工安全方案，装饰材料明细、用电平面图、

6) 系统图及用电功率，在商场外侧设置大型美陈需有装饰高度的倾斜问题、室外安装要考虑抗防风、防雨及人员攀爬、原有地面的保护等问题；提供装饰材料明细及检验报告（非金属类均需提供）；

7) 接电人员应持电工证且在有效期内，所有设备均带漏保，电线为低烟无卤阻燃电缆（WDZB）；

8) 防火分区内烟感、喷淋、红外对射、消防水炮、消火栓等消防设施保持完好有效；装修材料耐火等级不得低于 B1 级；

(2) 召开协调会

活动搭建方案召开会议，留有签到表、人员会议照片、形成会议纪要。

(3) 进场施工

1) 施工前联系监控中心进行安全交底、联系强电进行用电安全交底；

2) 施工过程中严格遵守商场安全规章制度；

3) 危险作业（动火、高空）应至“中控室”办理危险作业许可证；

4) 现场配置灭火器；

(4) 施工检查

各部门留有巡检记录。

(5) 竣工验收

1) 提供资质单位《电器检测报告》。

2) 推广部应组织工程、管业、施工单位、EHS 岗进行竣工验收并签字。

3、美陈活动

所有为增加场内外装饰氛围点位（墙贴除外），都列为美陈布展活动；

(1) 活动申请

1) 施工单位应提供施工单位营业执照、资质证书（如有）《推广活动消防安全责任书》、《推广活动安全管理协议》并盖章。

2) 现场施工单位授权的负责人委托书。

3) 购买人员意外伤害险及工程一切险。

4) 提供活动方案，应包含以下内容：①各角度 3D 效果图及一份实景场地效果图；②场地长、宽、高及展具内各部分尺寸图；③场地电量需求。

5) 施工单位应提供装饰及施工安全方案，装饰材料明细、用电平面图、系统图及用电功率，在商场外侧设置大型美陈需有装饰高度的倾斜问题、室外安装要考虑抗防风、防雨及人员攀爬、原有地面的保护等问题。

6) 提供装饰材料明细及检验报告（非金属类均需提供）。

7) 接电人员应持电工证且在有效期内，所有设备均带漏保，电线为阻燃电缆。

8) 防火分区内烟感、喷淋、红外对射、消防水炮、消火栓等消防设施保持完好有效；装修材料耐火等级不得低于 B1 级。

(2) 召开协调会

活动搭建方案召开会议，留有签到表、人员会议照片、形成会议

纪要。

(3) 进场施工

1) 施工前联系监控中心进行安全交底、联系强电进行用电安全交底。

2) 施工过程中严格遵守商场安全规章制度。

3) 危险作业（动火、高空）应至“中控室”办理危险作业许可证。

4) 现场配置灭火器。

(4) 施工检查

各部门留有巡检记录。

(5) 竣工验收

1) 提供资质单位《电器检测报告》。

2) 推广部应组织工程、管业、施工单位、EHS 岗进行竣工验收并签字。

4、过程管控

(1) 投入使用后工程强电应每班次对活动场地用电情况进行巡检并保存检查记录。

(2) 活动负责人应每日巡检，及时处理各部门反馈的消防安全问题。

(3) 管业部应每班次对布展地点进行巡检，制止顾客不安全行为。

(十六) 停车场消防管理

为规范太原万象城停车场区域消防安全管理，特制定本制度。

1、管业部每日巡查以下事项：

(1) 停车场疏散指示灯及安全出口指示灯具是否常亮、有无损坏，疏散方向是否正确。

(2) 停车场消防报警探测器、手报有无脱落现象及遮挡现象。

(3) 停车场防火卷帘下方有无停放车辆或堆放杂物、消火栓箱内器材是否完好有效、有无遮挡。

- (4) 停车场防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常。
- (5) 车辆停放是否有序，严禁堵塞安全出口及消防设施。
- (6) 停车场内是否有汽车加油、吸烟情况。
- (7) 停车场内严禁存放汽油、柴油等燃料及其他易燃、可燃物品。

2、工程部定期测试以下设备：

(1) 定期对报警探测器进行不低于总点位 25% 进行火警测试，做到年度全覆盖。

(2) 定期对停车场消防风机进行远程启动测试，确保启动运转平稳，叶轮旋转方向正确，无异常振动与声响。

(3) 定期对消防卷帘进行外观及配件完整性检查，并试验防火卷帘的手动、机械应急和自动控制功能、信号反馈功能、封闭性能抽取不少于总数 10%。

(4) 定期进行应急照明外观和工作状态检查，并测试照度和应急工作状态持续时间。

(5) 定期进行消防电话检查，抽取不少于总数 10% 的消防电话和电话插孔在消防控制室进行对讲通话试验。

(6) 定期进行消防广播检查，进行外观，测量音量、音质等检查及测试。

(7) 定期进行消火栓外观及配件完整情况检查，抽取不少于总数 5% 的启泵按钮试验信号指示功能，试验最不利点消火栓出水压力、静压及水质。

3、隐患整改

(1) 所有隐患按照谁发现、谁跟进原则进行整改，确保所有问题销项。

(2) 简单问题现场改，复杂问题定计划，根据三定原则，落实整改。

(十七) 餐饮租户消防安全管理

为规范太原万象城餐饮租户安全管理标准，建立餐饮租户运营安全管控体系，从而提升餐饮租户安全管控水平，根据国家相关法律法规规定以及商业 EHS 管理体系要求，特制定本制度。

序号	责任人/部门	工作内容	工作要求	频次
1	总经理	带队检查	重油 ≥ 2 家，轻油 ≥ 1 家	每月
2		租户评比	审批租户评比结果	每季度
3	EHS 专职	监督检查	抽查各部门对餐饮租户安全检查履职资料，并对餐饮租户进行抽查，抽查比例不应低于 25%	每月
4		租户评比	参与餐饮租户流动红旗打分	每季度
5	管业部	三关一闭检查	对餐饮租户进行“三关一闭”闭店检查	每日
6		员工培训	新员工：应在入职一个月内进行安全知识培训与考核，餐饮租户员工安全培训合格后方可上岗；	每月
7			非新员工：应每季度培训 ≥ 1 次	每季度
8	管业部	油烟清洗检查	应每月检查餐饮租户油烟管道清洗情况并对一级租户油烟清洗验收记录、照片前后对比、资质、清洗合同、发票或收据等保留原件或复印件进行存档。	每月
9		月度检查	餐饮租户电气安全、厨房自动灭火系统运行进行每月全覆盖检查，重点检查三关一闭中电源关闭情况，非 24h 电源与 24h 电源需使用红蓝标识进行区分。（按检查清单检查）	每月

10		消防设备设施台账	商业项目应建立餐饮租户消防设备台账，包括厨房自动灭火装置、燃气报警设备、灭火器、消火栓、灭火毯等消防物资，并定期进行更新、检查。	每季度
11		租户评比	组织开展餐饮租户评比，参与餐饮租户打分，汇总评比结果，将评比得分反馈给营运部	每季度
12		油烟清洗记录存档	应对二级餐饮租户油烟清洗验收记录、照片前后对比、资质、清洗合同、发票或收据进行核对、存档	每两月
13		燃气检查	每月开展餐饮租户的燃气报警系统检，每季度全覆盖。	每月
14	工程部	应急照明及疏散标识检查	对餐饮租户应急照明及疏散标识延时功能进行检测并保留记录	每季度
15		电气线路检测	对餐饮租户进行红外热成像检测并形成报告	每季度
16		食品安全许可证	应在开业前到政府相关部门办理营业执照、食品安全许可证，并在店内明显位置悬挂。	开业前
17		食品安全检查	按照检查清单开展检查	每月
18	营运部	租户花名册	建立餐饮租户人员花名册，花名册应包括店铺内所有经营服务人员，至少每月更新并做好保密。	每月
19		租户评比	参与餐饮租户评比工作，对租户安全管理状况进行打分，并向主责部门反馈打分结果	每季度
20		租户奖罚	收到主责部门汇总的餐饮租户评比得分后，将评分结果应用于餐饮租户奖励及处罚	每季度

21	人员健康证	店铺内所有人员应取得健康证，且均在有效期内，店铺应督促所有员工按期进行年审，并建立员工健康证台账。	每季度
22	清洗计划	制定餐饮租户年度油烟清洗计划	每年
23	厨自灭维保	餐饮租户应每年聘请专业第三方对厨房自动灭火设备进行年度维保，并留存维保记录（维保合同、维保记录、发票等）	每年

