

信息化建设与管理处消防安全工作细则

消防及安全工作是保证本单位正常运行的重要工作之一，全体职工必须高度重视，为做好这一工作，特制定本工作细则。

一、管理体系

1. 信息化建设与管理处全体员工（包括所有派驻本单位的协助单位、外包单位、助理人员）必须严格遵守消防法规，参加消防安全培训，强化消防安全意识。

2. 信息化建设与管理处设单位安全员一名，在分管处长的领导下，负责消防安全系统及消防安全设备的管理和维护，并监督检查的安全工作。

3. 实行科室负责人兼任本科室安全员工作的责任制，科室负责人负责本科室的消防安全工作，明确本科室的安全职责和制度，科室成员（包括所在科室协助单位、外包单位和助理等全体人员）各尽其职，责任到人。

二、安全工作制度

1. 各科室负责人要定期对职责范围内的安全设施及安全制度的执行情况进行检查，发现安全隐患要及时向单位安全员报告，并立即采取措施消除安全隐患。

2. 单位安全员要与各科室负责人一起对重点部位的供电线路和用电设备等每三个月定期检查一次，平时要进行不定期检查，如发生线路损坏、漏电及短路等故障，要立即报告，及时处理。

3. 关键部位必须配备消防器材，并张贴消防标志和报警电话；消防器材应定期检查，全体员工均应消防器材的使用方法，任何人不得随意撞击和移动火灾监测报警探头，主机报警或故障灯亮时，要及时报告。

4. 信息化建设与管理处内禁止烟火，因各种原因需进行明火作业，**须按规定事先报保卫处、办理审批手续并采取相应的消防安全措施后方可进行，作业人员必须遵守消防安全规定。**

5. 全体人员要严格执行安全防火制度，工作区域内严禁违章用电，禁止使用电炉、电磁炉、电取暖器、热得快等易燃用电电器；因工作需要在本单位使用的易燃易爆物品要由专人负责管理并采取相应的消防安全措施。

6. 工作区域内各安全疏散通道必须保证畅通，通道出口处要有明显标志并不得堆放杂物。

7. 对违反防火制度的工作人员及外来人员，要予以批评教育，并对其行为进行纠正，对不听劝教者上报学校保卫处处理。

8. 严格值班制度，值班人员要尽职尽责，发现可疑人员或可疑情况要及时询问、制止或报告。

9. 监测报警器材要定期检查，发现故障要及时维修或更换，保证其正常工作状态。放假期间必须锁闭所有门窗，值班人员要加强巡视，防止发生安全事故。

10. 值班人员要做好每天的安全检查记录，有情况及时汇报。

11. 严格门禁卡管理、严格执行门禁卡授权管理。

12. 工作人员下班前，必须关闭所有用电设备，切断电源，锁闭门窗，检查无误后方可离开。

三. 事故处理预案

1. 办公区域发生火情时，应立即切断电源，使用灭火器等进行灭火扑救并报火警（119），同时向消防控制中心（电话：83592018）、保卫处（电话：83590119）报警以及向中心领导报告。

2. 机房发生火情时，应立即切断电源，火情初期使用机房内的灭火器等进行灭火扑救并报火警（119），火情较严重时按下“气体灭火紧急启动按钮”并报火警（119），人员必须立即撤离现场，同时向消防控制中心（电话：83592018）、保卫处（电话：83590119）报警以及向中心领导报告。

