

石家庄**物业管理有限公司

二零零八年五月二十七日

工程管理

目 录

一、维修部工作职责

二、维修部岗位职责

1、维修部主管职责：

2、维修岗位职责：

3、值班运行岗位职责：

三、维修部管理制度

1、值班管理制度

(1)值班管理规定

(2)维修部交接班管理规定 (3)巡检管理规定

(4)机房管理规定

(5)设备机房防火规定

(6)层间设备间管理规定

(7)钥匙管理规定

(8)重大事件报告管理规定 2、强电系统管理

(1)停、转、送电管理规定 (2)临时用电管理规定

(3)供配电设备运行管理规定 (4)供配电设备维修保养规定

(5)工作票管理规定

3、给排水、管道系统管理规定 (1)给排水系统运行管理规定

1

工程管理

(2)给排水系统维修保养规程 (3)给排水系统维修管理规定

4、空调电梯系统管理规定

(1)空调系统运行管理规定 (2)电梯运行管理规定

(3)电扶梯运行管理规定

(4)电梯设备维修管理制度 5、消防系统管理规定

(1)消防报警设备运行规定 (2)紧急广播系统维修保养规定

(3)消防排烟系统、正压送风机维修保养管理规定

6、重大事件报告制度

7、房屋大、中、小修管理制度 四、设施、设备保养规程

1、公共区域设施保养规程

2、设备保养规程

(1)干式变压器保养

(2)风机的保养

(3)水泵定期保养

(4)防盗监控系统的维修和保养 (5)气体自动灭火系统的保养

(6)对讲、防盗报警系统的保养 (7)疏散出口指示灯保养

(8)烟温感系统的保养

2

工程管理

(9)消火栓的保养

(10)防火卷帘门的保养

(11)自动喷水灭火系统的保养 (12)空调设备的保养

(14)火灾报警控制系统的保养

(15)电梯日常保养标准作业规程 五、维修及运行操作规程

1、 维修部员工培训标准作业规程 2、 值班管理标准作业规程

3、 运行记录管理规程

4、 工具管理标准作业规程

5、 业主户内维修规定

6、 设备综合管理标准作业规程 7、 电梯操作规程

8、 电动扶梯操作规程

- 9、二次供水管理标准作业规程
- 10、消防泵、喷淋泵试泵标准作业规程

六、设备故障应急预案

- 1、供电突发性事故的应急措施
- 2、中央空调系统应急处理方案 3、电梯故障应急处理方案
- 4、给排水系统应急处理方案 七、维修部表格汇编

3

工程管理

一、维修部岗位职责

(一)维修部职责

维修部在维修主管领导下工作，向主管经理负责。负责大厦内设施、设备运行维修及提供户内维修工作，具体职责如下：

- 1、负责新接物业公共设施、设备验收，提出整改意见并督促落实。
- 2、负责制定并落实设施、设备运行管理及维修保养制度；建立设备管理档案，完善设备台账、设备运行日志。
- 3、负责联系施工单位在质保期内，对公用部位设施、设备进行维修保养。
- 4、负责制定并落实设备维修保养计划及巡查制度，保障设备正常运行。
- 5、负责公共部位水电表数记录，制定节能降耗措施，控制能源消耗。
- 6、负责户内装修管理工作，主要管理范围为供电、供水、供气管线、采暖管线、下水管路、厨卫防水、烟道等。
- 7、提供户内有偿维修服务。
- 8、制定设备故障应急预案，减少因设备损坏，给业主生活造成不便。

9、负责物业公司维修工具管理工作，建立维修工具档案和管理制度。

10、公司交办其他任务。

二、维修部岗位职责：

(一)维修部主管岗位职责：

维修部主管在主管经理直接领导下工作，组织本部门开展工作。具体岗位职责如下：

1、负责处理业主、住户维修申请，及时安排维修人员为业主、住户提供服务，核定收费项目和标准，现场督导维修工作。负责处理本部门职责范围内发生的问题及业主对维修工作的投诉。