（十八）非机动车存放管理规定

1、为加强本商场非机动车辆管理，维护商场的公共秩序，根据太原市有关规定，结合本商场实际情况，制定本规定。

2、本规定适用于商场区域内自行车、电动车等两轮非机动车（含摩托车）停放管理工作。

3、管业部车场组负责商场非机动车停车场管理工作，太原万象城非机动车辆停车场位于B1M（南）。

4、在商场内严禁非机动车乱停乱放，员工需将非机动车辆统一停放在规定的非机动车停放区，禁止停放在卸货通道、楼道、消防通道等位置。

5、非机动车在停车区内行驶注意安全，禁止骑飞车、自行车快滑或双手撒把。

6、非机动车停放区内禁止对电动车充电及使用任何其他充电设备充电，禁止在非机动车停车场内使用明火，禁止携带易燃、易爆及具有腐蚀性物品进入非机动车停车场。

7、非机动车停放后，请务必自行将车辆锁好，不要将物品遗放在车篓或后备箱内，物业服务中心业部不提供看管服务，丢失责任自负。

8、在停车场停放非机动车的，需接受物业服务中心工作人员的管理。

9、物业服务中心管业部将定期清理残破、无证无照和无主的非机动车。

（十九）设备机房消防管理

为规范太原万象城设备机房消防安全管理，特制定本制度。

1、配电室检查事项：

(1)是否设置挡鼠板，高度是否高于 60cm。

(2)防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常，铭牌标识是否齐全、有无锈蚀。

(3)配电室外侧是否设置气体手动操作盘（处于自动状态）、紧急停止按钮。

(4)配电室内是否按设置 CO₂ 灭火器；七氟丙烷气瓶压力是否在绿色区域。

(5)配电室内烟感、温感有无脱落；内部有无孔洞未封堵；安全出口指示灯是否常亮；消防电话是否与消控中心正常通话。

2、发电机房检查事项：

(1)防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常，铭牌标识是否齐全、有无锈蚀。

(2)储油间应设立独立隔间，定期检查储油间内防爆灯、火焰探测器是否正常；CO₂ 灭火器是否正常；消防电话是否正常。

(3)储油间储油量不得大于 1t，并设置最低限位及最高限位；储油间内设置挡油槛，下方铺设细沙。

(4)发电机应设置 2 组电瓶，每周检查电瓶电量，每半月启动测试一次。

3、消防水泵房、稳压泵房检查事项：

(1)是否设置挡鼠板，高度是否高于60cm。

(2)防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常，铭牌标识是否齐全、有无锈蚀。

(3)消防水池液位显示是否正常，溢流管防虫网是否损坏。

(4)消防水泵刷红漆、外观无锈蚀，有水泵旋转方向箭头，各主阀门处于开启状态；水泵压力符合要求。

(5)机房内设置烟感并处于最高处、无脱落现象，消防电话能与消控中心正常通话，灭火器压力正常按期巡检。

(6)水泵控制柜设置在独立隔间内，是否设置挡水坎，水泵控制柜是否通电、按钮是否处于自动状态。

(7)每周手动启动消防泵查看运行情况，每月自动启动消防水泵查看运行及信号反馈情况。

4、风机房、空调机房检查事项：

(1)防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常，铭牌标识是否齐全、有无锈蚀。

(2)机房内设置烟感并处于最高处、无脱落现象，喷淋安装是否符合要求、喷淋外观有无损坏现象；消防电话能与消控中心正常通话，灭火器压力正常按期巡检。

(3)风机控制柜是否通电、风机是否处于自动状态、有无标识。

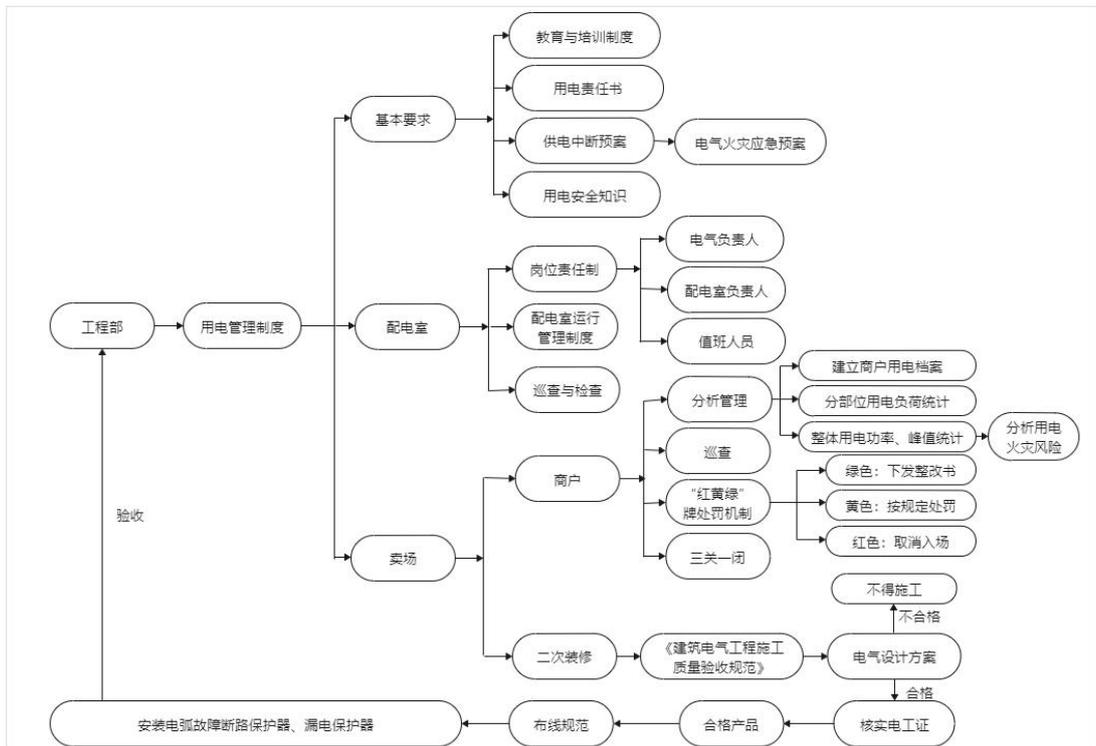
(4)手动、远程启动风机进行测试，查看信号反馈情况；主备电切换情况。

5、制冷机房

(1)防火门能否正常开启、闭门器及顺序器是否正常，铭牌标识是否齐全、有无锈蚀。

(2)机房内设置烟感并处于最高处、无脱落现象，喷淋安装是否符合要求、喷淋外观有无损坏现象；消防电话能与消控中心正常通话，灭火器压力正常按期巡检、消火栓配件齐全按期巡检。

(二十) 用电安全管理



1、总则

(1) 为加强太原万象城电气安全管理工作，防止发生电气安全事故，确保员工在生产过程中的安全，特制定本制度。

(2) 本制度适用于太原万象城的变配电系统及电气设备、商场用电、商户二次装修用电，以及各类用电设备的设计、安装、使用、维修和管理。

(3) 一切从事电气工作的人员必须遵守本制度，凡违反本规程而造成事故者，要根据情节轻重分别给予批评教育、行政处分、经济制裁，直至追究法律责任。

2、安全用电基本要求

(1) 商场物业管理部门应组织所有人员进行用电安全教育和培训，制作停电应急预案及电气火灾应急预案，使其掌握用电安全的基本知识和应急知识。

(2) 电气装置在安装前，应确认其已经国家指定的检验机构检验

合格或具有认可，应确认其符合相应环境要求和使用等级要求。

(3) 电气装置在使用前，应认真阅读产品使用说明书，了解使用可能出现的危险以及相应的预防措施，并按产品使用说明书的要求正确使用。

(4) 用电单位或个人应掌握所使用的电气装置的额定容量、保护方式和要求、保护装置的整定值和保护元件的规格。不得擅自更改电气装置或延长电气线路。不得擅自增大电气装置的额定容量。任何电气装置都不应超负荷运行或带故障使用。不得任意改动保护装置的整定值和保护元件的规格。

(5) 用电设备和电气线路的周围应留有足够的安全通道和工作空间。电气装置附近不应堆放易燃、易爆和腐蚀性物品。禁止在架空线上放置或悬挂物品。

(6) 使用的电气线路须具有足够的绝缘强度、机械强度和导电能力并应定期检查。禁止使用绝缘老化或失去绝缘性能的电气线路。软电缆或软线中的绿/黄双色线在任何情况下只能用作保护线。

(7) 移动使用的配电箱(板)应采用完整的、带保护线的多股铜芯橡皮护套软电缆或护套软线作电源线，同时应装设漏电保护器。

(8) 插头与插座应按规定正确接线，插座的保护接地极在任何情况下都必须单独与保护线可靠连接。严禁在插头(座)内将保护接地极与工作中性线连接在一起。

(9) 在插拔插头时人体不得接触导电极，不应对电源线施加拉力。

(10) 在使用移动式的 I 类设备时，应先确认其金属外壳或构架已可靠接地，使用带保护接地极的插座，同时宜装设漏电保护器，禁止使用无保护线插头插座。

(11) 正常使用时会产生飞溅火花、灼热飞屑或外壳表面温度较高的用电设备，应远离易燃物质或采取相应的密闭、隔离措施。

(12) 手提式和局部照明灯具应选用安全电压或双重绝缘结构。在

使用螺口灯头时，灯头螺纹端应接至电源的工作中性线。

(13) 用电设备在暂停或停止使用、发生故障或遇突然停电时均应及时切断电源，必要时应采取相应技术措施。

(14) 当保护装置动作或熔断器的熔体熔断后，应先查明原因、排除故障，并确认电气装置已恢复正常后才能重新接通电源、继续使用。更换熔体时不应任意改变熔断器的熔体规格或用其他导线代替。当电气装置的绝缘或外壳损坏，可能导致人体触及带电部分时，应立即停止使用，并及时修复或更换。露天使用的用电设备、配电装置应采取防雨、防雪、防雾和防尘的措施。

(15) 禁止利用大地作工作中性线。禁止将暖气管、煤气管、自来水管作为保护线使用。用电单位的自备发电装置应采取与供电电网隔离的措施，不得擅自并入电网。当发生人身触电事故时，应立即断开电源，使触电人员与带电部分脱离，并立即进行急救。在切断电源之前禁止其他人员直接接触触电人员。当发生电气火灾时，应立即断开电源，并采用专用的消防器材进行灭火。

3、配电室岗位责任制

(1) 电气负责人：

1) 电气负责人负责本单位电气技术工作，指导和协助配电室负责人做好运行、管理和技术培训工作。

2) 编制配电室现场运行规程和典型操作票。

3) 安排设备预防性试验和设备大修计划。制定特殊检修项目、新设备投产和重要操作的组织措施，审查复杂操作的操作票。修订反事故措施并检查督促实施。

4) 参加新设备投产、设备大修等验收工作。

5) 定期参加监督性巡视，掌握设备运行的情况，抽查“两票”合格率，查阅运行记录。

6) 定期核对继电保护整定值，主持开关、保护传动试验。

7)组织每年的业务技术考试和反事故演习，定期上技术课，指导配电室负责人抓好技术培训和考核工作。

8)积极主动配合电力部门做好安全用电工作。当发生电气事故、设备故障和重大缺陷时，应立即组织处理，并尽快与当地电力部门取得联系。

(2) 配电室负责人

1)配电室负责人是安全第一责任人，全面负责本站工作。

2)组织配电室的政治、业务学习，及时传达各级有关文件精神，对配电室值班人员进行工作和业务考核，编制配电室年、季、月及临时性工作计划、值班轮值表，并督促完成。落实配电室全体人员的岗位责任制，以身作则，督促全体人员严格遵守各项规章制度。

3)制定和组织实施控制异常和未遂的措施，组织配电室安全活动，开展季节性安全大检查、安全性评价、危险点分析等工作。参与配电室事故调查分析，主持配电室障碍、异常和运行分析会。

4)定期巡视设备，掌握生产运行状况，核实设备缺陷，督促消缺，使设备处于完好状态。签发并按时报出总结及各种报告、报表。

5)做好新、扩、改建工程的生产准备，组织或参与设备验收。

6)检查、督促两票、设备维护和文明生产等工作。

7)主持较大的停电工作和较复杂操作的准备工作，并现场把关。

8)检查督促配电室标准化作业执行情况。

(3) 值班人员

1)配电室值班人员每班至少两人，由技术熟练者担任正值。值班人员应具有高度的工作责任心，严守岗位，精神集中，严格执行值班制度，听从当班值长指挥，在当班期间必须对配电室的生产、安全、保卫工作负责，确保配电室安全运行。

2)值班人员当班期间应持有《特种作业操作证(高压电工作业)》并佩带岗位标志，严守运行纪律，专心值班。

(4) 实行正、副值。正值（值长）是本值运行负责人和指挥者，行政上受配电室负责人领导，运行操作听从调度命令，负责复查巡回检查发现的问题，倒闸操作的接令、审票和监护，主持工作票许可和终结，设备验收，组织指挥事故处理及填写交接班记录，整理本班内图纸资料、记录，并负责交待下一班。副值，值班时可对调度进行一般业务联系（但一般不接令），副值负责操作票填写等，在正值监护下，进行各种倒闸操作，主动做好值班范围内的事务性工作，并共同做好清卫工作和完成正值分配的其他各项工作。

4、配电室运行管理

(1) 交接班

交接班工作必须严肃、认真进行。交接班人员应严格按照规定履行交接班手续，具体内容和要求如下。

1) 交班人员应详细填写各项记录，并做好环境卫生工作；遇有操作或工作任务时，应主动为下班做好准备工作。

2) 交班人员应将下列情况做详尽介绍：1. 所管辖的设备运行方式，变更修饰情况，设备缺陷，事故处理，上级通知及其它有关事项；2. 工具仪表、备品备件、钥匙等是否齐全完整。

3) 接班人员应认真听取交接内容，核对模拟图板和现场运行方式是否相符。交接完毕，双方应在交接班记录簿上签名。

4) 交接班时，应尽量避免倒闸操作和许可工作。在交接中发生事故或异常运行情况时，须立即停止交接，原则上应由交班人员负责处理，接班人员应主动协助处理。当事故处理告一段落时，再继续办理交接班手续。

