物业工程作业记录表格

目录

1.《工程值班交接记录表》
2.《工程日常记录台账》
3.《物品借用登记表》
4.《资料领（借）登记表》
5.《员工礼仪手册指导书》
6.《XX年度设备设施保养计划》
7.《配电柜/控制柜保养记录》
8.《配电房运行记录》
9.《对讲系统保养记录表》
10.《监控系统保养记录表》
11.《地上设备设施运行情况巡查记录》
12.《门禁、巡更系统保养记录表》
13.《道闸系统保养记录表》
14.《背景音响系统检查测试记录表》
15.《康体设施检查表》
16.《公共区域设施年度保养记录表》
17.《水泵房巡检记录表》
18.《排水泵巡检记录表》
19.《消防水泵房巡检记录表》
20.《给水系统保养记录表》
21.《排水系统检查保养记录表》
22.《项目易堵主污排管道清单》
23.《电梯日常巡查记录表》
24.《五方通话检查记录表》
25.《消防系统运行情况检查记录》
26.《现场巡查记录表》

工程值班交接记录表

<table>
<tr><td>值班人员</td><td></td><td>值班日期</td><td>至</td></tr>
<tr><td>已处理
事项</td><td colspan="3">填写值班期间主要工作完成情况，如完成派工N件，完成N次巡检等。</td></tr>
<tr><td>待处理
事项</td><td colspan="3">填写值班期间待处理工作内容，如派工单（需注明具体编号），N次巡检任务等。</td></tr>
<tr><td>物品交接</td><td colspan="3">交接物品包括钥匙、共用工具、办公用品等。</td></tr>
<tr><td colspan="4">值班人员签字：　　交班时间：</td></tr>
<tr><td colspan="4">接班人员签字：　　接班时间：</td></tr>
</table>

工程日常记录台账

日期	时间	电话	户号	事件	处理人	完成时间	备注

物品借用登记表

序号	物品名称	数量	借用人	联系方式	借出人	借用时间	归还时间	接收人	备注

资料领（借）登记表

序号	资料名称	数量	借用人	联系方式	借出人	借用时间	归还时间	接收人	备注

XX年度设备设施保养计划

序号	专业	工作内容	频次	一月		二月		三月		四月		五月		六月	
				计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期

XX年度设备设施保养计划

序号	专业	工作内容	频次	七月		八月		九月		十月		十一月		十二月	
				计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期	计划日期	保养日期

配电柜/控制柜保养记录

内容 / 位置	开关	接线端	电压表	电流表	电度表	电容器	继电器	开关机械机构	柜内清洁	保养时间	保养人	备注

配电房运行记录

巡检时间	巡检人	号变压器						号变压器						配电屏及补偿柜				设备房环境				备注
		功率因数	变压器相最高温度	线电压（额定电压±5%）	电流（A）			功率因数	变压器相最高温度	线电压（额定电压±5%）	电流（A）			指示灯是否正常	接头是否有打火现象	电容有无膨胀、渗油现象	接触器有无异响	顶部有无渗水及脱落	墙面有无渗漏	地面、电缆沟有无积水	房间照明是否正常	
					Ia	Ib	Ic				Ia	Ib	Ic									

填写说明：

1、变压器相关参数：电流、电压、功率因数、温度按实际值填写，若读写数值大于变压器标注额定电流，应立即通报工程主管进行处理 。

2、其它项目巡检正常请用“√”注明，当出现故障及异常请用“×”注明，并备注说明及时通知工程主管；对未运行的相关设备请用“/”注明

3、巡检时间：设备高负荷运行期间。

弱电箱号	位置	对讲控制主机		信号传输		楼层分配器电源			中控室报警主机			保养人	保养时间	备注
		电源电压	工作是否正常	楼层分配至管理员机	楼层分配至门口机	UPS电池电压	电源输出电压	散热风扇清洁保养	报警显示地址与户位是否一致	报警主机散热风扇清洁	掉线户位数量			
														按键是否灵敏

保养时间：　　保养人：

设备	摄像机				录像机			光纤触发器			监视器及录像机				其他				设备接地电阻(小于4欧姆)	备注
	线子插接端及口触	整像晰调图清度	镜头清洁	电压12V	线是松接头否动	能正功是常	散热良好	能否常功是正	线是正接口否常	键敏检按灵度查	视清监器洁	像能否录功是正常	像清录机洁	像否晰图是清	机源主电	储否天存是30以上	否卡是有顿	否遗画是有漏面		

填写说明：

1. 相关项目检查保养工作已正常完成，且功能正常请用“√”注明；

2.如保养过程中发现异常请用“×”注明，并在备注中说明，及时通知专业负责人。

设备	监控系统	公共照明/亮化	小区背景音乐系统	可视系统	门禁系统	车辆道闸系统

注：有问题请写到当天表格内并写出位置、无问题画√。

位置	维保日期	门禁控制器电源电压	门禁读卡器电源电压	门禁语音提示检查	门禁巡更电脑清洁	巡更总线控制器电源电压	巡更键盘及读卡器电压	巡更键盘通讯是否正常	保养人	备注

	终端电脑及服务器清洁	挡车机工作电源电压及散热情况	服务器与终端网络传输是否畅通	图像抓拍及保存	识别情况	补光灯亮度	手动升降杆	传动机构紧固打油	保养时间	保养人	备注

检测时间：

位置	功放 是否正常	各片区音量 是否一致	末端音箱 是否正常	线路绝缘	检查人	备注

说明：

1. 最低维保频次每年不低于一次；

2. 对背景音乐系统末端音箱进行一次清洁、除尘、防潮检查，对系统各回路对地绝缘进行检查。

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/388022067134006037