# 控制室管理制度

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-01-31

*第一篇：控制室管理制度控制室管理制度第一章为提升控制室（以下简称“中控室”）管理水平，建立责任明确、高效稳定的中控室运行体系，特制定本制度。第二章本制度适用于所有进入中控室范围内人员。第三章操作人员岗位职责：第一条操作员遵照操作规程进行操...*

**第一篇：控制室管理制度**

控制室管理制度

第一章为提升控制室（以下简称“中控室”）管理水平，建立责任明确、高效稳定的中控室运行体系，特制定本制度。

第二章本制度适用于所有进入中控室范围内人员。

第三章操作人员岗位职责：

第一条操作员遵照操作规程进行操作，按照生产指令进行系统调节，认真贯彻执行生产指标和质量要求，杜绝违章作业。

第二条负责生产系统操作监视与调节，运用计量监测仪表，根据生产的实际情况整定操作参数，实现优质、稳定、高效、低耗、长期安全运转。

第三条操作员经常沟通、交流，尽可能做到操作思想统一。

第四条设备开停必须与班长、现场人员取得联系后方可操作，防止事故发生，确保安全。

第五条密切监视各温度、压力、电流，准确判断与调整参数，确保各系统正常稳定运行。

第六条操作员要按运转指示及要求及时填写各种记录。

第七条详细做好开停机时间、原因，及运行时出现的异常状况、现象和处理方法、处理结果的记录。各项记录必须字面整洁、真实可靠。

第八条当运行参数或指标出现异常时，应及时采取手动干涉，尽快恢复正常，处理完成后作好记录，写明原因以及处理方法，为其他班组DCS人员提供参考和处理经验。若不能恢复时，必须及时上报领导。

第九条发生品质事故以及设备故障停止时，应及时上报车间领导，并作好记录。

第四章 安全纪律管理

第一条操作人员要集中精力工作，不得在中控室嬉闹、喧哗、玩手机、吃零食，做与工作无关的事情；坐姿端正、不得翘腿，不得睡岗。

第二条不得擅自离岗，若有紧急事件必须请同岗位人员代职，中控室内不得无人职守。

第三条严禁私自停、开操作电脑，更不能打游戏。

第四条中控室内严禁吸烟，若发生火灾首先应使用专门配备的灭火器灭火，并及时汇报。

第五条除本车间以外任何人未经工程师以及主任同意允许不得调用操作数据。

第六条车间修改有关参数，应通过中控操作员或来完成，修改后应有相应的记录或通知书等，非相关人员不得擅自操作。

第七条禁止无关人员进入中控室内，有工作联系的人员一律在交接班室办事，不得在中控室内逗留，外来参观人员须经公司领导批准，由有关部门人员陪同方可进入。

第八条禁止携带有害于设备及危及人身安全的物品进入中控室。

第九条桌面放置的文件资料均是当日要用的，其余资料统一放在文件栏的台账盒内。桌面上文件架内的文件资料必须分类装夹，文件夹上有打印标识，报表、记录等，并具体反应出夹内资料的名称，标识清楚，易于查找。文件架内禁止放置零散纸张及其他物品。桌面禁止放置水杯，私人物品，绝对禁止放置零食。

第五章交接班管理

第一条交接班记录完整填写，不得遗漏，操作员必须将本班期间发生或出现的一切异常情况准确、详细的记录。记录必须字迹清楚，整洁干净，不得有乱涂乱画或缺页、丢页现象，有涂改的地方必须注明原因。

第二条接班人员按时到岗做好交接班准备工作，交接班时只允许班长、DCS操作员在控制室交接，学习人员一律在交接完后进入控制室，交接班时交接人员应详细说明上班情况，做好交接班记录。

第三条接班人员在接班时应检查上次值班记录情况，生产中出现不正常情况，应在交班时明 确交待，并载入交接记录中，如有异议，双方可进行检查，其结果记录在交班记录中，交接班人员两方都签字后交班人员方可离去。