2、控制能源，降低消耗。掌握能源消耗规律，制定能源消耗计划，检查监督各部门能源消耗。

3、组织房屋和共用设施大、中、小维修计划，改建、扩建计划项目的施工，现场监督质量，办理竣工验收和预决算工作。

4、组织制定各岗位规范和操作规程，各项设备的预防性和紧急维修制度。组织消防设施、防盗

4

工程管理

设施和机电设备的定期检查、检修工作，严把维修质量关。

5、熟悉大厦各类房屋的结构、安全要求，研究科学的养护方法，延长房屋的使用寿命；熟悉共用设施、设备的种类，分布、安全要求，掌握地上、地下各类管线的分布、走向、位置和使用状况，开展定期检修工作。

6、组织抢修公司各管理处重大设备、设施的突发故障，使之尽快恢复正常运行，并为事后分析故障原因、总结经验教训提供技术意见。

7、配合相关部门做好新接物业的接管验收。

8、负责组织对公司所辖物业各种工程技术资料、设备说明书、维修保养记录的收集、整理、存档、建立基础设施与设备台帐；

- 9、负责公司设施、设备维修材料及备品备件的采购、贮存、发放的管理工作;
- 10、组织员工技术培训工作，提高维修人员的业务技能。
- 11、完成公司安排的其他各项任务。

(二)维修工岗位职责:

维修人员在维修部主管的直接领导下工作，负责大厦室内外的共用设施、设备的维修保养、户内维修等工作。具体岗位职责如下:

- 1、遵守公司规章制度，严格按操作规程进行操作。
- 2、熟悉大厦内共用设施、设备的种类、分布、安全要求，掌握大厦内各类管线(地上和地下)的分布、走向位置及其养护方法，并做好养护工作。
- 3、具备设施、设备维修知识，能识读图纸和技术资料。熟练掌握维修技能，学习各种维修技术，做到一专多能。
- 4、经常巡视大厦设施、设备，及时掌握运行状况:及时处理故障情况，确保共用设施、设备运行正常。
- 5、负责设施、设备能源控制工作，执行公司能源控制计划，提出节能降耗合理化建议。掌握能源消耗规律，在满足运行要求基础上，最大限度降低能源消耗。
- 6、保证上下水、排污管道畅通，每季度疏通雨水、污水井及其管道一次，化粪池充满达80%时及时清理，不得造成污水外溢。
- 7、负责装修管理工作，按操作规程巡视装修单元电气、采暖、供水等改造情况，制止违章施工行为。
- 8、及时满足业主、住户的维修要求，维修过程严格遵守操作规程。收费项目维修前告知业主、住户，并取得业主、住户同意。
- 9、保管好维修工具和设备，做到工具齐全、设备完好。
- 10、完成维修主管交办的其他任务。

工程管理

(三)值班运行岗位职责:

值班运行人员在维修主管领导下，具体负责大厦设备的运行、保养、维修和值班工作。岗位职责:如下:

- 1、遵守公司规章制度，严格执行操作规程。
- 2、熟悉大厦内供水、供电、供暖、电梯、保安系统、消防系统的管线和控置设备位置、机电设备的性能及使用状况。供水、供电、供暖、消防设备操作熟练，故障排除及时。
- 3、遵守公司制订的水电运行维修保养制度，小修不过夜，中修三天内处理完毕。
- 4、掌握设备维修技术，能识读设备图纸、操作手册技术资料，不断学习设备运行、维修技术，提高维修操作能力。
- 5、定时巡查设备、仪表运行情况，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，处理率达到100%。
- 6、负责所有设备机房、配电室、水电管井能源控制工作，执行节能降耗措施，提出合理化建议。最大限度降低能源消耗，照明灯具做到人走灯熄;空调、通风等设备做到，能不开不开，能少开少开。
- 7、每天对值班室、机房、配电室进行清扫，保持室内和设备的整洁，机电设备完好率达到100%，设备运行正常。保持机房开关和灯具正常使用。
- 8、发生停电、停水、火警或其他事故，及时到场，并迅速查明原因按应急处理程序处理，事后做好事故总结和记录。
- 9、坚守岗位，按时上下班，并做好交接工作，保管好资料、图表、工具。
- 10、完成维修主管交办的其他工作。

