# 办公写字楼的消防安全责任书（优秀范文5篇）

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-07

*第一篇：办公写字楼的消防安全责任书为了进一步加强安全消防工作的领导和责任的落实，努力杜绝火灾、生产安全事故，防范和控制各类刑事和治安案件的发生，适应公司稳定发展的需要，根据《社会治安综合治理文件》要求和《消防法》等有关规定，拟定公司20\_...*

**第一篇：办公写字楼的消防安全责任书**

为了进一步加强安全消防工作的领导和责任的落实，努力杜绝火灾、生产安全事故，防范和控制各类刑事和治安案件的发生，适应公司稳定发展的需要，根据《社会治安综合治理文件》要求和《消防法》等有关规定，拟定公司20\_\_年安全消防工作责任管理书。以下是小编为大家推荐的关于一些消防安全责任书，希望能帮助到大家!

消防安全责任书1

有效地杜绝安全事故的发生，保障酒店客人及员工生命财产安全;为促进安全生产管理常抓不懈、责任落实到人，按照“谁主管、谁负责;谁使用、谁负责的原则管理日常消防安全生产工作。特制定本消防安全责任书。

1、厨房内的燃气燃油管道、阀门必须定期检查，防止泄漏。如发现燃气燃油泄漏，首先应关闭阀门，及时通风，并严禁使用任何明火和启动电源开关。

2、厨房中的气瓶应集中在一起管理，距灯具或明火等高温表面要有足够的间距，以防高温烤爆气瓶，引起可燃气体泄漏，造成火灾。厨房中的灶具应安装在不燃材料上，与可燃物有足够的间距，以防烤燃可燃物。

3、油炸食品时，锅里的油不应该超过油锅的三分之二，并注意防止水滴和杂物掉入油锅，致使食油溢出着火。与此同时，油锅加热时应采用温火，严防火势过猛、油温过高造成油锅起火。

4、厨房灶具旁的墙壁、抽油烟罩等容易污染处应天天清洗，油烟管道至少应每半年清洗一次。

5、厨房内的电器设施应严格按国家技术规范铺设，严禁“以铝代铜”的现象发生。厨房铺设电器线路应采用绝缘导线穿硬pvc塑料管或钢管进行明、暗铺设，管口及管与管之间、管与其他附件相连时，应采取相应的防火措施，或采用瓷瓶明线铺设以及铅皮线、塑料护套线明设。厨房内使用的电器开关、插座等电器设备，以封闭式为佳，防止水从外面渗入，并应安装在远离煤气、液化气灶具的地方，以免开启时产生火花引起外泄的煤气和液化气燃烧。厨房内运行的各种机械设备不得超负荷用电，并应时刻注意在使用过程中防止电器设备和线路受潮。

6、厨房内使用的各种炊具，应选用经国家质量检测部门检验合格的产品，切忌贪图便宜而选择不合格的器具。与此同时，这些器具还应严格按规定进行操作，严防事故的发生。

7、厨房内应配备灭火毯，用来扑灭各类油锅火灾。另外，厨房内还应该配置一定量的abc干粉灭火器设施，并应放置在明显部位，以备紧急时所需。

8、操作人员应及时关闭所有的燃气燃油阀门，切断气源、火源后方可离开。

9、每日收市前通知保安部做收市前防火安全检查。

10、严格遵守活发大酒店消防安全管理规程。厨房员工要按照操作程序操作灶具等器材。如部门内发生火灾、伤残等安全事故，根据情节轻重分别处以口头警告、书面警告、最后警告、开除处理，在出现恶性事故时，事故当事人及相关负责人重处，酒店保留追究刑事责任的权利。

11、负责根据酒店安全管理规定管理好危险品仓库。

12、厨师长为本部门的防火安全责任人，则本部门出现责任事故，由本部的防火责任人负责。

13、若一年内本部门无责任事故发生，酒店将根据实际情况给与奖励。

14、本责任书一式两份，同具法律效力。

15、本责任书\_\_年年9月1日至\_\_年8月31日有效。

总经办签字(公章)：

签字日期： 年 月 日

监督部门签字：

签字日期： 年 月 日

厨师长签字：

签字日期： 年 月 日

消防安全责任书2

为加强公司消防安全管理工作，预防和堵绝火灾危害，确保人身、财产安全，根据《中华人民共和国消防法》和泸州市政府有关法律、法规，贯彻“预防为主、防消结合”的方针。结合本公司实际情况，制定本责任规定，望各部门安全负责人积极支持，互相配合，共同遵守。

一、公司消防安全由人资中心行政部负责协调，各部门设立义务消防队(员)。

二、各部门的主要负责人是各自所属范围的消防安全责任人，对消防安全工作负全面责任。

三、由各部门指定义务消防员，并呈报行政部备案。

四、各部门负责人应当履行下列消防安全义务：

(一)落实公司消防安全管理措施和消防安全操作规程。

(二)负责本部门消防安全宣传教育和消防知识培训，定期进行灭火技术训练。

(三)负责内部防火安全检查，及时发现制止、纠正、违章行为，并消除火灾隐

(四)负责维护管理，保证消防器材的正常、有效使用，不得阻塞和遮挡。

(五)负责维护安全疏散指示标志和应急照明设施，保证安全出口、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风等设施处于正常状态。

