

工程部维修服务承诺制度

一、工程维修服务必须坚持：及时、周到、细致的服务原则；

二、工程部报修电话必须有24小时专人值班，并配备各工作维修人员，随时为各业主、租户报修服务；

三、值班人员在接报修电话时，必须用普通话及问候语，并做好具体记录，立即安排人员在第一时间赶到现场，最迟不得超过10分钟；

四、为业主服务时应注意业主的环境、设施、整体设备及装潢的完整性及安全可靠性，在为业主、租户服务前应先征求业主意见；

五、工程维修人员进入业主区域工作必须穿好鞋套，地上铺好垫衬物，做到工完场清，在业主署名确认后方可离场；

六、在为业主维修时，如发现业主在安装时有隐患存在应及时告知业主，以免扩大事故；

七、在为业主完毕较大的工程维修后应在短期内对业主进行回访，征求意见，并由业主署名证实确已回访过；

八、如必须对业主进行停电或停水时必须提前48小时告知业主；

九、如业主报修超过工程维修范围，工程部在有能力的情况下，尽也许帮助解决，如无法解决影响业主婉言说明；

十、报修人员为业主服务必须挂好胸牌，服装整洁；

十一、报修人员为业主服务时，不准带残损工具。

工程部24小时值班制度

一、中班值班员必须提前15分钟上班；

二、当值人员在接班人员未到之前不准下班；

三、当值人员在接班人员到后应具体交待本班发生情况及遗留事情，并把交接班情况具体记录在值班本上；

四、当值人员必须服装整齐，佩带胸卡，精神饱满；

五、严禁酒后上班，如发现上述情况，交接班者应阻止其上班并及时告知总值班；

六

、值班人员在接到报修电话后应在10分钟内赶到现场解决。如无法修复，应向业主说明情况，并带好报修本，做好记录；

七、接报修电话必须语言规范，一律用普通话问候语；

八、任何情况下，值班时必须要有至少一人留值；

九、在为业主服务时必须保证业主环境的完整、协调、清洁，并不影响其他业主；

十、如发生重大事故或应及情况，值班者无法解决适应及时报告值班经理及主管；

十一、值班人员必须准时抄表，并及时做好记录，严禁弄虚作假；

十二、值班人员除做好保洁工作外，应不断对各机房设备进行巡视，有异常情况应及时解决，把事故消灭在萌芽状态；

十三、如遇暴雨、台汛等异常天气，值班人员更应高度警惕、内外巡检，做好一切应付不测的准备工作；

十四、值班人员应严格执行值班领班、总值班长的指挥调遣；十五、值班人员在碰到具体情况时应不分工种互相配合，但操作时应服从该工种指挥。

工程设备设施维护保养监管制度

一、以西港国际大厦工程维修计划表为总纲，按各专业设备在相关机房内运营保养维修的特点细化后，具体标明塑封在每间机房的巡检保养维修记录本上，便于负责人按计划执行；

二、根据专业分工将各机房以承包形式责任到人，便于监督；

三、每星期五下午由领班对各负责人机房进行检查，周期为一个月，检查分为机房整洁情况、设备运营保养维修情况、实时记录情况等几项内容；

四、工程部主管在月内管理处楼检前对各机房进行上述3项中的各项检查内容进行抽查，完毕部门自检工作；

五、管理处在每月月底进行楼检时，对工程部管理的各机房中工程设施进行抽查；

六、综合负责人每月的检查结果结合奖罚制度，作为员工工作考核的重要依据；

七、对于检查的结果做好具体记录，并将整改的结果反馈给管理处；

八、对于连续二个月检查不合格者给予严重警告处分；

九、严格执行：工程部主管→领班→负责人三者间的逐级负责、监管的机制。

用水供水管理制度

一、凡进入大厦进行二次装修的业主/用户，需用水的，必须经工程部审核后，指定接水点并装接临时水表。经双方确认水表读数并签字后，方可投入使用；

二、二次装修结束后，由工程部与装修单位再次共同抄表并签字确认，所有水费由装修单位承担并立即拆除临时水表；

三、每月15日对各业主/用户用水表量进行抄表，立即交财务进行结算；

四、二次装修消防系统的进水、试压必须对安装部位全面检查后由工程部确认并经工程部主管签字后方可执行；

五

、大厦室外龙头必须安装保险龙头，并对大厦所有室外管做好防冻保温工作；

六、对大厦卫生洁具用水，调节到最合理的水位，做到既不浪费，有达成使用效果；

七、严格执行巡检制度，把跑、冒、滴、漏消灭在萌芽状态，跑、冒、滴、漏必须在八小时内解决；

八、大厦集水井排水系统必须保证系统正常，若有故障必须在八小时内解决；

九、污水解决系统排放必须达标，系统不允许带病运营，任何故障必须在24小时内解决；

十、进出水管道必须保证无锈斑，并且由水流流向指示，阀门必须有挂牌指明开关状态；

十一、保证水箱储水在规定范围内，生活水泵，食用水泵必须时刻处在完好状态，故障必须在12小时解决；

十二、消防系统完好率必须100%，消火栓泵、喷淋泵必须每班检查有无滴、漏，并定期进行重载试机；

十三、任何维修必须做好现场记录；

十四、水箱清洗每年二次；

十五、大厦停水必须提前48小时告知业主。

换热站管理制度

为保证大厦采暖系统安全、高效运营特制定如下管理制度：

- 一、非工程部人员未经许可不得擅自进入换热站；
- 二、换热站运营人员必须持证上岗；
- 三、接班人员上班前不得饮酒，运营人员上班期间假如生病，应由工程主管改派其别人代班；
- 四、运营人员做好换热站设备平常保养，严禁设备带故障运营；
- 五、如遇运营中突发故障，必须立刻停止运营，设备故障排除后方可投入运营，并做好故障纪录，分析故障因素，严防类似故障再次发生；
- 六、设备运营期间必须对设备定期巡查，认真记录，保证正常运营，严格按操作规程操作；
- 七、严禁在换热站内堆放易燃易爆、强腐蚀及其它危险物品；
- 八、保证换热站设备无灰尘，照明完好。