三、维修部管理规定

(一)值班管理制度

一、值班管理规定

- 1、值班人员必须严格坚守岗位，不得私自离岗、串岗。未经批准擅自脱离岗位者，作违反劳动纪律处理;造成损失的，追究其经济责任。
- 2、值班人员必须集中精力，保持警觉，认真工作，不得麻痹大意或做任何与值班岗位无关的事情。
- 3、值班人员必须服从组长的安排，听从调配，执行组长的工作指令。
- 4、值班人员必须严格执行巡检制度;做到腿勤、眼尖、耳灵、脑活、手快，及时发现隐患，迅速排除故障，保证设备安全运行。
- 5、值班人员外出作业必须随身携带对讲机，保持联系。
- 6、值班人员必须掌握并正确实施应急处理方案。遇突发性事件，应保持冷静，果断处理。
- 7、值班人员必须做好事故现场的保护工作，收集有关数据和原始记录，等候上级到场处理。

6

工程管理

- 8、值班人员必须做好当班的工作记录，按栏目要求认真如实填写。

二、维修部交接班管理规定

- 1、按规定时间由交班员工主持交接班。
- 2、交班员工宣读本班工作情况及设备运行情况，设备故障的处理结果和经过。
- 3、交接班双方会齐共同对主要巡视内容进行巡检，接班检查，交班随从巡查。
- 4、报告检查结果。
- 5、正常:接班人员签字，交接班结束。
- 6、不正常:由交班人员处理，接班人员配合;一时难以完成的，转由接班人员进行。
- 7、交接班情况记录在交接班记录表中，双方签字认可。

凡有下列情况不得交接班，必要时立即通知主管到现场处理。

- 1、巡视记录与实际情况不符时，接班人数未到场。
- 2、接班人员精神状态不良，包括倦怠、醉酒和伤病等时。
- 3、设备有故障在抢修中，而又必须交接双方共同处理时。
- 4、设备运行有异常而又找不出原因或运行情况不明时。

三、巡检管理规定

- 1、巡检人员外出巡检，必须报告维修主管并随时与部门保持联系。
- 2、巡检人在巡检过程中填写各种记录，并在巡检记录上签名。
- 3、维修主管抽查监督巡检记录表，审查后每月月底将记录表汇总交公司存档。
- 4、巡检过程应根据不同设备情况，详细查看运行状况，不得走过场。
- 5、设备检查必须认真、仔细，记录须填写认真、字迹清晰。
- 6、巡检过程中发现问题及时处理不得拖延，必须有人处理发现情况后才能继续巡检。
- 7、发现设备仪表和电流表、电压表、压力表、电度表、水表等有缺陷，发现设备运行状态指示灯有损坏，发现安全保护元件有变化，均应即时通知维修人员调整或更换，保证设备的监控元件在完好状态下运行。
- 8、发现有不正常的噪音、压力、振动、泄露等又不能迅速排除的，必须立即报告维修人员，并采取适当的防护措施，防止事故的发生或扩大。
- 9、所有记录必须按时完成，不准弄虚作假。

