

## 品质管理方案

### 7.1 品质管理目的

- 1、品质考核的规范和约束，提升公司及各项目整体管理水平。
- 2、在学习借鉴优势管理项目经验的基础上，通过品质管理，加强各项目各级员工间的横向、纵向、沟通，弥补不足，发现漏洞，传播先进经验、工作方法与管理手段，以求达到管理水平的全面提升。
- 3、对各项目的品质管理工作进行客观、公正的评价，一方面强化员工的责任意识和目标导向，促使员工不断地改进和提高工作业绩和工作效率；另一方面强化员工自我激励与自我约束，促进优秀员工脱颖而出。
- 4、通过品质管理把握每个项目的工作布置与执行，从而有的放矢地进行培训工作。

### 7.2 品质管理周期

每个月进行品质检查，次月主任例会上通报检查结果；品质考核按季度进行，每季度的考核结果在次月的主任例会上进行通报；每年年底在参考该年四个季度考核结果的基础上进行年终汇总。

### 7.3 品质工作的对象

- 1、品质管理的对象是公司各项目部全体员工。
- 项目经理为第一责任人，各部门主管、队长为第二责任人，员工为第三责任人。

2、品质管理考核的对象是各项目负责人（主任）。

#### 7.4 品质工作的责任人

1、公司领导；

2、品质部全体员工及各项目品质负责人（主任）；

3、顺诚物业公司品质检查专家库人员（一期：目前 21 人）。

张新伟（品质部）、周桂花（品质部）、陈敏义（品质部）、熊诗敏（品质部）、钟成林（新世界）、陈昌贤（新世界）、张建群（中铁）、陈世友（世通电梯）、屈国兵（移动）、刘俊（人寿）、刘红军（中铁）、杨翔（市图书馆）、王守国（新绿美地）、邓永飞（凯迪水务）、张正伟（水生科技苑）、方响林（市图书馆）、夏彩运（台北名居）、杜腊姣（凯迪水务）、周兴龙、刘红英（艺术学校）、邹子静（中铁）

#### 7.5 品质管理过程控制

1、量化考核与公平、公正、公开原则相结合

(1) 全部考核实行量化指标考核方式进行考核。

(2) 成立品质考核小组（品质部与专家库人员组成），品质部每月进行暗访，每季度抽取专家库组成品质检查小组进行公开检查，明查与暗访结果皆书面通知项目品质责任人。

(3) 每月或每季度将考核结果在例会上进行公开通报，实行优奖劣罚。坚决杜绝做与不做一个样，做好做坏一个样。

(4) 考核应客观、公正地考核、评价被考核者。

2、强化管理过程监控

(1) 各级品质管理者必须承担品质管理的责任，对下属做出准确的考核和评价，品质考核工作必须贯穿于日常管理工作始终。

(2) 在物业专业管理不同阶段（如前期介入阶段、入驻阶段、日常管理阶段等），通过对项目及员工工作计划、指标完成情况进行季度考核，以便及时发现问题，纠正偏差，持续改进，以确保品质管理高效运作。

(3) 公司领导全面抽查。

## 7.6 品质考核结果应用

考核结果分为通报表扬、经济奖励；警告、通报批评、经济处罚、公司领导训戒。

1、作为处罚 /激励员工的手段，与调薪、奖金发放、续订 /终止劳动合同等工作挂钩；

2、为人事晋升、调派员工等提供参考依据；

3、为年终评优提供参考依据。

## 7.7 品质检查标准

武汉顺诚物业管理有限公司品质运行管理文件试行标准（ 746 项）。由于公司管理的项目众多，物业形态复杂，各项目的侧重点不同，在随后的检查交流中随时调整，力求制定出适合同类型项目的检查标准。

