

电梯公司管理规章制度范本（8篇）

电梯公司管理规章制度范本（精选8篇）

电梯公司管理规章制度范本 篇1

电梯公司库房管理制度

一、严格按货物规划位置摆放物料，保持库房整齐、干燥、清洁。

二、本着少投入、周转快的原则，做好材料需用预测和计划供应。

三、把好材料入库验收关，作好日期标识，按材料性能、用途不同对号入架，定额发放，保证供应。

四、推行限额领材料，材料发放按先进先出之原则，降低消耗成本。

五、发放材料坚持四不放；无采购计划、无材质证明、无合格证明或名称、规格不符一律不放。

六、做好巡检工作，坚持按月进行材料盘点，做到帐物相符。

七、电梯配件严格实行以旧换新。

电梯公司管理规章制度范本 篇2

为保障电梯设备的安全使用，按“谁主管，谁负责”的原则，明确各级领导、职能部门和人员的安全生产职责，根据《电梯设

备安全检察条例》以及其它有关规定，制定本制度。

1、安全责任制

1.1 安全责任人职责

1.1.1 遵守并督促检查各部门遵守电梯设备法律、法规、标准和规定以及上级关于职业安全健康指示的执行情况及员工安全学习培训工作。

1.1.2 审批职业安全健康规章制度、安全操作规程和事故应急救援预案。

1.1.3 督促检查各部门对电梯设备管理人员、操作人员进行安全技术培训，提高安全意识和安全操作技能。

1.1.4 参加电梯设备安装验收及试车。

1.1.5 组织电梯设备安全检查，督促有关部门实施事故隐患的整改。

1.1.6 组织电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项要求。

1.1.7 组织事故应急预案的演练。

1.1.8 参加电梯设备事故的应急救援，按“四不放过”原则做好事故调查处理工作。

1.2 电梯设备管理人员职责

1.2.1 贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章。

1.2.2 制定电梯设备的安全管理规章制度、审核安全操作规程。

1.2.3 参加电梯设备订购，进厂和安装的验收及试车。

1.2.4 经常检查电梯设备的运行情况、维修情况和安全附件校验情况等。

1.2.5 协同组织电梯设备安全检查，督促有关部门实施安全隐患的整改。

1.2.6 协同组织电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项要求。

1.2.7 对电梯设备的检验、修理、改造和报废等进行技术审查。

1.2.8 编制电梯设备的年度定期检验计划，并负责组织实施。

1.2.9 向当地安全监察机构报送电梯设备数量和变动情况的统计报表、定期检验计划的实施情况以及存在的主要问题及处理情况等。

1.2.10 协同组织事故应急救援预案的演练。

1.2.11 参加电梯设备事故救援，协助进行事故调查和处理。

1.2.12 组织电梯设备有关人员进行安全法律、法规、标准及有关规章制度的培训。

1.2.13 对电梯设备进行使用登记及技术资料的管理。

1.3 水电中心及负责人职责

1.3.1 贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章。

1.3.2 制定电梯设备的安全操作规程。

1.3.3 按规范订购、安装、验收电梯设备。做好电梯设备档案归档工作。

1.3.4 经常检查电梯设备的运行、维修和安全附件校验等情况。

1.3.5 参加电梯设备安全检查，督促有关部门实施事故隐患的整改。

1.3.6 参加电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项要求。

1.3.7 协同对电梯设备的检验、修理、改造和报废等进行技术审查。

1.3.8 协同实施电梯设备的年度定期检验。

1.3.9 协同组织事故应急预案的演练。

1.3.10 参加电梯设备事故的救援，协同事故调查和处理。

1.3.11 协同对电梯设备操作人员进行安全技术培训和管理。

1.3.12 对安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、试验、检修等。

1.3.13 根据职业禁忌症的规定，招用新电梯设备操作工时，

严格执行国家规范，做好监督新员工就业前健康检查工作，并充分考虑员工的文化技术素质和能力。

1.3.14 把员工电梯设备安全绩效作为考核员工业绩的内容之一。

1.4 班组长职责

1.4.1 贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章，执行公司各项安全生产规章制度和安全操作规程。