水泵房管理制度

水泵房是提供大厦生活用水，消防用水的关键部位，是直接关系大厦业主生活用水安全和生命财产安全的重要部位，为明确职责，制定如下制度：

一、水泵房及水箱消防系统所有机电设备由工程部人员负责监控、定期保养、维修、清洁等工作，记录解决不了的问题书面报告管理处；

二、水泵房内机电设备由工程人员负责，其它人不得擅自操作，未经允许不得进入泵房。水泵房钥匙不得遗失，离开水泵房立即锁门；

三、消防泵、生活泵、稳压泵、循环泵

运营开关放在自动位置，所有操作标志简朴明确；

四、生活水泵、循环泵、稳压泵每周切换一次，主接触开关每半月检查擦洗一次；

五、消防泵每月进行一次点动操作检查，每季度进行一次自动操作实验，每半年进行一次全面检查；

六、水泵闸阀以及其它管道附件进行定期检查；

七、泵房每周打扫一次，水泵、管道、管道附件每月擦洗一次。

生活水箱管理制度

生活水箱涉及生活平常清洗用水和食用水，必须严格管理，否则后果不堪设想。

一、 招商银行大厦生活用水重要是二次供水，天天必须观测检测水质。

生活水箱的检修门必须上锁，由专人保管，未经许可不得随便启动。

一、 水箱每年进行一次清洗，清洗时间应放在晚上进行，不得影响业主的正常生活。

二、 清洗时由工程部排水，并关闭有关水泵，做好具体记录。

三、 清洗水箱人员必须持有卫生健康证明。

四、 进入水箱照明电压应为12V低压。

五、 进入水箱清洗人员需带防毒面具。

六、 水箱清洗后必须进行水质化验，化验合格后方可使用。

七、 按规定期间对水箱进行消毒解决。

八、 溢流管与放沉管要有完备的防虫入的护罩。

供水系统巡检制度

一、工程部水工熟悉给水系统。

二、天天检查管道、阀门、水箱、水泵及其控制设备完好。

三、定期检查水泵、电机的紧固螺丝有无松动、轴承润滑油情况是否良好等。

四、发现有“跑、冒、滴、漏”现象要及时修理，保证系统完好。

五、天天检查水箱人孔盖加锁完好，水箱周边无杂物，排污管口铁丝网完好。

六、天天测试余氯含量在规定范围之内。

七、做好巡查记录。

水泵维修保养制度

生活用水泵、消防泵、循环泵应定期集中检查，一般每三个月一次，检查时应系统进行涉及电气线路、马达及水泵。

一、水泵轴承如长期运营，需补充润滑油；

二、检查时应听轴承及转轮运营时是否有异常声音发出；

三、检查轴封处是否漏水，如有漏水现象，应检查机械密封情况；

四、检查出入水压力是否正常；

五、Y型过滤器应进行清洗；

六、检查水泵运营时电流是否正常；

七、观测接触器触点损耗情况，如损耗较大，应予以更换

。

给排水系统维修保养制度

- 一、生活给水泵、热水泵房（运营期间）、集水井每日巡视三次；
- 二、生活给水泵和电动机每年加润滑油2次；
- 三、每季度对水泵的机械密封和进出口阀兰紧固一次；
- 四、每月2次对水泵的运营电流进行测试；
- 五、供水减压阀组的压力表和阀门每月检查保养一次；
- 六、水箱每年清洗二次；
- 七、浴室内的卫生洁具每月维修保养一次；
- 八、卫生间内的洁具及广场地漏每月维修保养一次；
- 九、每年清洗过滤器一次。

热互换系统维护保养制度

热互换器共2台、循环泵3台，电动阀。

- 一、每日开泵前检查，电动阀是否正常（天天开泵前观测记录）；
- 二、热互换是否在正常工作状态（巡查记录）；
- 三、循环泵、压力、温度是否正常（巡查记录）；
- 四、保证热互换器清洁、性能良好（每月清洗一次）；
- 五、循环水泵定期轴承加润滑脂（半年更换一次）；
- 六、循环水泵定期清洗水过滤器（三个月清洗一次）。

强弱电室管理制度

一、严格遵守西安地区低规，电工必须持证上岗，进出强弱电室必须落锁；

二、熟悉强弱电室内汇流排、电缆、各类开关箱用途，掌握运营规律，听从主管统一调遣和安排；

三、坚决严禁单人不与外界联系进入强弱电室操作。单人进入强弱电室前必须先用对讲机与主管联系，作业完毕后再报告；

四、熟悉强弱电室各分支回路的负荷情况，经常抽查负载情况，特别对汇流排接头的温度以手测温，发现异常情况应立即向工程部主管报告；

五、熟悉强弱电室内通信网络系统、消防系统、楼控、监控等设备，并定期检查；

六

、加强平常维护、检修，保证强弱电室内照明、指示、显示灯具等设备完好，保证强弱电室内整洁无尘；

七、对受弱电控制的照明、卷闸、风机等设备，保证一次强电回路完好；

八、严禁强弱电室内堆放任何物品，照明良好，标牌整齐，消防用品完整有效。

变配电室管理制度

一、变配电室内所有机电设备由工程部有关人员负责管理和操作，定期巡视、清洁和维护，并做好相关的巡视、维护记录。非本站工作人员因工作需要进入变配电室，需经值班人员批准，方可进入，并办理登记手续；