考核指标说明：每扣一分，则扣除考核工资的 5% ；

附： 武汉顺诚物业管理有限公司管理目标评分细则（客服篇 99）						
序号	受检类别	受检项目	检查方法、标准	达标标准	评分标准	分项扣分汇总
1	一、质量目标	※项目年度工作计划（每年 12 月 20 前完成次年计划，见《年度工作计划表》）	计划电子版或文字版	业务范围全面	如无扣 3分	
2		※项目月度计划、小结（每月 28 日前完成次月计划及本月工作小结，见《月度工作计划表》）	计划电子版或文字版	业务范围全面	如无扣 2分	
3		※项目年度工作总结（每年 12 月 25 日前完成并上报）	计划电子版或文字版	业务范围全面	如无扣 3分	
4		按时上报公司要求完成各类报表及工作报告	电子版或文字版	报送及时	迟交一天扣 1分	
5	二、内部沟通	※项目每周例会会议记录及签到（见《会议记录本》、《会议签到表》）	现场查看资料	记录完整	记录缺项的每项扣 3分，记录不全的每项扣 1分	
6		※文件收发登记（见《文件收发登记表》）	现场查看资料	记录完整		
7		※印章使用登记（见《印章使用登记表》）	现场查看资料	记录完整		
8		※质量记录完整，按本服务处确定的运行表格执行	现场抽查当月记录	表格目录完整，可追溯		
9		※档案资料按时间进行归档，有目录及编号（所有记录每月 5 日前将上月记录归档，每年 1 月 15 日前将上年记录按年装订封存，集中存放在服务中心）	现场查看资料	符合要求		
10		※各项服务记录有主管（或班长）、主任签字；主管（或班长）检查签字每周不少于 4次，主任抽查签字每周	现场查看资料	记录完整		

		不少于 1次					
11		工具台帐及领用登记	现场查看资料	记录完整			
12	三、 消防 演习	※消防演习计划和方案（每年至少一次，10月30前完成）	电子版或文字版	记录完整	未进行消防演习扣3分，其它项不齐全的每项扣1分		
13		※消防演习实施情况记录或演习报告（附照片）					
14		※重点防火部位登记表	电子版或文字版	记录完整			
15		※建立义务消防队、紧急联络电话	电子版或文字版	记录完整			
16		※建立消防设施台帐	电子版或文字版	记录完整			
17	四、 员工 培 训、 仪 容 仪 表	※项目全年培训计划（每年12月20日前完成次年培训计划，见《年度培训计划表》）	电子版或文字版	记录完整	记录缺项的每项扣3分，记录不全的每项扣1分		
18		※项目年度培训工作总结（每年12月20日前）	电子版或文字版	记录完整			
19		※月度培训计划、小结（见《月度培训计划实施表》）	电子版或文字版	记录完整			
20		培训记录及签到	电子版或文字版	记录完整			
21		培训考核记录（实操考核或书面考核）	电子版或文字版	记录完整			
22		培训效果评估（现场抽查 培训季度总结、年度总结）	电子版或文字版	记录完整			
23		无故未参加人公司会议或培训	公司会议或培训考勤表	派员参加 /书面请假			扣3分/次
24		员工按公司要求着装，工服干净、整洁，仪态端正，佩戴工号牌，发型符合标准	现场查看 10%员工	员工手册相关规定			发现一项不合格各扣0.2分
25		统一按季换装（每年五一、十一更换）	现场查看	员工手册相关规定			
26		服务主动、热情，使用文明用语	现场查看	员工手册相关规定			
27	五、 业 主 服 务	※求助、报修、回访记录（见《服务受理回访记录表》）	现场查看资料	记录完整	记录缺项的每项扣3分，记录不全的每项扣1分		
28		维修通知单	现场查看资料	记录完整			
29		会议服务（会议预定表）	现场查看资料	记录完整			
30		建立重要业主档案（单位名称、部门、姓名、职务、电话、出身年月、兴趣爱好等）	现场查看资料	符合要求			
31		※建立业主花名册（含紧急联络人）并更新及时（单位、部门、姓名、职务、电话）	现场查看资料	符合要求			
32		完成每月项目能耗统计、分析	现场查看资料	记录完整			
33		六、 装 修 管 理	※装修申请审批表	现场查看资料			记录完整
34	装修责任协议书		现场查看资料	记录完整			
35	建筑装饰装修施工治安消防责任书		现场查看资料	记录完整			

