

2024 年工程部岗位职责及工作程序

第 1 篇：工程部岗位职责及工作程序

工程部 岗位职责及工作程序

第一节 工程部性质、机构与任务

工程部是负责大厦设施、设备的施工、维修与保养的部门。下设电力、空调、自控、音响、电视电话、电梯、水暖（包括锅炉、煤气调压站）土建、机电等八大运行管理系统，是大厦的心脏部门（组织机构图附后）。工程部任务是：

- 1、负责大厦电力系统、空调系统、自控消防报警系统、电梯、水系统、音响电视电话系统的运行管理、设备维护、保养和故障检修。
- 2、负责大厦水暖设备、厨房机械设备、洗涤设备的维修保养和故障检修。
- 3、负责大厦电冰箱、冰柜、保鲜柜、拼装冷库、人力推车和五金构件的检修工作。
- 4、负责大厦内装修、家具、装饰灯具的维修、保养工作。
- 5、负责大厦土建结构方面的维修工作。

第二节 工程部岗位职责

一、工程部经理：报告上级：总经理

督导下级：工程部经理、秘书 联系部门：大厦各部门 岗位职责：

- 1、在总经理的领导下，负责大厦工程维修业务的组织、指导和管理。
- 2、组织并实施制订设备更新、改造工程计划、重大维修保养计划、备件购进计划。
- 3、负责大厦各种土木工程建设规划及实施。
- 4、控制大厦能源，降低消耗，提高经济效益。
- 5、负责处理工程部职责范围内发生的问题和客人对工程维修工作的投诉。
- 6、深入现场掌握人员和设备状况，每天坚持做一至两次巡视。
- 7、与有关部门协调安全、消防、环保、防疫工作，合理安排员工，负责员工的业务技术培训及业务考核。

8、审定下属班组工作计划，统筹安排工作，检查计划执行情况。 技能要求：

1、应具备电力、空调、自控、音响、电话电视、电梯、水暖锅炉、土建、机电等所管辖范围内的专业知识及技能。

2、应具备全面管理和组织工作的能力，熟悉各系统运行情况。

3、对各系统发生的故障及存在的问题，能较迅速、准确地做出判断并能安排组织有关人员进行处理。

4、对本部门各种运行设备的更新改造能够做到心中有数，并能及时做出重大维修保养及备件购进计划。

5、了解、掌握员工思想状况及技术水平，挑选和配备下属各岗位管理人员，合理使用每名员工，充分挖掘潜力，使每名员工都能发挥其最大能量。

二、工程部副经理 报告上级：工程部经理

督导下级：值班工程师、各主管 联系部门：各部门 岗位职责：

1、贯彻执行工程部经理下达的各项指令，督促指导下属完成各项工作任务。

2、系统地掌握主要设备运行、技术状况、技术档案。发现问题及进组织人员解决处理，绝对禁止机器带病运行。

3、重要设备发生故障影响正常营业时，要组织人员立即进行现场处理，并将处理情况及报告工程部经理。

4、督促和检查工程部下属各专业维修保养计划的具体实施以及质量达标情况，并随时给予技术操作方面的指导。

5、督促和检查各班组应按期完成的设备维修保养，故障处理及零件更换情况和记录，做到每月进行整理、登记和存档。

三、值班工程师

报告上级：工程部经理 岗位职责：

- 1、贯彻执行工程部分达的各项指令，督促指导下属完成各项任务。
- 2、处理值班时发生一切有关工程维修保养的事务，及时派出专业维修人员执行设备检修保养和修复任务。
- 3、掌握大厦系统设备运转情况，确保主管系统设备安全运行；定时巡视主要设备工作情况，如发现异常情况或故障，应立即做出正确判断，并采取有效措施加以解决。
- 4、做好值班记录，审阅机器设备运行报表，完成修理单的登记、编号和分配工作，掌握工作进程，检查核实每个班次的修理单完成登记与实际情况。
- 5、对维修保养中发现的问题，及时处理解决并做好记录，报告工程部经理，提出防止发生严重问题的建议与措施。
- 6、解答值班中遇到的各种技术咨询、指导日常维修保养工作顺利进行。
- 7、根据设备运行周期，以及实际运转情况，制订出设备的（年、季度、月）大、中、小修计划及购买备件计划。
- 8、每周二做好一周维修单解决情况统计汇总（按轻、重、缓、急分类）报工程部经理。
- 9、每月 25 日将维修内容统计汇总并报工程部经理。技能要求：1、具有各项工程技术的专业知识及技能。2、有独立指挥处理日常事务的能力。四、秘书

报告上级：工程部经理 联系部门：各部门 岗位职责：1、收发公文、函件、接听电话。

- 2、制作公文誊写材料和表格。3、安排接待来访。4、担任会议记录。5、负责统计本部门员工的考勤。6、协助经理做好情况综合和沟通工作。7、管理各种文件、资料、样本、图纸。8、完成上级下达的各种指令。技能要求 1、对本部门各专业的情况基本了解。2、能较圆满地完成部门经理交办的各项事务，对大厦的通知、文件等能做到及时上传下达。3、对负责的有关资料、文件的收发和分类归档工作能做到收发记录手续齐全、分类归档整齐清楚。

4、能准确无误地填制各种报表。 5、准确传达经理有关工作安排，并将落实情况及时汇报。

6、经理不在时，能够处理简单的事务。复杂事务做好记录及时汇报。7、对待来访人员能够说话和气、热情礼貌进行接待。8、了解本部门员工的基本情况。9、各种会议的记录能做到准确全面，并做好整理工作。