(六)保证疏散通道、安全出口的畅通。不得占有疏散通道或者在疏散通道、安全出口上设置影响疏散的障碍物，不得封闭安全出口，不得遮挡安全疏散指示标志。

(七)发生火灾，及时报警、并迅速组织扑救和人员疏散。不得不报、迟报、谎报火警，或者隐瞒火灾情况。

(八)火灾扑灭，及时保护现场，接受事故调查并如实提供火灾事故情况。未经公安消防机构许可，不得进入、撤除、清理火灾现场。

(九)法律、法规和规章规定的其他消防安全义务。

五、各部门负责人负责管理消防栓与水泵接合器，定期检查，保持良好状态

六、公司保安队负责监察各部门的消防安全管理、检查工作。

七、严格遵守安全用电管理规定，严禁超负荷使用电器，严禁乱接临时用电线路，以免发生事故。

八、发现火警，应立即告知公司保安部或拨打火警电话119。如火情较大，迅速撤离工作场所;如火情较小，立即用手提灭火器灭火。

九、根据消防安全规定，有下列情形之一的，视情况处以罚款：

(一)偷窃、毁坏消防设施和器材或消防备用水源的处100元罚款。

(二)占有疏散通道或者在疏散通道、安全出口上设置影响疏散的障碍物，封闭安全出口，遮挡安全疏散指示标志的处50元罚款。

(三)其他影响消防设施使用的行为的处20元罚款。

十、擅自改变消防安全措施用途的，或者不按照《火灾隐患整改通知书》内容要求进行整改的，处安全责任人的处200元罚款罚款，由此而导致事故的，依法追究刑事责任

十一、各部门的安全负责人，必须服从公安消防机构和公司行政部有关消防安全方面的管理，对刁难、辱骂或暴力等手段妨碍消防安全监督人员工作的有关人员，根据情况，处200元—500元罚款或行政拘留，直至依法追究刑事责任。

十二、本责任书自签署之日起生效。

十三、本责任书一式两份，双方各执一份，同具法律效力。

总经理签字： 部门负责人签字：

日 期： 日 期：

消防安全责任书3

为了认真贯彻落实《中华人民共和国消防法》和《四川省消防条例》以及省市(县)关于消防工作以“预防为主，防消结合”的方针，保障人民群众的生命财产安全，结合我乡实际，特对各村(社区)及企事业单位作如下消防、防火安全责任：

一、各村(社区)及企事业单位要成立消防防火安全工作机构，设立消防防火宣传栏，认真召开群众会，广泛宣传防火、灭火知识，认真宣传《消防法》和《四川省防火条例》，确保消防、防火安全。

二、教育群众一定不能带火种进林区，不能在林区野外用火，不能在田边、地边烧杂草，以免引起森林火灾和消防隐患。

三、要求家长要管好和教育小孩不要玩火、野炊，避免火灾事故发生。各村(社区)及企事业单位要加强农村火灾预防和检查，发现火灾隐患，要及时治理整改;发现小火，要立即组织扑灭;发现大火，要立即向乡政府报告，电话：\_\_\_\_\_\_【办】，并积极组织扑灭。

四、严禁在林区上坟时烧香、烧纸钱、放鞭炮、用火烧地边、烧荒、杂草等。

五、雷雨天要密切观察雷鸣闪电引起的森林火灾和其他火灾。

六、各村(社区)及企事业单位要抓好辖区内农户的防火安全意识教育，特别要注意粮食、柴草、秸杆堆放整洁，禁止小孩玩火，把“饱水缸，饿灶脚”的工作落实到户，把防火宣传资料发放到户。

七、严禁私拉乱接各种电线，避免违规操作电器以及电线老化引起火灾事故。

八、在冬春季节和红、白喜事时燃放烟花爆竹，特别要注意安全，避免引起火灾造成重大经济损失和人员伤亡。

九、使用天然气和液化气的用户要按规程规范操作，发现漏气要立即停止使用并请专业人员维修，避免造成火灾和煤气中毒，导致人员伤亡。

十、各村(社区)和及企事业单位要加强防火宣传力度，采取有效措施减少一般火灾，杜绝重特大火灾事故。并做好、健全防火档案，处置火灾和特殊灾害事故抢险救援组织工作。凡发生重特大火灾事故的，实行“一票否决”，对有关领导和责任人给予处罚和责任追究。

十一、冬天烤火注意通风，把门窗打开，预防发生煤气中毒，处理好废弃沼气池。

十二、各村(社区)及企事业单位辖区内的厂矿企业单位(包括农户)消防、防火安全责任人：由各村(社区)及企事业单位支部书记、村主任负责。若责任人如有工作变动，继任人为当然责任人。

以上责任落实，望各村(社区)及企事业单位认真执行并落实责任，严格加强火源管理，做好防火宣传工作，增强群众消防、防火安全意识，预防各类火灾事故发生。

消防安全责任书4

一、医院的消防安全管理工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，实行逐级消防安全责任制，各部门的负责人是本部门消防安全的第一责任人。

二、针对部门的工作特性和实际情况，建立本部门的消防安全制度，对各岗位的消防安全制度的落实和执行情况进行指导、监督、检查，实行安全目标管理，使消防安全工作和本部门的工作任务同计划、同布置、同检查、同落实、同总结。

三、部门负责人有责任和义务对员工进行消防安全知识的培训教育，增强员工的安全防火意识和正确处理消防突发事故的能力，并积极主动的参加消防演练及培训每年一次。

四、部门所有人员均有责任和义务保护辖区的消防设施和器材，保证其正常使用，并定期检查，做好保洁，使本部门每个员工都能熟练掌握消防设施、器材的摆放位置、数量、操作方法。无火灾情况下，任何员工未经批准不得擅自动用消防设备、器材，因火情需要动用，用完后应及时放回原位，并报告保卫科。

