

# 消防安全管理手册

## 目录

### 总则

#### 消防安全、治安保卫管理制度

##### 2.1 组织机构

##### 2.2 防火安全、治安保卫工作岗位责任制

###### 2.2.1 总经理防火、治安保卫工作职责

###### 2.2.2 部门负责人防火、治安保卫工作职责

###### 2.2.3 柜组防火、治安保卫工作职责

###### 2.2.4 员工个人防火、治安保卫工作职责

##### 2.3 各项安全制度

###### 2.3.1 门卫制度

###### 2.3.2 保密制度

###### 2.3.3 交通安全制度

###### 2.3.4 防火制度

###### 2.3.5 用电用火制度

###### 2.3.6 危险物品管理制度

###### 2.3.7 防诈骗制度

###### 2.3.8 值班制度

###### 2.3.9 进场、清场制度

###### 2.3.10 临时工管理制度

###### 2.3.11 安全检查制度

##### 2.4 奖惩制度

###### 2.4.1 奖励制度

###### 2.4.2 处罚制度

#### 安全防范措施

##### 3.1 处置火灾预案

##### 3.2 商场突发性暴力，抢劫事故应急措施

##### 3.3 收银工作安全防范措施

##### 3.4 财务部安全防范措施

##### 3.5 策划营销部安全防范措施

##### 3.6 库房安全防范措施

##### 3.7 各办公室安全防范措施

##### 3.8 营业柜组安全防范措施

##### 3.9 商场钥匙管理规定

##### 3.10 贵重商品管理规定

##### 3.11 低压电器安全管理规定

#### 安全督查体系

##### 4.1 执行人

## 4.2 督查方式

### 4.2.1 定期检查

### 4.2.2 不定期抽查

### 4.2.3 节前检查

## 4.3 对存在安全问题的处理

## 总则

1.1 为加强公司内部消防安全、治安保卫工作，有效地预防火灾和治安灾害事故的发生，维护公司的经营业务活动和内部治安秩序，以保障顾客及员工生命财产的安全和公共财产的安全，确保客户及国内消费者创造一个良好的购物环境，根据《中华人民共和国治安处罚条例》、《中华人民共和国消防条例》及市府的有关文件精神，结合我司具体情况，制定本管理手册。

1.2 公司的防火安全、治安保卫工作必须全面贯彻“安全第一、预防为主”和“预防为主、防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”、“谁在岗，谁负责”的原则，实行以三级管理、四级责任制为中心的防火安全、治安保卫责任制。

1.3 加强教育培训工作，牢固树立“安全第一”的思想，切实落实各项安全制度及措施。

1.4 狠抓督查工作，及时消除安全隐患，并逗硬执行本手册之奖惩条例。

1.5 根据经营的实际情况，由公司总经办对本手册之有关规定，提出修订意见，经报集团保卫处审批后予以修订、完善。

## 消防安全、治安保卫管理制度

### 2.1 组织机构

2.1.1 公司防火安全、治安保卫工作的机构设置，实行公司、部门（科室），柜组三级管理，按照“层层管理，分级负责”的原则，建立健全各种安全机构。

2.1.2 公司总经理是本企业法人代表，按照“谁主管、谁负责”的原则，总经理是企业防火安全、治安保卫工作的法定责任人；公司确定一名副总经理主管防火、治安保卫工作（为一级管理）。

2.1.3 各商品部、行政部室的主管责任人，是该部门防火安全、治安保卫工作的责任人（为二级管理）；并配二名专（兼）职防火、治安保卫工作主管员，在部门防火、治安责任者领导下，从事安全管理工作。

2.1.4 各柜组的柜长，是该柜组防火安全、治安保卫工作的责任人（为三级管理）。

2.1.5 公司保卫处既是公司安全防火、治安保卫的职能部门，又是公安机关的基层组织，在公司和公安机关领导下，按照国家有关规定的职责权限对连锁店的安全、防火管理工作进行指导和督查。

### 2.2 四级防火安全、治安保卫工作责任制

#### 2.2.1 公司总经理防火、治安保卫工作职责

2.2.1.1 公司总经理贯彻“谁主管、谁负责”的原则，切实把防火安全、治安保卫工作纳入行政工作的办事日程；加强对职工的法制教育；经常督促、检查各项防火安全、治安保卫工作的贯彻落实情况；任命部门（科室）治安、防火责任人，每年签定各部（科室）治安、防火责任承包书。层层落实责任，以确保公司安全。