二、变配电室在进行交接时，外来人员一律不得入内，待交接班完毕后再办理出入登记手续；

、进站人员不得乱动一切设备，遵守变配电室内各项规章，听从值班人员意见，如不听劝告，值班人员有权规定其离开变配电室，必要时可向有关领导反映情况；

四、供电局抄表人员或用电监察人员来执行任务时，应验证其服务证件，并需在值班人员陪同下进行工作；

五、电气检修人员进出变配电室工作一律凭工作票，经值班人员检查许可后，方可进行工作；

六、加强劳动纪律，做到不迟到，不早退，不旷工，坚守工作岗位，不脱岗，执行请假制度；

七、保证安全，实行工作票制度、工作监护制度和交接班制度；

八、建立运营记录，每值巡查应注意室内清洁，记录电压、电流、温度、功率因数。检查屏面指示灯，电器运营声音，设备运营情况，有异常应及时排除；

九、配电室内设备及线路变更要经工程部主管批准，重大改变需由工程部主管书面报请管理处主任批准；

十、值班人员应对各类投诉和异常情况做出相应措施，重大情况的处置必须请示工程部主管批准；

十一

、变配电室房屋建筑应保证四防一通（防雨雪、防汛、防火、防小动物、通风）以利电气设备的安全运营；

十二、变配电室内窗明地净、照明良好、温度适宜，设备运营良好、标牌整齐，无积灰、渗油及锈迹；

十三、变配电室内消防器材完整、有效，严禁存放杂物和吸烟；

十四、注重防鼠工作，不得将食物带入变配电室，定期投药，做到随手关门。

柴油发电机机房管理制度

一、非值班人员不准进入机房，若需要进入，须经机电处主管批准，并在值班人员的陪同下方可进入机房；

二、机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材，并放置在方便、显眼处。机房内严禁吸烟；

三、每周彻底清扫机房卫生一次，做到地面、墙壁、天花、门窗、设备设施表面无积尘、无锈蚀、无油渍、无污物，油漆完好、整洁光亮；

四、机房应当通风良好、光线足够、门窗启动灵活；

五、机房都应当做到随时上锁，钥匙由当值员工保管，不得私自配钥匙。

柴油发电机机房交接班制度

一、接班人员应准时接班；

二、接班人员应认真听取交班人员交代，并查看《柴油发电机运营日记》，检查工具、物品是否齐全，确认无误后在《柴油发电机运营日记》表上署名；

三、有下列情况之一者不准交接班：

（一）上一班运营情况未交待清楚；

（二）记录不规范、不完整、不清楚；

（三）机房不干净；

（四）接班人未到岗；

（五）事故正在解决中或交班时发生故障，此时应由交班人负责继续解决，接班人协助进行。

变配电室倒闸操作安全规程

一、倒闸操作必须根据工程部主管或者值班负责人的命令执行。倒闸操作由操作人填写操作票，每张操作票只能填写一项操作任务；

二、停电拉闸操作必须按照开关、负荷侧刀闸、电源侧刀闸顺序操作，送电合闸的顺序与此相反。严禁带负荷拉刀闸；

三、下列项目应填入操作票内：

应拉合的开关和刀闸，检查开关和刀闸的位置，检查接地线是否拆除，检查负荷分派，装拆接地线，安装或拆除控制回路或电压互感器和保险器，切换保护回路和检查是否确无电压等。