五、部门必须确保管辖区域内的安全出口和消防疏散通道的畅通，不得占用和堵塞疏散通道.强弱电井道.管道井道等，不得在疏散通道内堆放杂物，并确保安全出口指示灯、疏散指示标志灯随时处于正常工作状态。

六、部门必须积极配合上级公安消防部门及医院保卫科日常的消防安全检查。对在消防安全检查中提出的火灾隐患，必须在规定时间内按规范要求整改完毕，并报告保卫科复查。对确实一时无法整改的火灾隐患，应列出整改计划，报保卫科审批，共同制定应急措施，积极开展本部门内部的安全防火自检自查，发现隐患立即整改，并报院领导。

七、对上级领导安排布置的消防安全工作及相应的通知，必须严格执行，贯彻落实。在实施改造施工时，必须贯彻先报批，后施工的原则。

八、使用安装电器设备和线路，必须由工程部专业人员操作，严格执行有关的技术规范，临时安装使用电器设备的，必须以书面形式，报保卫科同意后，由专业人员安装，并应采取有效的防火措施，禁止私拉电线、电插座和擅自使用电热棒、电炉等。

九、部门应对消防安全重点部位进行重点管理，除制定安全管理制度外，还应指定专人负责管理，并定期进行检查，出现问题及时报告。

十、1.医院每年对消防设施设备，每度季每月进行检修和维护保养工作;

2.每年对消防设施设备系统检测工作，确保消防消防设施设备系统运行正常。

十一、医院对消防安全工作做的好的部门和个人将适时给予通报表彰奖励，对消防安全制度落实不够、执行不严、管理差的部门和部门责任人，将给予通报批评，并视情节给予经济处罚或行政处分，情节严重的送交司法部门追究其法律责任。

十一、本责任书一年签订一次，由保卫科负责落实跟进执行情况。

单位名称： 部门名称： 代表： 负责人姓名：

签字： 签字：

日期： 日期：

消防安全责任书5

一、坚持“谁主管，谁负责”的原则，做到管好人、看好门、办好事，切实做好安全防范和消防工作。部门负责人要把提高服务质量管理与员工安全培训、职业道德教育结合起来，一旦发现员工的思想行为异常，要及时向公司领导汇报和工程安保部通报，以免事态扩大造成不良后果。如因对部门员工不管不问，以致员工违纪违法，给单位经营带来不良影响者，除追究当事人责任外，还将追究部门负责人的责任。安全工作的好坏将作为各部门工作考评的主要依据之一，如果部门发生安全事故问题，将追究部门负责人的管理责任，造成财产重大损失或人员伤亡的，部门负责人将被依法追究刑事责任。

二、要提高安全生产的认识，严格要求本部门员工，在各自的工作岗位上一切按操作程序工作，在单位提供了安全保障和培训、提示的前提下，如引发安全事故，其后果由员工自己承担，同时公司将追究部门负责人的管理责任。

三、部门负责人是公司的二级消防安全责任人，要对本部门消防安全工作负责，要求在年初拟定本部门安全工作计划。成立本部门的安全消防小组，层层落实安全消防责任人，明确责任。制定本部门危机管理制度，制定有针对性的危机管理预案，并严格按制度执行。各部门每周不得少于一次消防安全检查，对发现的问题要及时处理并上报。积极配合和接受工程安保部消防安全工作的检查和监督，对查出的隐患要及时采取措施，整改落实到位。否则，工程安保部有权代表公司对其进行处罚。

四、部门负责人要经常对本部门员工进行法纪教育，做到安全不离口，思想不放松，教育督促本部门员工遵规守纪。要改变观念、提高认识，开拓创新，力保本部门不发案件、无事故、员工不违法。同时，要妥善管理本部门范围内的消防设备和器材，严禁随意动用。严格执行酒店范围内无论是客人还是员工不允许携带管制器具和易燃易爆物品的制度。

五、市场营销及前厅要认真学习《旅游业治安管理规定》，接待重大会议活动要签订合同(烟花爆竹、易燃易爆物品、管制器具要详细注明严禁在酒店范围内出现或使用)，严格履行验证登记手续，防止上当受骗。前台登记接待员要提醒住店客人——贵重物品及现金要寄存保管;要注意观察往来客人，发现可疑人和事及时报告安全部。否则，出现问题，责任自负。总台、商务中心使用的电脑、电器和各种刷卡机要注意爱护，防止发生意外。

六、客房部楼层值台服务员，要加强楼层巡逻，检查消防安全设施是否完好、正常，客房未关的门窗要加强防范并督促客人将门窗关好。宾客一律凭房卡开门，坚决贯彻一证一房制度;对来访、无卡的客人要严格履行手续，核实清楚后方得开门，尽量避免纠纷发生，并及时向公安机关传输旅客信息登记系统。要提高警惕，细心观察楼层动态，对形迹可疑人员进行盘问，并及时通知安全部加以防范。从事公共卫生和高空清洁作业的服务人员要提高安全意识，杜绝侥幸心理，防止安全意外事故发生。洗衣房要经常对设备、设施和电路进行检查，防止安全事故的发生。