一旦气体灭火系统启动，人员必须立即撤离现场，确认灭火后，待废气排净后，人员方可进入现场。

3. 如发现办公室、机房设施丢失，要立即向保卫部处（报警电话：83590119）和处领导报告，并保护好被盗现场，禁止闲杂人员进入，等待保卫部门处理。

四、奖惩制度

1. 对安全工作成绩突出，全年未发生任何安全事故的科室，由单位给予表彰，并对相关的人员给予一定奖励。

2. 若因工作人员未遵守本工作制度，日常监督检查不到位而发生安全事故的，要追究直接责任人、相关责任人

的责任，并按照学校及国家规定处理。

五、本制度由信息化建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。

信息化建设与管理处消防安全责任制

为了增强全体人员安全意识，明确安全责任，做好安全工作，按照“谁主管、谁负责”和层层落实的原则，制定信息化建设与管理处消防安全责任制。

一、安全责任人

1. 信息化建设与管理处处长是本单位总安全责任人，副处长是本单位具体安全责任人。领导负有本单位安全工作领导责任。

2. 单位安全员负责协助上级对本单位安全条例进行落实和实施，监管全单位各种消防设施，确保其正常运行。

3. 科室负责人是所在部室的安全责任人，负责所在部室安全工作。

4. 每位职工都是所在岗位的安全责任人。有突发状况时，每位在岗工作人员就是现场第一责任人，必须立即采取相应措施，负责指挥灭火、疏散、报警等工作。

二、各级安全责任人的职责

1. 单位安全责任人消防安全工作职责

(1) 认真贯彻执行学校有关安全管理工作的指示，将防火、防盗、防泄密等安全工作纳入本单位日常管理范围。

(2) 制订本单位消防安全责任制及有关规章制度，并经常对本单位职工进行消防安全和遵纪守法教育。

(3) 负责本单位消防安全工作落实情况，及时纠正不安全行为及倾向，积极做好整改工作。

(4) 做好本单位职工劳动安全保护工作，维护国有资产安全。

2. 单位安全员消防安全工作职责

(1) 严格执行国家消防法规及学校防火管理制度，协助负责本单位安全、消防工作。

(2) 熟悉本单位防火区域、安全撤离路线和消防器材的设置及使用，组织制定本单位消防安全规定和操作规程。

(3) 积极组织本单位职工参加消防法规、知识、器材使用、防火技能及安全撤离等培训，配合保卫处做好消防安全工作。

(4) 定期组织安全检查，并报保卫处备案，如发现安全隐患，应立即采取措施整改，并向单位领导和保卫处等汇报。

(5) 负责消防器材的总体管理，含采购、更换、维修、性能测试等，保证消防系统时刻处于正常工作状态。

3. 科室负责人消防安全工作职责

(1) 严格执行国家消防法规及学校防火管理制度。

(2) 熟悉本科室防火区域、安全撤离路线和消防器材的设置使用。

(3) 积极组织本科室职工参加安全法规和安全操作程序的培训，消防知识和防火技能及安全撤离的培训等。

(4) 监督职工除特殊工作需要外，不得私自动用明火和乱拉私接电源线，禁止吸烟和违规使用电器；督导员工对本人使用和管理的设施设备进行检查，确保其安全完

好。

(5) 发现隐患及时报告，并跟进隐患排除、整改，并及时以书面形式报告单位安全责任人。

4. 安全主管与部主任每周联合安全检查工作制

主要内容：各室用电设备、机房动力环境、大型设备维护保养情况、环境及安全通道、门禁等。

三、安全责任奖惩

1. 全年无安全事故，根据承当工作安全责任不同，向工作人员发放相应的安全工作补贴，具体数额由处务会根据单位财力确定。发放时间为下一年2月份。

2. 如发生安全事故，根据承当工作安全责任不同，扣发相应的安全工作补贴。

四、本制度由信息化建设与管理处负责解释，自发布之日起施行。

信息化建设与管理处消防应急预案

一、组织机构

成立信息化建设与管理处消防应急领导小组，负责应急情况的处置，协调各科室之间的联系。

负责人：孙彦景、陈越

成员：朱长征及科室负责人

二、应急措施和疏散组织程序

1. 报警

信息化建设与管理处办公区楼道两侧均设有多处消火栓及干粉灭火器，用于消防灭火，可就近取用。机房内设有专用灭火器，用于机房内消防灭火。一旦发生火情，应立即拨打 119 报火警并向消防控制中心（电话：83592018）、保卫处（电话：83590119）报警。

2. 自救

发生火情后，在岗工作人员和离起火点最近的工作人员即为消防指挥员（责任人）必须立即采取灭火自救：办公区域发生火情时，应立即切断电源，使用灭火器等进行灭火扑救；机房发生火情时，应立即切断电源，火情初期使用机房内的灭火器等进行灭火扑救，火情较严重时按下“气体灭火紧急启动按钮”，人员必须立即撤离现场。相邻工作人员在协助灭火的同时及时按响墙壁手动消防报警

器，楼层巡检警报器将发出火灾警报。

接到火情报告后，领导及相关负责人需立即赶赴起火点，组织灭火自救并控制现场秩序。

3. 疏散

(1) 本着“安全快速、就近撤离”的原则，在领导及相关负责人及时赶到的情况下，由现场领导判断是否“紧急疏散”，否则由当班人员直接判断是否“紧急疏散”。紧急疏散的指令第一时间报消防控制中心（电话：83592018）。

(2) 发生火情时疏散顺序和路线：六层、七层、八层人员可依据火情，判断从左或右边的安全通道有序撤离。**关键时刻可破门逃生。**

4. 积极配合消防部门开展灭火工作

同时组织人员进行现场安全警戒，阻止无关人员进入，维护好火场秩序。总指挥要安排人员到楼外等待并引导消防车的到来，组织清除外围通道车辆，保证消防通道的畅通。火灾扑灭后与有关部门一起保护好现场，协助消防部门开展火灾调查。

四、消防安全注意事项

1. 发生火灾时，如有人员被火围困，要立即组织力量抢救，应坚持救人第一，救人重于救火的原则。

2. 火场疏散物资是减少火灾损失，控制火势，防止蔓

延的有效方法。首先要及时疏散受火灾威胁的易燃易爆物品等，对不能移动的上述物品，要集中一部分水枪均匀地冷却其外壁，降低其温度；其次要疏散重要文件、资料和贵重设备及物品等，并把疏散出来的物资集中存放到安全地点，指定专人看管，防止丢失，被窃或坏人乘机破坏。

3. 人员、物资疏散后应在指定地点集中清点，并查明有关情况，及时向上级领导报告。

4. 应积极配合医务人员进行伤员抢救工作。

5. 为了更好地应付紧急情况，所有人员必须一切听从现场指挥人员的指挥。

6. 全部员工必须接受基本灭火技术的培训，正确掌握必要的消防灭火方法，切实保证安全撤离。

五、消防演习、危机时标准用语

1. 管理员标准用语：

(1) 管理员（未紧急疏散，广播用语）：图书馆在××（楼层、方向），有火情，请工作人员到达指定位置。

(2) 管理员（紧急疏散，广播用语）：图书馆在××（楼层、方向），有火情，请大家不要慌张，请读者(用户)不要向××（楼层、方向）疏散，要按照老师的指示方向疏散。

2. 工作人员标准用语：

(1) 工作人员（未紧急疏散，广播用语）：图书馆在

××（楼层、方向），有火情，请大家不要慌张，携带好自己的东西，向这边的门口集合，等待疏散命令。

（2）工作人员（紧急疏散，广播用语）：图书馆在××（楼层、方向），有火情，请大家不要慌张，携带好自己的东西，从这个门出楼，向安全方向集合。

六、消防应急联系电话

火警：119

本单位消防控制中心：83592018（物业 24 小时值班）

学校保卫处：83590119

综合办公室：83592138、83590047

领导办公室：83592156、83592136

修订人：江艳霞 朱长征

审定人：孙彦景 陈越 袁莎莎 孙磊 周琼

审定时间：2023 年 5 月