五、工程部主管

报告上级：工程部经理 督导下级：领班 岗位职责： 1、组织班组人员按时完成经理和值班工程师下达的维修任务，监督维修人员在操作过程中严格执行操作规程。

2、安排班组人员实施月度、季度、年度维修保养计划。在实施过程中，做好全面记录，以作设备的归档资料。

3、协同其它班组完成规模较大的维修工作，协助值班工程师完成应急和日常维修任务。

4、督导本班组人员遵守大厦的各项规章制度，学习本专业技术业务知识，努力达到饭店要求的各项标准。

5、熟悉本班组管理范围内各种设备性能、运转情况和有关技术资料，管理好各种设备，使设备经常处于好的工作状态，保证大厦进行正常经营活动。

6、在实际工作中，努力改善设备的使用状况，充分发挥维修人员的积极性和创造性，开展技术革新。

技能要求：

同工程部副经理。六、工程部领班 报告上级：专业主管 督导下级：技术工人 岗位职责：

1、认真贯彻执行上级主管下达的各项指示，严格遵守大厦各种规章制度。2、服从上级领导对本班人员的管理。3、根据主管下达的任务，认真做好维修保养计划，并将维修保养情况上报主管。4、严格按照本专业的各种规定、制度办事，杜绝人身及设备事故的发生。5、认真进行巡视检查，消除事故隐患，发现问题及时上报。6、加强学习不断掌握新技术。技能要求：

应比一般技术工人有较强的专业技术水平及处理紧急事故、排除故障的能力，协助专业主管进行工作。

七、工程部值班、维修人员 报告上级：工程部值班经理 岗位职责： 1、能胜任大厦专项设备的维修保养技术工作，能保质、保量、高效地完成部门主管和值班工程师分配的维修保养工作。

2、有较强的技术维修能力，能在有限的时间内熟悉并掌握多种维修技术，完成多种维修工作，达到大厦对维修人员一专多能的要求。

3、能自觉地遵守大厦的各项规章制度，按饭店人员的行为规范进行工作。 4、5、严格按照操作规程进行工作，杜绝违章操作。

维修设备后，要认真及时做好维修纪录，维修结束后要清理好场地，做到文明施工。

八、工程部资料室管理员 报告上级：工程部经理 岗位职责：

1、能认真、及时、准确地按图纸、资料的种类和内容做好记录立卷工作。 2、对大厦各、各系统的图纸资料，要有大致的了解，应有一定的专业技术知识。3、经常检查图纸资料的保存资料，防止受潮和其他不安全的事情发生。会使用消防器材，具有基本的消防知识，能及时处理意外事故。

4、对查、借图纸资料的人员，要做好登记。收回时应认真核对，防止损坏和丢失。5、每年做一次清点核对工作，做到账物相符，发现丢失及时查找，并向上级及时汇报。

6、忠于职守，刻苦钻研业务和技术知识，努力提高业务水平和工作能力。

7、外单位、外部人员借阅图纸资料须有工程部经理批示，手续不全，不予办理。 8、查阅图纸资料时，禁止吸烟和在资料图纸上勾画、记录。

9、每年年底（12月）将各专业系统设备维修纪录，交到资料室归档，以备查阅。 九、化验员

报告上级：工程部个专业主管 岗位职责：

1、保持水质软化符合规定标准 给水硬度为 0.03mgN/L 炉水总碱度 $\leq$ 20mgN/L 炉水
cl- $\leq$ 300mg/L 空调：冬天热水硬度 $\leq$ 0.03mgN/L,PH 中性 夏天冷却水 PH6.5~8 电导率 25 度
时在 800us/cm 以下 cl-在 200mg/L 以下 SO4 在 200mg/L 以下

全硬度 CaCo3 在 200mg/l 以下

B、按时进行水质化验，严格控制给水、炉水标准。

(1) 了解炉国的结构，掌握水处理的设备原理、构造、流程、水质化验原理和操作方法。

(2) 保持化验药品、仪器齐全、整洁，做到文明生产。(3) 按时按点取样化验，认真填写化验记录，记录保持干净完整，按时将化验结果送往有关站点；指导水处理工作。

(4)

(5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) 第三节 工程部各专业管理规定

土建、油木维修保养规程 客房：

检查石膏板，应无变形和开裂。检查墙壁，应无破损和开裂。

检查房门，应无脱漆、无松动和无变形情况。检查卫生间内浴巾架、纸架扶手，应固定完好。

检查床角，应无下榻。(13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22)

(23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35)

(36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48)

(49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) 检查地毯，应无翘起、变形，

压条应牢固。检查壁柜门，应能推拉自如，不紧不松。检查桌、椅，应无开胶、松动、变形。检

查窗帘，应能拉、合自如，使用方便。检查窗户，应能开、关灵活，密封性好。检查装饰线、应

整齐美观固定完好，不脱漆。写字楼：

百叶窗应拉、合自如，灵活可靠。大堂玻璃门及其他部位：

检查上楼和地弹簧是否损坏，又无碰地现象。检查固定窗是否变形，玻璃是否受影响。检查铝合金门有无变形，合页是否松动。检查其他部门桌、椅有否松动变形。检查各种标牌固定是否牢固，有无脱落。检查大堂、前厅的吸音板有无损坏。水暖专业维修保养规程 蒸汽锅炉维修保养规程。

每年应由锅炉压力容器检验所进行一次年检。打开箱体端板，除去水垢、水锈，清扫蒸汽管道。

每季度检查安全装置一次，查看蒸汽压力超额定工作压力时，是否能报警和切断系统电源，关闭煤气电磁阀，炉内火应全部熄灭。每月应清理打扫炉底杂物和火焰喷头。检查高压补水泵反软化水系统的工作情况。压力表、水位计应灵敏，并应达到安全标位。每天应巡视检查设备运行情况 2-3 次。做好各种部位的检修记录。

开水炉、煤气灶具的维修保养规程：

每年对炉体、接缝、金属表面的受热变形情况检查 1-2 次，对损坏部件须及时修理和更换。

每半年对电子除垢器进行一次检查和试验，防止装置失灵。煤气闸阀每三个月作一次检查，做到开、关灵活，不泄漏。每星期检查 1-2 次灶芯、灶嘴，发现故障及时更换。软化水罐、热交换器维修保养规程：