36		装修公司消防许可证	现场查看资料	记录完整		
37		装修公司资质证书	现场查看资料	记录完整		
38		装修平面图纸	现场查看资料	记录完整		
39		房屋状况一览表	现场查看资料	记录完整		
40		区域防火责任书	现场查看资料	记录完整		
41		※装修许可证	现场查看资料	记录完整		
42		※装修验收表	现场查看资料	记录完整		
43		※装修巡查表	现场查看资料	记录完整		
44		※装修人员登记表、临时出入证办理	现场查看资料	记录完整		
45		原因填写清楚或情况分析准确，处理 工作效果让业主满意并签字确认（见 《投诉处理报告》）	现场查看资料	记录完整		
46		回访记录完整（见《回访记录表》）	现场查看资料	记录完整		
47		有效投诉回访率 100%，整改及时	现场查看资料	记录完整		
48	七、 顾客 投诉	坚持 24 小时值班制度， 24 小时值班 电话	夜间电话抽查	记录完整	记录缺项的每项 扣 3 分，记录不 全的每项扣 1 分	
49		※每年 6 月、12 月发放问卷业主满意 度调查，业主满意率不低于 90%，调 查表的回收率不低于 90%	现场查看资料	记录完整		
50		※业主满意度调查结果统计、分析及 整改措施，完成实施情况（每年 7 月、 1 月完成统计、分析等）	现场查看资料	记录完整		
51		※物品需求计划（见《月、季度物品 请购单》，每月 25 日前或每季底 25 前交下月 / 季度请购计划）	现场查看资料	记录完整		
52		※物品入、出 库 单	现场查看资料	记录完整		
53		※物品领用、退还登记	现场查看资料	记录完整		
54	八、 采购 及库 房管 理	物品借用登记	现场查看资料	记录完整	记录缺项的每项 扣 3 分，记录不 全的每项扣 1 分	
55		※库房年、月度定期盘点记录（每月 5 日前完成上月库存盘点，每年 1 月 10 日前完成全年库存盘点）	现场查看资料	记录完整		
56		报废申报表	现场查看资料	记录完整		
57		※建立固定资产台帐	现场查看资料	记录完整		
58		※公司配发物资（如电扇、取暖器、 工装、床上用品）等按季节使用，闲 置时整理干净入库保存。	现场查看	员工手册相关规定		
59	九、	督促行管员服从公司财务部的统一管财 务理，发现行管员有违反公司财务制度管理 的行为时，积极向公司财务部报告			未及时报告的每 次扣 3 分，导致 严重后果的扣除 其全部考核工资 并予以处罚	

60		工资发放日监督行管员发放工资	询问员工		工资发放出错， 每发现一次扣 2 分
61		按照公司相关规定审批服务中心的日常报销单据	报销时由财务审核		未审批报销单据 的每次扣 2 分， 未按公司规定审 核的每次扣 1 分
62		每月底及时审批服务中心的考勤表和工资表	主任审核签字确认		因主任未审核导 致考勤表或工资 表迟交，扣 3 分
63		服务中心小金库账目收支记录清楚， 每笔支出认真审核。	主任审核签字确认		无小金库帐扣 5 分，记录不全或 不清楚每次扣 1 分
64		不隐瞒服务中心收入，不更改服务中 心财务账目，未经公司允许不得支配 服务中心收取款项。			发现一次扣 10 分，情节严重的 扣除其全部考核 工资并予以处 罚，同时追究其 法律责任。
65	十、 人事 管理	按项目编制及岗位要求配备人员（若 有调整须以书面上报，审批为准）	查看资料		凡超编或不符合 项目岗位要求， 扣 10 分/次·月
66		项目员工须建立员工档案， 建立离职、 在职人员名册。档案要求齐全，保存 完好	查看资料		凡未建档案或档 案不全，扣 5 分 / 项·次
67		所有员工入职手续一个月内办理齐全 （应聘表 /担保 /证明及个人有效证 件）	查看资料		凡逾期还未办理 或漏项，扣 5 分 / 项·人
68		所有员工入职一周内签订劳动合同 （或用工协议）交公司人事部，须本 人签字并按手印	查看资料		凡逾期未签、漏 签、代签或漏按 手印，扣 10 分 / 项·人
69		项目员工每月鉴定（晋升 /调薪/降职 等）须按公司人事部程序申请办理	查看资料		凡未按规定办 理，扣 3分/ 项·人
70		所有员工离职按公司人事部程序办理 手续，须本人签字并按手印	查看资料		凡未按规定办理 离职手续，扣 3 分/项·人
71		项目间人员调动、及派遣，须先报人 事部核准	查看资料		凡未核准或事后 补报，扣 3 分/ 人·次