5) 若遇接班者有醉酒或精神失常情况时，交班人员应拒绝交接，并迅速报告上级领导，做出适当安排。

(2) 巡回检查

为了掌握、监视设备运行状况，及时发现异常和缺陷，对所内运

行及备用设备，应进行定期和特殊巡视制度，并在实践中不断加以修订改进。

1) 巡视周期。配电室每二小时巡视一次，特殊巡视按需要进行。

2) 定期巡视项目。

- a. 瓷绝缘子有无破碎和放电现象。
- b. 各连接点有无过热现象。
- c. 变压器及旋转电机的声音、温度是否正常。
- d. 变压器的冷却装置运行是否正常。
- e. 电容器有无异声及外壳是否有变形膨胀等现象。
- f. 电力电缆终端盒有无变色现象。
- g. 各种信号指示是否正常，二次回路的断路器、隔离开关位置是否正确。
- h. 继电保护及自动装置压板位置是否正确。
- i. 仪表指示是否正常，电度表有无停记数或数字混乱现象。
- j. 直流母线电压及浮充电流是否适当。
- k. 蓄电池的极板颜色是否正常，有无变形、断裂、泡胀及局部短路现象。

1. 设备缺陷有无发展变化。

3) 特殊巡视项目。

- a. 重负荷时，检查触头、接头有无过热现象。
- b. 发生异常运行情况时，查看电压、电流及继电保护动作情况。
- c. 夜间熄灯巡视，检查瓷绝缘有无放电闪络现象、连接点处有无过热发红现象。

4) 巡视时应遵守的安全规定。

- a. 巡视高压配电装置一般应两人一起进行。巡视配电装置、进出高压室时，必须随手把门关好。

- b. 巡视高压设备时，不得移开或越过遮栏，并不准进行任何操作；若有必要移动遮栏时，必须有监护人在场，并保持下列安全距离：10kV 及以下 0.7m。
- c. 高压设备的导电部分发生接地故障时，在室内不得接近故障点 4m 以内，在室外不得接近故障点 8m 以内。进入上述范围的人员必须穿绝缘靴，接触设备的外壳和构架时，应戴绝缘手套。

5、设备缺陷管理

保证设备经常处于良好的技术状态是确保安全运行的重要环节之一。为了全面掌握设备的健康状况，应在发现设备缺陷时，尽快加以消除，努力做到防患于未然。同时，也是为安排设备的检修及试验等工作计划提供依据，必须认真执行以下设备缺陷管理制度。

(1) 凡是已投入运行或备用的各个电压等级的电气设备，包括电气一次回路及二次回路设备、防雷装置、通信设备、配电装置构架及房屋建筑，均属设备缺陷管理范围。

(2) 按对供、用电安全的威胁程度，缺陷可分为 I、II、III 三类：I 类缺陷是紧急缺陷，它是指可能发生人身伤亡、大面积停电、主设备损坏或造成有政治影响的停电事故者，这种缺陷性质严重、情况危急，必须立即处理；II 类缺陷是重大缺陷，它是指设备尚可继续运行，但情况严重，已影响设备出力，不能满足系统正常运行之需要，或短期内会发生事故，威胁安全运行者；III 类缺陷为一般缺陷，它性质一般、情况轻微，暂时不危及安全运行，可列入计划进行处理者。

(3) 发现缺陷后，应认真分析产生缺陷的原因，并根据其性质和情况予以处理。发现紧急缺陷后，应立即设法停电进行处理。同时，要向本单位电气负责人和供电局调度汇报。发现重大缺陷后，应向电气负责人汇报，尽可能及时处理；如不能立即处理，务必在一星期内

安排计划进行处理。发现一般缺陷后，不论其是否影响安全，均应积极处理。对存在困难无法自行处理的缺陷，应向电气负责人汇报，将其纳入计划检修中予以消除。任何缺陷发现和消除后都应及时、正确地记入缺陷记录簿中。缺陷记录的主要内容应包括：设备名称和编号、缺陷主要情况、缺陷分类归属、发现者姓名和日期、处理方案、处理结果、处理者姓名和日期等。电气负责人应定期（每季度或半年）召集有关人员开会，对设备缺陷产生的原因、发展的规律、最佳处理方法及预防措施等进行分析和研究，以不断提高运行管理水平。

6、配电室的定期试验切换

(1) 为了保证设备的完好性和备用设备在必要时能真正的起到备用作用，必须对备用设备以及直流电源、事故照明、消防设施、备用电源切换装置等，进行定期试验和定期切换使用。

(2) 根据商场配电室的设备情况，制定定期试验切换的项目、要求和周期，并明确执行者和监护人，经领导批准后实施。

(3) 对运行设备影响较大的切换试验，应做好事故预想和制订安全对策，并及时将试验切换结果记入专用的记录簿中。

7、运行分析

(1) 实践证明，运行分析制度的制定和执行，对提高运行管理水平和安全供、用电起着十分重要的作用。因此，要根据商场配电室运行中的具体情况不断予以修正和完善。

(2) 每月定期召开运行工作分析会议。

(3) 运行分析的内容应包括：设备缺陷的原因分析及防范措施；电气主设备和辅助设备所发生的事故（或故障）的原因分析；提出针对性的反事故措施；总结发生缺陷和处理缺陷的先进方法；分析运行方式的安全性、可靠性、灵活性、经济性和合理性；分析继电保护装置动作的灵敏性、准确性和可靠性。

(4) 每次运行分析均应做好详细记录备查。

(5) 整改措施应限期逐项落实完成。

8、配电室的环境管理

(1) 要坚持安全供电平稳运行，定期清扫、整理，经常保持变配室环境的清洁卫生和整齐美观。

(2) 消防设施应固定安放在便于取用的位置。

(3) 设备操作通道和巡视走道上必须随时保证畅通无阻，严禁堆放杂物。

(4) 配电室、操作室等房屋建筑应定期进行维修，达到“四防一通”（防火、防漏、防水、防小动物的侵入及保持通风良好）的要求。

(5) 静电地板盖板应完整无缺；静电地板盖下应无积水。

9、用电安全管理

(1) 太原万象城用电管理部门是工程部，负责单位用电安全管理，商户所有电源线路的设计、施工、检查、验收等均需经工程部审批。未经工程部审批的用电项目，必须进行重新审查、验收后，才能投入使用。否则，应无条件拆除。

(2) 输电线路一律由工程部专业技术人员直接组织施工，任何部门、商户、个人均不得自行接线接电。用电作业需由持电工证的技术人员施工。无证人员不得作业。建筑面积 30 万平方米（含本数）的超大商业综合体应聘请一名注册电气工程师；建筑面积 10 万平方米（含本数）以上，30 万平方米以下的超大型商业综合体应定期邀请注册电气工程师，对电气火灾风险进行分析研究；建筑面积 5 万平方米（含本数）以上，10 万平方米以下的大型商业综合体应定期对电气火灾风险进行分析研究。

(3) 值班人员每两小时一次对配电室、电井、电线电缆、公共区域用电进行一次防火巡查（电气工作任务书见附件四），工程部应会同有关部门，定期组织专项检查。商户每两小时一次对商户内部用

电、配电箱、电线电缆、电气设备、开关插座等进行巡查，及时消除用电火灾风险。

(4) 定期对漏电保护装置、电弧故障断路器进行外观、功能检查，损坏及时更换，确保用电安全。

(5) 定期对商场分楼层、分部位（直供、动力）、分商户用电负荷进行分别统计。

(6) 每月对用电负荷最高和最低峰值、用电功率、电流进行监测、分析，绘制功率与电流峰值分析曲线和每月用电量趋势图等，查找电气火灾风险，及时消除用电火灾风险。

(7) 每户商铺建立用电档案，预计线路老化时间，提前介入维护，临近生命周期的，密切注意设备、线路情况。

(8) 建立商户安全用电末位淘汰机制，连续 2 次重大违规将取消入场资格。

(9) 任何部门、商户、个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，违规增加用电设备；严禁违规使用电气设备，使线路超负荷使用。对于违规违章用电的单位和个人，全员都有检举和监督的义务。

(10) 商场内及库房严禁使用电暖气、小太阳、速热器、电炉子、电热毯、电饭锅等电热器具和酒精炉、液化气等易爆物品，严禁在商场内给电动车、手机充电，一经发现，立即没收。（四楼及以上餐饮所使用大功率电器要有专人管理维护，严格按安全操作规程使用，并配备一组干粉灭火器。）

(11) 商场遇有停电禁止使用蜡烛、打火机等明火，只能使用应急灯和手电筒。

(12) 商场进行装修需使用电气焊、明火作业时必须严格审批手续，任何部门和个人不准随意动用明火和电气焊作业。

(13) 经营易燃易爆化妆品或使用、出售电器的柜组，要严格执

行《商场消防安全实施细则》。调试商品，要认真负责，试完应及时拔掉电源插销。

(14) 电气设备在使用过程中，发生打火、异味、高热、异响等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

(15) 各店铺要严格遵守开店营业、闭店清场等管理程序，安排守口人员，每日下班前，施行“三关一闭”。

(16) 违反上述及相关规定，根据情节按有关规定给予处罚。

10、商户二次装修用电消防安全管理

(1) 为维护商场正常经营秩序，确保商场范围的用电安全，特制定新进商户用电安全管理。

(2) 新进驻商场商户及进场装修单位在电路设计、施工、运营、维护阶段都必须严格遵守《建筑电气工程施工质量验收规范》(GB50303-2015)，工程部要对商户二次装修的用电设计工作方案进行严格审核。

(3) 在商场内需装修改动线路时，必须由所属部门人员陪同到物业管理部登记，同时出示电工操作证，及电路设计图，由物业管理部对施工人员电工证进行验证等。

(4) 二次装修商户使用的电线电缆、开关插座等电气设施必须选用商场按照相关规定建议的品牌，照明回路及灯箱回路需使用 B 型开关。

(5) 进场装修经营户的布线必须做到：①所有走线必须穿金属管，接头必须使用专用接头或接头焊锡；②禁止使用花线，走线必须规范、美观、牢固；③所有连接线不允许超过 10 厘米。

(6) 经营户的进线必须安装电弧故障断路器、漏电保护器，以确保人身安全。

(7) 工程结束后，由工程部和相关负责人进行电气验收、检查，

发现隐患及时指出整改，通过验收后由工程部搭接电源、供电。

(8) 经营户在移动、改变电路前，必须向工程部门申报，到物业管理部办理以上手续，违者以私拉乱接处理。

(9) 用电安全，人人有责，现场管理人员、用户及供电方应齐心协力做好安全用电的工作。

(二十一) 消防设施维护保养检测

管理流程	责任部门	管理内容	作业输出
招标进场	工程部	依据进场标准和招标文件对消防设施维护保养检测机构进行条件审核	确定消防设施维护检测机构并签订维保合同
维保过程	工程部	依据国家标准、行业标准、合同内容，监督消防设施维护保养检测机构的工作开展情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《建筑消防设施维护保养计划表》 2. 《建筑消防设施维护保养记录表》。 3. 《建筑消防设施巡查记录表》 4. 《建筑消防设施故障维修记录表》 5. 《消防设施检测报告》
质量考评	工程部	依据服务考评内容，每季度第三个月对消防设施维护保养检测机构开展考评	确定考评结果为绿色、黄色或红色
结果运用	工程部	将考评结果纳入大区信用系统。	对信用等级为红色、黄色的机构进行信用惩戒

1、总则

为规范太原万象城的消防设施维护保养检测机构从业活动，保证消防技术服务质量，根据《中华人民共和国消防法》《消防技术服务机构从业条件》《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）等相关国家标准规范，制定本制度。