2.2.1.2 公司分管防火安全、治安保卫工作的副总经理，要认真贯彻“安全第一，

预防为主”，“预防为主，防消结合”的方针，认真贯彻执行有关防火、治安工作的政策、法令、规章制度及上级的指示；定期召开安全领导小组会议，制定公司的安全防范措施；组织安全检查，督促检查防火、治安责任制的执行情况；对各项安全中有突出贡献者，提出表扬和奖励，对发生的各类安全事故，按照“三不放过”的原则亲临现场，组织调查，分析原因，分清责任，认真追究有关责任人的责任。提出对事故责任者的处理意见，并审查重大防火事故调查报告书。

2.2.2 商品部、行政部室防火安全、治安保卫工作责任人的职责：

2.2.2.1 任命本部门三级防火、治安责任人；对所属员工进行经常性的遵章守纪、法制观念、安全意识的教育。

2.2.2.2 贯彻公司的防火安全、治安保卫工作的各项规定，制定本部门的防火、治安突发事件预备方案，并组织近似实战的演练，以做好预防工作。

2.2.2.3 加强三管（管钱、管物、管票据）工作的力度和本部门重要岗位的管理工作，严格执行各种安全制度，要经常查漏补缺，防止各类案件和重大灾害事故的发生。

2.2.2.4 定期、不定期地组织安全检查，督促整改不安全隐患，如发生各类刑事案件和重大灾害事故，应及时报告，并组织力量保护现场，配合保卫部门做好调查处理。

2.2.3 柜组防火安全、治安保卫工作责任人职责：

2.2.3.1 柜组长应带头贯彻公司及部门的有关防火、治安保卫方面的规定，发动本柜员工积极做好预防（即防火、防盗、防抢动、防诈骗，防治安灾害事故）的工作。

2.2.3.2 柜组长应随时了解和掌握小组人员的思想情况，作好耐心细致的思想政治工作，提高员工遵纪守法和同歪风邪气作斗争的自觉性。

2.2.3.3 坚持日常的安全检查，消除事故隐患，认真执行“一日三查”（上班前、工作中、下班前）制度，发现不安全因素及时向有关部门报告，并保护好现场，配合保卫部门做好调查处理工作。

2.2.4 员工个人安全工作岗位职责

2.2.4.1 严格执行公司、部室的一切安全保卫工作规章制度，增强法制观念，自觉遵守国家法律、法令、自觉抵制各种歪风邪气，不参预赌博和不正当的社会活动，敢于揭发检举坏人坏事，树立社会公德和正义感。

2.2.4.2 掌握“三懂三会”（即懂本岗位的火灾危险性、懂预防火灾的措施、懂扑救初期火灾的方法；会报警、会使用各种消防器材、会扑灭初起火灾）消防知识，提高防火灭火技能，提高自防自救能力，做好本工作范围内的“五防”工作。

2.2.4.3 严禁在商场或公司其他重要部门和区域内吸烟或存放易燃易爆物品，严格柜台出入制度，杜绝一切违章行为。员工下班前，必须进行安全检查，并关好门窗柜台和关灯断电，对空纸箱，纸屑等易燃物应及时清除，防止火灾发生，并进行安全交接登记。

2.2.4.4 严格现金、支票、票据管理。在接收支票时，必须严格按照三证齐全，先进帐后发货的制度办事，负责保管好自己所管的帐册和有关单据，并做好保密工作。

2.2.4.5 每位员工都要自觉做好防火、治安保卫工作，若发生案件和事故，要采取措施保护现场，并及时报告，发现罪犯要勇于捕捉。

2.3 健全制度

2.3.1 门卫制度：门卫人员应严守岗位，尽职尽责，公司员工凭工号牌或临时出入证进出，外来人员凭证明或有关证件出入；员工携带物品外出，凭出门条或购物凭证放行。

2.3.2 保密制度：经常开展保密教育和保密检查，加强对机密文件、重要图纸、档

案资料的保管，严防失密、泄密和窃密事件的发生。特别是公司总经办、人事部、财务部、商品各部要做好此项工作。

2.3.3 交通安全制度：严格遵守车辆行驶规程和交通法规，加强对驾驶人员、修理人员及交通管理人员的安全教育和培训，坚持安全学习，参加安全培训，坚持车辆年检制度，加强对车辆的定期检修和保养，严禁违章开车。防止重大交通事故的发生。