72		按财务要求，每月 2 号前送报项目考勤 /考核 /鉴定 /离职等材料，须审核签字	查看资料		凡逾期上报，漏项、漏签，扣 3 分/人·次		
73		若项目出现员工劳动纠纷，未及时或妥善处理、解决的	查看资料		则该人事管理考核项为 3分/人·次		
74	十一、员工应知应会	※建立项目应知应会手册	电子版或文字版	内容完整	缺项扣 3分		
75		※员工熟悉本岗位职责及工作规程	现场询问	熟练掌握项目情况	发现一处不符合 1 分		
76		熟记公司车辆及老总相貌	现场询问	熟练掌握项目情况			
77		消防、安全知识普及，会使用消防器材	现场询问	熟练掌握项目情况			
78		工作间整齐，资料摆放整齐、有序；上班时间不打瞌睡，不消极怠工	现场巡查	符合要求			
79		项目建筑面积、绿化率	现场询问	熟练掌握项目情况			
80		※ 项目户数或服务人数	现场询问	熟练掌握项目情况			
81		项目物业费标准	现场询问	熟练掌握项目情况			
82		项目水、电、气价格	现场询问	熟练掌握项目情况			
83		项目组织架构、员工人数	现场询问	熟练掌握项目情况			
84		项目电梯品牌、载重量、空间尺寸	现场询问	熟练掌握项目情况			
85		项目所在地、邮政编码	现场询问	熟练掌握项目情况			
86		项目停车位个数、各种车辆收费标准	现场询问	熟练掌握项目情况			
87		※项目办公电话及常用电话	现场询问	熟练掌握项目情况			
88		上班时间不占用公用电话，不接打私人电话，	现场巡查	符合要求			
89		不得上网聊天，玩游戏，电脑里不得安装游戏程序	现场检查电脑	符合要求			
90		十三、应急预案	电梯故障困人应急预案	电子版或文字版，并现场抽查提问		业务范围全面	缺项扣 3分，提问回答不熟悉 每项扣 1分
91	※恶劣天气应急预案（含大风、暴雨雪）		业务范围全面				
92	※突发停电应急预案		业务范围全面				
93	上访、群诉应急预案		业务范围全面				
94	※火灾应急预案		业务范围全面				
95	食物中毒应急预案		业务范围全面				
96	※大楼内泡（浸）水应急预案		业务范围全面				
97	爆炸情况的应急预案		业务范围全面				
98	煤气泄漏应急预案		业务范围全面				
99	突发停水应急预案		业务范围全面				
		因未达到甲方管理目标导致扣款则扣除品质管理考核分 5-10 分					
100	扣分						



	总计					
101	一、	受到业主书面表扬			标准待定	
102	加分项目	业主满意率高于 98% 的				
103		提出合理化建议被公司采纳				

武汉顺诚物业管理有限公司管理目标评分细则（绿化篇 16）							
序号	受检类别	受检项目	检查方法、标准	达标标准	评分标准	分项扣分汇总	
	一、质量表格	《苗木清单》、《绿化工作日记录》（绿化工）、《绿化养护周 / 月检表》、绿化消杀记录》等	现场查看资料	完整、真实	1分/项		
2	二、养护要求	有死亡现象 一乔木（大树）一株	现场查看	符合要求	3分/项		
3		-- 大灌木一株			2分/项		
4		-- 绿篱一块					
5		乔木修剪整齐、美观，无较大枯枝、死枝。					
6		灌木、绿篱修剪整齐美观，无徒长枝					
7		乔木、大灌木、绿篱球、养护圈完整，缺一定数量					
8		绿篱块、养护沟完整，缺一定数量				1分/项	
9		草皮修剪美观，杂草率不能超过 5%					
10		浇水、施肥适时适量，现象严重者					
11		病虫害防治及时，防治率不低于 5%，现象严重者					
12		三、专业知识			绿化机械使用及保养	现场询问	熟练掌握
	各种肥料、药品的功能及使用		现场询问	熟练掌握	1分/项		
14		工作现场未采取防护措施，存在安全隐患的	现场查看	符合要求	2分/项		
15	四、重大责任事故	1、机械设备非正常损坏		符合要求	10分/项		
16		2、未按操作规范使用设备出现伤亡			直接判为不合格		
17	扣分总计						

