

电梯维保公司员工的规章制度

电梯维保公司员工的规章制度(通用 5 篇)1

电梯定期报检制度

1、建立本单位电梯使用登记情况表。新增电梯在投入使用前或投入使用后30日内，向设区市特种设备安全监督管理部门办理注册登记。

2、每年由电梯安全管理员根据本单位的实际情况制定电梯的检验计划。并在安全检验合格标志有效期届满前1个月向特种设备监督检验机构提出定期检验要求，并及时通知维保单位到现场配合检验。

3、使用情况需要变更的(如报停、报废、拆除等)，应及时将变更情况书面向特种设备安全监督管理部门报告，并抄送相应检验机构。

4、对检验机构提出的整改要求，本单位特种设备安全管理员应及时督促维保单位进行整改，如需要复检的，在整改结束后，及时通知检验机构前来复检。对于无需复检的一般整改项目，安全管理员也要督促、落实维保单位整改到位或采取相应的安全防护措施，监护使用。

5、收到检验报告和安全检验合格标志后，将安全检验合格标志张贴到设备的显著位置。

6、未经定期检验或检验不合格的特种设备，不得继续使用。

电梯常规日检制度

为了保证电梯安全运行，必须对电梯进行经常性的巡视、维修保养。维修保养包括经常性巡视保养、周巡视保养、月保养、半年度保养和年度保养。电梯运行中维修保养周期应按照制造厂家规定的维修保养周期和润滑表进行。

一、司机或电梯安全管理员每天应按常规检查表 1 观察有无滑梯、异常噪声和震动等异常现象，对运行电梯的开关门时间、安全触板、通讯、照明、应急和风扇等进行检查，并填好记录。

二、维保人员在维保时应重点对层门的门锁机构进行检查，尤其是对门锁的电气安全触点开关进行检查，填好检查记录，并经安全管理员签字确认。

三、司机或电梯安全管理员如发现电梯运行时有异常或故障现象，应立即停梯，并报告电梯维保人员，由电梯维保人员进一步进行检查和排除，并做好记录。

四、维保人员每月应对井道、底坑、机房、曳引机组、配电盘和控制柜清洁两次。司机或电梯安全管理员应对轿厢环境卫生进行清理，并及时清除门地坎槽内积有的垃圾，以免影响电梯开关门。

五、维保人员每月检查曳引机油量，观察润滑油量是否在油尺两刻线之间、油量不足时，应加油至大于两刻线之间，按使用要求及时更换曳引机的润滑油，并保持曳引轮及钢丝绳的清洁。

六、维保人员每年必须检查导轨支架的螺栓，上紧导轨和对重轨的导轨的螺母，并填好维修记录。

电梯安全操作规程

一、电梯符合安全运行前提条件：

- 1、电梯应是经国家认证许可生产的合格产品，
- 2、电梯应经国家核准的特种设备检验机构检验合格。并向特种设备安全监察机构注册登记。
- 3、电梯运行的环境状态、电源等条件符合电梯的技术要求。
- 4、电梯作业人员取得特种设备作业人员资格证，身体状况良好。