第四条接班人员未按时到岗时，本班人员应坚守岗位，并向领导报告，直到接班人员到岗或有人接班为止，否则不得离岗。

四五条必须做好中控室财产保护工作，若有遗失，必须及时向领导汇报。

第六条接班后，若发现上班在交班记录中有遗漏和不清楚，或有错误之处，必须在上班记录中作补充说明或在本班记录中作详细说明。

第七条在保持设备正常运转的前提下做好交接班工作。

第八条交班前必须做好卫生工作，保持中控室内清洁整齐。以上未尽事项参照制造处《交接班管理规章制度》。

第六章卫生管理

第一条严禁控制室乱放杂物，每天夜班下班前彻底拖地一次，保持地面干净整洁。打扫卫生人员由当班人员自行商量决定，在打扫过程中杜绝出现岗位无人现象，早班、中班负责卫生保持工作，出现不干净的的地方由当班人员负责打扫，下班前必须将DCS室地板拖干净，操作台、显示屏等全部擦拭一次。文件筐、文件夹整理一次。每班必须有指定的卫生负责人，若卫生保持不好，DCS主操负责督促，不服从管理者，可以上报车间。

第二条不得在中控室内就餐，吃零食，吸烟。

第三条DCS人员上班期间只允许穿工作服，着装干净整洁，棉大衣不允许随意摆放，安全帽统一放置在后面帽架上。

第四条自觉爱护并维护好仪器设备，保持仪器设备无灰尘。

第五条室内温度常时应控制在18-28℃，必要时运行空调。

第六条保持控制室的墙壁、天花板完好整洁，地板无尘土、痰迹、废纸屑等赃物，杜绝照明灯无闪烁或不亮现象，显示器、操作台和鼠标必须保持干净整洁，并要求显示器，对讲机成一条直线摆放，鼠标垫放在指定位置，严禁摆放与工作无关的物品（包括水杯、私人物品等），操作台抽屉内严禁存放与工作无关的物品，座椅要求成一条直线摆放，禁止翘凳。

第七条控制室电话使用后立即归位，禁止占用电话聊天或干与工作

无关的事情（禁止手机摆放在操作台上，除因工作需要接打电话时）。

第八条紧急通道门周边禁放杂物，保持畅通，严禁窜行。

第九条进出中央控制室，门要及时关上，以保持室内的整洁。

第六章附则

第一条 本制度由PTA-1精制车间负责解释、修订。

第二条本制度自下发之日起实施。

PTA-1精制

2025年1月19日

**第二篇：消防控制室管理制度**

深圳市恒路物流股份有限公司华东分公司

消防控制室管理制度

为加强本单位的消防安全管理，预防火灾事故的发生，特制定本

制度：

一、本单位的消防（控制室）值班由消防安全管理员负责。

二、消防控制室安全管理人员应认真学习国家消防法规、规范和有关

消防联动控制及操作等专业知识，能熟练掌握消防设施设备操技

能和常见故障处理方法，具备专业操作资格。

三、消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度，24小时监视消

防主机信号。专兼职值班人员不得少于6人，每班不应少于2人。值班期间严禁脱岗，认真填写交接班记录和《消防联动中心值班记录表》。

四、消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作

状态。

五、消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储

水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

六、消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层工作人

员或巡楼保安（或其他就近工作人员）进行确认，并填写《火警报警记录表》，存档备查。

七、火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入

自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。

八、火灾确认后，消防控制室必须立即启动灭火和应急疏散预案，并

应同时报告单位负责人。

九、未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系

统。

**第三篇：消防控制室管理制度**

消防控制室管理制度

一、编制目的为严格控制消防控制室的管理，编制此制度。

二、适用范围

本制度适用公司内消防控制室的日常管理。

三、制度要求

1、消防控制室必须昼夜24小时设专人值班，值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，每班值班人员不少于2人。

2、值班人员要认真学习消防法律，法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

3、值班时间严禁睡觉，喝酒，非工作需要会客时间不得超过10分钟，严禁无关人员触动、使用室内设备。

4、严密监视设备运行情况，遇有报警要按规定程序迅速准备处理，做好各种记录。遇有重大情况要及时报告。

5、保持个人仪容仪表整洁和室内清洁卫生。

6、未经消防监督机构同意，不得擅自关闭火灾报警自动系统。

7、接受上级检查时，应主动起立，态度诚恳，礼貌相待，认真回答领导的提问。

四、附件

本制度自下发之日起实施。

**第四篇：消防控制室管理制度**

消防控制室管理制度

1、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

2、消防控制室应当实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；

3、消防控制室工作人员每班不得少于2人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作；

4、消防控制室自动消防系统的操作人员，应取得《消防专业技术合格证》，持证上岗，并存放在消防控制室备查；

5、消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

6、消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班；

7、应在消防控制室的入口处设置明显的标志；消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具；

8、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生；

9、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；

10、消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过；

11、消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

12、未经消防监督机构同意，不得擅自关闭火灾报警自动系统。

**第五篇：消防控制室管理制度**

消防控制室管理制度

1、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

2、消防控制室实行24小时值班制度，消防控制室的主管部门应按月制定工作人员值班表；

3、消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持证上岗，单位应制作《消防控制室操作人员考核成绩登记表》，统一记录操作人员的考核情况；

4、消防控制室工作人员应提前10分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

5、消防控制室工作人员要按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班；

6、应在消防控制室的入口处设置明显的标志；

7、消防控制室应设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材；

8、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生；

9、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；

10、消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物；

11、消防控制室内严禁吸烟或动用明火；

消防控制室火灾事故紧急处理程序

一、消防控制室值班人员在接到火警显示后，应保持镇定、不得慌乱，并按照相应的处理程序进行工作。

二、消防控制室火灾事故紧急处理程序：

（1）接到控制设备报警显示后，应首先在系统报警点位置平面图中核实报警点所对应的部位；

（2）消防控制室领班派一名值班人员或通知保卫人员迅速赶到报警部位核实情况，领班留在控制室内随时准备实施系统操作；（3）值班人员和保卫人员现场核实报警部位确实起火后，应立即通知消防控制室，留在消防控制室的领班应将系统联动控制装置调整到自动状态，并立即拨打电话“119”，向公安消防机构报警，说明发生火灾的单位名称、座落地点、起火部位、联系电话等基本情况；（4）报警后，消防控制室领班应利用火灾事故广播系统通知有关部门和有关人员组织疏散和自救工作；

（5）消防控制室的领班要监视系统的运行状态，保证火灾情况下自动消防设施的正常运行。

三、消防控制室火警误报处理程序：

（1）接到控制设备报警显示后，应首先在系统报警点位置平面图中核实报警点所对应的部位；

（2）消防控制室领班派一名值班人员或通知现场保卫人员持通讯工具和灭火器，迅速赶到报警部位核实情况，领班留在控制室内随时准备实施系统操作；

（3）值班人员或保卫人员在现场核实为火警误报时，应及时通知消防控制室，留在消防控制室的领班应将系统恢复到正常工作状态，并在值班记录中对误报的时间、部位、原因及处理情况进行详细的记录；

（4）消防控制室领班应及时将系统误报的原因及处理情况向上级领导汇报。

四、消防控制室工作人员应熟悉火灾事故紧急事故处理程序，并应定期进行演练，达到熟练掌握的程度。

消防控制室设备操作人员的职责、任务

（1）负责对各种消防控制设备的监视和运用。不得擅离职守，做好检查、操作等工作。

（2）熟悉本系统所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护。不得擅自拆卸、挪用或停用。保证设备正常运行。

（3）发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决策当好参谋，并应直拨119向消防队报警，不得迟报或不报，消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。

（4）对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验。以确保消防设施各系统运行状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录及系统运行登记表和控制器日检登记表。

（5）宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

（6）积极参加消防专业培训．不断提高业务素质。

消防控制室设备操作人员的配备

1.昼夜24小时保证有人值班。2.每班不应少于2人。3.保持操作人员的相对稳定。

4.消防控制室设备操作人员应具有高中以上的文化程度和良好的身体素质，年龄宜在18至45周岁之间。

5.热爱本职、忠于职守、有高度的工作责任感。

6.应在上岗前经过专门培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程，并经公安消防机构考试合格，持证上岗。

消防控制室管理制度

一、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

二、消防控制室实行24小时值班制度，消防控制室的主管部门应按月制定工作人员值班表；

三、消防控制室工作人员每班不得少于2人，其中一名为领班，负责控制室人员的管理及值班时紧急情况的处置；

四、消防控制室自动消防系统的操作人员，必须经过公安消防机构培训合格后，持证上岗，单位应制作《消防控制室操作人员考核成绩登记表》，统一记录操作人员的考核情况；

五、消防控制室工作人员应提前10分钟上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

六、消防控制室工作人员要按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班；

七、应在消防控制室的入口处设置明显的标志；

八、消防控制室应设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材；

九、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生；

十、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；

十一、消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物；

十二、消防控制室内严禁吸烟或动用明火；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！