号	受检项目	受检细目	检查方法、标准	达标标准	评分标准	分项扣分汇总
1	一、工作计划及总结	※部门年度工作总结（每年 12 月 20 前上报）	计划电子版或文字版	符合要求	2分/项	
2		※月工作计划及工作小结（每月 28 日前完成下月计划及本月小结，见《月度工作计划表》）	计划电子版或文字版	符合要求	1分/项	
3		※部门月培训记录及考核	查看记录	记录完整		
4		※部门周例会会议记录及签到	查看记录	记录完整		
5		※新员工岗前培训记录及考核	现场查看资料	记录完整		
6	二、岗位制度、管理	遇到公司领导或业主单位领导以及贵宾来访时要敬礼	现场提问、查看资料	符合要求	1分/项	
7		门岗 24 小时值班，有记录				
8		24 小时对所服务区域定时或不定时巡逻，有巡查和签到记录				
9		交接班制度，包括（工作、岗位卫生、公用物品），有记录				
10		来访人员登记				
11		对进出所服务区域的大件物品（包括办公用品、工具、家具等）进行登记管理				
12		机动车和非机动车辆管理，并有记录				
13		岗位职责上墙				
14		对讲机使用登记				
15		工作区域干净整洁，岗位上不放与工作无关的物品				
16		员工考勤记录、请假记录				
17	三、消防、监控管理	消防器材、设施标志完好、有效，有责任人	现场查看资料、提问、实操检查	符合要求	1分/项	
18		消防设施、设备、器材有保养记录				
19		消防通道畅通，无堆放杂物				
20		消防报警及处理情况记录				
21		熟练操作智能消防报警系统				
22		熟练操作消防器材（包括灭火器、呼吸器、水带等）				
23		熟悉消防安全的基本常识				
24		监控室 24小时值班				
25		监控异常记录及处理情况记录				
26		监控录像存档				
27		熟练操作监控设备				
28	四、内务管理	床上用品干净整洁，被子叠成方形，床下物品摆放整齐	查看现场	符合要求	1分/项	
29		宿舍每天有人值日，并有值日表上墙				
30		制定宿舍日常管理制度，并上墙				
31		宿舍内干净整洁，无乱挂乱放现象，物品摆放整齐，保持整体美观				

32						
33		按时熄灯，未经部门主管同意，外来人员禁止在宿舍留宿				
34		因管理不善，秩序维护工作受到重大有效投诉			扣 10分	
35	五、重大责任事故	未按操作规范使用设备出现伤亡		符合要求	秩序维护考核直接判为不合格	
36	扣分总计					

武汉顺诚物业管理有限公司管理目标评分细则（工程篇 378）							分项扣分汇总
序号	受检类别	受检项目	受检细目	检查方法、标准	达标标准	评分标准	
1	一、计划及总结		※制定年度工程维保计划，并组织、分解落实到季；	计划电子版或文字版	设备范围全面	2分 / 项	
2			※部门年度工作总结（每年 12月20前上报）	计划电子版或文字版	设备范围全面	2分 / 项	
3			※月工作计划及工作小结（每月 28日前完成下月计划及本月小结，见《月度工作计划表》）	计划电子版或文字版	设备范围全面	1分 / 项	
4			※部门月培训记录及考核	查看记录	符合要求		
5			※部门周例会会议记录及签到	查看记录	符合要求		
6			※新员工岗前培训记录及考核	查看记录	符合要求		
7			员工考勤记录、请假记录	查看记录	符合要求		
8	二、运行记录		1、各项保养记录；	现场查看资料	记录完整真实	2分 / 项	
9			2、各项维修记录；				
10			3、各项巡视记录；				
11			4、各项检查记录；				
12			5、设备台帐；				
13			6、技术人员持证上岗；				
14			7、资料按类别、时间归档；				
15			8、运行控制图；				