检查仪表指示是否正常，每半年进行一次校验。检查盐水罐水位是否在规定范围内。

手动进行各种操作，检查各路阀门所在位置是否正确，有偏移的要及时调整。检查并排除滴、漏、渗水现象。

检查罐体有无裂纹、变形、开焊现象；定时除锈上油漆。软化水设备操作运行记录： 年月
日分及操作人： 自动再生时间： 自动冲洗时间：

本次加盐时间：加盐数量

本次运行期内共产软水量 M3 累计软水量 M3 本次运行期加盐次累计加盐数量 Kg 运行情

况记录：

机电专业维修保养规程（58）（59）空气压缩机维修保养规程：

每周检查 1-2 次压缩机油位，储气罐压力，压力形状性能、压缩机和电动机的温度情况，并排除内部积水。

（60）检查压缩机的震动和响声情况，发现异常立即停机。

（61）每月检查皮带涨紧度，油位及油质情况，清洁进气过滤网。

（62）检查和定期（季度）试验安全阀的灵敏度，紧固机体所有连接螺丝，防止松动。

（63）每半年更换机油一次，拆检主要阀门并清洁储气罐。（64）每年对电机、控制箱维修保养一次，清洗并加油。（65）打蛋机、洗碗机、洗衣机的维修保养规程：（66）每年将轴承、齿轮箱清洗换油一次。

（67）检查传动装置、控制装置和设备磨损情况。（68）每周检查 1-2 次，看机体有无震动和异常响声。（69）检查轴承温度和阀门开启位置是否正确。

（70）检查机壳各部位固定是否牢固，有无松动部件。（71）做好维修保养的纪录，建立单机档案材料。（72）空调专业维修保养规程

（73）立式、窗式空调器维修保养。（74）每年春季、秋季进行维修保养。（75）清洗空气过滤器和盘管、肋片。（76）风机检查及加油。

（77）检查压缩机的电压和电流是否正常。（78）把空调调整到夏季或冬季最佳工作状态。（79）做好保养维修纪录。

（80）每二个月清洗空调室内外空气过滤网一次，并检查制冷、制热情况，发现问题及时修理。

（81）冷库设备维修保养：

（82）每年春、秋二季，进行冷库的保养和维修。

(83) 用水冲洗冷库库门、盘管肋片，电机扇叶、疏通排水管、风机电机加润滑油、打开库门通风吹干。

(84) 检修压缩机、查看电压、电流并检查其他电器设备零件。(85) 检查化霜系统，温度控制系统是否正常良好。(86) 做好有关数据的记录、备查。

(87) 每周应巡视检查 1-2 次，发现问题及时处理。(88) 冰柜维修保养：

(89) 每年 5、6 月份进行冰柜的定期保养维修。

(90) 清洗冰箱内箱体、肋片、风机扇叶、疏导排水管。(91) 清洗机组空气过滤网，散热器肋片，风机加润滑油；(92) 检修温度调节和化霜装置，检查仪表指数是否正确。(93) 做好检修、保养纪录。

(94) 每两月清洗一次空气过滤网。(95) 工程部各专业系统操作规程 (96) 空调专业操作规程

(97) 中央空调冷冻机组运行操作规程：(98) 检查阀体、管道有否泄漏点。

(99) 检查鼓风机是否向顺时针方向转动。(100) 检查安全装置和点火装置是否可靠。

(101) 检查煤气流量调节阀和住阀门联动装置是否可靠。(102) (103) (104)

(105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115)

(116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126)

(127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137)

(138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) 启动冷却泵、冷冻泵、区域泵。

冷却水流量应为 528m³/h，供回水压力表应 14.7mHg.冷冻水流量应为 345m³/h，供回水压力表应 13.3mHg.开启冷却塔风机。

按动控制盘上停止按钮停点火（有自控程序）。检查冷冻水温、冷却水温。

按动控制盘上停止按钮停机（有自控程序）。检查稀释运动时间和状态。

关闭煤气阀、关冷却塔风机、冷却水泵、冷冻水泵。中央通风系统操作规程：

检查设备转动系统，润滑系统，过滤器是否良好。检查皮带、皮带罩、皮带轮、定位螺丝是否完好。检查管道反阀体有无泄漏现象，滴水盘是否畅通。每天检查 1-2 次风机运转情况，有否杂音和震动。每周检查 1 次皮带涨紧度，发现问题及时处理。每天检查 1-2 次传动部位是否缺油和有异常声音。发现问题作好记录，并及时修复。热力站操作规程

打开热交换器一次供水、回水闸门。打开热交换水器二次供水、回水闸门。打开分水的全部闸门。

打开高区、低区总回水的两个闸门。打开循环水泵前后闸门。

检查二次供水回水压力表，达到 0.5Mpa 才可运行。检查补水箱水位，并打开补水泵前后闸门。

检查塔楼及附属用房低区、高区、中区供水、回水、闸门，并要求全部打开，排出空气。

关闭一次供水、回水闸门，清理除污器。关闭二次回水闸门，清理除污器。

检查塔楼膨胀水箱信号与补水泵是否开通，要求补水泵停启废自动按钮。运转前再仔细检查二次供水、回水闸门，要求全部打开以防出故障。在不再热的情况下，启动循环水泵。

检查二次供水、回水压力表，压差 0.02Mpa 以上。

慢慢打开城市一次回水闸门进行管道预热，再打开城市一次供水闸门（最高点放空）。

按热力公司要求调节一次回水闸门、温度控制在 55 度（见冬季供暖曲线表，生活热水不得超过 60 度）。每月 1 日倒泵。应急故障处理：

停电—关闭一次供水、回水闸门，以防局部产生气化，通知电工检修，报告经理。

水泵发生问题—启动备用泵，再进行维修。高低压消防泵操作规程（消火栓）消火栓：

此系统全部为自控。

消防水库闸门必须保证运转。泵房闸门必须保持常开。(145) (146) (147) (148)
(149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159)
(160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170)
(171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181)
(182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) 高位水箱消防闸门必须保证运转。喷洒：