七、餐饮部要切实加强对员工的职业道德和消防安全教育文明服务，严禁与顾客发生争吵，禁止使用过期、腐烂变质食品。对食品和餐具等物要严格管理，下班后除值班人员外，其他人员一律不得在营业区域滞留。餐厅开餐前后必须有专人负责，杜绝食物中毒事件发生。要经常检查灶具开关是否完好，油管、电线电路、酒精、液化气、天然气等易燃物品的使用情况是否正常，对易燃物品的储存是否按规定存放。各部位是否确定专人负责，杜绝生产安全事故的发生。

对于包席的客人必须签定烟花爆竹安全承诺书，强调不允许在酒店范围内和高压线附近燃放烟花爆竹。

八、厨务部要切实加强对员工的职业道德和消防安全教育文明服务，严禁与顾客、员工发生争吵，禁止使用过期、腐烂变质食品。对食品和餐具等物要严格管理，下班后除值班人员外，其他人员一律不得在加工区域和食品存放区域滞留。厨房开餐前后必须有专人负责，杜绝食物中毒事件发生。收菜处和冷库要有专人负责，无领导批示任何人不得接触食品存放点。要经常检查灶具开关是否完好，油管、电线电路、酒精、液化气、天然气等易燃物品的使用情况是否正常，对易燃物品的储存是否按规定存放。各部位是否确定专人负责，杜绝生产安全事故的发生。

九、工程部要加强消防工作和安全生产事故的管理，严格按照操作规程行事，尤其要做好施工时的安全防范，要制定严格的施工安全制度，特别是边营业边施工的场所，要妥善进行区域分隔，杜绝火患发生。使用明火要指定专人负责，严格执行动火管理制度，并报告安全部采取有效安全防范措施。对发电、配电、冷冻机房、锅炉房等部位的工作人员要重点进行安全教育和岗位培训，持证上岗。所使用的设备必须经市技术监督局检验合格后方可使用。对石油液化气、天然气、柴油、汽油等用气、用油管道设备设施要严格检查、维护并保持安全正常。要加强酒店其他建设中的用电、用水安全监督。电脑室要严禁烟火，提高保密意识，要经常检查电源线路和开关设备等设施是否正常。

十、财务部各站点收银人员要认真执行财务制度，防盗、防抢劫、防诈骗，加强现金和票证管理，各收银人员要按时将钱及票据上交财务室，并存入银行，财务室工作人员要时刻保持警惕，下班时勤查门窗，查保险柜是否锁好，并及时通知安全部重点检查记录。如有不安全因素要及时向安全部和有关领导通报，财务人员到金融机构，必须有一名安全员进行保卫，否则一切后果自负。仓库保管员要做好库房内的防火、防盗工作，要严格按规定存放物品，库房禁用明火，杜绝非工作人员进入，下班后检查门窗，切断电源。采购部要严格按照规范运作，确保购进食物新鲜、优质，防止中毒事件发生。

十一、安全部要制定周密的安全消防计划，拟定灭火预案、食品中毒预案、紧急情况处理预案，不断加强自身教育，要与行政办公室或人力资源部协同集中组织对公司员工进行法律法规和消防安全知识培训。确保公司内消防设施的完好有效。要加强对全公司的巡逻检查，做到一天一检查、一月一大查，发现隐患立即督促整改。积极向领导提出建议和解决的方法，做到事后复查，直至合格。要主动争取上级公安机关、消防主管部门的支持和指导，真正把自身的工作落到实处，为公司营造良好的经营秩序。要加强酒店建设中的安全监督力度，控制安全事故发生。保障公司利益和安全秩序稳定正常。

十一、总办要做好各部门协调和各类矛盾与纠纷的调解，自觉遵守各自部门的各项安全管理制度，起好带头作用。人力资源管理部要加大对新员工的安全意识培训，教育培养员工树立“安全第一，安全就是第一生产力”的认识，对新招入的员工，要严格招收条件，把好政审关。

十二、奖励和惩罚：

1、奖励：凡对消防提出建设性意见、建议，被采纳后产生较大效益;发现隐患及时汇报或处理而避免了事态发展和事故发生;遇险及时报警，保护了国家和人民的生命财产者，视程度分别给予表扬、通报表扬、奖励现金、晋职等奖励。

2、惩罚：凡离岗、窜岗、不按操作规程和规定办事，遇险贪生怕死、知情不报、违规违法以致国家和宾客的财产及人身安全受到损害，随意报警者，视情节轻重承担责任外，还将按公司管理制度等有关规定进行处理和处罚，视程度分别给予通报批评、罚款、降职、降薪、开除或扣除该部门全年安全奖。触犯法律者，一律移交司法机关依法追究法律责任。

消防安全责任人： 消防安全直接责任人：

消防安全管理人：?消防安全二级责任人：

年 月 日

办公写字楼的消防安全责任书

**第二篇：写字楼消防安全责任书**

附件一

消防安全责任书

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国消防法》及成都市消防安全委员会有关文件精神，为切实加强园区的消防安全工作的管理，进一步落实“预防为主，防消结合”的方针，控制各类消防安全事故的发生，甲乙双方特签订本责任书，以资遵守。

一、乙方应成立消防安全领导机构，设专职安全员，有制度、有措施、有督促、有检查地做好消防安全及相关工作，乙方的法定代表人或负责人就是消防安全工作第一责任人，乙方需对所有员工进行消防安全知识的培训、教育，增强消防安全意识，并选派一名责任心强、经专门培训的人员负责日常的消防安全督察工作，把火灾隐患杜绝在发生之前，保证园区和企业的消防安全。