16	公共管理	1、室外共用管线统一入地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	现场无外露、架空管线（或整理规范）	符合要求	1分 / 项	
17		2、设备房及各楼层设备清洁状况	水泵房、配电房、发电机房、电梯机房（抽查2个）、空调机房、新风机房（在不同楼栋、楼层共抽查4个）、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘、配电（柜）无积灰	符合要求	1分 / 项	
18		3、管道阀门	抽查不同机房共10个阀门无跑、冒、滴、漏，无锈蚀并上黄油	符合要求	1分 / 项	
19		4、道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行	1、道路无堆积物，路面无破损	符合要求	发现一处不符合扣1分；发现井盖缺损或丢失、井盖影响通行一处扣2分	
20			2、井盖完好，无丢失			
21			3、井盖与路面保持平齐，无晃动			
22		1、各设备房有灭鼠及防火、防水渍措施	现场检查、查看相关资料	符合要求	1分 / 项	
23		2、配电房、室要有运行图及标识				
24		3、闸刀有标识，标明控制部位				
25		4、各种线路及管道要有指示标识或警示标识				
26	5、严格按审批装修项目检查，说明注意及禁忌事项					

27			6、及时制止、处理装修违章现象						
28			7、凭派工单按时上门服务，价格公示，合理收费、 业主签名						
29	电梯系统	轿厢	1、轿厢内壁平整、无损伤	查看现场	符合要求	1分 / 项			
30			2、操纵箱面上的各按钮、开关功能正常						
31			3、轿内楼层指示信号齐全、清晰						
32			4、轿厢内应有监控装置						
33			5、轿厢内至消防中心的对讲有效						
34			6、安全触板或光电应有效						
35			7、轿门与轿壁应无碰撞，无摩擦						
36			8、轿厢内的紧急照明有效						
37		机房	查看现场	符合要求	9、机房门应安全、可靠；应有机房重地，闲人免进标识。				
38					10、机房墙壁完整，无孔洞				
39					11、机房墙壁、场地洁净				
40					12、机房应有通风装置（最好采用空调）				
41					13、机房有灭火装置				
42					14、机房照明应为日光灯、并齐全、有效				
43					15、机房内有电源插座				
44					16、机房与消防中心对讲有效				
45					17、机房有电梯松闸扳手				
46					18、机房有电梯盘车手轮				
47					19、曳引机应完好、洁净				
48					20、曳引机漏油应符合国家标准				
49					21、曳引机在运行中应无较大的抖动				
50					22、控制柜应完好、洁净				
51		井道	查看现场	符合要求	23、底坑照明有效				
52					24、底坑急停开关有效、安装正确、牢固、无破损				
53					25、底坑断绳开关有效、安装正确、牢固、无破损				
54					26、缓冲器开关有效、安装正确、牢固、无破损				
55					27、液压缓冲器安装正确、无锈蚀				
56					28、随行电缆不应打结、扭曲、过长等				
57					29、有补偿链时，补偿链不应扭曲，不应与其他装置碰撞				
58					30、撞板与缓冲器的距离符合标准				
59					31、超载装置有效				
60					32、底坑不得渗水、积水				
61					33、底坑应清洁、无杂物				
62					34、底坑有大积水坑时，其上应铺设盖板				
63					35、底坑排污系统应有效				
64					五、给排水			水泵房	查看现场
65	1、天地墙无灰尘、蛛网、杂物、渗水								
66	2、门窗完好、通风良好、照明良好								
			3、室内无无关物品堆放、无障碍物堵塞						