四、倒闸操作必须由两人执行，其中一人对设备较为熟悉者做监护；

五、操作前应核对设备名称、编号和位置，操作中应认真执行监护复诵制。必须按操作顺序操作，每操作完一项，做一个“√”，所有操作完毕后进行复查；

六、经传动机构拉合刀闸和开关，均应戴绝缘手套、穿绝缘靴。雷电时，严禁进行倒闸操作；

七、装卸高压可熔保险器，应戴护目眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，并站在绝缘垫上；

八、开关整定电流应满足电网的规定。如整定值不够，必须将操作机构用墙或金属板与开关隔开，并投远方控制，有重合闸装置的必须停用；

九、电气设备停电后，即使是事故停电或计划停电，在未拉开有关闸刀和作好安全措施以前，不得触及设备，以防忽然

来电；

十、在发生人身触电事故时，为了解救触电人，可以不经许可，即行断开有关设备的电源，但事后必须立即报告上级；

十一、下列各项工作可以不用操作票：

（一）事故解决；

（二）拉合开关的单一操作；

（三）拉开接地刀闸或拆除变配电室仅有的一组接地线。

上述操作应记入操作记录簿内。

十二、操作票应先编号，按编号顺序使用，作废的操作票，应注明“作废”字样。已操作的注明“已执行”的字样，上述操作票保存三个月。

电气工作票制度

一、电气设备上工作，应填用工作票或按命令执行；

二、用工作票的工作为：

（一）高压设备及线路上的工作需所有或部分停电者；

（二）低压设备及线路上的工作需将高压设备停电或部分停电者；

（三）变配电室内的二次接线和照明等回路上的工作，需要将高压设备停电或做安全措施者。

三、工作票签发或命令发布人（工作领导人）所负安全责任：

（一）工作的必须性；

（二）工作是否安全；

（三）工作票上所填安全措施是否对的完备；

（四）所派工作负责人和工作班人员是否适当和足够，精神状态是否良好。

四、工作负责人（监护人）所负安全责任：

（一）对的安全的组织工作；

（二）

工作前应将工作任务、停电范围、安全措施和工作时间等具体向工作人员交代清楚，并结合实际进行安全思想教育；

（三）负责检查工作票所载安全措施是否对的完备和值班员所做的安全措施是否符合现场实际条件；

（四）督促、监护工作人员遵守本规程；

（五）工作班人员变动是否合适。

五、工作许可人（值班员）应负责检查工作票上所写各项安全措施是否完备及合乎现场条件，并对的执行；负责检查停电设备有无忽然来电的也许。能否许可工作是关系到工作人员生命安危的大事，工作许可人必须以高度工作责任感来对待；

六、参与工作班的所有工作人员均应认真执行本规程和现场安全措施，工作中应互相关心，并监督本规程和现场安全措施的实行；

七、需要变更工作班成员时，须经工作负责人的批准。需要变更工作负责人时，应有工作票签发人将变动情况记录在工作票上。若扩大工作任务时，必须由工作负责人通过工作许可人，并在工作票上增添工作项目，若变更或增设安全措施者，必须填用新工作票，并从新履行工作许可手续；

八

、整个变电所所有停电，则所有不同工作地点的工作填用一张工作票。在工作票上，不必将所有工作具体列表，但对重要工作，应充足说明，若至规定期期，一部分工作尚未完毕，仍然进行此类工作而不妨碍合闸供电者，只有办妥新工作票的手续后，方能进行工作；

九、工作票一般应在工作前一天交给值班员，临时工作或事故检修工作可以在工作开始以前直接交给值班员；

十、工作票应填写一式两份，需用钢笔或圆珠笔填写对的、清楚，不得任意涂改，否则涂改人应盖章或署名，口头命令和电话命令，必须发令清楚、对的，受令人应将命令记入操作记录本内，并向发令人复诵一遍；

十一、两份工作票中一份必须经常保存在工作地点，有工作负责人收执，另一份由值班员保存，按班移交。

变配电室操作票制度

一、倒闸操作必须根据值班负责人或部门负责人的命令执行。

二、电气倒闸操作必须由熟悉现场设备、熟悉运营方式和有关规章制度，并经考试合格的人员担任，有权担任倒闸操作和有权担任监护的人员名单，须经部门负责人批准并书面现场公布。