此系统全部为自控。

消防水库闸门打开—自动上水。泵房闸门必须保持常开。稳压泵保持正常工作。

水泵每月盘车一次，保证运转。控制阀组闸门常开。生活热水泵房操作规程 水/水交换

打开冷水闸门，再打开热水闸门。打开循环水泵前后闸门。打开加压泵前后闸门。

安装一次供水调节器、启动电源。慢慢打开一次回水闸门（排气）。打开一次供水闸门。

启动加压泵、启动循环水泵。热水温度控制在 45 度左右。

加压泵、循环水泵每月 1 日倒换备用泵。汽/水交换

同上（关闭一次供水回水闸门）。

把一次供水调节器安装在蒸汽阀上（注意关闭电源，安装后再开电源）。开蒸汽闸门可进行
交换。应急故障处理

停电—关闭一次回水闸门，关闭蒸汽闸门，与电工联系修理，同时报告值班工程师。

楼梯间采暖泵房操作规程 打开补水箱闸门系统上水。打开二次供水、加水闸门。打开一次
供水、回水闸门。打开循环泵前后闸门。启动水泵。

按热力公司要求进行调节一次回水闸门（控制温度见曲线表）。燃气锅炉操作规程 点火前的
准备和检查： 检查上水系统

软化水箱水位应处在正常位置。水泵工作是否正常。

水泵进水阀、出水阀是否打开。检查排污阀是否关闭。检查水位计应在正常水位。检查燃烧系统

检查煤气有无泄漏情况，如发现异味，检查出泄漏点，开通排风设备，并加以处理，消除隐患，确认无误后方可进行下道工序。炉膛载异物。

煤气压力是否正常，阀门应处在开位。安全附件及阀门（190）（191）（192）（193）（194）（195）（196）（197）（198）（199）（200）（201）（202）（203）（204）（205）（206）（207）（208）（209）（210）（211）（212）（213）（214）（215）（216）（217）（218）（219）（220）（221）（222）（223）（224）（225）（226）（227）检查压力表是否正常，阀门应处在开位。主、分送气阀是否打开。

检查分汽缸送气阀、疏水器、减压阀。

检查控制柜台上的各个旋钮，均应处在正常位置。

检查锅炉自动旋钮，均应处在正常位置（大、小火应停在小火位置）燃烧器处在关闭位置，水泵应放在自动位置。开动：

严禁在有燃气泄漏的情况下点火运行。接通总电源开关。启动燃烧器按钮。

烧小火，烧到 3Kg/cm^2 。排污。

降低碱度。

使炉体受热均匀。

打开主蒸汽阀，改烧自动。

锅炉补水泵每小时不准超过 20 次，如发现水泵频繁启动，说明用汽很大，此时要立即启动第二台炉，以补充供汽。煤气调压站操作规程

调压站由调压运行人员负责运行巡视，每次巡时不少于 2 人。运行巡视调压站的内容包括：

检查自动记录仪表的运行、曲线、指示压力是否正常、准确、更换表纸、上紧发条、灌墨水。

检查站内的设备完好情况。

检查并记录进、出口压力，填写动行纪录。

冬季检查空调设备是否正常，空调设备表面温度不超过 80 度，记录室内温度，室内温度不低于 10 度。

凭嗅觉检查站内煤气污染的程度，如发现漏气时，要认真检查漏气点，及时消除。

检查站内、外是否有易燃、易爆物品和其他安全隐患。检查电话、照明、上下水、门窗玻璃是否正常完好。运行完毕要关好门窗，插好插销，锁好大门。

每日填好巡视纪录，向领导汇报运行情况，并向主管报告站内压力情况。运行人员在巡视中发现问题要及时采取措施，妥善处理，遇有不能解决的问题，要立即向有关领导汇报，得到领导的同意后，方准撤离调压站。根据压力曲线指示情况，向领班或有关领导提出调压器检修意见。

检修人员按安全操作规程检修调压器、过滤器及站内其他设备 检修后易燃物必须清扫干净，不准存放在站房内。

调压站转账墙内不准放易燃、易爆物品，并在明显处悬挂“严禁烟火”的标记。禁止穿戴钉鞋进入非防暴地面的调压站内。非工作人员禁止进入调压站。音响电视、电话专业操作规程 总则

坚守岗位，遵守各项制度，认真按规程操作，确保设备正常动行。

服从上级指挥，根据要求按时播放节目，按时关机，完成好领导交给的各项任务。

爱护仪器、设备和工具，做到人人有责，不得擅自外借和挪用，个人要保管好自己的维修工具。（228）认真填写值班运行记录，做好交接班工人，接班人提前十分钟到岗，交班人不见接班人不得离岗。