四、机房管理规定

维修部辖下的设备机房有:开闭所变配电房、电梯机房、冷水机房、水泵房、空调机房等;它们

都是生产重地，为规范各机房的管理，特制定本规定。

1、机房门口醒目位置悬挂机房名称，并张贴“机房重地，谢绝来访”或“生产重地，请勿进入”的

告示牌。

7

工程管理

2、凡易燃易爆的设备场站，高电压、高温等设备场所，在外围的入口或通道等显眼位置挂贴规范的警示牌。

3、各系统的设备必须在显眼位置张贴有统一规格的标识。

4、各系统按有利工作和安全原则在相应的设备管道阀门和电器开关上挂贴表明用途和状态的告示牌。 5、机房钥匙是专用钥匙，任何员工不得随意配制机房钥匙。

6、未经部门领导批准，外来人员(包括参观学习和施工等)禁止进入机房;经批准进入机房的外来人员必须遵守机房有关规定，服从机房工作人员的安排指导。

7、政府相关职能部门(自来水公司、供电局、防疫站、质检站等)突然到场检查或抽查相应的机房如开闭所、变配电房等，当值人员在查验证件核实身份后，应热情接待，主动配合，并应立即通知部门领导。

8、保持机房的安静、严肃、整洁，严禁在机房内聚会、聊天、嬉戏、喧哗等，不得有影响工作、分散注意力的行为。

9、严禁携带火种进入易燃易爆的设备场站和电子类设备机房，严禁在机房内吸烟。未经书面批准并落实安全措施，不得在机房内进行动火类作业。

10、机房的内线和外线电话，均为值班专用电话，应时刻保持待机状态，严禁打私人电话或长时间占用电话。

11、各机房必须按要求如实认真填写各种表格，主要设备的参数记录必须齐全，工作记录应清晰明了。 五、设备机房防火规定

1、不得在机房内吸烟。

- 2、维修工作中需使用易燃物品要事先清除火源，工作中要防止易燃物外泄。机房内不得存放易燃物品。
- 3、需要动火作业时，由相关维修工填写机房动火作业申请表，维修部主管签名同意后方能施工。施工前应清除动火现场的易燃物品，准备好灭火器;施工后认真检查，确认无火种后方能离开。
- 4、值班人员在当值期间，应注意检查机房内的灭火自救措施，并熟练掌握各种灭火器械的性能、使用方法及处理各种消防信号的正确方法。
- 5、值班人员应巡查、记录责任管辖区域内消防报警探测器和消防设备的情况，及时报告、处理火警信号。
- 6、机房内的楼梯、走道、出入口要保持畅通无阻，严禁堆放物件。
- 7、机房内的火灾探测器、喷淋头、防火门、防排烟设备、灭火器、疏散标志和指示灯等设施，必须保持完整好用。
- 8、发生电气火灾时，值班人员施救时应坚持“先断电，后灭火”原则;如油路发生火灾，应立即关闭油闸并用沙袋堵截油路，防止扩散，并用二氧化碳及其他干式灭火器扑救。

8

工程管理

- 9、火灾时设备操作应按各工种的安全操作规程操作，并做好防火措施。
- 10、遇火灾时，要及时上报消防中心，并采取相应的灭火措施。灭火后，要详细记录火灾成因及灭火情况，书面上报公司领导。

六、层间设备间管理规定

为做好机房内外和设备的清洁工作，保证设备的最佳运行环境，特制定本卫生制度。

- 1、设备间内不得吸烟、随地吐痰、乱丢杂物。
- 2、各设备间必须按时清洁机房地面，做到无明显污渍，无杂物、无粉尘。
- 3、机房内各设备必须按时擦拭，使设备表面光洁无尘。

- 4、维修人员必须按时清洁机房通风系统滤尘网。
- 5、机房内电气控制箱及电器开关表面必须按时清洁除尘。
- 6、层间配电间(电气小室)、供水采暖间及房内的箱、阀平时应锁闭，房间内各种开关应标志清晰。
- 7、层间配电间(电气小室)、供水采暖间内每月清扫一次，严禁吸烟、堆放杂物。
- 8、维修部根据计划定期保养配电房内设施，重点做好设备清洁和紧固接线端子。
- 9、维修人员负责制定本机房清洁卫生时间表，并对机房卫生负责。
- 10、维修主管定期抽查机房卫生清洁情况，发现严重卫生问题，立刻组织整改，并追究设备责任人的责任