二、乙方积极配合甲方及政府相关部门开展安全检查工作。

三、乙方企业内部禁止生产、储存、使用易燃、易爆化学物品。对不按国家相关规定申报及管理者，一切责任及后果自负。

四、禁止乱拉、乱接和改动电源线路，确因科研、办公、商业需要改动线路的企业应报甲方物业管理部同意后方能执行。

五、因科研、办公、商业需要进行装修，应报政府相关部门和甲方物业管理部批准后进行，并服从甲方物业管理部门的监督和指导。如涉及消防设施改动需报国家相关职能部门审批同意后方能执行。如擅自装修，甲方有权限期拆除。装修材料应按国家《消防法》的相关规定采用。

六、禁止在消防栓和配电箱周围堆放一切物品，禁止阻碍消防通

Page 1 of 2

道。

七、乙方企业内部应根据生产产品性质和场地面积大小，配备足够不同类别的灭火器，预防紧急情况发生。

八、乙方企业如安装防盗门，必须采取相应的应急管理措施，包括人员疏散和保证并配合救援的顺利进行。

九、乙方年终应对消防安全工作进行总结、评比、奖惩分明，找出差距，增添措施，把消防安全管理工作提高到更高的水平，资料报甲方物业管理部门存档。

十、本责任书签订之日起生效，双方各执一份，具同等法律效力。

甲方：

法人或授权代表：

乙方：

法人或授权代表：

签订日期：年月日

Page 2 of 2

**第三篇：防火安全责任书商场写字楼消防安全责任书**

\*\*\*市场

防火安全责任书

为加强市场的消防安全，预防和减少火灾的发生，和贯彻落实“预防为主，消防结合”的消防工作方针。根据《中华人民共和国消防法》和“集贸市场消防安全管理办法”的有关规定，并按照“谁主管，谁负责”的消防工作原则，甲乙双方经共同协商，制定出本责任书，明确各自的责任，乙方同意履行以下条约：

1、乙方是与甲方签定《场地租赁合同》之人或签定《场地租赁合同》之人委托并得到甲方同意的人。

2、遵守执行国家有关消防法律法规和甲方制定的各项消防安全管理规定，接受甲方的消防安全管理，积极配合甲方开展各项消防工作。

3、乙方对与甲方签定的经营场所负全面的防火安全责任。甲方有权对乙方的防火工作进行检查和监督落实，乙方必须配合。乙方对甲方指出的火险隐患，及时整改。按要求在经营场所配备灭火器和防毒面具，并懂得使用和保证处于正常状态。

4、乙方有接受消防安全知识教育培训和对客人宣传消防知识的义务；有参加义务消防组织和灭火救灾疏散客人的义务；在租赁场所发生火灾时，必须积极扑救防止火势蔓延；市场内其它地方发生火灾时，同样积极扑救，并听从市场管理人员的指挥。

5、禁止乱拉乱接电线。不得私自增加或改动电器设备和增加用电负荷，不得在场内使用电热设备，如电炉、电饭煲、电热水器等和超过600瓦以上的电器。人离经营场所时切断所有电源。

6、场内禁止焚烧元宝、蜡烛、香等，未经批准不得在场内明火作业；场内禁止使用或存放易燃易爆物品，严禁在场内吸烟，并劝止客人不得在场内吸烟，违者按[广东省实施《中华人民共和国消防法》办法]第三十条处以500元以上5000以下罚款。