（229）做好卫星机房的巡视工作，每班不少于二次。（230）处理故障及时，维修设备要仔细。（231）认真搞好音响和卫星机房清洁工作。

（232）不得与客人直接对话，客人有什么建议或要求婉言告诉客人找相应的部门，如客务部、写字楼或工程部总值班室（5555）。

(233) 电话专业岗位责任制

(234) 严格执行大厦各项规章制度，坚守工作岗位，不得擅自离职守，保证机房安全。

(235) 认真检视设备工作状态，发现问题及时处理，保障设备正常运行。

(236) 不得擅自修改或输入工作程序，部分电路板不得带电插拔，机房设备需定期检查测试。

(237) 严禁私自窃听用户电话。及时处理用户申报，帮助用户排忧解难，做好优质服务。

(238) 严禁用水及酒精擦刷部分设备，爱护公物，保管好维修工具。(239) 机房内严禁吸烟，动用明火，保持清洁卫生。

(240) 认真执行交接班制度，不迟到不早退，提前十分钟到岗。(241) 非机房人员不经批准不得进入机房。(242) 音响电视播映制度

(243) 认真填写和保管好各项播映登记表。(244) 要求笔记工整，不得涂改。

(245) 准确填写放像节目片名，未经领导同意不得更换。(246) 准时记录开机、关机时间。

(247) 记录出现故障时间、原因及排除故障的方式和方法。(248) 音响电视机房交接班制度

(249) 不迟到、不早退，每班提前到岗 10 分钟。(250) 值班时不做与工作无关的事。

(251) 认真遵守机房各种规章制度。(252) 认真填写交接班记录。

(253) 交班人不见接班人不得离岗。(254) 音响电视播放操作维护规程

(255) 熟悉掌握闭路电视系统、音响系统、事故广播系统、监视系统的设备性能和概况。

(256) 不经领导同意，不得随意开启事故广播系统。

(257) 维修电视机、录像机、磁带机、激光唱片、卫星设备、功率放大器等，先关断电源，再搬动，拆机修理。

(258) 维护卫星电视天线须有两人 (包括两人) 以上才能进行。(259) 经常保持室内清洁卫生。(260) 非工作人员不得入机房。

(261) 建立设备档案，随时记录出现故障的时间、现象和维修项目效果。(262) 贵重仪器和设备以及工具设专人保管。

2、电话专业操作维护规程

(1) 遵守交换机的安全守则。(2) 在保养、维修交换机时必须依照 IBM9751 系统维修手册的有关指示去做。(3) 熟悉机器的维护保养规程、指令内容，不清楚地指令不要使用。(4) 必须严格按标准要求控制机房温度和相对湿度 (+10 度~25 度，30%~60%)。(5) 必须经常保持室内清洁。非工作人员不得入内，非维护人员不得擅自触动机器，维护人员必须执行操作规程。

(7) 建立设备档案，随时记录出现故障的时间和处理方法。(8) 做好蓄电池的维护保养工作，定期加液和测量比重、及时作充电处理。(9) 贵重设备及专用工具设专人分工保管。

3、蓄电池室操作制度

(1) 非机房人员严禁入内，操作人员进入时应着防酸工作服。(2) 室内严禁明火，装灯、动用电线。(3) 每天排风换气一个小时 (早 8 : 00~9 : 00)。(4) 每周冲洗蓄电池组一次，检查电瓶液一次。(5) 每月检测一次电压电流值，每次停电倒闸复原后，及时检测电压、电流值。(6) 按设备维护规定及时充电。(7) 每次工作完毕要有记录。

4、大厦电话机房安全保卫责任制

(1) 提高警惕、坚守岗位、严格遵守并执行有关岗位安全操作规程，按章程操作和维修，并做到定期检查，保证设备正常运转，严禁事故的发生。

(2) 按时交接班，不得迟到、早退，遇有特殊情况需提前请假打报告，严禁空班，详细认真的做好值班记录。

(3) 上岗时要认真操作，加强巡时，不得串岗，喝酒或睡觉，或干与工作无关的事，会客须经部门经理批准，严禁私自会客。

(4) 爱护设备设施，不得私自挪用一切设备设施。遇有重大问题，如事故、盗窃、火情等应立即采取有效措施，保护好现场，及时报告上级主管部门和保卫部，不得迟报、漏报或擅自不报。

(5) 由于值班人员失职导致岗位区域发生事故、火灾、被盗等，除损失自负外，保卫部将视情节轻重予以处罚或提请司法机关处理。

5、闭路电视系统工作程序、故障应急处理

(1) 电视、录像系统：

A、电视节目，根据电视台二、六、八、十五、二十一频道播放；录像节目根据录像片源的情况编排节目播放。B、放像前：

a、检查放像机进出线连接线的完好性。b、根据节目单，选好录像片。

c、检查录像带是否在开始处；若没有，将录像带倒好。d、必要时，先试播一下，正常后把录像带倒回起始处。e、到点准时播放。C、放像过程中：

a、注意监视放像图像的效果。

b、若发生断带、卷带要及时处理，如果不能及时处理，马上报告客房部，更换录像片。

c、放像中要注意片源的质量，发现质量差的做好记录，报告主管及时淘汰，以便补充新片源。

d、放像中若发生放像机有故障不能及时排除，应迅速停机，将放像插头更换到备用放像机上继续播放。

D、放像完毕：

a、电视接收天线每年分别在 5 月和 11 月进行检查。

b、每季度检查各频道（包括放像频道）输出电平是否相近，主放大器输出电平应在 110db，如果过高或过低，及时增减及减度，使各频道输出趋向基（6）本一致。

c、录像机每月清洗一次磁鼓，若用棉球浸无水乙醇或清洗剂擦拭，待磁鼓充分干后，再装机器重新试播，效果提高后方告结束。

d、若发现录像机传动带老化，及时更换，如暂时不能更换，可在旧传动皮带上涂些酒精松香水，待干后装机使用，待新皮带钩来后记录换上（拆换时一定要关断电源）。

e、若接到电视或录像维修通知，问清地点，频道（节目）等情况。

6、卫星电视系统

（1）卫星电视全天 24 小时播出。值班人员应监视卫星节目的图像和声音，若发现图像或声音异常，应根据故障调整天线及接收机，具体步骤如下：

A、无图无声：检查电源和系统信号连接的完好性，转换接收机频道，观察其他频道是否正常，打开天控器电源，调整天线俯仰角及方向。

B、有图无声：检查接受机音频输出线连接的完好性，转换接受机载频及去加重；微调天线的俯仰方位；

C、图像及声音不佳，调整天线俯仰角；调整接受载频及去加重。（若是外界微波干扰信号所致，一般不能调整好）。

D、上述三点在卫星机房调整，均为天线至接受机部位的故障。E、若接受机到输终端故障，均应作以下检查：

a、卫星机房至音响电视机房的视频信号和音频信号的连接是否良好。b、检查制式转换器各个按键位置是否正确；分清 NTSC 制还是 PAL 制的节目，亮度、对比度，色度旋钮位置在“手动”还是在“自动”，是否合适。c、检查调制器工作电源和输入、输出线端是否良好；

d、用场强仪检测卫星电视输入电平是否与电视输出电平相近。

(2) 天线部分：

A、天线和天线座每 2 年表面补漆一次。

B、及时清除雪和冰，雨季前检查馈源、高频头密封。C、定期转动天线，给减速箱加油（半年一次）。

D、每年 5 月和 11 月检查天线座机械部位的螺丝是否紧固。E、遇 6 级风以上时，不得转动天线。（3）接收机、天控器部分：

A、除电源（220V）插头外，其他插头座不得随便拔插，而且要紧固好。B、天控器各个按键使用后应该复位，人离开卫星机房应切断开关电源。C、经常给天控器加电，保证对电池的充电。（4）其他：

