

安徽商之都总部办公区域安全管理 及消防应急预案(2019 版)

1. 方针

安全第一，预防为主。

2. 目的

为提高总部办公楼保障公共安全和处置突发公共事件的能力，最大程度地预防和减少突发公共事件及其造成的损害，保障员工的生命财产安全。

3. 依据

本预案是依据国家《安全生产法》、《消防法》、公安部 61 号令、《安徽省徽商集团有限公司安全生产事故应急管理办法》及《安徽省徽商集团有限公司安全生产监督管理办法》等有关条款，结合本企业实际情况，针对可能发生突发事件的类型、性质、危害、符合本企业特点的、切实可行的应急措施。

4. 范围

本预案适用于安徽商之都股份有限公司总部办公楼及院内所属区域。

5. 应急机构设置及工作流程

5.1 应急指挥中心

5.1.1 应急指挥中心成员主要由公司领导及各部（室）负责人组成，并设总指挥 1 名、副指挥若干名。

总指挥：公司总经理

副指挥：公司领导班子成员

5.1.2 应急指挥中心主要负责公司重大突发事件的应急处理，协同公安、消防、医疗、卫生等有关部门传达实施正确有效的应急指令，应对、解决公司范围内任何突发事件。

5.1.3 应急指挥中心成员应始终保持联络通畅，若公司范围内发生突发事件，应急指挥中心各成员应立即赶到办公楼并成立应急指挥室，组织、布署、落实并监督应急方案的实施。

5.1.4 做好安全、消防宣传工作，督促落实公司安全、消防疏散演练，并对演练活动及突发事件应急处理的全过程进行必要的分析、评价和改进。

5.1.5 应急指挥中心下设应急救援组、联络接待组、卫生救护组和引导疏散组。

5.2 应急救援组

5.2.1 应急救援组主要负责公司人、财、物的安全，协助公安机关等部门封锁事发现场，排除隐患，消除灾害，搜索罪犯，恢复秩序。

5.2.2 应急救援组应始终保持联络通畅，若公司范围内发生突发事件，能够及时、准确、高效地完成领导下达的各项应急任务。

5.2.3 应急救援组应进行灭火、防爆、安全逃生等常识的培训，熟练掌握必要的应急处置技能。

5.2.4 应急救援组设组长 1 名，副组长 2 名，组员若干。

组 长：综合办公室负责人

副组长：综合办公室副职、国生电器领导班子成员

组 员：综合办公室主管、国生电器各部门经理

5.3 联络接待组

5.3.1 联络接待组主要负责公安、消防、卫生等部门的联络，及时传达和反馈各方面的信息和意见，做好领导及外援人员的联络接待工作。

5.3.2 联络接待组应始终保持联络通畅，若公司范围内发生突发事件，应能迅速布置好应急指挥室，引导外援车辆进入，做好指挥室的后勤接待衔接工作，并向领导汇报情况。

5.3.3 联络接待组应进行必要的安全、消防、接待常识的培训，熟悉辖区内公安、消防、卫生救护等单位的联系方式。

5.3.4 联络接待组设组长 1 名，副组长 2 名，组员若干。

组 长：经营发展部负责人

副组长：经营发展部、党群工作部副职

组 员：经营发展部、党群工作部主管

5.4 卫生救护组

5.4.1 卫生救护组主要负责协同卫生救护部门，做好受伤人员救护、安顿工作。

5.4.2 卫生救护组应始终保持联络通畅，若公司范围内发生突发事件，卫生救护组应迅速引导医护人员及时准确地赶到事发地点，抢救、搬运、护理伤员。

5.4.3 卫生救护组应进行必要的卫生、保健、急救常识的培训，熟练掌握必要的前期救治方法。

5.4.4 卫生救护组设组长 1 名，副组长 2 名，组员若干。

组 长：财务资产部负责人

副组长：财务资产部副职、糖酒公司领导班子成员

组 员：财务资产部主管、糖酒公司各部门经理

5.5 引导疏散组

5.5.1 引导疏散组主要负责引导楼内人员安全疏散，撤离危险场所。

5.5.2 引导疏散组应始终保持联络通畅。若公司范围内发生突发事件，引导疏散组应迅速赶到现场，有组织、有秩序地引导（或协助公安机关引导）人员安全疏散，并保持疏散有序进行，防止不法分子破坏，确保人员疏散安全。

5.5.3 引导疏散组应进行必要的疏散、逃生、急救常识的培训，熟悉办公楼内安全通道走向、发生突发事件时能选择最佳逃生路线。

5.5.4 引导疏散组设组长 1 名，副组长 2 名，组员若干。

组 长：督导审计部负责人

副组长：督导审计部副职、红府超市领导班子成员

组 员：督导审计部主管、红府超市各部门经理、物业办公室主任

6. 日常安全管理

6.1 日常巡视巡查

6.1.1 总部办公楼区域由安保当班人员每日白班进行两次安全、消防巡查，做好巡视巡查记录，并将巡查记录按月存档。及时消除火灾隐患及各种不安全因素，防止意外事件发生。

6.1.2 办公楼值班监控室负责大楼日常监控录像工作。分早中晚三班、每班三次，检查跟踪可疑人员、搜索客观证据，做好突发事件的技术配合，并按公司档案管理办法将日志记录按月存档。