1.4.2 组织班组人员，学习、钻研技术，总结经验教训，提高安全生产意识和操作技能。

1.4.3 掌握电梯设备的运行参数，督促班组人员正确操作设备，完成各项原始数据的记录。

1.4.4 经常检查电梯设备以及安全附件的运行情况，发现问题及时处理或向领导报告。

1.4.5 设备发生故障时，及时查明和判断故障的性质、原因，并组织有关人员按规定要求进行处理。

1.4.6 协同组织事故应急预案的演练。

1.4.7 参加电梯设备事故的救援，协助事故调查和处理。

1.5 操作工人职责

1.5.1 执行安全操作规程和劳动纪律，认真操作，做到“三不伤害”。

1.5.2 努力学习、钻研技术，及时总结经验教训，提高安全生产意识和操作技能。

1.5.3 掌握电梯设备的运行参数，正确操作设备，认真填写各项原始数据的记录。

1.5.4 定期检查电梯设备以及安全附件的运行情况，发现不安全因素应及时处理或向领导报告。

1.5.5 设备发生故障时，及时查明和判断故障的性质、原因，并按规定要求进行处理。

1.5.6 按规定做好交接班工作，交接班时，在交接班部中详细记录本班组的安全生产情况。

1.5.7 参加事故应急预案的演练。

1.5.8 参加电梯设备事故的救援。

2、电梯设备安全教育、培训制度

2.1 为规范电梯设备人员的安全教育和培训工作，保障电梯设备安全运行，制定本制度。

2.2 公司电梯设备操作人员是指：电梯驾驶或维修工。

2.3 电梯设备操作人员和管理人员，应按照国家规定，经电梯设备安全监督管理部门考核合格，取得相应的电梯设备作业人员证书后，方可上岗作业或者从事相应的管理工作。

2.4 安全责任人应对电梯设备管理和操作人员的安全教育工作

负责组织实施，并将该项工作纳入年度培训计划。电梯设备管理部门负责电梯设备操作人员的培训工作；使用部门应给予支持和配合。

2.5 电梯作业人员每季至少进行一次例行的安全技术教育。

2.6 电梯作业人员应定期按国家规范复审。

2.7 电梯设备安全教育的主要内容：

2.7.1 电梯设备法律、法规、规章、方针和政策。

2.7.2 电梯设备存在的危险、危害因素和防范措施。

2.7.3 电梯设备安全操作技术理论知识和实际操作技能。

2.7.4 安全应急设施，事故应急处理技能，事故应急救援技术。

2.7.5 事故案例及事故教训；事故报告和处理方法。

2.8 电梯设备操作人员培训教育的形式主要有：会议；阅读文件、简报、图片；事故预测讨论；参加技术座谈；上课；反事故演习和事故应急救援预案演练等。

2.9 有下列情况之一的必须再次参加安全培训：

2.9.1 新设备投产前，由主管该项目的工程技术人员和使用部门对该岗位的操作人员和有关管理人员进行专门的安全操作培训。

2.9.2 对违章违规的员工，由水电中心进行安全教育，学习有

关职业安全健康法规、安全技术知识和安全操作规程，经考核合格后，方能重新回岗工作。

2.9.3 电梯设备操作人员因故停止操作电梯设备三个月及以上，必须由使用部门重新对其进行安全操作教育，教育的内容主要是：近期颁发的法律、法规和规定以及设备安全状况等。