二、电梯日常运行操作基本规程

(一) 司机或安全管理员在电梯运行前的准备工作

1、应查看运行记录，了解上一班电梯运行情况。

2、在电梯的整个行程范围内作空载或轻载试运行；

观察电梯的选层、起动、换速、平层、停车、消号、开关门及防止乘客被门扇撞击的安全保护装置(如安全触板，光幕保护)等动作是否正常，有无异常情况。

3、电梯的各种信号(包括内外召唤信号、层站信号、方向信号等)工作正常。报警、对讲装置完好，轿厢照明、通风良好。

4、进行轿厢内、尤其是地坎处、光幕处的清洁。

5、发现电梯运行异常或有部分功能装置失效的，应暂停使用电梯，并通知维修人员进行维修，修复后才能继续使用。

二) 电梯运行操作规程

1、对无司机操作的电梯：按照乘客须知内容进行操作。

2、对有司机操作的电梯：

1) 在司机操作状态下，司机不得脱离岗位。

2) 严格控制电梯载荷，不得超载，货物摆放均匀、平稳牢固。

3) 轿内严禁吸烟，严禁载运易燃、易爆、等危险物品。

4) 乘客不得在轿厢门口逗留，不得倚靠在轿门上。

5) 严格禁止撞击轿门、层门、安全触板、轿厢。

6) 严禁在任何开门状态下运行电梯。

7) 运行中如发现有异常震动、异常气味、异常响声及麻电现象应就近停车，停止使用，通知维保单位检查维修。

8) 电梯在运行中严禁进行擦拭、润滑、修理拆卸机件。

(三) 司机在电梯运行结束后的交接班

1) 运行结束要进行清洁，关闭层、轿门和电源。

2) 填写当班电梯运行记录。

维修保养制度

1、使用单位应严格按照《特种设备安全监察条例》的规定，将电梯委托给依照条例取得相应维修资质许可的单位或原制造单位进行日常维修保养，严禁无资质单位维保。

2、使用单位电梯安全管理员必须对维保单位的维保次数及项目进行质量监督。应检查维保单位是否按时派出维保人员对电梯进行保养，保养是否严格遵照有关规定制定的维保计划按时逐项进行。

3、安全管理员应要求电梯维保人员提供有效的资格证件和做好每次的维修保养记录，安全管理员应在维修保养记录单(卡)上签名确认，定期将各记录整理归档，以备查阅。

4、维保单位必须严格做到维护要到位、隐患早发现、故障不放过。维保人员在维保过程中发现需更换零部件的，应以书面形式通知使用单位，经使用单位确认同意后予以更换，以保证电梯设备的安全运转。

5、维保单位应保持维修现场清洁畅通，材料和物件必须堆放整齐、稳固，以防坠落伤人。并根据任务单要求和实际情况，采取切实可行的安全防护措施后，在层门外或轿厢内放置“电梯维修、暂停使用”的警示标志，方可进行维修保养。

6、电梯的维保周期和维保项目应符合国家的相关规定或制造单位的维保要求。

作业人员岗位责任制

一、电梯司机岗位责任制：

1、应遵守安全操作规程。

2、每天负责对电梯设备进行巡视，电梯运行异常或出现故障时应及时通知维修人员到位修理并通知管理部门贴出暂停使用的通知。

3、应对轿厢环境卫生进行清理，并及时清除门地坎槽内积有的垃圾。

4、在值班期间严禁脱离岗位，严禁让电梯带安全隐患运行。

5、电梯严禁装载易燃易爆危险品，禁止超载。

6、禁止小孩在电梯口周围玩耍，小孩应有大人带领搭乘电梯。

7、在轿厢内请勿吸烟或大声喧哗，维持公共秩序。

6、注意不要猛烈碰撞电梯门。

7、只轻触需要的按钮，请勿乱动按钮或用坚硬的东西去敲打按钮或任意跳动嬉耍，避免引起故障或妨碍他人。

8、搬运笨重或较长物品时，应在现场给予指导。

9、如遇电梯故障，致使乘客被困轿厢内，应及时通知安全管理员和维保人员，并安抚乘客不要试图强行逃离轿厢，耐心等待专业人员予以施救。切勿尝试强行释放乘客。在救援时应配合救援人员做好救援工作。

10、如遇火灾、地震等应立即停止使用电梯，疏散乘客。

二、电梯安全管理员的责任：

1、严格执行电梯使用安全管理制度，在安全使用管理各方面以身作则，对电梯操作人员定期进行安全教育，保证操作人员应为具备《特种设备作业人员资格证》的人员持证上岗。

2、经常进行安全使用检查，及时纠正和制止违章使用电梯的行为，及时消除事故隐患。

3、指导和督促电梯操作人员正确使用电梯。

4、负责电梯档案的管理工作。

5、负责定期报检的工作，应及时通知电梯公司对电梯进行定期检验前的检查调整，并与检验部门商定具体检验日期，配合检验工作，对于检验部门提出的问题及时落实整改，确保电梯安全运行。

