

# 物业管理科安全工作制度

为加强部门工作人员的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在工作过程中的安全和健康，确保广大职工的人身和部门财产安全，防止和杜绝事故的发生，根据有关劳动保护法律法规有关规定，结合物业管理科的实际情况制定本规定。

1.部门必须树立“生命至上、安全第一，预防为主”的安全工作方针，由部门领导总体负责，各楼宇楼长按照“谁管理谁负责”的原则，做好安全服务保障工作。

2.部门安全专职管理员应协助领导贯彻执行制度，综合管理日常安全工作，经常组织开展本部门所管区域内用电、防火、防盗、防冻等工作，深入楼宇现场指导安全工作，重点检查消防器材、用电设备、线路老化等问题。遇有不安全情况时，立即报告领导进行研究处理。

3.坚持值班制度，各楼宇值守人员做好防冻、防盗、防火等安全管理和汇报工作；严格管理楼宇出入人员，认真做好登记、备案、询问等工作。

4.任何人不准随意将易燃易爆物品带入楼内，特殊情况需经有关领导同意，并采取可行的措施妥善保管，坚决杜绝各类安全事故发生。

5.任何人不准随意拆装电器设施改动电器或线路装置等，电器及线路的维修、安装需请有资质的专业人员进行操作，严防触电或火灾事故发生。

6.下班前要拔掉室内电源插座，关闭门窗。部门人员要管好室内的财产和个人钱物、贵重物品不得随便带入办公室存放。

7.保洁人员按规定做好各自区域内卫生清洁工作，不得违规从事高空作业等危害人身安全的工作，不得在室内使用大功率电器，不得在室内进行电动车充电、维修等操作。

8.管理人员指导和监督保洁员正确规范配置、使用、存放 84 消毒液、酒精、洁厕灵等环境消杀物品，不得混用混放。

9.加强垃圾清运车辆安全管理。垃圾清运车司机必须保障行车安全，保持车辆技术状况良好及车容整洁，保护车辆安全行驶，做到按时出车按时返回。

10.电梯管理员、木工、驾驶员等特殊工种从事相关工作时须按规程做好自身防护，不得酒后或带病上岗，防止因违规操作发生意外事故。