7、货物的摆放要整齐，不得阻塞、占用消防通道和安全出口。

8、乙方有责任维护场内消防设施完整好用。不得随意挪动，占用消防设施。

货物不得放在电线、输电设备、电器和消防设施的周围。

9、教育雇员学习消防知识和遵守消防安全管理规定。收市后对经营场所进

行防火检查，检查有无留存火种，电源是否切断和其他不安全因素。消除一切火灾隐患，发现问题及时报告甲方。

10、乙方有责任制止违反消防安全管理规定的行为，向甲方举报消防安全隐

患，共同维护整个市场的消防安全，达到群策、群防和群治的目的。

11、乙方如违反以上条约而未造成事故的，甲方有权提出批评教育、罚款或

要求停业整改；如由于乙方责任造成事故的，须赔偿所有损失，并承担一切法律责任，且甲方有权终止合同，并没收合同保证金及有关费用。

12、本责任书适用于本商场租赁的商铺、写字楼和仓库的商户。

13、本责任书一式两份，自签订之日起生效，甲方与乙方各执一份，与双方

签订的《场地租赁合同》具有同等法律效力。

甲方：\*\*\*\*市场有限公司

防火责任人 ：

签约日期：月日

乙方：号商铺 防火责任人：

电话：

签约日期：年月日

**第四篇：办公写字楼岗位职责**

写字楼事业部岗位职责

在总经理室领导下，负责总经理室决定的贯彻落实，负责办公写字楼的物业管理工作。其岗位职责包括：

一.贯彻执行国家的方针、政策、法令和主管部门的各项规章制度，对部经理室负责，努力经营好办公写字楼的物业管理工作。

二.根据公司目标任务，制订办公写字楼的经营管理目标，包括一系列规章制度、操作程序、规定各级人员的岗位责任并监督实施，保证各项管理服务工作的质量，使业主满意。

三.建立健全办公写字楼事业部组织机构，使之合理、精简、高效；召集和主持办公写字楼例会，及时解决管理中暴露的问题。

四.协调、指导各个管理处驻场经理的工作，保证各方面的工作顺利进行。

五.负责组织编制办公写安楼各管理处的财务预算，做好收支审核监督，并负责各管理处文员以上职务人员的鉴定、录用、辞退等工作。

六.有重点、定期或不定期地对一些部门或设备进行巡视检查，及时发现问题并解决问题。七.定期、不定期地听取业主、员工意见和建议，不断完善办公写字楼的经营管理。

八、定期向公司报告事业部工作情况，提交有关写字楼物业管理工作情况及计划建议。认真完成公司交付的各项任务，实现各项目标。

九、与社会各界人士建立和保持良好的公共关系，树立企业良好形象。

十、以身作则，关心员工，提高企业凝聚力，使员工以高度热情和责任感完成本职工作。管理处经理岗位职责

管理处实行在业委会和办公写字楼事业部领导下的经理负责制。管理处经理全权负责处理本物业（办公楼）工作中的一切事务，带领全体员工努力工作，实现工作所确定的各项任务和目标。经理的职责主要有以下几点：

一、认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定等，坚持为业主服务、为社会服务的经营目标，努力搞好具有特色的物业管理工作，为公司和社会做贡献。

二、定期向事业部报告管理处工作情况，提交公司有关物业管理（写字楼）综合开发物业管理的计划建议。认真完成公司交付的各项任务，实现各项目标。

三、制定管理处管理目标和经营方向，包括制定一系列的规章制度和操作规程，规定全体员工的职责，并监督贯彻执行。制定各项费用标准，保证经营管理工作的正常进行。

四、建立健全管理处的组织系统，使之合理化、精确化、效率化。

五、主持每周的管理处例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题，改进管理方法，促进工作发展。

六、经常巡视管理区内外各场所及管理处各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题。

七、督促属下之管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并正确评价、培训管理人员、做好人员的考核工作。

八、与社会各有关单位保持良好的公共关系，与管理区内各住户各单位保持友好的睦邻关系，树立良好形象，代表管理处处理对外关系及接待来访业主、群众、团体、单位等。

九、指导属下各部门工作，树立整齐，坚决打击歪风邪气，保障管理工作顺利进行。

十、以身作则，关心员工，赏罚分明，提高自身素质和修养，使管理处具有高度凝聚力，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

十一、严格执行各项财务制度，阅读和分析各类财务报表，组织审核各种款项收支交缴，于每年12月份提请公司财务，于

次年1月31日前做好财务核算，每年10月份做好新一财务预算及新的收费方案，准备递交业委会（大业主）审核通过。

维修主管岗位职责

维修主管在部门经理、管理处直接领导下，负责房屋及公用设施维修工程和办公楼内的维修工作安排布置及对各班组的日常管理工作。其职责如下：

一、参加办公写字楼物业管理验收和交接工作，负责写字楼（辖区）全部工程资料的系统交接和使用管理工作。

二、负责制定及组织实施房屋及公用设施大中小修的计划，改建、扩建项目的施工，现场监督管理，办理竣工验收工作。

三、负责处理各部门维修申请，核定收费项目和标准，及时安排维修人员为各部门提供服务，并按维修回访要求对各部门进行回访，确保维修质量。

四、负责对维修技术人员日常业务培训及考核。

五、负责监督机电设备、消防设施及防盗设施的检查检修工作，参与重大项目维修施工，把住维修质量关。

六、负责处理公用设施突发事故。

七、负责采购物资的质量验收，严把质量关。

八、负责配合自来水公司、水电公司、煤气公司、供电局及有线电视台的维修检查工作。

九、组织开展对办公写字楼房屋，各类设施设备的科学养护方法的研究工作，最大限度地延长物业使用寿命。

十、完成管理处交办的其他任务。

管理处维修工岗位职责

一． 听从工程部主管的工作安排。

二． 熟悉各项业务知识，掌握维修技术，严格执行安全制度和操作规程。

三． 按照工程部制定的维修、保养计划，做好园区各项设备的维修、保养工作以确保正常使用。

四． 做好园区动力、照明等电气设备的维修保养工作，以确保整个园区电气设备和照明灯具等的正常使用。五． 定期检查移动及半移动工具的安全绝缘情况，并对绝缘用具每半年进行一次绝缘试验。六． 认真做好值班工作日记和设备运行记录。