2.10 培训工作要做到有领导、有计划、有内容、有记录、有考试、有总结。

2.11 电梯设备安全操作教育档案，由后勤处综合科负责保存。每年由后勤处综合科对电梯设备安全教育情况进行一次检查和总结。

2.12 不参加电梯设备安全操作学习而又没有履行请假手续的人员，按《安全考核标准》予以处理。

3、电梯设备维护、保养管理制度

3.1 为规范与电梯设备维护保养、维修工作，保障电梯设备安全运行，制定本制度。

3.2 电梯设备的维护保养应符合国家法规、规范和技术要求。

3.3 电梯设备的日常维护和保养工作，由使用部门、操作人员负责，并做好记录。

3.4 电梯维护、保养应由有资质的单位进行，且应至少每 15 天进行一次清洁、润滑、调整 and 检查。

3.5 电梯设备检查实行水电水中心电梯设备管理人员月检的检查制度，并做好检查记录。

3.6 对电梯设备进行科学管理，合理保养，巩固提高设备完好率，保证指标的实现。

3.7 发现故障及时消除，不能立即消除的故障，要详细记录，及时上报，并结合设备检修计划予以消除，培训后上岗，严格按照操作规程进行设备的运行

3.8 定期检查维护，了解设备运行情况

3.9 设备执行“定人定机”的专机负责制，认真填写运行记录。

3.10 认真做好设备重点部位、维护保养工作。

3.11 电梯设备操作人员工作时应严格遵守安全操作规程。

3.12 电梯设备操作人员在作业过程中发现事故隐患或其他不安全因素应立即整改，或报告主管领导处理。

4、电梯设备文件和记录管理制度

4.1 为有效控制与公司电梯设备有关的文件和记录，确保文件和记录为适宜的版本，制定本制度。

4.2 文件管理

4.2.1 职责

4.2.1.1 安全责任人负责审核电梯设备管理自编文件。

4.2.1.2 后勤处综合科负责电梯设备的管理文件编制；审核操作规程；获取、辨识、对电梯设备的法律、法规、上级文件。

4.2.1.3 后勤处综合科负责电梯设备文件登记工作。

4.2.1.4 各有关部门负责操作规程的编制。

4.2.2 电梯设备法律、法规和上级文件管理

4.2.2.1 电梯设备法律法规及其他要求的获取，可通过网上下载；书店购买；政府部门或相关方等获取。

4.2.2.2 对于获取回来的电梯设备法律法规及其他要求，由后勤处综合科识别其适用性，并负责及时通知到相关部门。

4.2.2.3 对于与相关方有关的法律法规和其他要求，由各相关方的归口管理部门通过对其施加影响的方式进行传达，如可以通过签署安全协议、合同、传真等，确保相关方向公司提供的设施、服务、货物等符合这些有关的职业健康安全法律法规和其他要求的要求。

4.2.2.4 当公司电梯设备型号、规格、使用条件、管理或法律法规及其他要求等发生变化时，由后勤处综合科及时识别获取相关最新的适用的法律法规及其他要求，并负责通知到相关部门。

4.2.3 公司制定的电梯设备管理文件由后勤处综合科负责组织编写，安全责任人审核批准。电梯设备安全操作规程由水电中心负责组织编写，后勤处综合科审核，安全责任人批准。

4.2.4 后勤处综合科负责电梯设备文件发放，各相关部门签收领用。

4.2.5 电梯设备文件由后勤处综合科保存于通风防潮、防蛀的适宜地方。

4.2.6 文件更改由文件更改申请部门提出申请，经后勤处综合科审核，安全责任人批准后执行更改。更改后的文件由后勤处综合科收回原文件，再发放修改后的文件，各相关部门签收领用。

4.2.7 文件销毁由后勤处综合科负责书面向安全责任人申请，经批准后，向有关部门收回，统一销毁。所有作废文件由后勤处综合科负责保留原稿一份，并在保存的作废文件原稿加盖“作废留用”章，以防止其非预期的使用，其他部门严禁私自保存作废文件，若由于工作需要查阅时可以到后勤处综合科借阅。

4.2.8 文件一般情况下，不允许外借，若因工作需要，如提供给顾问公司，政府机关或客户等，由后勤处综合科请示安全责任人批准后方可外借。

4.3 记录管理

4.3.1 管理职责

4.3.1.1 后勤处综合科负责监督有关部门实施政府部门制定的记录；负责检验、检测单位出具的检验、检测报告的整理、保存。监督有关部门使用、整理、保存自行制定的记录。

