

# 微型消防站日常管理制度

一、明确微型消防站队长、工作人员及职责。

二、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。

三、按时上、下班，不迟到、不早退。严格请销假制度，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。

四、按照工作计划，开展消防安全检查，对于发现的火灾的隐患和违法行为予以整改和制止。

五、消防站队长应制定站内学习、训练计划，按照计划组织学习、开展训练，并达到一定标准。

六、定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。

七、做好站内各项巡查、检查记录，设备台账记录及档案管理工作。

# 微型消防站值班备勤制度

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：

一、微型消防站设立值班室，根据管理场所的运行情况实行 24 小时全时段值班备勤制度，每班至少五名队员负责，有效开展防火宣传和火情防控。

二、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。

三、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部门指令处警的，要迅速出动，并将情况及时反馈上级。

四、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。

# 微型消防站火灾处理流程图