6.1.3 办公楼安保夜间值班人员负责大楼夜间的安全巡视巡查。夜班巡查两次，合理安排巡查具体时点和巡查位置，并按公司档案管理办法将巡查记录按月存档。

6.1.4 经营发展部信息技术人员负责信息机房的应急管理。制定相应预案并经公司审批，对火灾、长时间停电等突发事件所造成的数据丢失情况进行控制。

6.2 日常消防器材巡检

6.2.1 安保当班人员在巡视中要检查灭火器的压力、有效期等情况并做好记录，要注意灭火器的完整情况，严禁灭火器挪为他用。

6.2.2 经营发展部每年要会同综合办公室、督导审计部、财务资产部对所有配置的消防器材进行不少于一次检查，并登记更新消防器材配置表，如发现灭火器失效或过期须及时进行更换。将相关检查记录和问题整改结果按公司档案管理办法进行资料归档。

6.2.3 经营发展部工程人员负责每季度对电力设备运行状况进行检查，检查设备是否处于正常运行状态，形成检查记录并按规定归档，联系相关电力技术单位及时解决存在的问题。

6.2.4 公司统一组织的针对办公楼区域的各类综合性大检查，应包含该区域的安全工作检查，并按规定做好记录存档。

6.3 疏散演练

6.3.1 经营发展部负责总部办公区疏散演练方案的编制，按照疏散演练方案组织公司总部办公楼应急疏散演练工作，演练结束后，按规定对相关文件、记录进行存档。

7. 灭火应急处置预案

7.1 办公楼区域任何部位，如发现异味、异声、烟雾、温度骤然升高等初期火情，应就近取灭火器灭火。确认已形成火灾后，在实施初期扑救的同时，现场人员应迅速向消防机关（报警电话119）报警，并向领导报告火灾情况，包括起火具体楼层、位置、火灾性质、大小及本人的姓名等信息。

7.2 公司立即启动突发事件应急预案，指挥中心及其所属各小组履行其职责。应急救援组立即组织办公楼保卫队员赶赴火灾现场实施扑救，并通知电工切断着火部位的电源；引导疏散组立即组织人员疏散。

7.3 在消防队到达后，应急指挥中心总指挥应主动介绍火灾基本情况，协助、配合公安消防队实施扑救灭火工作。

7.4 火灾扑救工作结束后，当班保安按规定对火灾现场进行监护，没有命令不许撤离，保护好现场，未经许可任何人不得进入火灾现场，等待公安消防人员进行火灾原因勘探。

8. 疏散应急处置预案

8.1 火情发生后，保安室应利用消防广播或扩音喇叭（大声呼喊）对办公楼前后区域进行紧急广播，通知人员安全疏散。

8.2 引导疏散组工作人员接到紧急疏散通知（命令）后，要迅速组成疏散引导小组，通知、引导、指挥人群安全疏散，阻止

无关人员进入火场。疏散顺序：首先疏散着火楼层人员，再疏散其上、下楼层人员，最后疏散其他楼层人员。

8.3楼内所有人员疏散时要保持镇静，就近找一些手巾等物，用水淋湿捂住口鼻，迅速撤离房间，根据疏散引导人员所引导的方向或所在楼层楼道内的逃生标识进行逃离，从东、西两边步行楼梯进行疏散，水房门口灭火器箱内配置有消防斧，必要时可破坏推拉门进行疏散。

8.4疏散时要手捂口鼻（有条件时可用浇湿的手帕或毛巾等折叠数次捂住口鼻），采取弯腰等低姿方式逃出着火或有烟雾区域，并通过大声呼喊等方式通知起火区域内的人员进行疏散，顺楼梯跑到楼下安全区域。

8.5若楼梯已被烟火封阻，则应背向烟火方面离开，通过窗户、天台往室外逃生；若被大火困阻、无法撤离的人员可退入没有过火相对安全的房间，关紧迎火的门窗，打开背火的门窗，用湿毛巾塞堵门缝，尽量站在窗台前等易被人发现处呼救，等待救援。

8.6发生火灾时严禁乘坐电梯进行疏散。

9. 部分灭火器材的使用方法及注意事项

9.1消防栓：使用消防栓时，首先关闭火灾现场电源，打开消防栓的玻璃门，敲碎手动报警器内的玻璃，其相连的水泵结合器会自动加压，接好水带水枪，然后开启阀门（开动阀门后注意把水枪抱牢，避免水带压力增大伤人），朝火的方向直射。禁止杂物堵塞在消防栓的位置上。

9.2干粉灭火器：使用时，打开保险销后，控制好开关阀门，

顺着风向朝火苗的根部喷射，并注意回火，避免烧伤。灭火器严禁挪作他用。

9.3二氧化碳灭火器（适用档案室、电器设备）：使用时，先拔出保险栓，再压下压把(或旋动阀门)，将喷口对准火焰根部灭火。注意使用时尽量戴手套，避免皮肤接触喷筒和喷射胶管，防止冻伤；如果电压超过600伏，应先断电后灭火。

附件:1. 事件处置图

2. 防范流程图

3. 过程示意图

4. 总部办公楼消防器材配置表

5. 总部办公楼各层消防器材配置及疏散图