2、进场标准

太原万象城的消防设施维护保养检测机构应具备下列条件：

(1) 三年内无违法执业行为记录。

(2) 与消防设施维护保养检测业务范围相适应的仪器、设备、设施。

(3) 注册消防工程师不少于 2 人，且企业技术负责人由一级注册消防工程师担任。

(4) 取得消防设施操作员国家职业资格证书的人员不少于 6 人，其中中级技能等级以上的不少于 2 人。

(5) 申请之日前三年内从事过至少二十项设有自动消防设施的单体建筑面积二万平方米以上的工业建筑、民用建筑的消防设施维护保养检测活动。

3、过程管理

(1) 消防设施维护保养检测机构应当按照国家标准、行业标准规定的工艺、流程定期开展检测、维修、保养，保证经维修、保养的建筑消防设施的质量符合国家标准、行业标准。

(2) 消防设施维护保养检测机构应当根据国家标准、行业标准规定，制定全年消防设施维保检测计划，确定每日、月度、季度、年度的维护保养项目。

(3) 满足招标文件（附件二十七）中的技术标准及服务要求。

(4) 自接到维修通知，值班维修人员应于 15 分钟内到达故障现场，一般故障须当日进行维修并排除故障；一条回路及以上故障 4 小

时内维修处理故障；紧急故障 2 小时内维修处理故障。

(5) 严重故障及无法 24 小时内排除的故障，应及时将具体情况告知商场工程部门，确定维修方案和时间，并配合商场采取临时消防安全防护措施。

(6) 每月对商业物业工程部、管业部进行培训。

(7) 确保维保工作的各项工作记录和表格完善。

(8) 每年制作本年度《建筑消防设施维护保养计划表》。

(9) 每次维护保养后制作《建筑消防设施维护保养记录表》。

(10) 配合商场填写《建筑消防设施巡查记录表》、《建筑消防设施故障维修记录表》。

(11) 每年进行一次消防设施全面检测并制作《消防设施检测报告》。

(12) 消防设施维护保养检测机构应当对服务情况作出客观、真实、完整记录，按消防技术服务项目建立消防技术服务档案。消防技术服务档案保管期限为二十年。

(13) 消防设施维护保养检测机构出具的书面结论文件应当由技术负责人、项目负责人签名，并加盖消防技术服务机构印章。

(14) 消防设施维护保养检测机构对建筑消防设施进行维修、保养后，应当制作包含消防技术服务机构名称及项目负责人、维修保养日期等信息的标识，在消防设施所在建筑的醒目位置上予以公示。

4、服务考评

(1) 太原万象城工程部负责对消防设施维护保养检测机构的 service 情况进行考评。

(2) 考评以合同及维保验收标准为主要内容，按照太原万象城消防维保供应商履约评价表，填写《消防维保供应商履约表》（附件二十八）。

(3) 考评每季度第三个月开展一次，考评结果划分为绿色、黄色、

红色，得分 80 分以上为绿色，得分 60 分以上为黄色，得分 60 分以下为红色。

(4)消防设施维护保养检测机构存在以下情况时，直接判定考评结果为红色。

(5)冒用其他社会消防技术服务机构名义从事社会消防技术服务活动的。

(6)技术负责人资质虚假的。

(7)转包、分包消防技术服务项目的。

(8)指派无相应资格从业人员从事社会消防技术服务活动的。

(9)经维修、保养的建筑消防设施不能正常运行，发生火灾时未发挥应有作用，导致伤亡、损失扩大的。

(10)经维修、保养的建筑消防设施不能正常运行，被政府部门及大区工作组检查发现或被群众发现举报，造成严重社会影响和重大经济损失的。

(11)出具虚假、失实文件，造成重大损失的。

(12)对于考评结果为红色的消防设施维护保养检测机构，需根据合同赔偿太原万象城实际损失，解除合同，并将该机构、技术负责人、具体维护保养人员纳入华润集团华北大区失信名单，华北大区所属单位不再采用该机构及相关人员。同时，将情况通报至本地消防救援机构备案。

(13)对于考评结果为黄色的消防设施维保检测机构，太原万象城需向上级单位报告，并通报华北大区各单位。如果连续三次考评结果为黄色，解除合同。

(14)对于考评结果在合同期内均为绿色的消防设施维保检测机构，下一个合同期优先采用该机构，华润集团华北大区各单位可优先考虑合作。

四、消防控制室管理

（一）消防监控中心管理

1、消防监控中心值班人员应严格遵守消防监控中心的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2、消防监控中心实行 24 小时值班制度，消防监控中心的主管部门应按月制定值班人员值班表。

3、消防监控中心值班人员每班不得少于 2 人，负责消防控制室管理及值班时紧急情况的处置。

4、值班人员应至少每两小时利用视频监控系统对单位内部开展一遍巡检，并详细记录巡检情况。

5、消防监控中心自动消防系统的值班人员，必须经过相关政府机构培训合格后，持证上岗。

6、消防监控中心值班人员应提前 20 分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

7、消防监控中心值班人员要按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

8、应在消防监控中心的入口处设置明显的标志。

9、消防监控中心应设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材。

10、消防监控中心值班人员要爱护消防监控中心的设施，保持消防监控中心内的卫生。

11、严禁无关人员进入消防监控中心，进入消防控制室人员严禁随意触动设备。

12、消防监控中心内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物。

13、消防监控中心内严禁吸烟和动用明火。

(二) 消防监控中心人员出入管理

1、内部人员管理规定：

(1)消防监控中心采取封闭式管理，安装有门禁系统，内部值班人员刷门禁按时上下班，进出消防监控中心；

(2)管业部消防主管负责消防监控中心的人员管理，任何非本岗位人员未经同意不得进入消防监控中心，本公司人员因工作原因进入消防监控中心须部门主管或值班主管同意方可，应做好登记；

(3)工程技工进入消防监控中心必须先核实身份，身份核实后方可进入，如需调试设备需经部门主管同意，同时做好记录。

2、来访人员管理

(1)严禁非值班人员在消防监控中心内逗留，未经消防主管同意不许任何单位和个人参观，如因工作需要必须经部门主管批准带领进入消防监控中心，按照规定填写《消控中心人员出入记录表》；

(2)国家政府安全部门进入消防监控中心，须先由业务部门核实身份，由消防主管陪同进入，值班人员做好登记，如需提取相关录像资料须经部门经理同意；

(3)维保单位进入消防监控中心，须有相关业务部门带领，经消防主管同意才能进入，值班人员做好登记；

(4)驻守项目的外委单位人员进入消防监控中心，需由消防主管同意后方可进入，值班人员做好相关记录；

(5)值班人员严格监督各项外委工作人员的工作情况，不得违规施工作业，未经消防主管许可，不得擅自关闭任何消防设备。

(三) 消防监控中心值班人员职责

1、遵守消防监控中心的各项规章制度。

2、熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

3、负责对消防设施的每日巡查，并认真填写《消防监控中心值班记录》和《建筑消防设施巡视检查记录》并定期对各种消防设施进行检查，保证自动消防设施的完好有效。

4、发现建筑消防设施存在问题和故障的，应在“实测记录”栏中填写，并及时处置；当时不能及时处置的应填报《建筑消防设施故障处理登记表》，并向消防设施的主管部门或主管人员报告。

5、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况

6、熟练掌握《消防监控中心管理及应急预案》和《火灾事故接处警程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

（四）消防监控中心管理及应急程序

1、消防监控中心必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人。

2、消防监控中心的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》(GA587)的有关要求。

3、消防监控中心应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

4、消防监控中心应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜。

5、开关处于自动(接通)位置。

6、接到火灾警报后，消防监控中心必须立即以最快方式确认。

7、火灾确认后，消防监控中心必须立即启动商场内部灭火机制和应急疏散预案，并同时报告单位负责人。

（五）消防设备操作流程

1、消防主机火警信号操作流程

(1)当消防主机接到火警信号时，消防主机显示报警点位号，消

防 CRT 弹出报警点位所在位置；

(2) 消防值班人员通过消防 CRT 确认报警位置：通知就近岗位人员赶赴现场查看确认（是否属实）；

(3) 如为误报火警，需要查明原因，对消防主机进行复位，消除火警信息；如复位后火警信息仍未消除，通知维保公司进行处理；

(4) 火情发生时，消防值班人员应立即报警并通知灭火行动组赶赴现场进行处置；

(5) 如火势较大无法扑灭，灭火行动组长回复消防监控中心初期火灾无法扑灭，请求支援；

(6) 消防监控中心值班人员应及时通知总经理请求启动消防应急预案；

(7) 在得到启动消防应急预案的情况下消防监控中心值班人员应实时监控联动设备反馈，掌握设备动作情况，及时向总经理汇报；

(8) 火情扑灭后，请示总经理对消防主机进行复位，通知工程部及维保公司维修设备。

2、消防主机故障信号操作规范

(1) 消防主机接到故障信息后，消防值班员查看故障点位及类型；

(2) 消防值班人员通过消防 CRT 确认故障点位位置；

(3) 消防值班人员立即通知维保单位对故障点位进行恢复；

(4) 记录故障点位信息、故障发生时间及故障恢复时间。

3、消防设备远程启动操作流程

(1) 消防广播启动。

(2) 开启消防扩音机。

(3) 启动消防广播模块。

(4) 开启消防音源，启动播放器。

(5) 停止广播模块，关闭功放机。

(6) 消防风机启动。

- (7)将消防风机“自动/手动”开关置于“自动”位置。
- (8)启动相应消防风机模块，检查消防风机启动是否正常。
- (9)停止消防风机模块。
- (10)记录相关情况，如有故障及时通知工程部及维保单位处理。
- (11)消防水泵模块远程启动流程。
- (12)水泵开关处于自动状态。
- (13)选择开关处于自动位置。
- (14)按下多线盘启动按钮。
- (15)通知工程技工监测水压。
- (16)消防卷帘门远程启动流程。
- (17)确认卷帘门下方无物品堆放。
- (18)登录主机三级操作密码，在联动盘选项下找到相应的卷帘门启动相应消防卷帘门模块。
- (19)现场确认消防卷帘门下降状况。
- (20)停止对应模块。

(六) 监控录像调取管理

为加强监控录像信息管理，确保监控系统的安全、规范、高效运行，特制定监控录像信息安全管理规定。

- 1、监控系统由当班值班人员操作，其他人严禁操作监控系统。
- 2、不得擅自向公安机关以外的其它单位和个人提供、传播录像信息。
- 3、不得擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。
- 4、不得干扰、妨碍监控系统的正常运行。
- 5、值班人员使用监控系统应不定期修改密码。
- 6、值班人员严禁将监控系统密码告知其他人。不得擅自提供、传播图像信息。
- 7、必须保守秘密，不得在消防监控中心以外的场所议论有关录

像内容。

8、如有需要查询监控录像，需由申请人填写《录像查询单》，由申请人所在部门负责人和管业部负责人审批同意后，消防监控中心值班人员给予查询，如需拷贝录像则需经管理中心负责人批准。

（七）消防监控中心消防安全巡查

1、贯彻落实消防法律法规进行两小时防火巡查制度。检查用火、用电有无违章情况；安全出口、疏散通道是否畅通；安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；重点部位的人员在岗情况。

2、巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾立即上报，反馈消防监控中心，可按下就近的消防报警按钮报警并及时扑救。

3、防火巡查、检查应当填写巡查、检查记录，巡查、检查人员及其主管人员应当在巡查、检查记录上签名，存档备查。

4、巡查人员遇有可疑人可疑事要及时发现、询问、制止、上报，保证合法人的权益，保持商场的有序经营环境。检查消防通道内有无杂物，门窗是否完好。安防执勤时注意自我保护。