三、倒闸操作必须由两人执行，其中一人担任操作，有监护权的人员担任监护，在进行操作的全过程不准做与操作无关的事。

四、倒闸操作必须填用倒闸操作票，操作票必须票面整洁，任务明确，书写工整，并使用统一的调度术语。

五、在进行倒闸操作时，严格按照基本环节操作，电气倒闸的基本操作环节为：

（一）受令、审令

（二）填票、审票

（三）操作准备

（四）模拟演习

（五）执行操作

（六）复查

（七）报告记录

六、每张操作票只能填写一个操作任务，所谓“一个操作任务”具体含义如下：

(一) 将一种电气运营方式改变为另一种运营方式

(二) 将一台电气设备由一种状态（运营、备用、检修）
改变到另一种状态

(三) 同一母线上的电气设备，一次倒换到另一母线

(四) 属于同一主设备的所有辅助设备与主设备同时停送电的操作，如一台主变和所供电的所有出线间隔设备由一种状态改变为另一种状态。

七、操作票由当班执行操作的人员填写，填票人按照调度命令，弄清操作目的，运营方式，设备状态后，再填写操作票，填票人和审票人应对操作票的对的性负责。

八、自设安全措施的安装、拆除，要填写操作票。

九、下列情况下可以不用操作票操作

(一) 事故解决

(二) 单一操作，仅拉、合一台开关，退、投一块压板

(三) 压负荷

(四) 为了解救触电人或为了避免即将发生的人员触电事故

十、操作票保存一年

十一、评价与考核

（一）每值应对上一值已执行的操作票进行评价，值班负责人和部门主管每月进行一次评价，计算合格率，并纳入考核。

（二）操作票有下列情况之一者为不合格

- 1、按规定应填写操作票而未填写者（称无票操作）。
- 2、操作项目漏掉，操作顺序错误，主设备、开关等编号以及拉、合、退投等重要词句写错者。
- 3、操作任务不明确，安全措施不具体，人员不符合规程的规定，应经审查署名的手续不完全。
- 4、执行不认真，不按规定程序操作。
- 5、涂改超过三处，致使票面模糊不清者。
- 6、已执行的操作票遗失者。