A、室外：设备工作温度：-30~+50 度。

B、室内：设备工作温度：0~40 度，并且要保持散热、干燥、清洁。

7、卫星电视接收管理规定

（1）严格遵守并执行北京广播电视局关于卫星电视接收的有关文件精神 and 规定。（2）监控人员严守工作岗位，认真做好交接工作。（3）严格按照上级指示时间播放节目，严格控制收视范围和接收节目内容，做到不录制，不传播，对不符合规定的节目绝不播放。

（4）机房内的仪器设备不得随意开启，未经领导同意不得挪用。（5）仪器设备发生故障及时处理，一旦发生重大事故，立即停机并向上级报告，不得擅自拆机处理。

（6）机房除管理和监控人员外，其他人员不准随便进入，严禁私自接待客人，若接待公事来访者必须经领导批准。

8、背景音乐、事故广播系统工作程序及故障应急处理 （1）背景音乐：

A、每日早 7：30 开机，逐个讯道监听确认音源、控制器、放大器的完好性。B、每晚 23：00 关停公共区域背景功率放大器；24：00 点关停客房区域背景音乐功率放大器及所有音源（激光唱机、磁带机、FM 调频）。

C、若音源发生故障，可用监听确定哪路音源，检查音源输出端各个插头接触的完好性；确认是音源设备的故障时，应立即停机，退出故障音源，设备待修理，及时使用备用音源设备，补充该路背景音乐。D、当接到某一区域背景音乐不正常或没有的通报后，应立即检查机房的背景音乐设备的完好性，排除设备故障后，应及时到该公共区域检查线路和扬声器，排除故障后，填写故障及排除的纪录。

E、值班人员，应注意日常使用的磁带、激光唱片的保护和存放，发现磨损、破损严重影响播放效果的磁带或唱片，应退出运行，报告主管领导。

（2）事故广播：

A、事故广播设备，值班人员应密切注意其是否处于正常的工作状态，检查 24V 直流电源是否正常，各个功率放大器的电源是否打开，广播控制台插头是否完好，保持 24 小时的良好状态。

B、事故广播系统的设备，任何人不得随意关机，任何人不得随意挪用器材。C、事故广播系统的控制台。消防监控室内的器材由保安部负责使用，音响电视机房内的器材由工程部弱电系统负责统一使用。一般正常状态，以消防监控室的事故广播控制台操作为主，音响电视机房内控制台为辅（为备用）。D、事故广播的使用，须经部门经理以上的领导同意才能使用。E、事故广播系统控制台的使用步骤：

a、确定好广播内容、广播区域。b、检查控制台各个插件完好性。

c、按下所要广播区域的按键（1 至 82 个区域）。d、按下“使用中”按键。e、按下“讲话”按键。f、播音开始，（可以现场用人播音，若用录音播放可将播音键打开）。g、若要全区广播，将“全区广播”按键按下。

h、广播完毕，将全部按键放开，关断广播，控制台按键恢复原位。F、事故广播故障应急处理：

- a、值班人员接到事故广播故障通知，应立即与消防监控室取得联系，问清情况，判断出部分区域或是全区域故障。
- b、检查 24V 直流电源，功率放大器是否完好性。
- c、用电话指令消防监控室人员操作其控制台，在音响电视机房内打开控制柜门听是否有响声。若没有响声，多数情况是其控制台的插件没有接触好或控制线路断掉，可赶赴消防监控室。
- d、如果情况紧急，可让消防监控室人员把其控制台全部复位（一定要做到复位），开启音响电视机房控制台，让广播员来此播音。
- e、若发生在背景音乐的公共区域，事故广播还应检查音量先选择调谐合器，检查其 24V 直流电源和切换系统的完好性。

9、保安监视系统故障应急处理规范

（1）保安监视由保卫部监控室负责使用和保管，工程部弱电系统人员负责维修，任何人不得擅自挪用。

（2）保安监视应 24 小时不间断工作，当保安监视器发生故障，维修人员接到指令或通知后，应立即与保安监视人员取得联系，进行技术指导或赶到现场处理故障。（3）故障处理方法与步骤：

- A、接到故障通知，问清是哪路监视器。
- B、检查故障路监视器，察看监视器“红”指示灯，若“红”指示灯不亮，检查该监视器供电盘内漏电开关是否跳闸，若掉闸，合上闸察看指示灯亮后，与监控室联系，正常后，检修完毕。
- C、若发生电源（220V）确实已送入监视器，“红”指示灯仍然不亮，应将该监视器关断电源，拆下推出运行，（取出修理），更换新的监视器。
- D、若确认监视器和电源正常，则到监控室检查该组监视系统的监视屏，控制箱和选择器的进出线、插头、插座接触的完好性和该路器材供电的完好性。

E、若发生监视屏出现故障，但又不能马上处理，应请保安监视人员协助，关断电源，送回音响电视机房修理。

F、若判断是控制箱或选择器的故障检查后，要对故障性质和发生故障的过程作详细记录，报告主管，填写技术档案。

10、电话交换机、总机线务维修程序 交换机：

(1) 开机：

A、先开整流器、再按 4、3、2、1 顺序开启机柜电源；要求动作要慢，以防大电流冲击。

B、开拟变器，要有 5 分钟的间隔。C、开终端。D、开话务员。(2) 通电后系统自动装载，当系统标题出现时，输入时间、日期、用户单位（姓名）和密码。

(3) 保养、维修或改装交换机时，必须依照 IBM9751CBX 系统维修手册规定执行。(4)