5、巡查人员禁止利用工作时间闲谈或办私事，不得擅自进入独立经营管理的区域，工作需要，应两人以上经上级、区域负责人同意后方可进入，并配合负责人的工作。

6、巡查人员应按规定着装，执勤期间按相关要求规定完成本职工作，突发事件不能及时处理的请示上级领导，详细记录现场的事态发展情况，并上报。

五、微型消防站管理

（一）微型消防站管理

- 1、微型消防站由消防安全管理人总负责并兼任站长。
- 2、消防安全责任人为微型消防站的建设提供必要的经费和组织保障，并配备相应的消防器材和装备。
- 3、微型消防站实行 24 小时值班制度。
- 4、消防站人员应定期开展消防业务培训，制定灭火应急疏散预案，并联合各项目管理部定期开展消防演练。
- 5、严格执行考勤制度，不迟到早退。严格落实请销假制度，请假一天以上，需经队长签字批准。未经批准，工作人员不得随意离开消防站。
- 6、按照工作计划，开展消防安全检查，对于发现的火灾隐患和违法行为予以整改和制止。
- 7、消防站站长应制定站内学习、训练计划，按照计划组织学习、开展训练，并达到一定标准。
- 8、定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。
- 9、做好站内各项巡查、检查记录，设备台账及档案管理工作。
- 10、周边相邻单位或场所发生火情，接到根据群众报警或消防救援机构的调度指令后，做到快速响应联动，第一时间通知到值班备勤人员，携带灭火救援器材装备，赶赴火灾现场协助扑救火灾。

（二）微型消防站岗位职责

1、微型消防站职责

- (1)宣传消防安全知识，提高群众自防自救能力，协作做好消防工作；
- (2)开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议；
- (3)制定防护区域灭火预案，定期开展演练；
- (4)扑救初期火灾，协助保护火灾现场；
- (5)依法应当履行的其他职责。

2、微型消防站站长（副站长）应履行以下职责

- (1) 组织指挥初期火灾扑救和应急救援；
- (2) 组织制定执勤、管理制度，掌握人员和装备情况，组织开展灭火救援业务训练、落实安全措施；
- (3) 组织熟悉所在单位的道路、水源和单位情况以及灭火救援预案，掌握常见火灾及其他灾害事故的种类、特点及处置对策，组织建立业务资料档案；
- (4) 组织开展防火巡查、消防宣传教育；
- (5) 及时报告工作中的重要情况。

3、消防站消防员应履行以下职责：

- (1) 根据职责分工，完成初期火灾扑救和应急救援任务；
- (2) 掌握所在单位的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；
- (3) 保持个人防护装备和负责保养装备完整好用，掌握装备性能和操作使用方法；
- (4) 负责防火巡查和消防宣传教育；
- (5) 根据值班备勤制度，班长负责监督检查值班人员的各项工作情况，与防护区域各消防控制中心的信息沟通情况，及时通知到巡查、检查消防员；
- (6) 各站设专门的通信员，负责站内、站与站、站与各项目消防安全管理部门、消防控制中心对消防安全情况的实时联系与信息沟通；负责站内通讯设备日常维护管理，保障通讯正常。

(三) 微型消防站防火巡查、检查

- 1、防火检查人员由站内队长和队员担任。
- 2、微型消防站每月至少对区域内的单位开展一次消防安全检查。
- 3、防火检查由队长对辖区的消防安全状况、安全操作执行情况进行检查。
- 4、防火检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾隐患。

无法处置时，应当立即报告。

5、发现初期火灾应当立即报警，并及时扑救。

6、防火检查应填写检查记录，检查人员应当在检查记录上签名。

7、发现站内存在火灾隐患应及时填写火灾隐患整改提示告知责任单位。

（四）微型消防站训练

1、每周开展一次消防设施、器材使用训练，熟练掌握站点内消防设施、器材的性能和使用方法。

2、每月开展一次灭火或疏散逃生训练，掌握初期火灾扑救方法和基本火场逃生方法。

3、每月开展一次消防站区域内道路、水源熟悉的工作，掌握本区域基本情况。

4、每季度开展一次灭火疏散预案实战演练，熟悉掌握本站点制定的灭火应急疏散预案内容。

5、总结每次灭火疏散演练和实战演练，找出不足之处，使之更加完善。

（五）微型消防站学习

1、站内所有工作人员要学习《中华人民共和国消防法》、《山西省消防条例》等法律法规，掌握消防法律法规知识。

2、队长要组织站员学习站点内消防设施、器材的性能参数、使用方法、维护保养方法。

3、消防站内工作人员要学习本区域灭火应急疏散预案，熟悉自身职责。

4、队长要组织站员学习基本初期火灾扑救方法和疏散逃生方法。

5、保证学习时间，每周不少于一次2小时的消防知识学习。

（六）微型消防站值班备勤

1、为加强和规范微型消防站队伍建设，有效提升火灾防控能力，

根据其“布点广、响应快”等特点，坚持高效务实，加强防查防控的原则，更好地服务社会，依据微型消防站管理办法，特制定本值班备勤制度。

2、微型消防站设立值班室，根据管理场所的运行情况实行全时段值班备勤制度，每班六名队员，负责有效开展防火宣传和火情防控。

3、值班队员负责落实当天的工作计划，完成管辖范围的消防宣传、火灾防控和设施设备检修等工作。

4、值班队员做好值班记录、详细记录值班期间发生的重要事项，及时处置突发情况，对119消防指挥中心或所在辖区消防救援机构指令处警的，要迅速出动，并将情况及时反馈上级。

5、值班队员应维护消防站工作、学习、训练秩序，承担内部安保工作。

（七）微型消防站消防安全教育、培训

1、站内工作人员每季度进行一次培训。

2、站内工作人员更换，新进人员须进行上岗前的消防安全培训。

3、下列人员应接受消防安全专门培训。

(1)微型消防站站长；

(2)消防控制室的值班、操作人员；

(3)其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

4、培训内容：

(1)有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

(2)消防站辖区内的火灾危险性和防火措施；

(3)有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

(4)报火警、扑救初期火灾以及自救逃生的知识和技能；

(5)组织、引导相关人员疏散的知识和技能；

(6)火灾现场的保护知识和要求；

(7)辖区内建筑消防设施的基本情况，重点部位情况、消防水

源情况、消防车通道等。

5、消防监控室值班操作员应进行专业培训，考试合格持证上岗。

(1) 培训方式：

1) 由微型消防站站长对辖区相关人员进行培训；

2) 邀请消防救援机构专业人员授课；

3) 结合本年度消防演练，组织培训；

4) 通过制作墙报、宣传栏、贴图画等方式进行消防安全教育。

(2) 因工作需要人员换岗前进行再教育培训。

(3) 培训要做好相关音视频记录并存档。

(八) 微型消防站火灾应急处置程序

1、1 分钟处置程序

(1) 消防控制室值班员接到控制设备报警后，首先应在系统报警点位置平面图中核实报警点所在对应位置；

(2) 立即通知微型消防站消防员或距报警部位最近的防火巡查员持通讯工具、灭火器和防毒面具，迅速赶到报警部位核查，发现火情立即处置；

(3) 做好自动消防系统操作准备。

2、3 分钟处置程序

(1) 微型站消防员及工作人员现场核实报警部位确定起火后，应立即通知消防控制室，控制室值班人员应将系统联动控制装置调整到自动状态，同时立即拨打电话“119”，向消防救援机构报警，说明发生火灾的单位名称、地点、起火部位、联系电话、燃烧物质等基本情况；

(2) 微型消防站值班队长应立即组织微型消防站消防员 3 分钟内赶赴现场进行处置：

1) 就近占据室内消火栓进行灭火；

2) 逐个楼层搜救、引导人员疏散，人员疏散完毕做好记号；

3) 现场设置警戒区，避免无关人员进入火场，影响火灾处置，同时负责接应消防队到场。

（九）微型消防站联勤联训

1、微型消防站是万象城火灾防控的重要基础力量，是实现灭早、灭小的基本单元，是万象城的消防安全巡查队、灭火救援先遣队和消防知识宣传队。为进一步加强微型消防站建设，规范联勤联训工作，提升初期火灾扑救能力，制定以下制度：

2、联勤联训对象

微型消防站全体执勤在位人员及属地特勤大队一站、特勤大队二站消防救援队伍。

3、联勤联训频次

两个月一次联勤联训。

4、联勤联训内容

(1) 体能训练：100米负重、1500米跑、登楼、50米折返跑；

(2) 技能训练：掌握本队装备器材的性能、用途及操作方法。训练科目：一人两盘水带连接、两人五盘水带连接、垂直铺设水带操、消防栓接水带供水操；

(3) 业务训练：按照战斗编成开展救人与疏散、灭火进攻、供水等专业技术训练。训练科目：室内消火栓操、消火栓干线出两支水枪操、室外消火栓供水操、火灾初期控火操。

5、相关要求

(1) 微型消防站与消防救援队伍联勤联训工作必须遵循客观规律，讲究科学方法，严格操作规程，做好安全防护措施，严防各类事故的发生；

(2) 要总结提高联勤联训工作，每次联勤联训后要进行讲评，每半年要对开展联勤联训情况进行分析研究，总结经验，找出问题，不

断改进联勤联训工作；

(3)消防救援机构组织实地演练时，将微型消防站纳入力量体系，重点开展火灾扑救前期控制、到场接应和现场移交等环节的演练，提升联合处置能力。

6、考评和奖惩制度

(1)微型消防站工作由站长进行考评，根据考评成绩实施奖励和处罚；

(2)凡有下列情形之一，根据情况给予精神和物质奖励：

1)认真履行岗位职责，严格落实消防安全制度，为消防安全做出突出成绩者；

2)发现火灾隐患及时报告者；

3)发现初期火灾及时采取有效措施处置，避免重大损失者；

4)在火灾情况中判断正确，处决果断，扑救事迹突出者；

5)积极参加消防宣传教育培训演练；

6)在日常工作中有其他优异成绩和突出表现者。

7、有下列情形之一者，根据情况给予处罚：

(1)不履行本岗位职责，不落实消防安全制度，对消防安全工作造成影响者；

(2)不会使用灭火器材灭火和不会报火警的；

(3)无故不参加消防培训演练的。

8、奖励与处罚按照公司制度执行。

六、消防安全管理体系优化维护规定

（一）编制目的

为了规范太原万象城管理中心消防安全管控体系的日常维护及优化过程，保证管理体系能够持续优化改进，特制定本制度。

（二）适用范围

1、本制度适用于商业地产管理部太原万象城管理中心消防安全管理体系的维护及优化过程管理。

2、本制度所指消防安全管理体系日常维护活动主要是指文件的发布、实施、修改、作废、标识管理等活动。消防安全管理体系优化活动主要是指管理体系的文件评审。

（三）职责与分工

太原万象城管理中心消防安全管理人

- 1、向大区提出体系优化方案或意见。
- 2、负责太原万象城管理中心消防安全管控体系维护与优化方案的策划。
- 3、每年组织一次消防安全管理体系评审；必要时可随时组织评审。
- 4、编制消防安全管理体系评审方案，并组织实施。
- 5、组织文件的编写、修订工作。
- 6、宣导、贯彻、执行消防安全管理体系。