6、对电梯使用过程中的违章使用情况和危险因素应予以制止。

7、每半年组织有关人员学习电梯紧急救援措施并进行相应的演习，并做好相关记录。

8、当电梯故障，致使乘客被困轿厢内，如因需要，须将乘客在专业维修人员到达前释放出来，必须严格按困梯施救操作规程逐项实行将乘客救出。

9、负责对本安全管理制度所列各条款的具体实施



电梯维保公司员工的规章制度(通用 5 篇)2

一、公司维修保养服务制度:

维修人员对本公司客户实行24小时服务制.其中8小时正常工作时间针对用户需要实行定点定员保养方式,其余时间实行紧急招修服务,绝不推迟怠慢,维修部员工针对客户不同梯种维保内容,严格按公司维修保养质量标准完成,维修

部经理将直接参与维修保养质量指导、监督及检查工作，并按客户要求不断提供完善服务。

所有维修员工必须一丝不苟地工作，对维修结果、故障原因、排除故障方法、防止发生措施，一一记录备案，实践公司：“我们的工作为用户，服务于用户”的售后服务方针。

1. 目的

该制度是为了有效地管理各维修片区，明确各自的职责，合理地安排任务，协调与相关部门的工作从而更加高效地完成工作而制定的；该制度的制定有利于保障日常工作的安全，防止事故的发生。

2. 适用范围

该制度仅适用于公司法人对维修人员的管理。

3. 工作职责和要求

3.1. 公司维保电梯按地理位置划分区域，各区域由片区主管负责，片区主管下设各个班组。

3.2. 各个维修人员必须服从安排，完成各电梯的维修、保养及其它任务。

3.3. 工程维修班组负责日常维修、保养的工作。

3.4. 贯彻执行电梯技术条件和机械设备维修工程施工及验收规范等有关标准，使所维修、保养电梯能够达到国家、本企业的现行标准要求。

3.5. 对维修、保养电梯的资料保管及收集工作，资料交工程部存档备查。

3.6. 认真做好例保、维修、季检工作，协助公司做好安全质量检查监督工作。

3.7. 片区主管必须配合工程部经理管理好电梯，及时向经理汇报工程进度，做好电梯的调试工作及解决维修上遇到的技术问题，确保电梯维保工程保质、保量按时完成。

3.8. 做好有关服务工作，产品质量资料的收集工作，遇到情况及时向有关部门报告。

3.9. 遵守公司的规章制度，各班组应爱护工具负责工地的材料保管。

3.10. 完成公司领导交办的其它工作。

4. 安全守则

4.1. 各施工班组应定期检查本组的工具、设备及各安全用品，确保其工作可靠，排除隐患，杜绝事故的发生。如发现存在问题的应及时报主管部门处理。

4.2. 各班组在日常的工作中应严格遵守各项安全规章制度，时刻将安全放在首位，如有发现违反相关的制度将受相应的处罚。

4.3. 注意日常生活用电安全，切忌麻痹大意造成人身伤害；应有防火意识，杜绝火灾隐患。

5. 文明生产

各班组应注意自身的言行，不能做出有损公司声誉的行为。

二、《维修保养》质量反馈信息处理制度。

目的：为了贯彻落实公司质量方针和目标，推行全面质量管理，及时解决处理客户反映的质量问题和其它要求，加强质量信息反馈系统的动作，特制定《维修保养》质量反馈信息处理制度。

1、公司设立质量投诉电话，专门接受在用电梯的质量反馈信息，电话号码：
联系人：

2、质量保证部负责信息的处理工作，维修保养队专门提供期内保修服务，维保人员应业务精湛，行动迅速，服务优良。

3、电梯急修

(1) 在接到客户反映的电梯质量问题通知后，接障人应即填写《电梯故障维修记录卡》，在相应栏目中如实填报客户名称、联系人和电话、接障人、时间和报障内容。将用户反映的质量意见和问题，尽快报告给片区主管安排人员进行处理。