供电设备管理维修制度

为规范供电设备的维修管理，提高设备维修透明度，严格设备维修审批程序，特制定如下设备维修管理制度。

一、严把设备故障的确认关。对于出现故障的设备，要认真进行检测，在送修或自修之前，负责人应向指定设备维修负责人提交故障诊断书。

二、对于在免费保修期内的设备故障。各负责人可及时、直接与厂家（公司）联系，或转告设备维修负责人联系。

三、对于在免费保修期外的设备故障。在维修之前，负责人应会同维修人员进行认真检测，然后填写维修申请卡，连同诊断结果、维修方案等一并提交实训部。

四、对于人为导致的设备故障。该设备在管理上归属的负责人应责令肇事人员承担必要的维修费用及其他费用。严格执行“损坏公物要补偿”的原则。

五、凡是进行了维修的设备（无论何种维修），都必须进入设备维修台账。对于新购置的重要配件（进固定资产的）必须到设备管理员处登记和签字后，方可报销。

高压配电系统维护保养制度

一、清洁卫生制度：

（一）按区域划分好清洁卫生承包制度；

（二）值班室、设备卫生每值清洁一次；

（三）各责任区电气设备做到一尘不染；

（四）各承包区域内，做到地上无纸屑和烟头，物品堆放整齐。

二、定期检查内容制度：

（一）每班执行公司规定期间抄表制度，并且检查电气设备运营情况；

（二）力争做好三勤二快工作：勤听、勤嗅、勤检查，发现事故苗子快，解决问题快；

（三）严格执行“二票三制”制度，遵守操作规程以及规章制度；

三、绝缘工具定期电试：

（一）绝缘手套、绝缘靴、验电器等半年一次；

（二）绝缘棒、绝缘挡板等一年一次；

（三）高压绝缘电每二年一次。

四、高压自身设备的检修、维护等工作由供电局负责：

（一）每年高压试电时，全面对高压设备除尘、紧固螺丝；

（二）每月对高压设备进行一次熄灯检修；

(三) 高压设备检修时，要对刀闸的触头涂导电膏。

低压配电系统维护保养制度

一、下列接线桩头半年紧固一次：低压进线柜、墙上开关、汇流排上分开关；

二、下列接线桩头每季度紧固一次：各电房内的断路器、隔离开关、铜排接线箱；

三、各电放开关向内的壳式断路器，季内分期打开箱梯将所有回路桩头紧固一遍；

四、配合电机每月试车的机会，每次对双切箱进行检查，保证完好状态；

五、每半年对各风机房、泵房、空调机房的一次回路进行检查，保证供电；

六、每月12日供电局表计抄录时，校正各业主的负荷情况，并检查开关、熔丝等元件，保证供电；

、配合电梯维修，对大厦内电梯的供电回路进行维护，保证电源到位。

照明系统维修保养制度

一、庭院照明灯是受时间继电器控制的灯具，必须经常检查；

二、消防通道灯按需要应处在完好状况，必须经常检查；

三、大厦消防疏散标志灯，每月必须严格检查，更换失效电池，保证失电时有低照度逃生光亮的疏导指示；

四、地库照明的平常灯源是地库正常运营的主线，必须保证完好率95%；

五、电梯轿厢的照明完好率100%以上；

六、灯具内发光体的更换（高空除外）必须当天完毕，灯具的检修必须在三天内予以解决。

通风系统维护保养制度

一、常开风机

- （一）每季度调整皮带，发现皮带损坏立即更换；