2.3.4 防火制度：认真贯彻执行消防法规，制定防火预案，落实防火措施，配齐消防器材，加强义消队组织的管理，开展消防演练，提高自防自救能力，开展防火安全检查，查处、整改火灾隐患，防止火灾事故发生。定期检查消防器材标识是否明显，设施是否正常、有无物品遮挡消防器材，影响其使用。

2.3.5 用电用火制度：坚持生产、生活、照明用电三分开原则，加强对火、电、气的管理，任何部门或职工不得私搭乱接电线，不得随意增加用电设备，严禁使用电炉、电水壶(瓶)，严禁在库房、营业场所吸烟或使用明火，如需增置生产或非生产用电(如装修用动力电)，一律须报总经办同意，并有专人看护方可实施。

2.3.6 危险物品管理制度：对具有易燃、易爆、放射、毒害、腐蚀性的危险商品(物品)，要设专人管理，严格领用手续，增强防范措施。要严格购销运输、储存和使用等的安全管理，防止事故发生。

2.3.7 防诈骗制度：坚持“依靠群众、群防群治”原则，各级领导要把防诈骗工作列入经营活动中的一项重要工作来抓，建立健全防诈骗的规章制度和安全岗位责任制，加强进货、销售、验货、信汇、托汇、支票、付款等管理，提高警惕、加强防范。

2.3.8 值班制度：按照“谁在岗，谁负责”的原则，值班人员要按时到岗，坚守岗位，履行职责，明确责任，各负其责；坚持文明执勤，熟悉“三懂三会”，坚持值班记录，严格交接手续；夜间值班人员，严禁娱乐活动；严禁“脱岗”、“睡岗”，加强走动巡逻，确保夜间安全。

2.3.9 商场进场、清场制度：为确保商场安全，本商场采取晚间停业清场后全封闭管理，并坚持以下原则：

A：由公司值班经理同保安组长共同到监控室领取或存放商场钥匙，并在钥匙领取登记本上签字。

B：进场后分别由一名保安及商场主管到各自楼层检查有无异常情况，再打开员工通道及安全通道，并签字确认。

C：晚间清场时由楼层安全员及保安共同检查各区域有无安全隐患，关闭电源，封闭通道并同时离开。

D：如遇商场装修，维修设备等工作需延迟关门，由值班经理及保安共同值守至工作结束。

E：清场封闭后由值班保安加强外部巡逻。

2.3.10 临时工、外来人员管理制度：本公司承包基建、装修、搬运、清洁工等工作人员，应到有关部门登记造册，并把安全保卫工作纳入承包合同。

2.3.11 安全检查制度：公司领导有关部门(总经办、人事部、质管部)每月定期对所辖范围内的一切场所进行一次安全检查；各部门安全责任人每周对所辖区内的安全工作进行一次检查；各小组(库房)做到一日三查。凡上级安排的安全活动及国家法定的节日，要加强领导值班，增添安全措施；对检查中发现的事故隐患和不

安全因素，应登记填表，并督促有关部门整改，一般隐患当天整改，重大隐患不得超过七天，对一时无法整改的隐患，应采取相应的防范措施和上报有关主管部门解决。

## 2.4 奖惩制度

### 2.4.1 奖励

2.4.1.1 奖励的原则是以精神奖励为主，物质奖励为辅对在安全防火、治安保卫工作中作出显著成绩或有立功表现的部门和个人，按照公司《奖惩管理条例》给予表扬或奖励。

2.4.1.2 凡模范地执行和遵守本《制度》及有关防火、治安责任制，认真地做好安全防范工作，全年无火灾、无案件、无事故，在安全防范中有突出贡献的部门根据公司《安全责任承包书》，年底给予通报表彰和物质奖励。