67			4				
68			5、机房内不设工厂间、无闲杂人员				
69			6、消防灭火设施齐全、固定、有效				
70			7、有应急抽水泵。				
71		配 电 柜（箱）	1、金属框架、柜门接地螺栓无松动、接地可靠	查看现场	符合要 求		
72			2、接地线无机械损伤、断股或化学腐蚀				
73			3、进出线均有绝缘护圈保护				
74			4、表面清洁、无污垢				
75			5、各电器组件无积尘、松动、焦痕、异响				
76			6、各导线连接点紧固、无松动、无过热变色				
77			7、电器组件标志、导线端子或接插件编号清晰				
78		主令开 关	1、与设备实际工作状态相符、无松动、脱线	查看现场	符合要 求		
79			2、按钮统一识别色（红色：停止；绿色：启动或通电）				
80		信 1、分、合信号指示时，与设备实际工作状态相符 号、指 示灯	2、统一识别色（红灯亮：合闸；绿灯亮：断开）	查看现场	符合要 求		
81			3、无暗灯、坏灯、杂色灯、缺罩灯				
82							
83		仪表指 示	1、各电压表、电流表等指示正确、无失效	查看现场	符合要 求		
84			2、仪表及表面玻璃密封、无松动、				
85		电 3、电压、电流正常 机、水 泵	1、无异常声音、剧烈振动	查看现场	符合要 求		
86			2、电机接线盒进线有护圈、电源线无外露				
87			4、联轴器无严重磨损				
88			5、循环泵密封圈良好、盘根无渗水				
89			6、主泵和备用泵自动切换正常				
90			7、转换开关有效、平时放在自动位置				
91							
92		管 道、阀 门	1、线路标色管理清楚、流水方向箭标清楚	查看现场	符合要 求		
93			2、保温层无脱落、无跑、冒、滴、漏				
94			3、进出水阀门开关灵活、无渗漏				
95			4、水流开关密封				
96			5、管道弯头、阀门、法兰盘、橡皮软接头等两端跨接				
97			6、无指示失灵、刻度不清、表盘玻璃破裂				
98			7、无泻压后指针不回零、铅封损坏				
99		水 箱	1、水箱有盖、上锁、液位控制器工作正常	查看现场	符合要 求		
100			2、水箱内进水浮阀关闭严密				
101			3、运转泵控制箱设置在自动状态				
102		排污 井、集 水井	1、调节池格栅无垃圾	查看现场	符合要 求		
103			2、污水池、化粪池、隔油池无外溢、堵塞				
104	六、 空调 主机	当班人 员	1、清晰讲述操作步骤并熟悉设备性能及运行方式	查看现场	符合要 求	1分 / 项	
105		机	1、门上标有“机房重地、闲人免进”字样	查看现场	符合要 求		
106		房	2、天地墙无灰尘、蛛网、杂物、渗水				

107		3、地面平整、无鼠洞、灭鼠药放置、有效				
108		4、通风良好、室温正常				
109		5、空调器、排风扇运行正常、照明良好				
110		6、设备巡视信道、配电装置操作廊通畅				
111		7、室内没有无关物品堆放、无障碍物堵塞				
112		8、管理制度、操作规程、事故应急处置预案上墙				
113		9、消防灭火设施齐全、固定、有效				
114		10、应急照明灯有效				
115		11、机房内不设工厂间、无闲杂人员				
116	组、热 泵机组	1、机组清洁、无油污、冷媒无渗漏	查看现场	符合要 求		
117		2、压缩机油位、油温正常				
118		3、蒸发器进出水温度正常				
119		4、冷凝器进出水温度正常				
120		5、机组运行压力正常				
121	配 电 柜	1、金属框架、柜门接地螺栓无松动、接地可靠	查看现场	符合要 求		
122		2、接地线无机械损伤、断股或化学腐蚀				
123		3、进出线均有绝缘护圈保护				
124		4、柜面清洁、无污垢				
125		5、各电器组件无积尘、松动、焦痕、异声				
126		6、各导线连接点紧固、无松动、无过热变色				
127		7、电器组件标志、导线端子或接插件编号清晰				
128	主令开 关	1、与设备实际工作状态相符、无松动、脱线	查看现场	符合要 求		
129		2、按钮统一识别色（红色：停止；绿色：启动或通电）				
130	信 号、指 示灯	1、分、合信号指示时，与设备实际工作状态相符	查看现场	符合要 求		
131		2、统一识别色、（红灯亮：合闸；绿灯亮：断开）				
132		3、无暗灯、坏灯、杂色灯、缺罩灯				
133	仪表指 示	1、各电压表、电流表等指示正确、无失效	查看现场	符合要 求		
134		2、仪表及表面玻璃密封、无松动、				
135	主电动 机	1、无异常声音、剧烈振动	查看现场	符合要 求		
136		2、电压、电流正常				
137		3、联轴器无磨损				
138		4、油泵、油位正常				
139	管 道	1、保温层无脱落、进水及回水方向标示清楚	查看现场	符合要 求		
140		2、管道、阀门、法兰盘无锈蚀				
141		3、橡皮软接头无龟裂				
142	阀 门	1、进水及回水阀开关轴心加油、灵活、无渗漏	查看现场	符合要 求		
143		2、有指示运行状态的“开”“关”标示牌				
144		3、水流开关密封				
145	压 力 表	1、刻度盘上划有红线，指出容器最高工作压力	查看现场	符合要 求		
146		2、无指示失灵、刻度不清、表盘玻璃破裂				
147		3、无泻压后指针不回零、铅封损坏				
148		4、有送技术监督部门定期检验的合格证				

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/416155021020010052>