(2) 维保人员在维修过程，要求急用户所急，为用户提供优质服务，维修时必须挂检修停用牌示，遵守安全操作规程。尽可能以最快速度解除故障。

(3) 维保人员应填写“故障修理记录”中维修记录及建议内容，交用户确认签字，并于完成任务一个月内交回工程部，重大或未能及

时解决的质量问题 5 小时内呈报工程维修部、由工程部召集技术骨干、共同协商、提出处理意见和解决办法。

(4) 工程部每月初应将上月处理好的《电梯故障维修记录卡》收集整理交资料档案室入档。

三、保修期内的保养工作制度

1、由片区主管根据实际情况，统一调度安排维保人员对电梯进行常规的维护与检修工作例行检查、检修和调整、使电梯保持良好工作状态。

2、维保人员在接受任务后，应带好《电梯保养记录》，根据表中内容进行保养，完工后填好记录并在客户签名确认后交回工程部。

3、工程部每月初应将上月处理好的《电梯保修、保养定期检查记录表》收集整理交资料档案室入档。

工程部人员奖惩制度

一、目的：为严明纪律，奖惩分明，提高员工工作积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。

二、适用范围：工程部人员。

三、原则：对员工的奖惩实行精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

四、奖励制度：

奖励办法：奖金奖励、晋升提级。

(一) 奖金奖励：每季度或年底公司评选优秀员工并予以奖金奖励。

评选标准：

1、全勤上岗，并遵守《员工手册》《电梯维修人员岗位职责》《电梯维修安全手册》认真属实填写《电梯维保工作单》《电梯急修工作单》。

2、无违纪行为、无投诉、无甲方通告批评。

3、熟练掌握电梯维保工作流程及操作标准。

4、尽职尽责，做好本职工作，服务热情，细心周到。使用文明规范用语。受到乘客及甲方点名表扬的，且有事证者。

5、按照公司要求工作时必须穿着工作服并保持整洁得体。

6、员工电话必须保证 24 小时畅通，并随时接受公司领导的临时工作安排。

7、认真搞好电梯的月检、季检和年检工作，协助电梯质检部门人员做好电梯的定期检验工作。

8、坚守岗位，无事应在本部门的工作室内待命，严格遵守劳动纪律。不得擅离工作岗位，不得在上班时做与本岗无关的事情。

9、全年度能够保质保量做好本职工作，并遵守《员工手册》《电梯维修人员岗位职责》《电梯维修安全手册》认真属实填写《电梯维保工作单》《电梯急修工作单》。

10、全年度无违纪行为、无投诉、无甲方通告批评。

11、熟练掌握电梯维保工作流程及操作标准同时按要求做到全年度无过错。

12、一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，且有事证者。

13、向公司提出合理化建议，为公司所采纳，而有成效者。

(二) 晋升提级：

1、连续工作满2年以上同时无严重违纪行为者。

2、工作积极负责，并能够带领员工良好完成各项任务而成效者。

3、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功，且有事证者。

4、有以上表现，公司认为符合晋级条件的予以晋级奖励。程序如下：

(1) 员工推荐、本人自荐或部门提名；

(2) 人事部和行政部审核；

(3) 公司总经理批审；

五、处罚制度：

处罚方法：现金处罚、辞退开除。

一：现金处罚：1、警告类处罚、2、严重违纪类处罚。

1、警告类处罚：

(一)纪律项：每发现一次，处罚当事人 50.00 元，由公司出具罚款单。

1. 电话未按要求保证 24 小时畅通。

2. 紧急维修未按要求时间到达。

3. 未按要求完成维保工作。

4. 未按要求完成值班任务。

5. 同一事件，两次口头警告者。

6. 着装不整及未按公司要求使用文明礼貌用语。

7. 不随身携带工具包，造成延误维保、急修工作。

(二)工作规范项：(以公司质检人员抽检，单次单项为标准处罚)每项现金处罚 10 元。

