



## 住宅物业消防设备运行管理指引

### 1 总则

- 1.1 为规范消防设备的运行管理工作，确保消防设备良好运行，特制定本工作指引。
- 1.2 本指引适用于下属物业平台公司及其在管住宅物业服务中心的消防设备运行管理。

### 2 职责

- 2.1 物业服务中心秩序部作为消防设备设施的使用部门，负责消防中控中心的消防中控设备值班管理及外围消防设施（含：消防栓、接合器、现场报警装置、防排烟装置、应急疏散装置等）的巡查；巡查过程中发现设备故障应记录备档，并通知工程部及时处理。
- 2.2 物业服务中心工程部作为消防设备设施的管理部门，负责消防机房设备的运行管理及消防设施的维护，并对消防中控中心发出的设施维修单进行及时处理。
- 2.3 物业服务中心工程部负责人负责消防设备运行管理工作的监督与指导。
- 2.4 物业服务中心运行班负责人负责消防设备运行工作的管理。
- 2.5 物业服务中心运行值班人员负责消防设备运行工作的具体实施。

### 3 管理内容与方法

#### 3.1 消防设备管理

- 3.1.1 按公司要求做好承接查验与工程遗留问题处理跟进工作，确保楼宇消防设备交付完好，功能满足消防安全使用需求。
- 3.1.2 建立完善的消防设备台账及运维管理制度，技术资料、运维记录定期收集，按章归档。
- 3.1.3 协助秩序部做好社区的消防安全管理，确保楼栋消防通道畅通、无杂物堆放。
- 3.1.4 配合消防技术服务机构做好消防联动测试、配合秩序部做好消防应急演练及突发事件处理工作。
- 3.1.5 消防设备房管理
  - 3.1.5.1 每周打扫机房卫生一次，做到地面、墙身、天花、门窗无积尘、现场环

境整洁明亮；每半月清理设备、线路一次，做到无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物、线路规整。

**3.1.5.2** 机房内严禁堆放杂物，并严禁烟火。

**3.1.5.3** 机房内通风、照明完好，消防器材齐备，门扇开闭灵活，防小动物设施完好。

**3.1.5.4** 非工作人员进入消防机房，须经物业服务中心负责人或工程部负责人批准，办理登记手续后，在工程部当值人员陪同下方可进入。

**3.1.5.5** 非值班人员严禁操作设备及改动设施状态。

**3.1.5.6** 值班人员如因工作需要变更设备状态或线路时，需上报物业服务中心负责人及工程部负责人，经批准后方可操作，并做好过程记录。

**3.1.5.7** 消防机房应上锁管理，机房钥匙由当值负责人保管，其它员工不得私配。

### **3.2 消防值班管理**

**3.2.1** 值班人员需熟悉消防系统的工作原理及安全操作事项。

**3.2.2** 值班人员应遵守工程值班管理制度做好值班巡查工作，确保设备设施安全运行。

**3.2.3** 设备操作、检修时，值班人员需严格遵守给《消防设备安全操作指引》要求落实，杜绝违章操作和不安全行为。

**3.2.4** 当值时间内，要坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗；因故需要离开，必须经工程负责人批准后方可离开。

**3.2.5** 当值时间内，必须严格遵守劳动纪律，不做与值班无关的事情。

**3.2.6** 当值时间内，要注意分析仪表的变化，准时抄表，对设备异常情况要加强监视。

**3.2.7** 设备设施异常或发生故障，应及时上报；同时，分析、判明原因，在保障人身安全的前提下冷静处理，杜绝失误操作导致事态扩大。

### **3.3 消防设备巡视管理**

**3.3.1** 消防设备是一级设备，为保证物业正常运作，给业主提供基本工作、生活保障，要求当值人员按固定频次进消防设备巡视（物业服务合同已有明确的，以合同条款为准）：

**3.3.1.1** 消防报警主机、联动主机、广播主机、通讯盘：住宅物业 1 次/天；详细

抄录设备运行数据，含：主机运行状态、回路屏蔽状态、故障点数、误报点数等内容。

**3.3.1.2** 消防水泵、低位消防水池（箱）、报警阀组：住宅物业 1 次/天；详细抄录设备运行数据，含：水泵运行状态、低位消防水池（箱）液面状态、报警阀组状态、管网压力等内容。

**3.3.1.3** 消防气体灭火主机：住宅物业 1 次/月；详细抄录设备运行数据，含：主机运行状态、故障点数、气瓶压力等内容。

**3.3.1.4** 消防风机、防火卷帘、消防接合器、天面高位消防水池（箱）、末端管网压力表：住宅物业 1 次/月；详细抄录设备运行数据，含：设备运行状态、设备故障情况等内容。

**3.3.2** 将巡视情况及运行参数如实录入 ERP 系统（过渡期间，可记录在《消防设备设施巡查记录表》（见附录 A）上）。

### **3.4 异常事件处理**

**3.4.1** 涉及到二次装修线路改动、消防管网放水，须提前对该区域的回路点位进行技术屏蔽；装修完成后，及时恢复该区域的报警功能，并对变更部分详细记录，刷新回路点表。

**3.4.2** 设备故障不能及时排除，且影响系统正常运行时，需上报物业服务中心负责人及工程部负责人，并通知维保单位进行维修；同时，加强值班巡查，做好事故防范措施。

## **4 检查内容**

**4.1** 消防机房整洁，无杂物摆放；消防设备设施完好，运行状态准确，功能常新。

**4.2** 按《住宅物业工程管理规定》要求频次进行设备设施巡视，记录真实有效。

## **5 检查方式**

**5.1** 通过 ERP 系统值班巡视记录，结合现场查看情况，验证消防设备设施运行管理工作落实的效果。

**5.2** 物业服务中心工程部负责人，每月检查消防设备设施运行管理工作落实情况记录不少于两次。

- 5.3 物业服务中心负责人，每月检查消防设备设施运行管理工作落实情况及记录不少于一次。
- 5.4 物业平台公司工程管理部门，每半年检查物业服务中心消防设备设施运行管理工作落实情况及记录不少于一次。
- 5.5 物业管理中心将采用“总部检查+第三方检查”方式对平台公司、项目进行考核，如违反上述规定且情节严重的，将予以通报批评及扣减品质稳定性年度得分处理。

## 6 附则

- 6.1 本指引自发布之日起施行，原《保利物业服务股份有限公司住宅物业消防设备运行管理指引》（Q/POLY-WY PM6046-2020）同时废止。
- 6.2 本指引由物业总部物业管理中心负责解释。
- 6.3 工程信息化管理系统健全、稳定后，将取消线下相应表单。

## 7 附录

附录 A：住宅物业消防设备设施巡查记录表

附录 A:

住宅物业消防设备设施巡查记录表

月份

机房编号:

Q/POLY-WY PM6046-2022/B1

日期	设备运行情况										机房环境				巡查人			
	报警主机					联动硬切盘			通讯盘	应急广播	UPS 电源			卫生	通风	照明	消防	
	时间	备电	报警	故障	屏蔽	手自动状态	启动	停止			工况	浮充电压	浮充电流					
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

领班/主管:

日期:

部门负责人:

日期: