

T/BJWX

北京物业管理行业协会团体标准

T/BJWX XXXX—XXXX

消防控制室管理规范

Specification for Fire Control Room Management

（征求意见稿）

（本草案完成时间：2026.7）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 1

 4.1 安全性 1

 4.2 及时性 1

 4.3 可追溯性 2

5 基本要求 2

 5.1 制度管理 2

 5.2 环境管理 2

 5.3 标识管理 2

 5.4 资料管理 3

6 管理要求 3

 6.1 人员管理 3

 6.2 值班管理 3

 6.3 设备管理 3

 6.4 器材管理 4

7 应急处置 4

 7.1 火警处置 4

 7.2 故障处置 4

8 评价与改进 5

 8.1 评价 5

 8.2 改进 5

附录 A （规范性） 消防控制室内公示信息 6

附录 B （规范性） 消防控制室保存资料 7

参考文献 8

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由××××提出。

本文件由××××归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

消防控制室管理规范

1 范围

本文件规定了物业管理项目消防控制室的基本要求、管理要求、应急处置、评价与改进。
本文件适用于物业服务企业对物业管理项目消防控制室的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 5907.2 消防词汇 第2部分：火灾预防
- GB 13495.3 消防安全标志 第3部分：设置要求
- GB 25201 建筑消防设施的维护管理
- GB 25506 消防控制室通用技术要求
- GB 50116 火灾自动报警系统设计规范
- GB 55036 消防设施通用规范
- GB 55037 建筑防火通用规范
- DB11/T 2104 消防控制室火警处置规范
- DB11/T 2315 消防安全标识及管理规范
- DB11/T 3035 建筑消防设施维护保养技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

消防控制室 fire control center

用于接收、显示、处理火灾自动报警系统火灾报警信号，联动控制自动消防设施的专门场所。

[来源：DB11/T 2104，3.1]

3.2

消防控制室值班人员 fire control center operator

满足国家职业标准要求，在消防控制室从事消防设施设备运行、操作、值班、应急处置等工作的人员。

3.3

安全出口 exit

供人员安全疏散用的楼梯间、室外楼梯的出入口或直通室内外安全区域的出口。

[来源：GB/T 5907.2，2.3.1]

4 基本原则

4.1 安全性

消防控制室的管理符合消防安全要求。

4.2 及时性

火情确认及处置及时准确。发生火情报警、故障等突发情况及时处置上报。

4.3 可追溯性

消防控制室内的值班及交接班情况、设备巡检及维护、应急演练、报警及故障处置等记录完整、准确，经确认后归档，可查询、可追溯。

5 基本要求

5.1 制度管理

- 5.1.1 消防控制室管理制度，应明确消防控制室的责任管理部门，以及消防设施、器材、档案资料、值班人员、出入管控、环境管理、设备运行、应急处置和日常检查考核等管理要求。
- 5.1.2 消防控制室值班制度，应明确值班人员工作纪律、值班时间、值班班次、工作内容、设备运行监控、记录填写规范，以及配合检查、测试和演练等管理要求。
- 5.1.3 消防控制室交接班制度，应明确交接时间、交接内容、交接程序、交接责任划分，以及交接记录填写要求、签字确认等管理要求。
- 5.1.4 消防控制室值班人员岗位职责，应明确值班人员应掌握的技能要求，以及消防设施巡查、火警和故障报告、处置流程、台账登记、隐患上报、设备操作、保密管理和安全管理等要求。
- 5.1.5 消防控制室培训教育制度，应明确培训责任部门、培训对象、培训频次、培训内容、培训形式、考核办法、复训要求和培训档案管理等要求。
- 5.1.6 消防设施定期检测制度，应明确消防设施检测的责任部门、参与部门和人员、检测范围、检测频次、检测内容、检测方法、问题处置、整改闭环和检测报告管理等要求。
- 5.1.7 消防设施设备维护保养制度，制度中应明确消防设施维护保养的责任部门、维保单位资质、维保频次、维保内容、维保方法、设备停机报备、维保记录、故障处置和验收等管理要求。
- 5.1.8 消防控制室保密制度，应明确涉密资料范围、涉密数据管理、外来人员出入管理、资料借阅流程、信息发布管控和违规责任追究等要求。
- 5.1.9 消防控制室安全管理制度，应明确安全责任人、安全职责、安全隐患排查治理和责任追究等管理要求。
- 5.1.10 消防控制室应建立火灾处置程序、故障处置程序等操作规程。
- 5.1.11 消防控制室内显著位置应公示相关制度、规程、图示等信息。具体内容详见附录 A。

5.2 环境管理

- 5.2.1 消防控制室安全出口的门应向疏散方向开启，且应保持自动关闭，不应上锁。如使用门禁系统的，紧急情况下应能自动断开。
- 5.2.2 消防控制室内应设置温湿度计，并采取防水浸、防潮措施。饮水机、水杯、空调冷凝水管等应放置在远离电气设备的固定位置。消防控制室位于地下室的，可在门口处设置挡水台。
- 5.2.3 消防控制室内应保持干净整洁，不得吸烟，不得动用明火，不得放置与消防值班无关的物品，不得存放易燃易爆等危险品，不得设置寝具。
- 5.2.4 消防控制室内不应敷设或穿过与消防控制室无关的管线及电气线路，不得飞线充电。穿墙及穿楼板的孔洞应做好防火封堵。
- 5.2.5 消防控制室应设置防鼠措施，门口挡鼠板高度不低于 400mm，防静电地板下方应设粘鼠板并定期更换。

5.3 标识管理

5.3.1 提示标识

- a) 物业服务区域醒目位置应设置易于观察辨识、引导灭火救援人员快速进入消防控制室的导向标识。
- b) 消防控制室门口外侧应设置“消防控制室”标识牌。
- c) 安全出口内侧应设置疏散指示标识。
- d) 各类消防设施设备均应设置规范标识，准确标注设备名称、型号、用途及控制范围等。

5.3.1 警告标识

- a) 挡鼠板、粘鼠板等防鼠设施处，应设置醒目警示标识，提醒人员注意防范。
- b) 电气设备应设置电气安全警示标识。

5.3.2 禁止标识

- a) 消防控制室门口外侧应设置“闲人免进”标识牌。
- b) 消防控制室内应设置“禁止烟火”“禁止堆放杂物”标识牌。

5.3.3 标识设置

所有标识的设置、样式与日常管理，均应符合DB11/T 2315相关标准要求。标识出现破损、脱落时须及时更换，保障信息清晰可辨。

5.4 资料管理

- 5.4.1 消防控制室内的档案资料应当齐全、真实、准确，专柜管理，分类保管。
- 5.4.2 档案资料宜实行电子化储存管理，宜采取纸质和电子双备份，定期核对更新。
- 5.4.3 档案资料、各项记录的管理要求及保存期限应符合 GB 25201、GB 50116 的规定。
- 5.4.4 消防控制室应保存的资料内容详见附录 B。

6 管理要求

6.1 人员管理

- 6.1.1 消防控制室值班人员应取得相应等级的消防设施操作员职业资格证书，不得无证上岗。
- 6.1.2 新入职人员及转岗人员上岗前应进行岗前实操培训，考核合格方可上岗。
- 6.1.3 消防控制室值班人员每年应签署安全责任书及保密责任书，履行消防安全职责，不得擅自泄露工作记录、业主信息、影像音频等相关工作信息。
- 6.1.4 消防控制室管理单位应定期组织消防安全培训，并做好培训记录。
- 6.1.5 无关人员不得进入消防控制室，不得操作、触碰消防设备。

6.2 值班管理

- 6.2.1 消防控制室应设 24 小时双人值班。按照国家标准实现远程操作控制的，可以单人值班。消防控制室值班人员应按时上岗，不得脱岗、睡岗、替岗、酒后上岗，值班期间不得从事与本职工作无关的活动。
- 6.2.2 消防控制室应明确主班、副班。主班人员应承担火情确认、报警、与消防救援队伍沟通联络并配合开展救援的职责；副班人员应承担辅助火情确认、调集自防自救组织人员到岗及协助引导人员疏散的职责。
- 6.2.3 消防控制室值班人员应熟悉工作区域的建筑布局、消防设施设备情况，掌握消防系统工作原理、消防设施设备操作规程、火警及故障应急处置程序。
- 6.2.4 消防控制室值班人员应实时掌握消防设施的工作状态，每 2 h 记录一次消防控制室内消防设备的运行情况。如发现火灾报警、误报、故障等异常情况应及时处理，同时上报本单位消防安全负责人，并将报警及故障时间、部位、核实、处置等信息如实记录。
- 6.2.5 设有视频监控系统的消防控制室，应至少每 2h 利用视频监控系统对单位内部开展巡检，并详细记录巡检情况。消防控制室值班人员应配合做好专业维保、检测及消防演练等工作。
- 6.2.6 交班前，消防控制室值班人员应详细填写《消防控制室值班记录表》《建筑消防设施故障维修记录表》并签字确认。接班时，接班人员应逐项核对消防器材物品、消防设备运行状态、报警及故障处置记录、待办事项等，核对无误后交接班双方签字确认，留存完整记录。
- 6.2.7 本单位消防安全负责人应定期对消防控制室工作进行检查，并做好记录。

6.3 设备管理

- 6.3.1 消防控制室应建立设施设备台账，定期做好维护保养工作。
- 6.3.2 消防控制室内的消防设施设备应处于正常工作状态，不得擅自关停或屏蔽，严禁擅自删除故障

及报警信息。

6.3.3 图形显示装置应准确显示消防系统及设备的名称、位置和动态信息。不得安装其他无关软件。

6.3.4 火灾报警控制器、消防联动控制器应正常显示各消防系统的工作状态、报警、故障等信息，并能正常控制远端消防设备启停。

6.3.5 消防控制室应设照明灯具和备用照明，照度满足正常照明需要。应急照明及疏散指示标识完好有效。

6.3.6 消防控制室防静电地板及电气设施设备接地良好。电线、电缆应在桥架内敷设规范，现场无飞线，非镀锌桥架连接处应有可靠跨接地线连接。

6.3.7 消防专用电话总机应准确显示各消防电话分机的位置或地址编码。并应设可直接拨打 119、110、120 等应急报警的固定外线电话。消防通讯设备应专机专用，24 小时通畅，无杂音，无串线，通话清晰，不得私自占用消防专线电话。

6.3.8 消防广播系统应完好有效、电源稳定、功能正常。发生火情时可自动播放中英文双语疏散提示播报。

6.3.9 应定期检查消防控制室内的消防设施设备功能及运行状态，定期对消防联动设备进行测试，每年聘请专业机构对消防设施设备及电气防火安全进行检测，发现异常情况及时处理。

6.4 器材管理

6.4.1 消防控制室应配置完好有效的应急器材，包括灭火器、对讲机、强光手电、消防设备机房备用钥匙、消防设施设备启动及复位专用工具、手钮吸盘、消防应急包(箱)、井盖钩子等。

6.4.2 消防应急包(箱)宜配备干粉灭火器、自救呼吸器、强力探照灯、腰斧、消防绳、消防手套、灭火毯、消防插孔电话、复位钥匙、警笛、毛巾、矿泉水等应急物品。

6.4.3 消防控制室应备存消防设备机房备用钥匙。钥匙应存放在消防控制室内显著位置，设醒目标识，标注对应的设备位置，便于快速取用。负责消防设施设备机房备用钥匙的保管、登记与回收。

6.4.4 消防控制室应建立应急器材及钥匙台账或清单，明确管理责任人，做好借用、回收登记，定期检查，发现失效、丢失、损坏等情况应及时更新并做好记录。

7 应急处置

7.1 火警处置

7.1.1 消防控制室接收到报警信息，值班人员应立即以最快方式通知周边人员在 1 分钟内完成火情确认，并将确认情况报告给本单位负责人。经火情确认后，若为误报时，应查明原因、复位设备并记录。

7.1.2 火灾确认后，主班人员应立即确认火灾报警控制器处于自动状态，同时拨打“119”火警电话报警，报警时应说明着火单位地点、起火部位、着火物种类、火势大小、报警人姓名和联系方式，保持与消防救援队伍的沟通联络并配合开展救援。副班人员在火情确认后，应通知自防自救组织成员携带器材装备在 3 分钟内到场。

7.1.3 主班人员确认火灾报警控制器、报警区域自动灭火系统、消防应急照明和疏散指示系统、防排烟系统、防火卷帘等自动消防设施启动状况及非消防电源的切断情况。主班人员对未联动启动的消防设施，应远程进行手动启动，并持续监控各系统工作状态。