1、未按公司要求属实仔细完整填写《维保工作单》。

2、未按公司要求属实仔细完整填写《急修工作单》。

3、轿厢内未按公司要求张贴《安全检验合格证》《24 小时服务承诺书》《乘客须知》，并保持完整、干净。

4、机房、主机、控制柜清洁干净,无油污、杂物。

5、井道、轿顶清洁干净，无油污、杂物。

6、层门、地坎清洁干净，无油污、杂物。

7、底坑清洁干净,无油污、杂物。

8、电梯运行无噪音。

9、电梯五方通话畅通,警铃、应急照明有效。

10、安全开关无故障，安全部件工作正常。

11、轿门运行良好，清洁卫生。

2、严重违纪类处罚：

每发现一次，处罚当事人 100.00 元以上现金罚款，由公司出具罚款单。

1、拒绝执行总经理、经理或部门领导决定或工作安排和调动指挥，或无理取闹，影响生产秩序工作秩序者。

2、无故缺勤空岗，当班时间做与工作无关事情。

3、行为或语言顶撞乘客及甲方人员。

4、被甲方投诉并产生罚款单的，以甲方开据罚款单为准，所罚款金额由该电梯负责班组人员共同承担。

5、因工作不负责导致设备损坏并造成经济损失者，由本人承担相应损失。

6、疏忽职守、违章操作，造成事故或经济损失者，由本人承担相应损失。

7、因严重违纪受到公司记过处分。

二：辞退开除：员工有以下行为者，给予辞退开除。

1、连续受到公司通告批评或甲方投诉且屡教不改者。

2、擅离职守，导致事故，使公司蒙受重大损失。

3、违反公司《员工手册》保密规定。

4、利用工作便利谋取个人私利人员。

5、擅自变更工作方法致使公司蒙受重大损失。

6、造谣生事，散播谣言致公司蒙受重大不利。

7、蓄意损坏公司或他人财物。

8、其他重大过失或不当行为，导致严重后果。

9、员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

备注：以上罚款所得公司全部公开，并奖励给对工作诚恳的员工。

电梯维保公司员工的规章制度(通用 5 篇)3

一、电梯岗位职责

(一)单位主管设备安全负责人职责

1、组织贯彻执行国家、省、市、区有关部门关于电梯管理方面的法律法规和电梯操作规程；

2、全面负责本单位电梯使用管理工作；

3、组织建立适合本单位特点的电梯管理体系；

4、组织制定并审批本单位电梯使用管理方面的规章制度及有关规定，并经常督促检查其执行情况；

5、审批本单位电梯选购及定期检验计划和修理改造方案，并督促检查其执行情况；

6、经常深入使用现场，查看电梯使用状况；

7、组织电梯事故调查分析，找出原因，制定防范措施。

(二)管理部门负责人职责

1、在单位主管设备负责人的领导下，具体组织贯彻执行上级有关电梯使用管理方面的规定；

2、负责本单位电梯使用管理工作，组织或会同有关部门编制本单位电梯使用管理规章制度；

3、审核本单位有关电梯的统计报表；

4、组织做好电梯使用管理基础工作，检查电梯档案资料的收集、整理和归档工作情况；

5、做好电梯能效测试报告、能耗状况、节能改造技术资料的保存；

6、抓好操作人员的安全教育、节能培训和考核工作，不断提高操作人员技术素质；

7、根据本单位电梯使用状况，审定所编制的电梯定期检验和维护保养计划，并负责组织实施；

8、定期或不定期组织检查本单位电梯使用管理情况；

9、参加电梯事故调查与分析，提出处理意见和措施。

(三) 电梯操作人员职责

1、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做与岗位无关的其他事情；

2、认真执行电梯操作规程；

3、精心操作，防止超载运行；

4、时刻注意安全生产，经常检查安全附件的灵敏性和可靠性；

5、按时定点、定线巡回检查；

6、认真监视仪器仪表，如实填写运行记录；

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/266231134240010215>