（四）管理要求

1、消防安全管理体系文件制定

(1)文件的编制、发布、实施、修改、作废、标识的要求，参照大区《流程文件编制作业指引》等文件要求进行；

(2)按照“谁制定、谁修订”的原则进行，当制定部门发生职能变化时，由该职能的后续承接部门组织；

(3)消防安全工作组应及时组织各部门相关管理人员和培训学习新制定后的消防安全规定；

(4)制度面前人人平等。文件制度一经发布实施后，管理中心各部门及相关方应执行最新有效版本的消防安全管理体系文件；

因特殊原因需废止执行的，按原审批程序申请批准终止执行。

2、消防安全管理体系评审

(1)消防安全管理体系评审的时机：

1)定期评审：管理中心消防安全工作组每年组织一次消防安全管理体系评审；

2)及时评审：当国家法律法规、社会文化、行业准则、公司战略、业务等内外部环境发生变化或发生重大消防安全事件、客户重大投诉、第三方安全检查发现重大不符合时，可随时对消防安全管理体系进行评审。

(2)管理中心消防安全工作组及时收集各部门提出消防安全管理体系优化需求，编制评审计划。

(3)消防安全工作组负责组织相关人员参加消防安全管理体系文件评审。评审内容包括但不限于：文件的符合性、充分性、有效性、适宜性和一致性。

(4)评审结果要形成评审报告和改进方案，作为消防安全管理体系文件修订的主要依据，并对修订过程实施销项管理，确保闭环。

(5)文件的修订，应按照《消防安全体系文件编制指南》的相关要求执行。

(6)消防安全工作组负责组织新修订的体系文件的学习与宣贯。

七、商户消防安全管理规定要求（专项）

（一）商户消防安全管理规定

1、通则

为落实消防安全法律法规，明确商户消防安全管理的责任和义务，保障太原万象城消防安全平稳运行，根据太原万象城实际情况，制定商户消防安全管理规定。

商户的法定代表人、主要负责人或者实际控制人，是其承包、租赁、使用范围的消防安全责任人；商户是个体工商户的，其经营者是消防安全责任人，太原万象城与商户签订消防安全责任书，明确双方消防安全责任，并实施监督管理。

2、商户消防安全责任人职责

(1) 贯彻执行消防法律法规，保障本单位消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况；

(2) 统筹安排消防安全管理工作，批准实施消防安全工作计划；

(3) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程；

(4) 为消防安全管理提供必要的经费和组织保障；

(5) 组织防火检查，督促整改火灾隐患，及时处理涉及消防安全的重大问题；

(6) 根据消防法规规定建立志愿消防队、配备相应的消防器材和装备；

(7) 制定灭火和应急疏散预案，参与商场组织的演练；

(8) 其他法律、法规规定的消防安全工作。

3、消防安全管理人职责

(1) 消防安全管理人应定期参加消防继续教育培训；

(2) 拟订消防安全工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；

(3) 组织制订消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程，并

检查督促落实；

(4) 拟订消防安全工作的资金预算和组织保障方案；

(5) 组织实施防火巡查、检查和整改火灾隐患；

(6) 组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养；

(7) 确保建筑消防设施完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口畅通；

(8) 组织管理志愿消防队参与日常业务训练；

(9) 组织从业人员开展消防知识、技能的教育和培训，组织灭火和应急疏散预案演练；

(10) 定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题；

(11) 消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

4、一般商户人员应履行以下消防安全职责：

(1) 严格落实消防安全法律法规、管理制度及消防安全操作规程；

(2) 熟悉本场所火灾危险性、本场所消防设施、器材及安全出口的位置，本单位消防设施设备的位置及性能，掌握灭火器、消火栓等消防设施、器材扑救初期火灾的方法。会报火警、会扑救初期火灾、会组织引导人员疏散和自救逃生；

(3) 参加消防安全知识和技能培训，熟悉掌握消防“四个能力”知识和技能，参加灭火和应急疏散演练；

(4) 发现火情时，应立即通过火灾报警按钮、电话等方式通知消防控制室，并拨打“119”电话报警，使用就近消火栓、灭火器等设施器材灭火，同时组织引导人员疏散；

(5) 积极开展商户区域内消防安全自查自改工作；

(6) 配合商场管理中心各项消防安全检查，针对检查发现的各项安全隐患问题，积极配合整改；

(7) 每日上班前下班后检查本岗位工作设施、设备、场地，发现隐患及时排除并向上级主管报告；

(8) 指导、督促顾客遵守太原万象城的消防安全管理制度，制止影响消防安全的行为；

(9) 不应随意更改营业场所的平面布局、疏散设施及其他消防设施；

(10) 消防设施和灭火器材，不准随意的挪动和损坏，定期安排人员进行检查，必须随时保持完好有效；

(11) 在营业期间，保障安全出口、疏散通道畅通无阻，消防安全疏散标志随时完好有效。消防设备设施故障要及时进行检修，确保正常使用；

(12) 电气设备使用严格遵守操作规程，操作人员使用前须熟悉操作程序，出现故障及时处理。严禁私拉乱接电气线路和安装使用大功率电器。检修电气线路必须持有电工操作证；

(13) 商场为公共场所，所有区域禁止吸烟；

(14) 严禁存放易燃、易爆、有毒、放射性危险物品；

(15) 改造安装设施、设备前应与相关部门协调，不得擅自改、装设施、设备，以免引发火灾事故。

5、餐饮及其他重点商户人员应履行下列消防安全职责：

(1) 熟悉掌握厨房油锅起火、燃气泄漏应急处置；

(2) 营业结束后，对所涉区域进行全面的防火检查，并配合闭店管理员按照《商户“三关一闭”检查表》逐项核对商户水、电、燃气的关闭情况，彻底消除火灾隐患；

(3) 按商场相关规定开展油烟管道清洗工作，清洗后要符合太原万象城油烟管道清洗的验收标准。大型节假日前要统一进行一次油烟管道清洗；

(4) 定期组织对燃气管道、报警阀、应急切断阀、事故排风系统

及灶台自动灭火设备的自查自检，保证其有效使用性。

(二) 太原万象城管理中心商户分级管理作业指引

1、编制目的

为贯彻落实国家“预防为主，防消结合”的消防工作方针，强化太原万象城商户消防安全管理，保证商户财产不受损失，根据太原万象城管理中心的实际制定商户分级管理指引。

2、适用范围

本指引适用于太原万象城所有商户。

(1) 职责与分工

1) 管业部负责固体废弃物监督管理。所属环境部负责固体废弃物的分类存放及处理工作；

2) 管业部负责商户消防安全管理。根据级别不同，对万象城租户租区、仓库、消防通道、设施设备的检查，复查整改完成情况；

3) 运营部负责督促租户尽快整改隐患问题，并协调租户对隐患整改的相关工作。

(2) 工作要求

1) 商户级别划分，详见附件；

2) 一级商户：为施工单元、经营面积在 500 平方米以上的主力商户、餐饮燃气、儿童娱乐、超市及影院商户；

3) 二级商户：为经营面积在 50 至 500 平米的零售商户、非燃气餐饮商户；

4) 三级商户：为经营面积在 50 平米以下开敞式经营商铺。

(3) 通用要求

1) 严格按照消防法律法规，落实本单位日常消防安全管理，对租区内存在的消防安全隐患，积极进行整改确保安全；

2) 商户应指定消防安全管理人及责任人，履行消防安全管理职责，如指定的消防安全管理人及责任人有变更，需在 5 个工作日内

通知物业管理中心重新签署消防安全责任书；

3)按照国家及行业标准配置消防设施灭火器材，设置消防安全标志，应急照明，保持逃生通道畅通；任何人不得损坏挪用或者擅自拆除停用消防设施器材，不得埋压圈占遮挡消火栓或者占用防火间距，不得占用堵塞封闭疏散通道、安全出口、消防车通道；人员密集场所的门窗不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物；

4)严禁将易燃易爆以及腐蚀性和放射性等有毒有害物品带入租区内；不得在租区内燃烧废物纸张，严禁使用液化石油气；

5)商场为公共场所，所有人员不得在商场内吸烟(特定吸烟区除外)；

6)商户有物品离场时由管业部现场验证物品开具物品放行条，车场班组负责核实物品无误方可离场；

7)每季度组织商户人员进行消防疏散演练培训，学习消防相关技能，保证所有员工掌握消防知识和技能；

8)管业部不定期的收集各类消防安全事故，汇总形成事故案例分发各商户学习。

3、一级商户管理

(1)管业部秩序组、消防组负责组织每日对商户进行消防检查、复查，商户对所检查出的安全隐患积极整改；

(2)管业部秩序组负责组织每日对餐饮商户备餐、用餐高峰期的消防检查、复查，商户对所检查出的安全隐患积极整改；

(3)重点餐饮、影院、超市、儿童娱乐商户，每日闭店必须如实填写“三关一闭每日自查表”，管业部安排人员对租户“三关一闭”情况进行核查，每月进行存档备查；

(4)每年在五一、十一、元旦及春节等重大法定节假日前，由管业部组织协同工程部、营运部等针对一级商户租赁区域进行一次全面的消防安全检查，并跟进整改情况；

(5) 餐饮商户及超市熟食档，需按照轻油烟每两个月至少一次，重油烟每月至少一次，聘请有资质的专业公司对厨房炉灶排烟管道排烟罩排烟风机进行一次清洗，并将相应的证明报告，记录等文件的复印件交物业管理中心备案；

(6) 燃气餐饮商户应每年至少一次聘请专业公司对燃气设施排油烟设备进行维护检查，并出具检查维护报告交物业管理中心备案；

(7) 每季度聘请专业公司对租区内电器设备用电线路进行维护检修，并出具检查维护报告交管理中心备案；确保电气设备用电安全；

(8) 租区内装有气体灭火设备的商户，应与有资质的专业消防设施检测维修公司签订定期维保合同，做到灭火系统每年至少检修一次，自动检测报警系统每年至少检查两次；同时应将消防设施检测机构检查后的有关报告复印件送交物业管理中心备案。

4、二级商户管理

(1) 管业部秩序组、消防组负责组织每日对商户进行消防检查、复查，商户对所检查出的安全隐患积极整改；

(2) 每年在五一、十一、元旦及春节等重大法定节假日前，由管业部组织协同工程服务部营运部等针对商户租赁区域进行一次全面的消防安全检查，并跟进整改情况；

(3) 为了降低火灾发生的可能性，零售、服装类商户禁止使用大功率电器，如电热水壶、微波炉、电冰箱等；

(4) 餐饮商户及超市熟食档，需按照轻油烟每两个月至少一次，重油烟每月至少一次，聘请有资质的专业公司对厨房炉灶排烟管道排烟罩排烟风机进行一次清洗，并将相应的证明报告，记录等文件的复印件交物业管理中心备案。