2.4.1.3 对爱护国家财产，预防和制止事故、案件发生的有功人员；发生事故和案件，遇险抢救，避免人身、设备、财产（商品）损失或挽回重大损失的有功人员；敢于同坏人坏事作斗争、检举揭发或提供重大线索，协助公安、保卫等部门查清事实，捕捉罪犯，破获案件的有功人员；按规定发给专项奖励。

2.4.1.4 对抓获偷盗公司物资、营业款或赌埔、斗殴等违法犯罪人员的有功人员，除发给一定奖励外，还可以从收缴的赃款、赃物中按照 1-3%的比例，提取奖金奖励有功人员。

### 2.4.2 处罚

凡有章不循，违反防火、治安责任制及下列各条的单位责任人和个人，根据情节轻重，损失多少，影响大小分别给予批评教育、通报批评、经济处罚（扣发奖金，罚款实物价值的一倍至十倍）赔偿损失。或者给予行政处分，触犯刑律的移交公安机关依法惩处。如有下列之一者，分别给予 50-500 元罚款。

2.4.2.1 值班人员值班时擅离职守，不坚守工作岗位者；

2.4.2.2 各级领导和职工，不执行防火、安全治安、保卫管理制度，玩忽职守者；

2.4.2.3 上班打架、吵嘴、骂人而不听劝阴，扰乱内部工作、生产（经营）、治安秩序者；

2.4.2.4 如发生货款、商品差错、财产损失事故者，按“谁在岗谁负责的原则予以原价赔偿。

2.4.2.5 预留和私分商品造成损失者以及仓库、柜台私自调换商品者。

2.4.2.6 违反消防监督条例，在营业厅、仓库及易燃、易爆场所吸烟纵火者。

2.4.2.7 忽视安全，违反管理制度，违章作业造成事故者；

2.4.2.8 凡在我公司所属区域私自乱搭乱接电源、电线、私用电炉、电水壶（瓶）、电熨斗等电器用具者；

2.4.2.9 利用工作之便，挪用贪污盗窃物资（商品）和营业款者

2.4.2.10 损坏公司财产或职工财产者；

2.4.2.11 酗酒肇事不听劝阻者

2.4.2.12 窝赃、销赃、包庇违法犯罪分子或对发生的案件、事故知情不报隐瞒不报者；

2.4.2.13 发生事故后，不保护现场；或隐瞒事故、案件不报者；或发生损失事故

弄虚作假者。

2.4.2.16 违反公司颁布的各项安全规章制度者；

2.4.2.17 妨碍治安保卫工作人员进行政党工作或无理取闹者；

2.4.2.18 在执行治安保卫任务中，玩忽职守或徇私枉法者；

2.4.2.19 凡违反《治安管理处罚条例》、《消防条例》或触犯刑律的，由总经办、质管部查证并报送集团保卫处或公安机关，由公安司法机关根据国家法律法规追究其刑事责任。

## 安全防范措施

### 3.1 商场处置火灾预案

#### 一、基本情况：

消防设备设施配备，室外有消防水栓 1 个，管道口径为 100mm，工作压力 8Kg/cm，室内有消火栓 136 个，其中塔楼每层 4 个，裙楼每层 5 个，最不利点压力可保证 10Kg/cm 以上，并配有消防泵 8 个，流量 108L/S，扬程 140m，消防水池 2 个，地下水池容量 500 立方米，楼顶水池 32 立方米，正压送风机和排烟风机各三台，各楼层及地下层均装有感烟自动报警探头和自动喷淋头 1000 余个，高低压配电房有适量的 1211 灭火器，各楼层还配有适量的干粉灭火器，大厦消防通道每楼层有 2 各，楼层通道口均设有紧急照明灯。大厦所有消防设施均由消防控制中心控制，并装有有线广播系统，紧急情况下通知疏散客人。

#### 二、组织机构

##### (一) 灭火总指挥部

1、总指挥：由公司分管安全工作的防火负责人担任。

职责：负责灭火的统一指挥，根据火势情况确定是否疏散大厦客人。调集力量救人、灭火和疏散物资等任务。一旦公安消防到达成现场及时向公安消防队指挥人员介绍情况，命令员工必须服从统一指挥。