- （二）每季度对风机及马达加润滑脂；
- （三）每季度调整风机避震和风管振动以及修正风管软接头。

二、消防风机

- （一）每季度把风机放在手动档启动风机；
- （二）在风机运营时检查皮带、避震、风管及软接头使用情况，发现异常情况立即修理；
- （三）每半年进行一次消防联动，测试消防风机联动情况。

电梯机房管理制度

一、电梯机房内所有机电设备由工程部有关人员负责管理和操作，定期巡视、清洁和维护，并做好相关巡视、维护记录。非工作人员因工作需要进入电梯机房，需经工程部人员批准，方可进入，并办理登记手续；

二、进入机房人员不得乱动一切设备，遵守电梯机房内各项规章，听从工程部人员意见，如不听劝告，值班人员有权规定其离开电梯机房，必要时可向有关领导反映情况；

三

、制动器手动开闸扳手应挂在适当位置，并用红漆标明；

四、电梯机房内设备及线路变更要经工程部主管批准，重大改变要由工程部主管书面报管理处主任批准批准；

五、电梯机房房屋建筑应保证四防一通（防风雪、防汛、防火、防小动物、通风）以利电器设备的安全运营；

六、电梯机房内窗明地净、照明完好、温度适宜，设备运营良好、标牌整齐、无积灰、渗油及锈迹；

七、电梯机房内消防器材完整、有效，严禁存放杂物和吸烟；

八、注重防鼠工作，不得将食物带入电梯机房，定期投药，做到随手关门。

电梯系统维护保养制度

为了保证大厦电梯正常运营，对电梯进行维护保养分日、月、年三个时段。

一、日保养制度：

- （一）检查运营中电梯的舒适性，是否有异常振动及声响；
- （二）轿内照明、操作面板的按钮是否正常；
- （三）电梯开关是否正常，是否有异响或损坏；
- （四）厅外召唤与停站钟是否起作用；
- （五）电梯的运营是否有异响和抖动；
- （六）电梯是否有损坏，运营是否正常；
- （七）电梯机房设备做平常清洁。

二、月保养制度：

- （一）平层状态：误差在15mm以内；
- （二）各发光二极管状态是否正常；
- （三）检查旋转编码器的轴承处有否异常响动；
- （四）

）确认控制变压器、积极驱动电源变压器无异常的激磁声音和振动；

（五）检查控制屏及群控柜内的各设备如：保险丝、电解电容、机电器、接触器、空气开关、供电电压等；

（六）各安全回路的线位动作是否正常；

（七）安全钳、限速器动作是否灵活可靠，缓冲器的动作及油位是否灵活正常；

（八）曳引机制动器转动时转动带与制动轮之间有否相差现象及有否不正常的撞击；

（九）检查导轨润滑情况和导轨加油器中的油量；

（十）电梯安全回路各限位开关是否可靠。

三、年保养制度：

（一）曳引机电动机检查轴承的磨损和工作情况，更换轴承润滑脂；

（二）曳引机减速器检查齿型磨损情况和轴承工作情况；

（三）曳引轮线槽的磨损和工作是否正常；

（四）补偿装置检查，钢丝绳磨损及有否伸长；

（五）平衡系数实验，超满载实验；

(六) 消防联动实验;

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/935300134033011224>