七． 认真学习专业技术，经常记录各方意见，不断改进、提高工作质量。八． 经常保持工作环境整洁。保安领班岗位职责

1、负责对本班员工工作岗位的调配和安排

2、督促并带领员工严格按照公司规定及安保工作规范要求履行职责，完成任务。

3、做好交接班工作，记好值勤和交接记录。

4、发生异常情况，要有应变能力，安排队员先作处理及时报告上级采取进一步措施。

5、召集班务会探讨工作中问题，协调好人际关系。

6、对上级布置的任务，要及时下达贯彻并完成情况和有无问题及时上报。

7、对巡逻中发现的问题汇总记录综合以书面报告保安部长及管理处。

8、完成主管交与的其它任务。

9、上岗前负责班前操练，做好交接班工作，记好值勤和交接记录。

10、带好新进人员使其尽快熟悉大楼各处情况并严格按公司要求规范操作。

保安员岗位职责

1、服从领班的工作安排和调度。

2、严格遵守公司的各项规章制度。

3、严格按照各岗点的规范要求操作。

4、对园区的住户情况做到心中有数。

5、碰到一般突发事件知道如何采取措施及立即处理的方法。

车库保安员岗位职责

1、检查入库车辆证件，对无大楼停车证车辆征收费用。

2、控制车辆通道，指挥车辆出入，维持车辆秩序。

3、视需要查明出入车辆和驾驶人身份。

4、了解消防设施位置、作用，并能熟悉使用。

5、维护员工和施工人员出入通道的秩序。

6、遇到一般突发事件，及时准确的处理。

7、定时巡查车库，注意车辆停泊情况。

8、对违例泊车进行处理。

9、发现问题处理，并向领班报告。

保安巡逻员岗位职责

1、按规定范围和路线，定时、定点地作巡逻检查。

2、检查各楼层安全门，对擅入或滞留大楼者有礼貌地予以驱遣。

3、检查消防栓、灭火器、确认煤气阀关闭，排除一切火警隐患。

4、熄灭各楼多余照明。

5、留意公共场所清洁状况及公共设施有否毁坏，发现问题及时报告有关部门解决。

6、接受客户投诉或提议，能解决的问题立即处理，无法解决的及时向上级报告，并给客户答复。

大堂保安员岗位职责

1、熟悉公司及园区的基本情况，对业主提出的咨询给予准确回答。

2、上岗时仪容整洁，仪态端庄，精神饱满，给客户留下良好印象。

3、接待来客主动热情，文明礼貌，用语规范，应对得体。

4、对难以回答或解决的问题，应及时报告上级或转告有关部门予以妥善解决。

5、夜间担任前台话务工作，要应接及时，应对得体，转接准确，口齿清晰，语气亲切，在任何情况下都要彬彬有礼。

消防监控中心岗位职责

1、接火灾报警程序：

A、当消防总控制屏发生火警报警时，当班人员须立刻记下时间、报警部位，同时按下第一复位按钮，立即以最快的速度赶赴报警地点。

B、火灾报警值班人员赶赴现场后，视火情决定个人能否扑灭，如能应立即使用灭火器材进行灭火，灭火后保护好现场，打电话通知保安主管，物业经理前来现场进行处理。如火情严重，应立即打电话通知安控室发出火灾紧急报警，然后使用灭火器材进行扑救，并处理好现场情况。

C、如控制屏是误报警，应迅速从区域控制板上查明报警区域及该区域误报警的原因，然后进行消警，同时记录在案，向主管报告。

2、消防器材检查制度：

A、消防器材的检查：每月的双号为检查日，范围为全物业的消防栓管笼及棘手的他部位的灭火器以及所有的消防器材。

B、重点防火区域检查：每星期五为检查日，范围为重点机房、厨房、危险品、仓库、重要的工作机房等。C、上述检查是正常工作，逢重大节日，将另行再安排重点检查。

3、当值制度

A、注意室内环境卫生，保持环境清洁。B、每日对仪器、仪表进行清洁，保养工作。C、消防中心不能存放任何与消防无关的物品。

D、发现设备故障时，应立即向工程部报修，力求尽快修复，重大故障必须向本部门主管和物业经理汇报。E、严于职守，不得擅离岗位，不准上班打瞌睡。F、认真做好值班记录，详细记录当值的工作内容。

清洁领班岗位职责

1．贯彻执行物业经理的工作指令，全面负责园区内的清洁卫生工作，并对物业经理负责和报告工作 2．负责拟定本部门的各项工作计划，并做好协调、指挥、控制和总结工作 3．全面负责园区日常的清洁质量的管理工作，实行规范作业 4．不间断地在园区内巡查，发现清洁死角应及时调配人员予以解决

5．负责管区内财产和物料的管理和领用，编制财产二级账，掌握管区内各种设备设施的完好情况，及时安排保修和提出更新添置计划

6．负责员工工作业绩考核，激励员工的工作积极性，不断提高管理效能 7．有计划的抓好员工的业务培训工作，提高员工的业务素质

8．沟通本部门与其它部门的联系、协调配合、搞好工作，广泛听取其它部门的意见，不断改进工作 9．关心员工的思想和生活，完成上级交办的其它任务

维修工岗位职责

维修工在维修主管的领导下，为用户提供房屋维修服务，组织对房屋本体功用配套设施及室外公用配套设施的维修及养护，为用户创造一个舒适而完好的环境。

一、必须服从主任、维修部长的工作安排，协助其他维修工做好各项维修工

作。

二、熟悉管理处的各项规章制度、管理目标以及各项考评标准。

三、掌握物业管理的有关知识，树立为住户服务的指导思想。

四、熟悉辖区内各类房屋的结构特点、使用要求以及其维修、养护的方法。

五、熟悉辖区内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类管道（地下、地上）的分布、走向、位置以及其维修及养护的方法。