1、副总指挥：由保安部、工程部、物管部经理和总经理担任。

职责：协助总指挥工作，按总的部署具体负责检查落实灭火中各项战斗决策，处理有关具体问题。

2、指挥部成员：保安部消防干事，工程部主管、物管部副经理。

职责：按预案和总指挥部命令，具体组织带领员工实施处理灭火中的具体问题，一遇重要情况，立即向总指挥部请求，汇报情况。

##### (二) 指挥部下设四个职能组

灭火组、警戒组、疏散组、救护组

1、灭火组 14 人，由保安部、工程部担任。

队员保安部 10 人，负责灭火和将伤员转移到安全地带，工程部 4 人，负责消防泵水阀开启。启动应急电源，开动正压送风机，确保消防设备正常运转。值班工程师必须坚守岗位，负责处理、解决消防设施中的有关问题。

2、警戒组 10 人，由保安部担任。负责现场警戒，维持秩序。迎接公安消防车的到来，向指挥部报告情况，按指令负责指引公安消防队员进入火场。

3、疏散组 20 人，由物业管理部担任。

4、救护组 5 人，由人力资源部负责带领医生担任，组长人事部经理，负责伤员的紧急

抢救，组织人员护送伤员到指定医院治疗。

### 三、火灾处理程序

- 1、消防控制中心接到\*\*楼层火警信号时，立即通知巡逻保安赶到现场确认是否着火。
- 2、赶赴现场人员确定有着火情况，立即用对讲机向消防控制中心报告火警楼层，房间及火势。确发生了火灾立即利用现场消防器材进行灭火，并将进展情况向监控室报告，听从指令。必要时关掉本楼层电源。

- 1、消防控制中心接到报告后，立即向保安部汇报，保安部接到报告后立即派员赶到消防控制中心，视其情况作如下指令：

保安、员工不能扑救火灾，火势会造成损失，立即报告 119 火警台，请求公安消防派员前来灭火；

令其消防控制中心值班员立即开通应急广播发出紧急通知：“\*\*楼层\*\*房间已发生火灾，我们正在扑救处理，希望\*\*楼层客人不要惊慌听从指令”；

立即通知义消队灭火组迅速乘坐消防电梯进入着火楼层，使用消防器材进行扑救；

令消防控制中心通知工程部值班员立即打开消防泵水阀和正压送风系统；

当火势较大时，请有关部门楼层服务员照顾好客人，并作好疏散准备；

命令各楼层打开消防紧急通道门，先将着火层再将着火层以上和着火层以下层的客人疏散到指定的安全地带。

通知工程部关闭大厦总电源，同时启动消防应急电源；

通知警戒组维护好现场秩序，防止不法分子制造混乱，乘机进行犯罪活动。同时迎接公安消防队的到来，协助安排好消防车辆的停放和指引公安消防队员进入火场；

通知救护组立即将伤员转运到安全地带或医院进行救护；

通知物业管理部；

火灾扑灭后，令其警戒组派人保护火灾现场，防止死灰复燃，防止无关人员，不法人员进入火场破坏。

#### 3.2 商场突发性暴力抢劫事故的应急措施

为避免商场在发生突发性暴力抢劫事故时造成更大的人员伤亡或财产损失，事故发生后能更好地协助公安机关破案，结合我司具体情况，特对突出性暴力抢劫事故，采取如下应急措施。

- 1、当事营业员（收银员）遇到歹徒持枪抢劫时，应尽量冷静地应付歹徒，设法触动报警装置或通过其它有效方式报警适当拖延时间，并尽可能记住罪犯的各种特征，如性别、身高、体形、相貌、口音、穿着以及一些独特之处。如遇到持刀等器械抢劫，应寻找适当时机呼救或反击（如用石灰、钢棍、灭火器等）。
- 2、相邻柜组营业员（收银员）发现险情，应立即触动报警器或就近通知保安或到总台报警，或尽量记住罪犯的各种特征。
- 3、总服务台工作人员发现险情或接到报警，应立即用对讲机或电话通知监控室，准确报告险情发生地点，并通知值班经理和重宾保卫处。（监控室电话：63712327、宾馆保卫处分机：4078）
- 4、监控室收到报警，应立即用监控器或派员观察情况，情况属实立即按宾馆突发事件预案执行并迅速向“110”报警。
- 5、值班经理收到报警，应立即赶到现场，组织保安及员工疏散顾客，并做好现场保护工作；如有受伤人员，立即派人送医院抢救。