5、三级商户管理

(1) 管业部秩序组负责组织每季度对商户进行消防检查、复查，

商户对所检查出的安全隐患积极整改；

(2) 每季度聘请专业公司对租区内电器设备用电线路进行维护检修，并出具检查维护报告交物业管理中心备案；确保电器设备用电线路安全；

(3) 每年在五一、十一、元旦及春节等重大法定节假日前，由管业部组织协同工程服务部营运部等针对商户租赁区域进行一次全面的消防安全检查，并跟进整改情况。

6、通用管理

本方案规定适用于太原万象城所有商户，商户存在的安全隐患不上报、不整改的行为，均可依据“商户消防安全责任书”做出相应处罚。

7、附则

(1) 本规定由太原万象城管理中心管业部解释。

(2) 本规定自发布之日起施行。

(三) 太原万象城在营商户“三关一闭”工作指引

1、目的

为规范太原万象城“三关一闭”管理工作流程，排除商户闭店后租赁区域存在的安全隐患，保障商户消防安全，特制定本工作指引。

2、适用范围

本指引适用于太原万象城在营商户的“三关一闭”管理工作。

3、定义

三关一闭定义：“三关”即关水、关电、关燃气阀门；“一闭”指关闭店门。

4、职责划分

(1) 管业部主责实施“三关一闭”管理工作，牵头组织对商户用水、用电、用气等设施的“三关一闭”检查工作，整理汇报“三关一

闭”的检查情况；

(2) 工程部配合管业部开展“三关一闭”的管理工作，向管业部提供工程技术支持；

(3) 营运部配合管业部开展“三关一闭”的管理工作，协助推进“三关一闭”检查中商户存在问题的整改。

5、管理指引

(1) 基本管理原则

1) “三关一闭”检查必须覆盖全场商户；

2) 每日覆盖类：燃气餐饮、娱乐类等高风险商户每日进行覆盖检查；

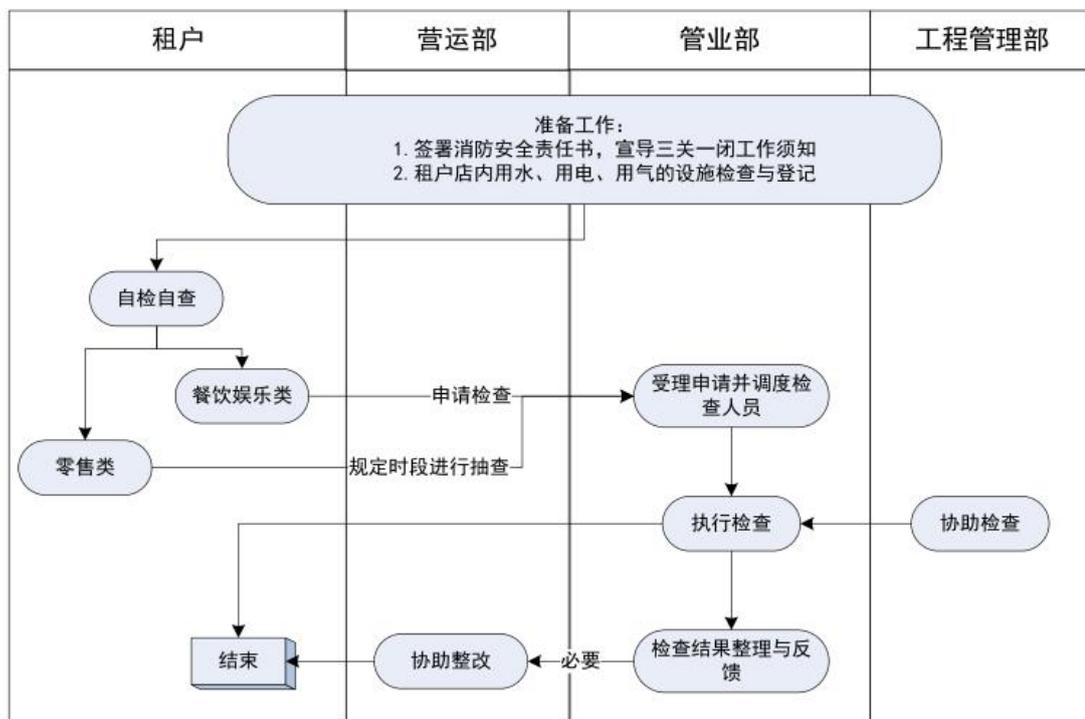
3) 每月覆盖类：零售类等低风险商户，制定检查计划每月覆盖检查；

4) 以上检查要求为最低覆盖标准，管理中心可根据自身情况，从严从紧地制定检查要求。

5) 商户检查人员与商场闭店检查人员须共同完成“三关一闭”的检查，发现问题及时妥善处置。

(2) 三关一闭操作流程

(3) 流程细则



1) 准备工作

a. 签署消防安全管理文件, 明确划分责任; 管理中与商户开业前完成《商户安全消防责任书》的签订; 向商户宣导《商户三关一闭须知》(见附件1), 并收取确认回执。

B. 用水、用电、用气设施的检查与备案; 管业部消控中心牵头工程管理部、营运部对全场商户的用水、用电、用气设施进行常规性检查备案。对存在隐患的商户下达《商户消防安全隐患整改建议书》, 督促整改。

2) 执行检查

a. 受理与安排检查餐饮、娱乐等业态商户完成自检后, 通过电话申请三关一闭检查, 由消控中心指派闭店管理员进店检查(闭店管理员由管理中心管业部牵头组成, 根据实际情况, 可抽调工程等部门人员)。零售类商户确定抽检对象, 在规定时间内进行闭店检查。

b. 检查内容与要求：

- 自来水总阀关闭，严禁闭店时仍存在水龙头或管网滴漏现象。
- 日常照明或常用电器等设备均全部关闭（需 24 小时开启的设备，如制冷、监控等设备除外），重点关注各类充电器的使用情况。
- 燃气使用情况。天然气总阀是否关闭，如有漏气现象应立即处理，情况严重的报告燃气公司。严禁闭店时仍存在动火烹煮、保留火种等情况。检查燃气泄漏报警开关是否打开。
- 所有商户的店门关闭，确保锁闭可靠。
- 检查过程要求全程录像、对检查发现的问题进行拍照记录。

3)填写检查表

闭店管理员按照《商户“三关一闭”检查表》逐项核对商户水、电、燃气的关闭情况，并经商户人员、闭店管理员共同签字确认后由消控中心留存。

(4)检查结果整理与反馈

1)在检查过程中，对出现的问题应及时告知商户进行整改，消控中心或闭店管理员有权向商户下达《商户消防安全隐患整改建议书》，拒不整改的，及时流转至营运部，由营运部协助推进整改。

2)消控中心每日对商户“三关一闭”的检查及整改情况，进行记录整理，按周形成总结报告（包括违规商户情况、整改办法及整改进度等信息），在管理中心周例会上向管理中心负责人汇报。

6、“三关一闭”工作督导

(1)管理中心总经理及授权人（授权人级别不得低于部门经理级）每月至少一次对“三关一闭”的检查情况进行抽查，填写《总经理“三

关一闭”检查记录表》，并作为管理中心月度会会议材料。

(2)大区商业运营管理部至少两月进行一次“三关一闭”专项抽检，形成检查反馈报告，督促各在营项目持续改进。

(四) 油烟清洗作业指引

1、目的

为严格落实消防法律法规的相关规定，落实太原万象城油烟管道及设备清洗管理要求，杜绝消防安全隐患，保障万象城的正常安全营运秩序，特制定本作业指导书。

2、适用范围

适用于太原万象城管理范围内公区及商户油烟管道清洗作业。

3、定义

餐饮商户油烟管道设施：包括排油烟烟罩、运水烟罩、油烟净化器、商户内预留防火阀及预留排烟管道、排油烟风机及附属管道、厨具等附属设施。

公共区域油烟管道设施：暂无。

4、职责

管业部：负责制定万象城公共区域油烟管道设施清洗作业计划，对万象城餐饮商户内的排（油）烟罩、挡火板、运水烟罩、排油烟风机、油烟管道及其附属设施清洗情况进行检查，收取清洗记录并存档。

工程部：负责对油烟管道、风机、净化器等排油烟设施设备进行功能检查，并对清洗公司及操作人员的资质进行审核，提供相关的工程技术支持和协助，以及牵头对商户油烟机清洗工作进行及时验收；

万象城餐饮：按商场要求对油烟管道清洗工作进行申报，管理中心相关领导按要求审批并确定清洗频率，商户定期对管理范围内的油烟管道清洗，并接受管业部、工程部的监督、检查，并整改问题。

5、油烟管道及附属设备设施清洗频次及相关要求

清洗频次	清洗内容	主导部门	相关要求
每日	排(油)烟罩、挡火板、运水烟罩	商户	每日需对现场进行清洗
每月	商户内油烟管道和附属设施(油烟净化器、水喷淋除油装置、排油烟风机及附属横向管道;更换活性炭)	商户	<p>租户提前办理油烟管道清洗申请,附带:第三方清洁公司资质证书、营业执照、操作人员的资质、保险、合同、安全协议等);</p> <p>运营部、工程部、管业部负责审批清洗作业;</p> <p>管业部消防组对清洗作业安全交底;工程部、管业部值班人员进行全程监督管理;</p> <p>管业部消防班组会同工程部组进行及时验收,管业部消防班组回收清洗记录和凭证备案;</p> <p>具体操作按本文件6 作业流程执行。</p>

6、作业流程

油烟管道清洗作业流程			
	流程	工作内容	记录
清洗作业申请	开始	清洗部门：租户、工程管理部 工作要求： 1、制定清洗计划及方案（应包括应急救援预案）； 2、确认清洗单位及操作人员资质符合要求，并填写《清洗作业申请表》； 4、对清洗作业的现场结合作业施工方案初步确认方案是否满足安全要求，不满足安全要求重新修订至满足要求； 5、落实清洗作业监护人员（每处1人）、作业负责人、 相关单位：施工作业单位 工作要求： 1、按照清洗作业审批要求提供作业公司资质、作业人员相关资质证件，并确保证件有效性； 2、识别作业的危险源，制定危害因素清单，制定控制措施，落实安全防范措施和个体防护装备，对落实现场安全技术措施有困难的，应提出替换解决方案；危险有害因素应包括但不限于：中毒窒息、火灾爆炸、人员坠落、机械伤害、触电、其他伤害等； 3、如实提供资料，杜绝提供虚假文件。	油烟管道清洗作业申请表 清洗公司资质证明
	申报作业资质		营运部 对清洗单位的资质进行初步审核，审核不符合要求的返回申请人纠正后重新申报，符合要求的由营运部在清洗作业审批表上签署部门意见后报工程部审批。 工程管理部、管业部 1、对作业部门提交的清洗申请出具专业意见； 2、对清洗作业方案进行审核，确认方案科学合理，现场危险源已经充分识别； 3、审核作业资质、保险及安全施工协议，不符合要求返回申报部门，要求重新提交资料。
清洗作业审批	营运部审核	管业部： 对施工负责人和监护人员进行作业安全交底教育，明确作业的危险性和落实安全防护措施的重要性，违章操作和冒险作业的危害性，确保作业负责人和监护人对作业的安全重要性有充分地认识。 作业负责人： 对清洗作业人员进行安全交底教育培训，填写《安全教育交底记录表》明确清洗作业的危险性和落实安全防护措施的重要性，以及违章操作和冒险作业的危害性。 安全交底教育详见本文7.1。	
	物业审批		作业负责人： 1、清洗作业经过审批并开展安全交底教育培训后，作业部门或施工单位作业负责人方可按计划组织实施清洗作业； 2、清洗作业负责人必须严格按照清洗作业安全要求实施作业，落实防护面罩、绝缘手套、安全鞋、消防器材等防护装备；防护装备未落实，不得进行清洗作业，发现违章作业，及时制止并纠正。 3、作业负责人实施冒险作业或不落实监护人责任，发生事故由作业负责人负全部责任。 控制危险有害因素及安全作业要求详见本文7.3。
安全交底培训	安全交底教育	管业部 消防监控中心、现场班组每班值班人员对作业现场进行巡查，确认作业现场符合安全要求，对违章行为及时制止并根据实际情况开具《违章处理通知单》。 工程管理部 工程部空调班组值班人员每班对清洗作业现场进行巡查，确认作业现场油烟管道拆除、安装等符合安全管理要求，对违章作业行为及时纠正，必要时通知消防监控中心处理。	
	实施清洗作业		管业部、工程管理部 1、油烟管道清洗作业完成后，由管业部、工程管理部对清洗效果进行验收，符合要求后在《油烟管道清洗作业记录表》上签字确认。 2、如不符合要求，应现场指出并要求返工直至达到标准为止。 3、管业部对清洗记录所有相关资料进行存档、备案。 员工食堂油烟管道清洗作业无需验收及提供资料备案，由城市公司人事行政部负责管理。
实施清洗作业	现场监督检查	管业部、工程管理部 1、油烟管道清洗作业完成后，由管业部、工程管理部对清洗效果进行验收，符合要求后在《油烟管道清洗作业记录表》上签字确认。 2、如不符合要求，应现场指出并要求返工直至达到标准为止。 3、管业部对清洗记录所有相关资料进行存档、备案。 员工食堂油烟管道清洗作业无需验收及提供资料备案，由城市公司人事行政部负责管理。	
	验收、存档		