4.3.1.2 各部门负责人负责组织本部门记录的格式设计；负责本部门制定的记录的整理、保存等。各部门自行编制的记录应交一份给后勤处综合科备案。

4.3.2 政府部门制定的记录或后勤处综合科制定的记录，由后勤处综合科发放，各相关部门签收领用。

4.3.3 记录填写要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不可随意涂改，若因某种原因不需要或没必要填写的项目，用斜杠“/”划去，各相关栏目负责人签名必须完整不允许空白。若因笔误或计算错误要修改原始数据或内容，应采用斜杠“/”划去原始数据或内容，在其旁边写上更改后的数据或内容，同时加盖或签署更改人的印章或姓名及日期。

4.3.4 各部门自行编制的记录由各部门负责人负责更改，报后勤处综合科备案；后勤处综合科制定的记录由后勤处综合科负责更改，由后勤处综合科再次发放。政府部门制定的记录各部门不能更改。

4.3.5 政府部门制定的记录及检验单位的检测报告的保存期限按规定执行；各部门制定的记录，其保存期限由各部门负责人确定，确定时应考虑：设备设施的使用寿命；法律法规的规定、政府部门的要求；其他相关方的要求；管理上的需要等。

4.3.6 记录超过保存期限或其它原因需要销毁时，由制定部

门负责人报告公司后勤处综合科，经同意后销毁。政府部门的记录，一般不宜销毁；若需要销毁，应统一由后勤处综合科负责人书面向安全责任人申请，经批准后，向有关部门收回，统一销毁。

5、电梯设备应急救援制度

5.1 总则

5.1.1 为避免电梯设备事故发生和扩大，减少人员伤亡和财产损失，本着“预防为主、自救为主”的原则，制定本制度。

5.1.2 事故应急救援是指对威胁人员生命或造成公司财产损失的紧急情况，所采取的一系列抢险救治工作。

5.1.3 在单位发生事故时，全体员工应积极参加应急救援工作。

5.1.4 发生事故或人员伤亡，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故情况报告部门领导；部门领导应迅速报告单位领导。

5.1.5 员工在发生危及人身安全的紧急情况时，应采取可能的紧急措施后撤离作业

5.1.6 单位事故应急救援领导小组和各有关部门在接到事故报告后，应迅速赶赴现场，根据本《事故应急救援预案》或其它有效办法指挥救援工作，不论采取何种措施进行紧急救援，应首先采用减少人员伤亡、减轻伤员痛苦的各种措施。

5.1.8 事故应急救援人员，在救援过程中，必须听从事故应急救援领导小组的指挥，各就各位地对事故进行必要的救援工作，并注意自我保护，正确佩戴防护用品和使用防护器具，避免自身伤害。

5.1.9 当事故性质严重，事故应急救援工作领导小组，应向市各应急救援部门和附近生产经营单位、社区求援。

5.2 事故应急救援组织领导和各部门职责

5.2.1 事故应急救援领导小组

组长：邓志坚

成员：梁斌、林超、侯晓兰

5.2.2 事故应急救援领导小组职责：

5.2.2.1 组织制订、修订《事故应急救援预案》。

5.2.2.2 指挥实施应急救援行动。

5.2.2.3 发布和解除事故应急救援命令、信号。

5.2.2.4 向上级和邻近单位、社区发报事故情况以及发出应急求援请求。

5.2.2.5 组织事故调查，总结救援工作经验。

5.2.3 抢险（救治）人员和部门职责

5.2.3.1 安全责任人负责指挥事故应急救援工作。

5.2.3.2 安全责任人负责指挥现场事故应急救援工作。

5.2.3.3 后勤部门负责协调事故应急救援工作；协同向外部发布事故信息。

5.2.3.4 消防、保卫部门负责事故现场的保卫和警戒。

5.2.3.5 人事部负责组织事故应急用车辆；向外部发布事故信息。

5.2.3.6 水电中心负责参与事故的应急救援工作。

5.2.3.7 水电中心负责房屋等土建设施的应急救援工作。

5.2.3.8 后勤部门负责供应、运送事故应急救援物资。

5.2.3.9 后勤（医疗）部门负责伤员救治和事故应急救援人员的后勤服务工作。

5.2.3.10 人事部门负责组织人力参加事故应急救援工作。

5.2.3.11 供应部门负责购买事故应急救援器材。

5.2.3.12 财务部门负责筹备事故应急救援资金。

5.2.3.13 各部门负责组织本部门的人员对初起事故进行抢救。

5.2.4 事故应急救援报告

5.2.4.1 发生事故，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故地点、物质或设备的名称、数量、程度以及人员伤亡情况等通知本部门领导。