6、其它各柜组营业员应保持冷静，不围观，坚守岗位，保护好本柜商品，并听候公司统一安排。

### 3.3 收银工作安全防范措施

#### 3.3.1 前台收银工作

3.3.1.1 收银员必须奉公守法，严格遵守国家财政方针政策及公司财务管理制度，保证所属范围内财产的安全与完整，不得违反财经纪律。

3.3.1.2 收款时认真负责，预防伪钞、假发票或假支票诈骗，发现差错或短少款要及时追回，并立即向部门经理及上级主管汇报。

3.3.1.3 每日检查收银台的防火、防范等安全及清洁卫生，发现有不安全因素及时解决，并立即向领导汇报，每日必须作好检查记录，交接班记录，以便落实责任。

3.3.1.4 收银报表、现金、支票、信用卡等营业款，每天及时报送收银领班处。

#### 3.3.2 收银金库

3.3.2.1 收银领班及收银员须树立“安全第一，预防为主”的安全、消防意识。

3.3.2.2 除收银领班及收银员外，其它人未经允许不得随意进入金库。

3.3.2.3 金库钥匙由当班领班保管，不得随意将钥匙交给他人。

3.3.2.4 收银领班每天应做好金库交接工作（包括：钥匙、每日晨会内容、安全等）。

3.3.2.5 保险柜由三位领班分别保管，不得泄露保险柜密码，交班时须检查保险柜是否锁好，并打乱密码。

3.3.2.6 金库内的各种单据分类登记，堆放整齐，经常查漏补缺，保证收银工作的需要。

3.3.2.7 经常检查电源、插头是否正常，将易燃物及时清除，防止火灾发生。

3.3.2.8 禁止在金库内吸烟、存放易燃、易爆物品。

3.3.2.9 掌握“三懂三会”（即懂本岗位的火灾危险性，懂预防火灾的措施，懂扑救初期火灾的方法。会报警，会使用各种消防器材，会扑灭初起火灾）。

3.3.2.10 发现异常情况应及时上报。

#### 3.3.3 营业款缴款

3.3.3.1 由银行收款员及保安共四名每日下午到商场收银金库收当日营业款，收银领班在验明身份后将营业款点付收款员，并妥善保存进帐单。

3.3.3.2 晚班收银领班将各收银台所缴当日营业款、支票、转帐单等单据经审核后分类妥善存于保险柜内。

### 3.4 财务部安全防范措施

3.4.1 全体员工必须时时、处处牢记并自觉执行消防、安全制度，树立良好的安全、消防意识。

3.4.2 按清洁值日顺序，清洁值日即为安全、消防值日，负责当日财务部安全、消防任务，发现问题及时反映，并采取措施解决问题，下班后必须检查保险柜、门窗等是否关好，如办公室有人加班，值班人员应吩咐加班人员离开时关好门窗。

3.4.3 办公室内严禁一切烟火，发现吸烟者或烟头，对其责任者，按公司安全、消防制度执行。

3.4.4 财务部应定期或不定期检查所辖范围是否有火灾隐患，发现隐患应立即采取措施，消除隐患。

3.4.5 积极配合公司组织的消防知识培训，参加各种消防用具使用知识的学习。

3.4.6 发现火警，如属电源起火，应立即关闭电源电源，并立即拨打火警 119，向对方说明火警地点，起火种类，燃烧物质等情况。

3.4.7 财务部是公司安全重地，员工必须保证财务部的安全。

3.4.8 收银员必须爱护收银机等财物，保证其安全，完整。收银员下班时，必须将当日（班）营业收入款交财务或财务部指定地妥善保管。

3.4.9 出纳人员必须保证公司现金、支票、发票等有价值证券安全、完整、打开保险柜取出现金、支票、发票、等证券资料后，必须立即将保险柜关闭，除出纳人员可以开启自己使用的保险柜外，其他人员不得开启使用财务保险柜，违者将按公司有关条例处罚。