关机：按下紧急关机，关断电源开关（包括外围设备）。(5) 维护步骤：

A、咨询用接待处或接线生，问明情况。B、查证用户投诉情况。C、交换机房内检查：

a、电源模块指示灯（MOK）是否亮起。b、绿色灯（SMC）是否亮起。

c、列出硬件故障检查表（ERRH）逐一轮询系统。d、判定和查明用户投诉的故障。D、查

明下列各部位完好型：

a、9751CBX。

b、交换机房内周围情况。c、各种外围设备。

总机线务：

(1) 维修人员不定期对用户话机及线路进行检查及检修。(2) 外线（含中继线）维修程序：

A、工程总值班室向总机维修人员报修，说明电话号码、地点及障碍现象。B、维修人员根据障碍现象进行分析，判断属何种障碍。

C、内部障碍包括：保险、电缆、配架线、组线管、组线箱、话机、根据情况处理。D、外部障碍，报电话局，由电话局负责，总机维修人员配合。（3）内线维修程序：

A、工程总值班室向总机维修人员报修，说明用户的电话号码、地点及障碍现象。B、总机维修人员根据障碍现象进行分析，判断障碍情况。分析步骤可分为：交换机、配线架、组线管、用户话机、根据不同障碍择优处理。

（4）安装、迁移、撤销电话程序（一般程序）

A、由公司各部门提交书面申请。B、报工程部批准。

C、电话主管根据申请和上级的指示，验证计财收费单据（或与计财、销售部联系好）下达任务。

D、总机维修人员根据申请安排办理。

11、电话自动稳压流整流器使用操作规程（DZ603）

（1）维护与使用注意事项：

A、整流器无论在手动、自动稳压、自动稳流工作时，均应与电话蓄电池并联运用。不得单独使用。

B、工作前：先检查个接线螺杆等有无松动、插件是否正确无误和接触良好。硅元件散热片有无与滤波电感相碰短接。然后在熔断器板上接入交流电源，整流器的输出端子（164）“正”“负”极应正确与蓄电池及负载的“正、负”极连接（正对正接，负对负接）。

C、手动工作和自动稳流工作中不允许在输出低于22伏时满载工作（否则续流二极管BG4将过热）。

D、凡发现“事故”红灯亮后，应经过检查找出故障原因后，方能再次按下“开机”按钮开关。

E、整流器滤波电感，变压器的线圈同内表面允许温度不超过 85 度；在环境温度为 40 度时，温升不超过 125 度，如使用时温升超过上述数值，不能继续使用，应注意检查。

(2) 使用操作规程：

A、工作前应检查连线是否正确无误，机内螺杆、汇流条等导电部分有无松动相碰，接插件是否良好。B、试验检查程序及方法：接好合适的可变负荷电阻并通过配电屏接入三相 380 伏 50 赫带零线的交流电源。

12、电话蓄电池操作

(1) 维护与注意事项：

A、蓄电池上方严禁放置任何物品，使用和存放在清洁、干燥、阴凉、通风良好、温度为 5—40 度和相对湿度 80%。

B、不经常使用且充电的电池与充电电源并联在负载回路上，每组电池的端电压控制在 52.2 至 52.8 伏，昼夜不停地进行浮充充电，使用电池经常保持在充电状态。两组电池不得同时充电。

C、已放电使用过的电池必须在 24 小时内充电，充足电后的电池不经常使用或暂不使用，又由于条件限制不能进行浮充电时，电池每月必须进行一次平常充电。D、电池充电过程中，电解液温度不能超过 45 度，若超过应及时采取降温措施，减少充电电流或暂时停止充电。

E、电解液液面不能低于下液面线，也不能高于上液面线，若电解液蒸发减少，用蒸馏水补充；若电解液意外倾泻出来，必须填补与电解液同比重的硫酸溶液。F、电池间的连接条与检柱的连接锤应用螺栓、螺母拧紧，不得松动。

G、电池内放置的指针式或浮球式比重计，有时可能因电池未摆正或其他原因，致使吸管式比重计与用该比重计测得的电解液比重值不一致时，以吸管式比重计为准。

H、电池槽与盖不得接触有机溶剂、净化剂、油或喷雾剂擦拭。若要清除污秽，应用 10% 小苏打溶液润湿抹布，擦拭后用清洁水浸湿后的抹布抹干净。C、I、电池室内不得引入火星或火

焰，经常通风换气。J、防酸塞与注液塞必须拧紧，以防漏气。（2）使用规程：

A、检查电解液，溶液比重为 1 : 2 : 1 (25 度)，注入时应拧下电池盖上的注液塞，将溶液注入电池内到上液面线，注完后，静止 3—4 小时，方可进行第一次充电（初次充电）。

B、用直流电源对电池进行充电，充电设备的输出电压应比电池组额定电压高 30%（约 62.4V；充电时，电池正极接电源正极，绝对不能接错。C、初次充电方法（可任选一种）：

a、恒流法：第一阶段用 0.1C10 安的电流充电到电池端电压普遍升到 2.5 伏，时间约 35 小时。

然后改用 0.05C10 安的电流充电直到电池端电压和电解液的比重连续三小时不变为止，时间约 37 小时，总共充电时间约三天，充入电量约额定容量的 5—6 倍。

B、低电压恒压充电法：先用恒流法充电，待电池端电压达到某一值时，改用恒压法充电：

a)恒流阶段：用 0.1C10 安的电流充到电池端电压达到 2.35+-0.02 伏，（每个电池），时间约 20 小时。

b)恒压阶段：控制电池端电压为 2.35+-0.02 伏（每个电池），进行充电，直到充电电流及电解液比重 10—20 小时不变为止，时间约 100 小时，总共充电时间约 4—5 天。

c)初次充电时间的长短视电池生产后储存时间长短而定，充电结束均要调整电解液比重到 1.215 : 1 (25 度)及液面至上液面线。最后用 0.1C10 安的电流放电到平均终止电压 1.8 伏/只，如能达到额定容量的 90—95%（即放电时间达 9—9.5 小时），电池可按平常电法充足后投入正常运行。

d)平常充电：GF 电池经过初次充电，在放电以后的各次充电，即平常充电方法有三种（可任选一种）：

(a) 恒流法：开始用 $0.1C_{10}$ 安的电流充电到电池电压达 2.5 伏/只，然后改用 $0.05C_{10}$ 安的电流充电到电池端电压与电解液比重连续三小时不变为止。第 2—5 次电池放电后充电量的 4—2 倍依次下降，这时放电容量即可达到额定容量的 100%，以后充入电量为实际放出容量的 1.2—1.5 倍即可。

