

DB52

贵州省地方标准

DB52/T 1551—2020

电梯使用管理和维护保养要求及评价规则

Elevator use management and maintenance
requirements and evaluation rules

2020 - 12 - 16 发布

2021 - 04 - 01 实施

贵州省市场监督管理局 发布

电梯使用管理和维护保养要求及评价规则

1 范围

本文件规定了电梯使用管理、维护保养、电梯使用管理评价及电梯维护保养评价规则。
本文件适用于电梯使用管理、维护保养及评价。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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 2828.1 计数抽样检验程序 第1部分

GB/T 31200 电梯、自动扶梯和自动人行道乘用图形标志及其使用要点

GB/T 31821 电梯主要零部件报废条件

TSG 07 特种设备生产和充装单位许可规则

TSG 08 特种设备使用管理规则

TSG T5002 电梯维护保养规则

TSG Z6001 特种设备作业人员考核规则

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 电梯使用管理

4.1 安全管理机构

为公众提供运营服务电梯的或者在公众聚集场所使用 30 台以上（含 30 台）电梯的或者使用电梯总量大于 50 台（含 50 台）的电梯使用单位，应当设置安全管理机构，并逐台落实安全责任人。

4.2 管理人员

4.2.1 主要负责人是电梯使用单位的实际最高管理者，对其单位所使用的电梯安全节能负总责；

4.2.2 电梯使用单位应当配备安全管理负责人。

4.2.3 电梯使用单位应当根据本单位电梯的数量、特性等配备适当数量的安全管理员。设置安全管理机构的使用单位以及使用电梯总量 20 台以上（含 20 台）的电梯使用单位，应当配备专职安全管理员。

4.3 使用单位应建立电梯安全管理制度，宜参照附录 A 的要求编制并至少包括以下制度：

- a) 岗位责任制度；
- b) 人员管理和培训制度；
- c) 安全生产会议制度；

- d) 文件和记录管理制度;
- e) 采购及验收管理制度;
- f) 施工管理制度;
- g) 使用登记管理制度;
- h) 日常运行管理制度;
- i) 专用钥匙管理制度;
- j) 特殊期间管理制度;
- k) 安全检查制度;
- l) 维护保养管理制度;
- m) 隐患排查及整改制度;
- n) 应急救援管理制度;
- o) 事故报告和处理制度;
- p) 定期检验检测申报制度;
- q) 报废管理制度。

4.4 人员管理和培训

- 4.4.1 设置安全管理机构的使用单位安全管理负责人以及专职安全管理员，应当取得相应的特种设备安全管理人员资格证书。
- 4.4.2 明确培训目标，至少每半年开展1次安全教育培训和知识更新。
- 4.4.3 培训对象为电梯管理相关人员，特别是新到岗工作人员、离岗一年以上重新上岗工作人员。
- 4.4.4 培训内容宜包括电梯相关的法规标准、安全技术规范、工作场所存在的危险源和防范措施以及应急救援预案、事故案例等。
- 4.4.5 建立人员培训记录和档案，至少保存2年。

4.5 文件和记录管理

- 4.5.1 使用单位应建立并保持与自身相适宜的安全管理过程中的文件和记录，并及时向有关部门、人员发放现行有效的版本。
- 4.5.2 记录填写要真实完整、数据准确、字迹清楚，防止原始信息、数据的丢失或随意改动。采用信息化技术实现无纸化文件和记录的，其数据保存过程不得篡改，确存储数据的真实和安全，并可实时进行查询。
- 4.5.3 明确文件和记录的归档范围、保存期限，防止损坏、丢失。

4.6 信息管理

- 4.6.1 使用单位应积极主动获取相关法律、法规、规章和安全技术规范等文件以及电梯安全等信息，并组织宣贯和实施。
- 4.6.2 应与特种设备安全监督管理部门、检验检测机构、维护保养单位保持有效的联络与沟通。
- 4.6.3 主动将电梯检验检测、安全评估、改造修理、维护保养、运行管理等相关信息进行公示。
- 4.6.4 鼓励探索采用物联网远程监测系统等手段，实现过程监控。

4.7 采购

- 4.7.1 电梯选型、配置应满足建筑设计、消防安全性能和使用需求。
- 4.7.2 使用单位宜与维保单位协商配备必要的电梯备品备件。

4.8 施工管理(安装(移装)、改造、修理)