7.1.4 副班人员在火情确认后，使用消防广播和视频监控系统，配合自防自救组织引导人员安全疏散。

7.1.5 火警处置后，应将设备复位、各系统恢复到正常运行状态，并完成火警处置记录。

7.2 故障处置

7.2.1 发现消防设施设备故障、火警等异常情况，做好应急处理并立即报告本单位消防安全负责人，同时做好书面记录。

7.2.2 建筑消防设施存在问题和故障的，应立即通知专业人员进行修复，并做好记录。修复期间，需要停用消防设施设备的，应经单位消防安全责任人批准，并采取确保消防安全的有效措施；停用消防设施超过 24 小时的，应报告属地消防救援机构。

7.2.3 故障排除后，应进行相应功能试验，确认合格恢复使用。

8 评价与改进

8.1 评价

8.1.1 应按月度、季度、年度对消防控制室的管理进行检查评价。评价要点包括如下内容：

- a) 各类设施设备状况是否完好有效；
- b) 各类应急器材及物品配置是否齐全有效；
- c) 值班人员是否持有有效证件；
- d) 值班人员是否熟悉消防设施设备的操作及应急处置流程；
- e) 各类上墙文件是否齐全有效；
- f) 各类档案、记录、文件是否齐全规范；
- g) 消防控制室的管理是否符合法律法规及本文件要求；
- h) 风险隐患是否整改到位；
- i) 标识是否齐全规范。

8.1.2 火警处置或应急演练完成后，应对火警处置或应急演练过程中的火情确认、力量调集、设施启动、组织疏散等情况进行复盘评价，对发现的问题及时整改并做好记录。

8.2 改进

8.2.1 应及时对检查评价发现的问题进行分析，找出问题产生的原因，采取针对性的纠正和预防措施，及时改进消防控制室的管理工作。

8.2.2 遇国家法规、行业标准变更，应对消防控制室管理制度进行评审、修订。

附 录 A
(规范性)
消防控制室内公示信息

- A.1 消防控制室管理制度；
- A.2 消防控制室交接班制度；
- A.3 消防控制室值班人员岗位职责；
- A.4 灭火和应急疏散预案；
- A.5 “四快”处置规程图示；
- A.6 消防控制室安全操作规程；
- A.7 消防安全组织架构图；
- A.8 消防点位图；
- A.9 疏散示意图；
- A.10 消防维保单位信息及维修保养方案；
- A.11 消防控制室值班人员证件信息；
- A.12 消防控制室火警确认及处置程序；
- A.13 应急救援电话（如：119、110、120、维保单位联系人、本单位消防负责人、燃气公司、供电公司、自来水公司等）；
- A.14 志愿消防队人员名单及联系方式；
- A.15 其他应公示的内容。

附 录 B
(规范性)
消防控制室保存资料

- B.1 建（构）筑物竣工总平面布局图、建筑消防设施平面布置图、建筑消防设施系统图、安全出口分布图、重点部位位置图等；
- B.2 消防控制室安全管理规章制度、消防控制室值班人员职责、建筑消防设施设备维护等管理制度；
- B.3 消防安全组织架构图，包括消防安全责任人、管理人、专职及兼职消防人员、微型消防站人员等内容；
- B.4 灭火和应急疏散预案及其演练记录；
- B.5 消防安全培训记录、值班记录、消防安全巡查及消防安全检查记录；
- B.6 消防设施一览表，包括消防设施的类型、数量、状态等内容；
- B.7 消防系统控制逻辑关系说明、设备使用说明书、系统操作规程、系统和设备维护保养制度等；
- B.8 设备运行状况、接报警记录、火灾处理情况、建筑消防设施维修保养记录、消防设施设备检测报告、电气火灾检测报告、报警地址编码对照表等资料；
- B.9 其他相关文件。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国消防法（国家主席令第六号）
- [2] 关于印发消防安全责任制实施办法的通知（国办发〔2017〕87号）
- [3] 高层民用建筑消防安全管理规定（应急管理部令第5号）
- [4] 关于贯彻实施国家职业技能标准《值班人员》的通知（应急消〔2019〕154号）
- [5] 北京市消防救援总队关于推行消防控制室“四快”处置规程的通知（京消〔2022〕349号）
- [6] 北京市消防条例（1996年9月6日北京市第十届人民代表大会常务委员会第三十次会议通过，2025年3月26日北京市第十六届人民代表大会常务委员会第十六次会议第三次修订）