(b) 低压恒压法：恒流阶段用 $0.1—0.2C_{10}$ 安电流充电到电池端电压 2.35 ± 0.02 伏，时间约 10 小时。恒压阶段是在端电压 2.35 ± 0.02 伏充电到电流及电解液比重不变为止，时间约为 14 小时。总共充电时间约 24 小时（指已放完电的电池，如对部分放电的电池，充电时间可以缩短）。

(c) 均衡充电：电池在运行过程中如发现个别电池电解液比重与全组电池平均值差大于 0.025，端电压差大于 +0.10 伏或 -0.05 伏，应进行充电使全组电池均衡一致，一般三个月一次。若电池端电压电解液比重均正常，可延至六个月或更长。方法采用低压电压恒压法，要求每只电池充足均匀一致。若经均衡衡量充电后还有个别电池不能达到正常时，则应当待充电使之正常后，方可入组与电池组一同使用。

(d) 定期充放电：在浮充状态下使用的电池，极板上活性物质始终保持在充电状态，电池容量是充足的。如果长期不放电，就不知道实际容量，电池投入运行后，每隔三年左右可进行一次放电容量检查。

(e) 防酸塞经常保持良好通风性能。检查方法：将防酸塞取下，吸一口烟气，烟雾应十分畅通，防酸塞上虑气帽表面有灰尘时，在电池不使用时将防酸塞取下，在 40—50 度热水中洗干净，再在 40—50 度烘箱中烘干或晾干，然后拧紧在电池上。防酸塞破损应及时更换。

八) 电梯专业岗位职责及技能 1、技能：电梯专业系统

(1) 熟悉所维修的电梯性能，并持有低压电工维修操作证和电梯维修操作证或电梯维修培训结业证。

(2) 掌握电工钳工的基本操作技能以及安装维修知识。(3) 掌握电工原理，交直流电动机的运行原理，电力拖动的基本环节及电气控制线路原理图，并善于分析排除故障。

(4) 掌握常用低压电器的结构、原理，并能排除常见故障。(5) 了解可控硅的原理，晶体管脉冲电路和数字集成电路的原理及微型计算机的基本原理，以及它们在电梯中的应用。

2、电梯司机岗位责任制

(1) 认真执行上级指示方针、政策；严格遵守员工守则。(2) 服从上级的领导，严格要求自己，严格坚守岗位。(3) 严格按照《电梯司机操作规程》办事，保证安全运行服务。(4) 努力学习业务技术，发现问题及时与维修工联系，配合维修工排除各种故障。(5) 认真做好交班记录。

3、电梯运行管理规定

(1) 电梯维修工必须和运行工紧密配合，在工作前应互阅维修和运行记录。(2) 电梯司机应经过专业训练和熟悉设备性能，掌握操作技术，防止损坏设备的事故发生。

(3) 建立健全司机维修工岗位责任制。(4) 电梯司机应严格遵守操作规程，维修工应严格执行维修操作规程和维护保养制度，对司机和维修工应定期进行技术业务培训考核。

(5) 电梯运行过程中必须有维修人员值班。(6) 电梯主管部门及电梯司机要经常向乘客宣传正确使用电梯设备的知识，提高爱护设备的自觉性。

(7) 开梯时间应根据现实情况合理安排，以方便乘客。(8) 电梯因检修，停运或出现故障时，应悬挂停运牌，并及时向乘客说明原因，并做好疏导工作。

(9) 认真执行运行记录制度，开电梯时均应看运行记录是否有记载运行的异常现象。排除故障与维修停梯填维修单，每月汇总后填写月报。

(10) 电梯发生故障时，应立即停用，并及时报维修部门修复后方可运行。

(11) 每部电梯应建立设备档案，档案中应验收记录，重大事故处理经过，大修记录及年检记录。

(12) 电梯因故停梯时应及时上报部门主管经理，并及时修复运行。

(13) 电梯在大、中修时，要提前一个月上报部门领导有此准备，修理时发生主要部件报

废或更换时，必须报主管部门批准后方可更换。

(14) 电梯大修后, 应由部门主管领导及主管同时进行参与验收后(按验收标准, 合格后)方可使用。

(15) 每六个月主管部门应对电梯进行一次技术检验(按维修保养标准), 重点检查各项安全装置和主要部件的磨损情况, 以及设备完好的程度, 并填写出技术验收报告。

4、电梯维修责任制

(1) 维修人员应有实际工作经验, 熟悉所维修的电梯性能, 并持有维修执照, 经主管部门批准方可上岗。

(2) 维修保养期限, 每周对电梯的主要安全设备和电气控制部分进行一次检查。电梯使用三个月以后, 就对其较重要的机械和电气设备进行细微的检查, 调整和维修。

(4) 使用一年以后, 应进行一次全面的技术查、修、配、更换磨损超过允许数值和损坏的零部件。

(5) 使用三年以后, 应进行一次全面的拆卸、清洗检修即中修。(6) 主管单位可根据电梯新旧程序, 使用频繁程度, 确定大修期限, 一般 5 - 6 年应大修一次。

(7) 电梯正常运行后, 应建立运行记录并每日填写。(8) 发现电梯出现故障时应立即停梯及时维修, 经详细检查后方可使用。(9) 故障停梯与检修应建立报告制度和报修制度。

(10) 电梯停止使用四天以上应在开梯前进行一次详细检查后方可使用。(11) 电梯因故障停运、事故检修和全面检修与大修均应有详细记录。(12) 电梯应建立设备档案。

(13) 电梯更新应执行设备报废制度。5、电梯工维修操作规程

(1) 维修工作必须有组织地进行, 并由一人指挥, 在轿厢内开车的必须服从维修人员指挥, 没有指令不得开动。

(2) 电梯长期停用时, 应有各层厅口处悬挂“检修停用”的标志, 试车时, 不得载客或载物。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/206042053123010143>