4.8.1 原电梯制造单位不再具备相应资质或者原电梯制造单位终止、且无权利义务承受人的,使用单位应委托具有许可资质的其他施工单位开展电梯安装(移装)、改造、修理工作。

4.8.2 使用单位在施工过程中应按照本标准附录 A 中的施工管理制度的要求进行必要的配合和监督管理。

4.9 使用登记

使用单位应在电梯投入使用前或发生变更、停用、报废等情形时,按规定及时到当地的特种设备安全监督管理部门办理使用登记相关手续。

4.10 安全标识

4.10.1 在电梯轿厢或者自动扶梯、自动人行道出入口等乘客易于看见的位置设置下列标识,并保持完好:

- a) 电梯使用标志;
- b) 使用安全注意事项;
- c) 警示标志;
- d) 应急救援标识。

4.10.2 使用安全注意事项编制要点参考附录 B, 警示标志应符合 GB/T 31200 的要求, 应急救援标识应符合特种设备安全监督管理部门的要求。

4.10.3 安全标识不应被覆盖、遮挡, 发生污损、变形、褪色等情况或缺失时, 应及时处理。

4.11 环境条件

4.11.1 使用单位应确保电梯运行的环境条件符合正常运行要求。

4.11.2 电梯工作条件至少应满足以下要求:

- a) 电源供电正常;
- b) 机房: 门窗、门锁完好, 通往机房的通道畅通, 机房尺寸、强度、防滑、卫生、照明、通风、温湿度等符合安全技术规范要求, 应急救援设施齐全并完好;
- c) 轿厢: 装修轿厢不得使电梯平衡系数超出标准许可范围和电梯制造单位的技术要求, 不得改变轿厢、轿门、层门的结构和电梯性能参数, 装修材料燃烧性能等级应当符合国家工程建设消防技术标准要求。轿厢内应覆盖各基础电信运营企业的通信信号, 确保乘客被困时能拨打救援电话;
- d) 井道: 除必要的开口外井道应完全封闭, 照明设施完好;
- e) 底坑: 地面平整, 无漏水或渗水, 底坑照明设施完好。

4.11.3 自动扶梯与自动人行道工作条件至少应满足以下要求:

- a) 电源供电正常;
- b) 出入口区域: 卫生清洁, 无与电梯无关的物品和设备, 通道畅通, 上下出入口处的照明符合安全技术规范要求, 上下出入口和扶梯之间防护装置牢固可靠;
- c) 环境: 室内设备无受潮、进水, 室外设备防雨(雪)及排水措施符合设计要求。

4.12 运行管理

4.12.1 使用单位应根据本单位电梯的数量、特性等建立日常运行、特殊期间管理制度; 电梯使用单位应当保证电梯处于安全和适宜运行的状态。

4.12.2 在人员密集使用电梯时采取有效疏导和监控措施；

4.12.3 公众聚集场所的电梯使用单位，应当在人流高峰期设置专人承担下列工作；

- a) 宣传安全乘梯知识、倡导文明乘梯行为；
- b) 引导乘客有序乘梯；
- c) 帮扶老、幼、孕、弱、残人员安全乘梯；
- d) 劝阻影响电梯安全运行的行为；
- e) 保持电梯清洁；
- f) 及时处置突发情况。

4.13 维护保养

4.13.1 使用单位具备相应维护保养资质的，可对本单位在用电梯实施维护保养；

4.13.2 使用单位不具备相应维护保养资质的，应委托取得相应许可资质的单位，对本单位在用电梯实施维护保养，签订维护保养合同，并对维护保养工作质量进行监督。

4.14 自行检查和隐患治理

4.14.1 使用单位应按照安全技术规范的要求对电梯进行日常自行检查，并做出记录。自行检查内容、要求与方法参考附录 C。

4.14.2 发现电梯出现故障或者发生异常情况时，应立即采取措施予以消除或通知维护保养单位进行处理。

4.14.3 出现不能及时整改消除的安全隐患或者紧急情况，应立即停止电梯运行并报告安全管理负责人。

4.14.4 详细记录故障处理和隐患整改情况，应按照特种设备安全监督管理部门的要求录入信息化管理平台，并存入安全技术档案。

4.15 应急救援及事故报告

4.15.1 使用单位应根据本单位电梯的数量、特性制定专项应急救援预案，应急救援预案编制参考附录 D。

4.15.2 发生突发的紧急事件/事故时，应按照应急救援预案采取措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，保护事故现场和有关证据，并及时向特种设备安全监督管理部门和有关部门报告，配合事故调查。

4.15.3 培训与演练

4.15.3.1 按照应急救援预案的内容要求定期组织培训，并每年至少与维护保养单位协同进行 1 次应急演练。

4.15.3.2 使用单位发生变更后宜在 3 个月内与维护保养单位协同进行 1 次应急演练。

4.15.4 及时对应急培训、演练、实施过程中暴露的问题以及其他经验教训进行分析总结，落实后期防范和整改措施，并持续改进应急救援预案。

4.15.5 详细记录应急救援过程及情况，并存入安全技术档案。

4.16 定期检验检测

4.16.1 使用单位应制定定期检验检测计划，在法律规定的时限内向检验检测机构提出定期检验检测要求。

4.16.2 定期检验检测时，安排工作人员配合。

4.17 安全评估

有下列情形之一的，可委托电梯检验检测机构进行安全评估：

- a) 发生事故导致电梯部件损坏的；
- b) 电梯故障率高，影响正常使用的；
- c) 受水灾、火灾、地震等灾害影响电梯安全运行的；
- d) 使用单位认为需要进行安全评估的。

4.18 报废

4.18.1 电梯存在安全性能缺陷、使用功能缺陷且无改造、修理价值的，应及时报废。

4.18.2 达到 GB/T 31821 规定的报废技术条件或达到使用维护说明书给出的报废技术条件的电梯主要零部件应及时报废或更换。

4.19 安全技术档案

4.19.1 使用单位应逐台建立电梯安全技术档案，档案资料及要求参考附录 E 表 E.1。

4.19.2 建立电梯管理台账，并及时更新相关信息，管理台账格式参考附录 E 表 E.2。

4.19.3 使用单位变更时，安全技术档案应随电梯一并移交。

5 维护保养

5.1 一般要求

5.1.1 维护保养单位应依法取得许可资质，所维护保养的电梯应在许可参数范围之内。维护保养单位应与使用单位签订维护保养合同，并接受使用单位、特种设备安全监督管理部门对维护保养工作质量的监督。

5.1.2 按照 TSG 07 的要求，建立人员管理制度，并按要求实施。

5.1.3 按照 TSG T5002 的要求，结合安装使用维护说明书和电梯使用的状况制定维护保养计划并实施维护保养。

5.1.4 加强对作业周期、项目和质量的管理和监督，如实填写维护保养和故障处理记录，并经使用单位确认。

5.1.5 发现电梯安全隐患时应及时消除，必要时通知使用单位并提出处理建议；发现严重事故隐患时，应立即停止电梯运行，并及时向使用单位和当地特种设备安全监督管理部门报告；定期统计电梯故障率、故障原因，并制定纠正预防措施。

5.1.6 对维护保养的不同类型电梯制定相应的应急措施和应急救援预案，设置应急救援机构，配备人员和装备，每半年至少针对不同类型电梯进行 1 次应急救援演练。

5.1.7 设立固定电话作为应急救援电话，建立 24 小时值班制度，确保电话畅通且有人应答。接到电梯困人故障报告或者事故通知后及时救援。

5.1.8 定期检验检测前，按照 TSG T5002 的要求完成年度自行检查。定期检验检测时，安排工作人员配合。

5.1.9 做好电梯材料、零部件的日常管理，完善出入库验收记录。

5.2 信息化管理

5.2.1 按照特种设备安全监督管理部门信息化管理的要求，做好单位许可资质、人员、维保电梯等信息管理以及维保计划、维保工单和维保监督、计划跟踪等流程管理。

5.2.2 主动公开现场维保的项目、内容、周期等信息，以及维保质量和履行承诺的情况。

5.2.3 鼓励探索采用物联网远程监测系统，线上检查、监测和线下现场维护保养相结合，提高维护保养的科学性和有效性。

5.3 应急响应

5.3.1 维护保养单位应积极响应使用单位的应急救援信息及时开展救援工作，并严格遵守电梯应急救援指挥调度中心的工作要求。

5.3.2 救援人员应不少于两人，持有相应的特种设备作业人员证并具备相应的应急救援知识和技能。救援人员应按照本单位的应急救援预案的要求实施救援。

5.3.3 完成救援后，救援人员应按规定向电梯应急救援指挥调度中心报告救援情况。

5.3.4 详细记录应急救援过程和情况，并存入安全技术档案。

6 电梯使用管理评价

6.1 使用单位宜每年开展一次电梯使用管理评价。

6.2 评价方式包括自我评价和第三方评价。

6.3 评价内容包括使用单位评价和设备管理评价，使用单位评价宜包括安全管理制度、应急救援、维护保养管理等内容，具体要求和办法见附录 F；设备管理评价，具体要求和办法见附录 G，设备抽样宜覆盖所有类别的设备，抽样比例宜符合 GB/T 2828.1 的要求。

6.4 评价结论

6.4.1 评价结论的判定：

- a) 关键项目均为符合且一般项目不符合项不大于 5 项的，判定为符合；
- b) 关键项目存在不符合或一般项目不符合项大于 5 项的，判定为不符合。

6.4.2 评价报告格式参照附录 H。

6.4.3 评价后的处理

6.4.3.1 使用单位应对不符合项进行整改。

6.4.3.2 评价结论为不符合的，整改后宜重新评价。

7 电梯维护保养评价

7.1 维护保养单位宜每年开展一次维护保养评价。

7.2 评价方式包括自我评价和第三方评价。

7.3 评价内容包括资源条件、质量管理、现场维保质量、现场应急救援处置等内容，具体要求和办法见附录 I，设备抽样宜覆盖所有类别的设备，抽样比例宜符合 GB/T 2828.1 的要求。

7.4 评价结论

7.4.1 评价结论的判定：

- a) 关键项目均为符合且一般项目不符合项不大于 5 项的，判定为符合；
- b) 关键项目存在不符合或一般项目不符合项大于 5 项的，判定为不符合。

7.4.2 评价报告格式参照附录 J。

7.4.3 评价后的处理

- 7.4.3.1 维护保养单位应对不符合项进行整改。
- 7.4.3.2 评价结论为不符合的，整改后宜重新评价。



附 录 A
(资料性附录)
电梯使用安全管理制度编制要点

A.1 岗位责任制

A.1.1 明确各级安全管理岗位（人员或部门）

A.1.1.1 人员岗位责任制。应包括但不限于：

- a) 主要负责人岗位职责权限；
- b) 安全管理负责人岗位职责权限；
- c) 安全管理员（专职/兼职）岗位职责权限。

A.1.1.2 部门岗位责任制。应包括但不限于：

- a) 安全管理部门职责权限；
- b) 档案管理部门职责权限。

A.1.2 安全管理岗位之间相互关系及工作接口应明晰、协调。

A.2 人员管理和培训制度

A.2.1 规定安全管理员台账的内容和要求。

A.2.2 规定人员培训的内容、要求和方法。（如：培训对象、时间、内容、形式及考核等）。

A.2.3 规定培训记录和档案的内容和要求。

A.3 安全生产会议制度

A.3.1 规定安全生产会议的内容和要求。（如：召开形式、频次、主持人、参加人员）

A.3.2 规定安全生产会议的记录和归档要求。

A.4 文件和记录管理制度

A.4.1 规定文件和记录的形式和内容。

A.4.2 规定文件和记录的填写要求。

A.4.3 规定文件和记录的存档要求。

A.5 采购及验收管理制度

A.5.1 规定采购的电梯及零部件应符合电梯安全技术规范的要求。

A.5.2 明确电梯及零部件采购及验收管理的责任岗位。

A.5.3 明确电梯及零部件采购及验收的程序、要求和方法。

A.5.4 规定采购及验收过程中相关问题的处理程序。

A.6 施工管理制度

A.6.1 明确电梯施工管理的责任岗位。

A.6.2 明确现场监管的内容、要求和方法。（如：施工单位许可资质、进场、隐蔽工程、竣工、（安装、改造、修理）监督检验等）

A.6.3 规定现场监管过程中相关问题的处理程序。

A.7 使用登记管理制度

A.7.1 明确使用登记的责任岗位。

A.7.2 规定使用登记的内容、要求和方法。（如：使用登记情形、变更资料要求等）

A.7.3 规定使用登记与变更过程中相关问题处理程序。

A.8 日常运行管理制度

A.8.1 明确电梯日常运行管理的责任岗位。

A.8.2 明确日常运行管理内容、要求和方法。（如：开梯、停梯、消防功能、安全标识、交接班、运行期间值班等）

A.8.3 规定禁止运行的特殊情形。

A.8.4 规定日常运行过程中相关问题的处理程序。

A.9 专用钥匙管理制度

A.9.1 明确专用钥匙管理的责任岗位。

A.9.2 明确专用钥匙使用管理内容、要求和方法。（如：专用钥匙移交、借用、报废、追缴、补办、安全操作注意事项等）

A.9.3 规定专用钥匙使用管理过程中相关问题的处理程序。

A.10 特殊期间管理制度

A.10.1 明确特殊期间。（如：重大活动、节假日、人流高峰期、运送特殊物品、隐患整治期间或电梯维护保养、修理、改造期间等）

A.10.2 明确特殊期间电梯使用管理的责任岗位。

A.10.3 规定特殊期间电梯使用管理的内容、要求和方法。

A.10.4 规定特殊期间电梯使用管理过程中相关问题的处理程序。

A.11 安全检查制度

A.11.1 明确电梯安全检查的责任岗位。

A.11.2 明确电梯安全检查的内容、要求和方法。（如：日常检查、定期自行检查等）

A.11.3 规定电梯安全检查过程中相关问题的处理程序。

A.12 维护保养管理制度

- A.12.1 明确维护保养单位的许可资质要求。
- A.12.2 明确维护保养合同及方案的审查要求。
- A.12.3 规定维护保养配合事项，明确责任岗位、内容、要求和方法。
- A.12.4 规定维护保养管理过程中相关问题的处理程序。

A.13 隐患排查及整改制度

- A.13.1 明确隐患排查的责任岗位。
- A.13.2 明确隐患排查和处理的内容、要求和方法。（如：排查频次、内容、处理方法等）
- A.13.3 明确隐患整改的内容、要求和方法。（如：整改措施、整改责任人、跟踪验证等）
- A.13.4 规定隐患排查及整改过程中相关问题的处理程序。

A.14 应急救援管理制度

- A.14.1 明确应急救援预案的主要内容。（如：目的、范围、事故风险种类、组织机构及职责、信息报告、应急响应、信息公开、后期处置、保障措施等）
- A.14.2 明确应急救援预案的编制程序。（如：资料收集、风险评估、应急能力评估、审批流程等）
- A.14.3 明确应急救援预案的管理要求。（如：培训、宣传、演练、改进、实施等）

A.15 事故报告和处理制度

- A.15.1 明确事故报告程序和要求。（如：责任岗位、时限、报告部门等）。
- A.15.2 明确事故报告内容。（如：时间、地点、单位概况、设备情况、事故发生初步情况、已采取的措施等）。
- A.15.3 明确事故处理程序和要求。（如：启动应急预案、原因分析、整改、配合调查等）。

A.16 定期检验检测申报制度

- A.16.1 明确电梯定期检验检测申报的责任岗位。
- A.16.2 规定电梯定期检验检测申报的内容、要求和方法。（如：电梯定期检验检测计划；申报资料；检验检测前准备工作等）
- A.16.3 规定定期检验检测申报过程中相关问题处理程序。

A.17 报废管理制度

- A.17.1 明确电梯及零部件报废的责任岗位。
- A.17.2 规定电梯及零部件报废条件和要求。（如：报废条件、报废设备去功能处理、注销登记等）
- A.17.3 规定报废过程中相关问题处理程序。

附 录 B
(资料性附录)
电梯使用安全注意事项编制要点

B.1 电梯使用安全注意事项内容宜包括但不限于：

- a) 阅读电梯使用安全注意事项、注意警示标志，文明乘梯，不做危及电梯运行安全的行为；
- b) 不得乘用明示处于非正常状态下的电梯；
- c) 不得采用非正常手段开启电梯层门、轿门；
- d) 不得携带易燃易爆等危险物品；
- e) 遇有电梯运行不正常时，按照安全指引有序撤离；
- f) 被困电梯时，被困人员应当通过轿厢内紧急报警装置或者救援电话呼叫救援，并服从有关工作人员指挥，不得采取危及自身和他人安全的行为；
- g) 不得乘坐超过额定载重的电梯；
- h) 不得超过额定载重运送货物；
- i) 不得在电梯轿厢内吸烟；
- j) 不得在自动扶梯、自动人行道及出入口逆行、嬉戏打闹、滞留、攀爬；
- k) 无民事行为能力人以及不能控制自身行为的人乘梯，应当由完全民事行为能力人陪护；
- l) 不得拆除、破坏电梯的部件或者标志、标识；
- m) 法规标准、安全技术规范要求的其他行为规范。

附 录 C
(资料性附录)
自行检查内容、要求与方法

表 C.1 曳引与强制驱动电梯、液压电梯

序号	巡查项目、内容	要求	方法
1	机房巡查	1. 卫生：机房清洁、无与电梯无关的物品和设备； 2. 门窗情况：门窗完好、门外侧应有安全标志； 3. 照明：工作正常； 4. 温度：保持在 5℃～40℃ 之间； 5. 消防设施：应有效； 6. 安全标识：应齐全清晰。	目测/测量/模拟试验
2	操作箱检修门（杂物电梯除外）	完好、锁闭正常	
3	轿厢照明，通风装置（杂物电梯除外）	1. 照明：工作正常 2. 通风装置：无异响、出风量正常	
4	轿内报警装置、对讲系统（杂物电梯除外）	功能正常、声音清晰、音量适中	
5	轿内显示、指令按钮（杂物电梯除外）	显示正常、按钮齐全	
6	层轿门开启、关闭情况	层轿门开启、关闭工作正常，防止门夹人的保护功能有效	
7	层站召唤、层楼显示	齐全、有效	
8	轿门、层门地坎	清洁、无异物	
9	消防开关装置	外观完好	
10	运行状态、平层情况	无异常抖动或异常声响，平层正常	
11	视频监控	功能正常	
12	安全标识 (电梯使用标志、安全注意事项、警示标志、应急救援标识)	张贴在电梯显著位置，内容完整、清晰、有效	

注：曳引与强制驱动电梯包括乘客电梯、载货电梯、杂物电梯、消防员电梯。

表 C.2 自动扶梯与自动人行道

序号	巡查项目、内容	要求	方法
1	出入口区域	1. 卫生：清洁、无与电梯无关的物品和设备； 2. 通道：畅通、无杂物； 3. 照明：上下出入口处的照明工作正常； 4. 防护：上下出入口和扶梯之间保护栏杆牢固可靠。	目测/测量/模拟试验
2	急停开关、急停指示标记	开关可靠有效、标记设置合理且完好	
3	梯级或踏板	表面完好、清洁	
4	梳齿板	完好，梳齿板梳齿与踏板面齿槽无刮擦和撞击	
5	扶手带	表面无毛刺，无机械损伤	
6	防夹装置	固定可靠	
7	防爬/阻挡/防滑装置、防护挡板	固定可靠且完好	
8	运行状态	应无异常抖动或异常声响	
9	视频监控	功能正常且覆盖全程运行状态	
10	安全标识 (电梯使用标志、安全注意事项、 警示标志、应急救援标识)	张贴在电梯显著位置，内容完整、清晰、有效	

附 录 D
(资料性附录)
应急救援预案编制要点

D.1 总则

- D.1.1 编制目的。
- D.1.2 适用范围。
- D.1.3 工作原则。

D.2 应急事件、事故风险描述(可能存在或发生的事件/事故风险种类、发生的可能性以及严重程度、影响范围等)。

D.3 应急组织机构及职责

- D.3.1 应急组织机构的组成(如:指挥长、责任部门或责任人)。
- D.3.2 应急组织机构的职责(如:责任部门工作任务、责任人职责)。

D.4 信息报告

- D.4.1 信息接收与通报(如:责任岗位、24小时值班电话、事故信息接收、通报程序)。
- D.4.2 信息上报(如:发生事故时,向当地特种设备安全监督管理部门报告信息的责任岗位、流程、内容和时限)。
- D.4.3 信息传递(如:向本单位以外的有关部门或单位通报信息的责任岗位、方法和程序)。

D.5 应急响应

- D.5.1 启动应急救援。(如:根据事件/事故的危害程度、影响范围,结合自身控制事态的能力,明确启动应急救援的条件及程序)。
- D.5.2 处置措施。(如:针对可能发生的事件/事故,制定相应的应急处置程序和要求)。
- D.5.3 应急结束。(如:现场应急响应结束的条件和要求)。

D.6 后期处置

- D.6.1 善后处理。(如:设备安全评估、建筑物检查、理赔、保险等)。
- D.6.2 总结与改进。(如:配合调查、总结教训、整改措施、改进预案等)。

D.7 保障措施(通讯、装备、物资)

- D.7.1 通信与信息保障。(如:应急组织通讯录(单位内、外部)、24小时开机制度等)。
- D.7.2 应急队伍保障。(如:应急响应工作人员等)。

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/237036051030006054>