5.2.4.2 本部门领导接到事故报告后，立即根据事故性质报告单位领导和后勤部门。

5.2.4.3 后勤部门接到事故应急救援请求时，立即通知事故应急救援人员。

5.2.4.4 公司事故应急救援领导小组接到报告后，应根据险情和灾伤事故的严重程度，立即向市有关上级部门、市各应急救援中心报告以及通知附近生产经营单位和社区，拨打“110”、“119”、“120”等电话求援。

5.2.4.5 在向上级有关部门报告和拨打求援电话时，应将发生事故的时间、地点、救援内容、程度、性质、数量、人员伤亡情况以及对救援的特殊要求等详细报告。

5.2.4.6 当需要向外求援时，应设人在路口接应和派员疏通抢险、救护车辆进入单位的路段。

5.2.5 事故应急救援预案演练学习检查会议规定

5.2.5.1 事故应急救援预案演练每年至少进行一次，形式可以现场、图纸模拟等。

5.2.5.2 演练前，应制定详细计划，确定演练负责人和各人员的职责、操作内容、时间以及参加人员。

5.2.5.3 演练前应知会与演练有关岗位的操作人员。

5.2.5.4 演练时各参加人员要各就各位，相互密切配合，认真进行。

5.2.5.5 演练过程中，没有参加演练的运行人员应密切注意

正在运行的设备状况；演练人员在演练中不能有任何影响设备正常运行的行为。

5.2.5.6 如在演练期间发生事故，应立即停止演练，待处理好事故后，再继续演练。

5.2.5.7 演练全过程要做好记录。记录包括时间、演练内容、负责人、参加人员、事故类型、演练效果等。

5.2.5.8 每次演练后应由演练负责人进行总结和评比。

5.2.5.9 有关部门每年至少组织一次属下员工学习《事故应急救援预案》，必要时进行考核，并做好记录。

5.2.5.10 检查规定：事故应急救援领导小组每年检查一次事故应急抢险救治工作情况，检查主要内容：演练情况，培训教育情况和抢险救治设备、设施、药物情况，对存在问题限期整改。

5.2.5.11 事故应急救援领导小组要结合公司事故应急救援工作的实际情况每年召开一次会议，研究和解决事故应急抢险救治工作的存在问题。

6、电梯设备事故处理制度

6.1 为有效地做好电梯设备事故的处理工作，制定本制度。

6.2 电梯设备事故按设备损坏程度分为爆炸事故，严重损坏事故和一般损坏事故。

6.2.1 爆炸事故是指电梯在使用过程中，受外在因素发生的

各类爆炸事故。

6.2.2 严重损坏事故是电梯设备在使用过程中，由于结构部件、安全附件、安全保护装置损坏等导致设备停止运行而必须进行修理的事故。

6.2.3 一般损坏事故是指电梯在使用中轻微损坏而不需要停止运行修理的事故。

6.3 发生电梯设备事故后，事故部门应迅速向设备部门和主管领导报告。如属于严重损坏事故、爆炸事故的，由后勤部门按《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》的程序和内容向电梯设备监察部门等上级有关部门报告。

6.4 事故发生后，发生事故的部门应积极采取措施抢救人员和防止事故扩大，并在事故现场采取加拦绳，张贴“严禁入内”，“严禁破坏事故现场”标志，设人监督等措施，保护好事故现场。

6.5 属于一般损坏事故发生后，由单位领导、设备部门以及事故有关人员联合成立事故调查小组，对事故发生前设备状况，事故伤亡、设备损坏及经济损失情况，以及事故原因和性质等进行调查分析，确定事故责任，提出事故处理建议。事故调查结束后，由事故调查组填写事故调查报告书。