六、对自己的责任区要经常巡视，发现房屋及公用设施有损坏、隐患或其它

不正常的情况，应及时给予维修，确保公共配套设施及设备的正常运用。

七、确保自己责任区内的地上、地下排污、雨水管道的畅通，每月要检查一

次，对于污水突然外溢的，应在半小时内组织疏通，化粪池充满达80% 以上，应及时组织清理，不得造成污水外溢。

八、及时满足用户的维修要求，急修不过夜，小修小补应及时修完，维修时

要负责任，不能马虎，不能造成返工、窝工。

九、上门维修应对用户态度热情，服务周到，按规定收取维修费要及时上缴

管理处，给住户开具收据，不得向住户索要小费或其它物品，如有收费

不交公或索要小费的一经查证，按规定给予罚款或辞退处理。

十、积极参加管理处组织的各项义务活动和物业管理专业知识的培训，努力

提高自己的维修技能。

十一、完成主任、维修部长交给的其它任务。清洁工岗位职责

1、遵守公司各项规章制度，服从管理员的安排，听从指挥。

2、负责公共区域（道路、走廊、门厅、楼梯、卫生间等）的清洁卫生

工作，按照工作规程和质量要求，做好责任区的清洁卫生工作，做到每日清扫，每日拭擦。对包干区域经常进行巡视保洁，定期对扶手、拦杆、把手、面盆等清洁消毒。

3、确保卫生间无异味，保持地面、墙面清洁，及时更换垃圾袋，安放洗手液、卷纸等卫生用品。

4、检查责任区内各种设备设施的完好情况并及时报告和保修

5、垃圾周转箱定期擦拭、消毒，保证周转箱内无异味，垃圾日产日清。

6、及时清除地毯、大理石、墙壁、玻璃上的油迹、污迹。

7、保证公共通道、停车场、车库和绿地做到“四无四清”，即无特种垃圾，无不卫生死角、无瓜皮果壳、纸屑等杂物，无坑洼积水：做到阴井口清，通道路面清、死角清、绿地花坛清。

8、根据季节及实际情况，在部分区域投放灭鼠药品、喷打灭虫药水等。

9、垃圾实行袋装化，不同垃圾进行分类投放、收集，争取达到ISO14001标准。

10、做好清洁设备和清洁用品的保养和保管工作。

11、服从领导调配，完成经理布置的其它工作。

**第五篇：写字楼安全责任书**

写字楼安全协议书

甲方：

乙方：

为维护大厦的安全和正常秩序，保护大厦内宾客的合法权益，防止发生各种安全责任事故，根据《企业事业单位内部治安保卫条例》的规定，制定本协议书。

一、甲方认真执行《企业事业单位内部治安保卫条例》《北京市星级饭店安全生产规定》和北京市公安局、北京市旅游局《关于进一步严格涉外旅游饭店长包房管理的通知》，落实各项安全管理要求。乙方必须遵守中华人民共和国的法律及法规的规定，不发生危害中国国家安全，损害社会公共利益，破坏公共秩序的事件。

二、甲方负责制定各项安全管理规定，发现问题，甲、乙双方协商解决。乙方负责搞好安全宣传教育工作，并严格遵守协议书之规定，凡因违反规定而造成的人身伤亡等责任事故，均由乙方负责。

三、乙方应严格遵守下列事项：

1、凡在甲方办公或营业，不论是国营、集体经营、中外独资或合资经营企业，均应提交本企业合法的工商营业执照、批准证书或工商登记证的复印件到甲方保安部进行登记并填写有关表格备案。

2、依据北京市公安局、北京市工商行政管理局、北京市住房和城乡建设委员会、北京市社会建设办公室联合发布的《北京市写字楼内部治安保卫工作规定》第十九条之规定，乙方将本单位基本情况（营业执照、法定代表人或主要负责人及员工的身份信息）以电子版形式交由甲方备查。积极配合甲方为员工办理大厦“出入证”，进入时主动出示证件。员工调离后将“出入证”交回甲方保安部。

3、携带大件物品外出，持乙方出具盖有公章的“出门条”交保安人员查验。

4、凡到乙方联系工作须到前台进行会客登记。写字楼内不允许人员留宿，如特殊需要（工作加班），请事先通知保安部，并办理相关手续。

5、保护好租用办公房间的一切设施，未经批准不能使用或存放易燃、易爆、腐蚀性、放射性等危险品。

6、妥善保管好乙方的文件、物品及其它办公设施，办公室内现金和贵重物品必须配备保险柜保管好，以免丢失被盗。

7、不得在房间内乱拉电线、焚烧物品，防止发生火灾。

8、办公人员全部离房前，要对房内的设备和财物进行安全检查，关闭或切断所有电器设备的电源，收藏好重要的文件、资料和贵重财物，检查烟缸和废纸筒内有无尚未熄灭的烟火，确无隐患后断电、关窗、锁门。

9、应严格遵守“大厦防火安全制度”。在办公区内配备足够有效的灭火器材并设立明显标志。消防通道不得堵挡。遇有火情，及时向甲方保安部报警（火警电话：82293510），并利用灭火设备积极扑灭火源。

10、租用大厦地下停车库的机动车要办理牌证，按指定位置停放，保证车道和车场秩序。

11、在写字楼、写字间内发生的刑事、治安及灾害事故，应立即保护现场，及时通知甲方保安部及公安主管部门以免发生更大危害。

四、乙方须将本单位大门的一套钥匙封存在甲方保安部。甲方保安部有权在乙方办公区域无人时,发生消防报警或其它不安全隐患时进入室内排险。乙方更换或加装门锁须通知甲方保安部并将新钥匙一套交付封存。

五、甲方保安部有权定期或事先通知乙方进行安全及消防检查，乙方应积极配合。

六、对制度不健全，措施不落实，违反有关规定而造成各种灾害事故的，甲方有权采取适当的行动及通知公安部门。

七、甲、乙双方必须严格遵守协议书之规定，本着团结合作互 相配合的原则，搞好安全消防工作。

八、本安全协议书一式二份，甲乙双方各存一份。

九、本安全协议书自签定之日起生效，未经双方协商任何一方不得擅自修改。

甲方（盖章）乙方（盖章）负责人： 负责人：

年 月 日 年 月 日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找