3.4.10 出纳人员管理的现金，必须做到日清月结，做到心中有数。

3.4.11 会计人员应视会计资料为生命，保护好会计凭证帐本等资料，新编制的会计凭证、应立即编号并作登记、记录、保证一切会计资料的完整，安全。

3.4.12 出纳、会计人员使用完全计凭证、帐本等资料后，应按原有顺序放回原放，不得随处丢乱放，养成良好的职业道德。

3.4.13 对一切会计档案资料，应定期整理，归档，并妥善保管各种会计档案资料。

3.4.14 如发生盗窃情况，必须立即向有关部门报告并保护现场，并在有多人在场时，清理被盗情况。

3.4.15 财务部内部的财产、物资、办公用品、用具、进行登记划分实物负责人，由实物负责人管理该财产。管理的物资等出现丢失，由实物负责人负责赔偿或部分赔偿。

3.4.16 公司固定资产，办公用低易耗品，由总经办进行实物登记，各部门进行实物负责，财务部进行价值核算、管理；经营用低易耗品由各使用部门进行登记并实物负责，定期（每月底前）向财务部报送低易耗品领、销、存情况表。

### 3.5 策划营销部安全防范措施

3.5.1 对部门使用的香焦水、喷胶等易燃易爆物品严格实行专人专柜登记领用管理。

3.5.2 在商场装饰、点缀时，注意易燃物不得靠近热源。如纸花不得靠近白炽灯，塑料花不得靠近变压器等。

3.5.3 商场内悬挂 POP 等道具时，不能遮挡住商品监控期器控头，影响对商场的监控、观察。

3.5.4 在商场内、外进行高空作业时（如挂大型 POP 等），应加强防护，注意人员安全，避免事故发生。

3.5.5 坚持每天检查办公室内有无安全隐患，如易燃物品未放指定位置，电线裸露等）并每日做好安全检查登记。

### 3.6 库房安全防范措施

3.6.1 仓库工作人员要坚守岗位，加强安全感，不得擅离职守。

3.6.2 凡外单位人员因公入库，一律凭提货单据或介绍信，经仓库值班人员同意登记后方能入库，特殊情况急需入库者，应经库房负责人同意登记后方能入库。

3.6.3 仓库内严禁烟火，入库人员不准携带火柴、打火机等火源火种进入仓库，吸烟者应在指定地点，违者每次罚款伍拾元。

3.6.4 私人东西一律不得带入仓库。出库人员携带物品必须手续完备，并主动交值班人员登记查验。

3.6.5 单位员工不得带人入仓库，会客应在指定休息室，仓库一律不留宿外客。

3.6.6 仓库工作人员要担任仓库安全值日，认真执行早、中、晚每日三查制度，要对仓库安全进行全面、认真、仔细的检查，主要内容：

- A：电灯、电源是否做好人走灯灭、断电；
- B：门窗是否关好；
- C：商品堆码是否安全可靠；
- D：易燃、自燃商品存放是否适当；
- E：对不遵守安全规定和不按操作规程工作或违章作业者，要及时进行制止；
- F：其它情况的检查发现。

对查出的问题，要进行登记，要采取措施及时处理并向总经办报告，若发现有被盗等情况，除立即报告保卫部门，同时要注意保护好现场。

### 3.7 各办公室安全防范措施

- 3.7.1 必须将部门安全职责及安全制度上墙
- 3.7.2 办公室工作人员应忠于职守，加强安全感。
- 3.7.3 各办公室严禁吸烟。
- 3.7.4 不得乱拉乱接电线，不得使用电热水器、电炉等电器。
- 3.7.5 部门负责人须指定办公室安全员，对办公室区域的安全情况进行认真检查，包括以下内容：

- A：易燃易爆物品存放是否适当，有无明火源。
- B：电灯、电源是否做到人走灯灭、断电，关好门窗。
- C：设施设备损坏及时报修。
- D：每日做好安全检查记录。

### 3.8 柜组安全防范措施

- 3.8.1 坚持“谁在岗，谁负责”，当班员工牢固树立安全防范意识。坚持“一日三查”（上班前，工作中，交班前），检查所在柜组的消防器材有无损坏或影响其正常工作；检查各种设备，道具是否正常；检查电路有无异常、电线有无裸露；发现问题不能处理的立即报工程部维修。
- 3.8.2 当班时不得脱岗、因工作原因不得不空柜时，必须委托照看。
- 3.8.3 在岗时加强防盗意识，特别是顾客较多时，注意“接一顾二招呼三”。
- 3.8.4 注意防诈骗，在顾客购物发货前，必须仔细检查销货凭证是否盖有“收讫”章及收银员私章。