7、安全作业要求

安全教育培训：作业前，由清洗公司负责人对油烟管道清洗作业人员（作业/监护/技术人员）进行作业前安全交底教育培训，并将培训记录交由管业部存档。培训内容应包括但不限于以下方面：

- (1) 油烟管道清洗作业计划；
- (2) 危险有害因素及其控制措施；
- (3) 个人防护装备使用（空气呼吸器、防护服、眼（面）罩、安全绳或速差式自锁器、防护手套、防护鞋等）；
- (4) 作业工具及其注意事项（钢丝球、铲刀等工具使用时应拴好，严禁使用高压水枪、火碱等腐蚀性材料进行管道清理）；
- (5) 应急救援预案；
- (6) 其他。

8、控制危险有害因素

- (1) 配备个体防护装备，如空气呼吸器、防护服、安全绳或速差式自锁器、防护手套、防护鞋等等；
- (2) 落实应急救援工具，如安全绳、急救药箱等；
- (3) 设置安全警戒区，警戒区内禁止无关人员进入，警戒区外应设置醒目的警告标识牌（“危险，严禁入内”）；
- (4) 照明应采用小于 24 伏的防爆安全灯，潮湿的环境应采用小于 12 伏的防爆安全灯；
- (5) 易爆场所应采用防爆工具、机具；
- (6) 清洗作业前，施工人员应联系餐饮商户，确保燃气阀门处于关闭状态、风机总电源开关处于断开状态，并悬挂“禁止合闸”标识及专人看守，同时采取自然通风或强制通风、气体检测等措施，消除有毒有害、易燃易爆气体。

9、安全作业要求

- (1) 作业人员持有效《油烟管道清洗作业申请单》实施作业；

(2)作业前作业人员、监护人应熟悉作业内容、工艺、地点、时间要求等作业事项，应了解危险有害因素及其控制措施；

(3)作业前，监护人应确认现场处于安全环境状态、防护装备、防护器具、应急救援工具落实到位；

(4)监护人对作业过程实时监控，确保安全措施到位；监护人员应适时与作业人员进行必要的、有效的安全、报警、撤离等信息交流，监护人员在履行监护职责时，不能受其他职责的干扰，作业人员应服从监护人员的指挥，禁止携带作业器具以外的物品进入作业区域内，如发现监护人不履行职责时，应立即停止作业；

(5)在作业中如发现情况异常或感到不适和呼吸困难时，作业人员应立即向作业监护人发出信号，迅速撤离现场，严禁在有毒、窒息环境中摘下防护面罩；

(6)作业人员有权拒绝监护人的违章指挥、强令冒险作业；

(7)遇紧急情况时，监护人应立即启动应急救援预案，终止作业，并采取必要的应急救援措施；

(8)作业结束后，应检查作业现场，避免遗留作业工具在现场，并做好作业现场的恢复。

10、监督检查

(1)商户油烟管道设施的监督检查

工程部每两个月对商户的排油烟设施进行一次功能性检查，对影响油烟排放的问题统计汇总后转交营运部通知商户进行整改。

如商户未按要求提供清洗记录或清洗标准不符合商场要求的，由管业部对商户开具《消防安全隐患整改通知单》，营运部督促、要求商户限期整改，对于逾期未整改采取强制整改措施，由工程部协助整改，涉及隐患整改所产生的相关费用由商户承担（营运部协助收取），同时将按照与商户签订的《商户消防安全责任书》相关条款约定收取相应违约金。对情节严重的应立即停业整顿，直至验收合格符合要求

后方可给予恢复正常营业。

(2) 清洗现场的安全检查

管业部消防组值班员每班次对油烟管道清洗作业现场进行巡查，确认作业现场符合安全管理要求；对违章作业、不安全行为、不安全状态等安全隐患应立即予以纠正，对不服从管理的操作人员，可给予口头警告、严重警告、收取违约金等方式进行处理。严重警告、违约罚款应开具《违章处理通知单》。

管业部秩序值班人员每班次不定时对油烟管道清洗作业现场进行抽查，确认作业符合安全管理要求，对违章作业、不安全行为、不安全状态等安全隐患应立即予以纠正。对不服从管理的操作人员，应及时上报消防监控中心，可要求停止作业，直至整改为止。必要时给作业单位开具《违章处理通知单》。

工程部值班人员每班次对油烟管道清洗作业现场巡查，确认作业现场油烟管道拆除、安装、开孔等作业符合安全管理要求，对违章作业、不安全行为、不安全状态等安全隐患应立即予以纠正，必要时应通知管业部消防组对作业单位开具《违章处理通知单》。

清洗施工单位收到《违章处理通知单》累计达到3次，管业部检查人员可强制终止作业。

(3) EHS工作组办公室不定期对商户油烟管道清洗记录进行抽查，并对万象城营运部、管业部、工程部、清洗职责落实情况实施监督。

11、油烟管道清洗验收标准

(1) 排烟罩、烟罩烟道清洗后90%以上可以见到烟道原有的内壁铁皮色，无残留块状顽固油污，不漏油、不跑烟、油烟管道吸烟流畅；

(2) 油烟净化器无明显油污残留，排风阻力明显减小，净化效果大大提高，净化器箱内无块状油垢，净化器片无油污，95%以上见原色；

(3) 管道表面清洁，做到表面无油污，光亮整洁；

(4)接油盘无积油、积尘、积水，干净整洁，无破损；

(5)风机叶轮达到表面90%以上能够见到底漆，风鼓、风叶无块状油垢，能见底漆；电机底部无沉淀的油污；排风涡轮负荷减轻，排烟风机运行电流比清洗前减小；

(6)施工方在油烟风管上临时割开的清扫清理口，应使用不小于原风管厚度铁皮，大小比切割口边宽大3CM至5CM铁皮封盖，并用硅酮结构胶密封和螺丝固定接口，确保封盖口密实无漏风情况；

(7)油烟排烟管道竖管内油渍及残留可燃物清理，能见底漆；管道底部无沉淀的油污。

12、验收问题整改

(1)油烟管道清洗完毕后，由工程部检查清洗效果是否符合验收标准，对不符合清洗标准的情况要求施工单位现场整改；无法当场整改的，做好记录。

(2)公共管道清洗验收问题的整改，由工程部督促承包单位3天内完成整改。

(3)商户管道、设备清洗验收问题的整改，由管业部督促商户7天内整改，营运部、工程管理部协助。

(五) 燃气安全管理规定

1、编制目的

为规范太原万象城内燃气餐饮商户使用和燃气施工作业活动的安全管理，明确管理中心辖区燃气安全管理的要求及责任分工，防止燃气事故的发生，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用太原万象城所辖范围内燃气使用、安装改造安全管理。

3、职责与分工

(1)工程部负责燃气入户总阀以后，入户分支阀门前的燃气管道及设施的日常安全管理。工程消防组负责定期用气安全检查。

- (2)管业部负责餐饮类用气商户的日常检查管理。
- (3)运营部负责使用燃气商户安全隐患问题协助督促整改。

4、工作要求

(1)燃气设施的管理

1) 工程部负责对商户进行燃气使用安全技术交底，并要求商户安装燃气泄漏报警器等相关安全保护装置，并将燃气泄漏报警系统接入消防监控中心，实现 24 小时监控，并由管业部负责验收燃气泄漏报警系统运行状态良好；

2) 工程部负责商户燃气施工的现场检查，严禁在燃气管道及设施上修筑建筑物、构筑物 and 堆放物品。严禁向燃气管道及设施排放腐蚀性液体、气体。严禁在燃气管道及设施上和安全保护距离内挖坑取土、开挖沟渠、打桩或顶进作业；

3) 商场燃气使用商户必须严格遵守安全使用规定，正确使用燃气及燃气用具，不得擅自拆、改、迁、装燃气管道和设施，不得将燃气管道及设施埋墙或暗设。燃气开通应经验收合格后，向燃气公司申请。燃气使用前应由管业部进行使用交底，工程部进行设备、管业部进行使用的日常巡视。

4) 工程部专职技工(暖通技工) 应了解并掌握本辖区内燃气管道及控制阀门的分布和运行状况，并接受燃气公司的相关技术指导；

5) 商场燃气使用商户内或公共区域的有关燃气设施故障报修，需拨打燃气公司 24 小时抢修电话，同时通知管理中心工程部做相应应急处理及跟进配合；

6) 发现燃气管道、设施、燃气器具泄漏或燃气事故，消防组值班人员应当立即向燃气公司报告，根据情况同时向消防救援机构报警，尽可能采取一切能阻止或减轻燃气泄漏或事故扩大的有效措施，如设立现场警戒区、关阀停气、自然通风、禁止烟火等，具体要求参见《燃气泄漏事故专项应急预案》。

(2) 日常管理要求：

- 1) 保持燃气报警装置能够随时与消控中心实现有效联系；
- 2) 在锅炉的明显位置张贴有效的《安全检验合格》标志；
- 3) 将燃气使用的注意事项和警示标志置于设备的显著位置；
- 4) 在燃气管道显著位置标明使用管理单位名称、应急救援电话和维保单位名称及其急修、投诉电话；
- 5) 制定出现突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年进行一次救援演练；
- 6) 在燃气设施出现故障或者发生异常情况时，组织对其进行全面检查，消除燃气设施事故隐患后，方可重新投入使用；
- 7) 监督并且配合燃气设施安装、改造、维修和维保工作；
- 8) 对管业部和工程部相关人员进行燃气安全管理教育和培训，每季度应至少一次。

5、燃气设施的巡视检查

(1) 工程部安排专职技工(暖通技工)协助燃气公司对商场燃气管网及设施标志的安全检查；

(2) 工程部每周委派专人巡检一次，巡检人员应着工作装，携带巡检图、相关工具、手持式燃气泄漏检测仪、记录笔等；检查内容应包括：管道及设备的完好状况；燃器具及连接软管的完好状况；是否存在管道及设备埋墙暗设和私自改装、加装等安全隐患；检查管道有无松动和燃气泄漏。燃气表前、表后主管、燃气接口处等重点部位，燃气泄漏报警装置是否工作正常。管井内不允许堆放杂物、私拉乱接电线。日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录，定期检验报告，设备运行故障记录至少保存 2 年，其他资料应当长期保存；

(3) 管业部应每月对餐饮类商户、锅炉房、燃气报警设施等进行定期检查，发现问题应及时督促各相关部门整改；

(4)管业部应定期对使用燃气的商户进行安全培训，并每半年组织一次燃气泄漏事故应急演练，对演练和日常检查中发现的燃气安全隐患，应跟踪整改；

(5)管业部每天在闭店之前抽查商户燃气总阀是否关闭，一周内覆盖所有商户。

八、附则

1、本手册适用于太原万象城内各部门及每个员工（包括商户、联销、联营、促销、以及其相关方人员）。

2、本手册解释权归太原万象城管理中心消防安全行政管理团队，并监督执行。

3、本手册经太原万象城管理中心消防安全行政管理团队研究通过，自发布之日起施行。