6.6 属于严重损坏事故、爆炸事故，应按《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》处理。

6.7 发生人员伤亡事故还应执行单位《事故管理制度》。

6.8 对造成员工伤亡事故或财产损失事故的责任人和部门，按责任的大小，根据《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》、《广州市企业职工伤亡事故处理规定》以及公司《安全生产奖惩管理制度》的规定处理。由人事部门或纪律检查部门实施。

6.9 对造成员工重大伤亡事故或重大财产损失事故且构成犯罪的责任人，交由司法机关依法追究刑事责任。

6.10 电梯设备事故档案资料，由后勤处综合科负责保存。

7、电梯设备定期检验申报制度

7.1 电梯设备定期检验申报工作由安技部门负责。

7.2 每年年初由后勤处综合科制定年度检验计划并报电梯设备监察部门和有资质的检验单位。

7.3 电梯设备的检验周期按电梯设备有关法规、安全监察部门以及检验部门的要求进行，但至少应执行下列规定：

7.3.1 锅炉：每年至少进行一次外部检验；每两年至少进行一次内外部检验；每六年至少进行一次水压试验。

7.3.2 压力容器：每年至少进行一次外部检查；每三至六年进行一次内外部检验；每两次内外部检验期间内至少进行一次耐压试验。

7.3.3 电梯：每年至少进行一次检验。

7.4 后勤处综合科根据每年年初制定年度检验计划，提前一个月与有资质的检验单位预约检验时间。后勤处综合科根据检验单位确定的检验时间，提前告知使用部门。

7.5 电梯设备检验前，由使用部门按规定做好电梯设备检验前的各项准备工作，如：清洁、清洗、检修以及为安全检验而必须采取的安全措施等。

7.6 电梯设备检验时，后勤处综合科、水电中心和使用部门应在场配合检验单位做好检验工作。

7.7 电梯设备检验后，由后勤处综合科办理领取检验报告的各项手续。电梯设备存在问题时，后勤处综合科应将检验报告内指出的存在问题告知设备部门和使用部门。

7.8 电梯设备检验时发现的问题，由设备部门和使用部门组织整改，后勤处综合科实施监督并向监察和检验单位汇报整改情况。

7.9 未经定期检验或者检验不合格的电梯设备，不得继续使用。

7.10 电梯设备因故停用半年以上，应当向原登记的电梯设备安全监督管理部门备案；启用已停用的电梯设备，应当到原登记的电梯设备安全监督管理部门重新办理登记手续；启用已停用一年以上的电梯设备，还应当向电梯设备检验检测机构申报检验。

7.11 电梯设备管理人员必须建立电梯设备安全技术档案，其内容主要有：

7.12 电梯设备的设计文件、制造单位产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料。

7.13 电梯设备的定期检验和定期自检的记录。

7.14 电梯设备的日常使用状况记录。

7.15 电梯设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

7.16 电梯设备运行故障和事故记录。

8、电梯设备定期自查及隐患整改制度

8.1 为做好电梯设备的安全检查和事故隐患整改工作，制定本制度。

8.2 电梯设备安全检查分为定期检查、专业检查和突击检查三种。

8.2.1 定期检查即单位每月检查、部门每周检查和操作人员每天检查。单位每季检查由后勤处综合科结合月度安全生产检查进行。检查人员包括：单位领导、设备（电气）和使用部门的领导。

8.2.2 专业检查即对各种相同类型设备所进行的检查。

8.2.3 突击检查即不事先通知使用部门的情况下所进行的检

查。

8.3 检查内容：

8.3.1 电梯设备法规执行情况和规章制度的制定、执行情况。

8.3.2 重点监控设备落实责任人以及责任人标注情况。

8.3.3 电梯设备的持证情况和定期检验情况。电梯设备管理
人员和电梯作业人员的持证情况。

8.3.4 操作人员的安全教育情况。

8.3.5 电梯设备维修、使用情况。

8.3.6 员工的安全意识、遵章守纪情况。

8.3.7 安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪
器仪表进行定期校验、试验、检修等情况。