3.8.5 交接班时，必须对柜组的商品明细、销货凭证、设施设备情况，安全隐患情况，当日注意事项进行书面交接，并经双方签字认可，划清责任交班人方可下班。

### 3.9 商场钥匙管理规定

- 3.9.1 商场各通道及商场内办公室钥匙统一存放在监控室保险柜中，需经值班经理及保安组长共同签字方可领出，用毕后由双方共同及时归还监控室。
- 3.9.2 商场内各柜组（含场内库房）钥匙每天营业结束后，由楼层安全员统一交总服务台，送监控室保险柜存放，次日由总台及保安组长共同签字领出钥匙，转发给各部，钥匙交接（含数量）必须签字确认。
- 3.9.3 库房钥匙存监控室保险柜中，由两名库管员或库管员与值班经理共同签字领取。

### 3.10 贵重商品管理规定

为加强对商场内贵重商品的管理，避免国有资产损失，充分体现“谁主管，谁负责”，“谁当班，谁负责”的原则，增强员工责任心。

### 3.11 低压电器安全管理规定

- 3.11.1 公司营业场所及商场增加用电器（含灯具、用电设备等）必须经集团工程部

核查是否用电超负荷。

3.11.2 公司因经营、工作需要购买低压电器，必须经集团工程维修部审查其是否符合国家安全标准。

3.11.3 商场内所有灯具等用电设施安装（含专柜）电路设计都必须经集团工程部审查是否合理，方可投入使用。

## 第四章 安全督查体系

### 4.1 执行人

4.1.1 由公司总经办、人事部、质管部组成安全督查小组，并由分管公司安全工作副总经理任组长，检查公司各部、室执行安全制度及落实安全防范措施的情况。对存在隐患的部门限期整改；对违反安全规定操作的直接责任人按《奖惩条例》处罚，并追究其主管，部门经理的责任。

4.1.2 由各部门负责人及指定的安全员（营管员）督查本部门执行安全制度及落实安全防范措施的情况并及时予以整改。

### 4.2 督查办法

公司安全督查小组采取定期安全大检查（每月一次）和不定期抽查相结合的方式进行安全检查。

#### 4.2.1 定期检查

督查小组每月定期汇同集团保卫处、工程维修部商场消防器材、设施、设备运行情况，电路、电线情况，报警系统，各部门、柜组招待安全制度情况，重点区域安全防范措施落实情况进行全面检查。

#### 4.2.2 不定期抽查

由公司安全督查小组日常在商场及办公室巡视过程中，发现问题及时处理。

#### 4.2.3 节前检查

由公司安全督查小组对商场、库房，各办公室按标准进行全面检查，特别是后勤办公室在下班前，经仔细检查无安全隐患后关门并打封条。

### 4.3 对存在安全问题的处理

4.3.1 对发现的一般安全隐患，由质管部下发书面限改通知。存在隐患部门必须在限期内整改（一般情况当天整改，需待材料的不超过七天）。未按期整改的，对部门经理及主管《月度管理考核》中扣5分处理。

4.3.2 对发现重大安全隐患，部门未发现、未上报的，对该部门经理在《月度管理考核》中扣5分处理，并限期整改。

4.3.3 对辖区内柜组未严格执行安全交接记录制度的对营管员予以罚款20元处理。

4.3.4 对执行各项安全制度不力或未落实安全防范措施未造成后果的，按《奖惩条例》给予直接责任人处罚，对当月部门经理辖区内违规超三次，营管员辖区内违规超两次的，在《月度管理考核》中扣5分处理。

4.3.5 对执行各项安全制度不力或未落实安全防范措施，造成公司损失的按《奖惩条例》给予直接责任人处罚，并在部门经理、主管《月度管理考核》中扣5-30分处理。

4.3.6 公司领导按《安全承包责任书》对各部门安全负责人进行考核，并根据其规定予以奖惩。

。