8.3.8 电梯设备安全技术档案、记录的建立、登记和保管情
况。

8.3.9 事故应急救援预案的制定和演练情况。

8.3.10 上次检查中所查出的事故隐患的整改情况。

8.4 检查人员在检查应在检查记录上签名，检查过程中必须
认真负责，并做好检查记录。检查记录由安技部门存档。

8.5 隐患整改：

8.5.1 检查人员在检查时发现事故隐患后，应落实整改时间、
整改责任人，填写《事故隐患整改通知书》一式二份，一份交被

检部门签收，一份由安技部门存查。

8.5.2 整改责任人接到《事故隐患整改通知书》后，应立即逐项制定整改措施，在规定期限内完成事故隐患的整改，并将整改情况报告安技部门。因故未能按时完成整改的事故隐患，应将原因、临时措施和整改计划书面报告安技部门。

8.5.3 后勤部门对被检部门的隐患整改情况进行跟踪、复查、验收。发现没有正当理由而又不能按时整改的，按《安全奖惩制度》进行考核。

电梯公司管理规章制度范本 篇 3

第一、各部门的职责

一、安全管理人员职责

1、熟悉并执行电梯有关的国家政策、法规，结合本单位的实际情况，制定相应的管理方法，不断完善电梯的管理工作，检查和纠正电梯使用中的违章行为；

2、全面负责本单位电梯使用安全管理工作，制定和落实电梯的定期检验计划；

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

4、进行电梯运行的日常巡视，记录或督促记录电梯日常使用状况；

- 5、检查电梯安全注意事项和警示标示，确保齐全清晰；
- 6、妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌；
- 7、发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告本单位负责人；
- 8、接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修人员实施救援；
- 9、实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督；
- 10、熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法；
- 11、监督电梯作业人员认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程；
- 12、编制电梯定期检查和维护保养计划，并监督执行；
- 13、负责按国家规定要求向政府部门申请定期监督检验；
- 14、根据单位职工培训制度，组织电梯作业人员参加政府部门举办的培训班和组织内部学习。
- 15、组织、督促、联系有关部门人员进行电梯事故隐患的整改；
- 16、负责组织电梯一般事故的调查分析，及时向政府部门报告电梯事故的情况；
- 17、负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案；
- 18、组织紧急救援演习。

二、电梯安全操作规程

（一）开梯程序

- 1、开梯之前认真阅读上一班交班记录，打开厅门时慢慢拨开，弄清梯厢是在本层厚才踏进；
- 2、进厢后，认真检查各控制开关及照明通风是否正常；
- 3、用手试安全触板开关、光电开关功能是否灵敏可靠；
- 4、把各开关打成正常位置，选顶层、中间数层及首层来回走一趟，没有异常后方投入正常运行。

（二）关梯程序

- 1、关梯前乘梯检查一趟，如有异常及时通知维修工轿厢处理；
- 2、检查电梯无异常后，把电梯停在首层，便于次日开梯；
- 3、断开轿内所有控制开关及照明开关；
- 4、把梯门关好后方可离开；
- 5、认真做好交班记录。

第二、电梯自行检查及隐患整改制度

一、电梯设备的运行自查监控管理

巡视监控管理，是由电梯值班人员实施的，定时对电梯设备进行巡视、检查，发现问题及时处理的管理方式。电梯值班人员每日对电梯进行一次巡视，根据巡视情况填写《电梯设备巡视记录》。

1、建立自查监控管理制度

公司工程部的电梯管理员，根据电梯的性能和运行情况制定出电梯巡视管理制度。

①值班人员每日对电梯的主要部位巡视一次。

②巡视时按要求的内容认真巡视检查。

③及时处理巡视中的问题，并做好巡视记录。

2、自查内容

值班人员巡视应注意：曳引机是否有噪声、异味，是否烫手；轴承螺栓是否松动；减速箱的油位、油色是否正常，连轴器是否牢固可靠；指示仪表、指示灯、各继电器动作是否正常；变压器、电抗器等是否过热；制动器是否正常；曳引轮、曳引绳、限速器等是否正常；通讯设施、标示牌、盘车手轮、开闸扳手等救援工具是否放在指定位置。

第三、电梯保养

一、公司维修保养服务制度

维修部对本公司客户实行 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

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/436145243132010111>