七、维修部钥匙管理规定

- 一、目的:规范维修部钥匙管理工作，确保各设备设施房的钥匙，使用规范和安全。
- 二、适用范围:适用于维修部所有钥匙管理。
- 三、内容
 - 1、所有钥匙任何时候须有不少于一把备用，所有备用钥匙须造册登记。
 - 2、各设备设施房的钥匙应清楚标明，并整齐有序的放置在钥匙专柜中;钥匙专柜由维修主管掌管。
 - 3、在正常情况下，各设备设施房的钥匙不能借给外单位人员或其他各部门人员，如特殊情况下，必须经维修主管同意并填写《领(借)用钥匙登记表》;
 - 4、维修人员用钥匙，须填写《领(借)用钥匙登记表》并签名确认，维修人员离开本部门，所有钥匙须缴回。
 - 5、钥匙丢失或损坏时，当事人应填写《钥匙丢失/损坏申请表》，维修主管查实后填表补回。
 - 6、维修人员必须妥善保管好领用钥匙，熟悉各钥匙的使用范围，并承担相应责任，每月月底统计一次，填写《钥匙月库存统计表》。
- 四、附表:

1、《领(借)用钥匙登记表》

9

工程管理

2、《钥匙月库存统计表》

(二)强电系统管理

一、停、转、送电管理规定

- 1、供电局转、停电，维修部接到通知后应立即报告维修部主管。
- 2、因大厦施工需要停电，须至少提前24小时将停电计划书面上报维修部主管。
- 3、总经理审批后，客服部拟发转、停电通知书，由客服部派人送至用户。
- 4、转、停电通知书最迟应在事发前1小时送达用户，如不能在上述时限内送达，应报经总经理批准启用大厦广播系统紧急通知用户。
- 5、停电、限电的审批权限为维修部主管以上。
- 6、收到政府部门的有关停电通知或决定需要停电、限电，应马上报告总经理，并至少提前24小时书面通知受影响的用户。
- 7、维修部主管应安排足够的人员处理转、停电工作。
- 8、转、停电前应填写操作票，交维修主管签名。
- 9、转、停电后当值人员应重点检查电房、空调机房、水泵房、电梯机房、消防中心内设备的运行情况，发现异常立刻检修。
- 10、有关转、停电的情况应记录在当值日志上。

二、临时用电管理规程

- 1、用户应事先向客服部以书面形式申请用电，并注明用电单位全称、用电地点、负荷量、电压等级、相数及时间。
- 2、用电申请须经维修部审批。

- 3、维修部审批通过后，用户与物业部签定用电协议，确定计费方式和收费标准。
- 4、经批准后，用户应自己敷设好用电线路，经维修部检查符合用电安全要求后方可送电，并由双方共同确认电表读数及填写电表启用单。
- 5、用户终止用电，应事先通知维修部，再由维修工断电拆线，并确认电表读数，填写电表停用记录并由用户签字认可。
- 6、电表计费，由用户自备并按指定位置接线，每月计费一次，不足一月，按拆表时用量计费。 7、无表估算，按负荷量及用电时间事先估算。

三、供配电设备运行管理规定

- 1、每天定时巡查供配电系统设备，包括(开闭所、低压配电室，发电机房)，并将设备运行参数记录在供配电系统运行记录表上。
- 2、发现供配电负荷有显著变化或其他设备异常，应马上查找原因，并通知维修部安排处理。
- 3、用电高峰或潮湿天气期间，应每班两次关灯检查接头是否有过流放电现象，发现异常马上维修处

10

工程管理

理。

- 4、未经主管人员同意，不得私自更改设备线路和运行设置。特殊情况下，须经主管人员批准。 5、严格执行机房管理规定和交接班、值班规定。
- 6、高压工具应每年送供电局年检，年检合格标志贴在工具表面上。

四、供配电设备维修保养规定

- 1、严格按照供配电系统设备保养计划进行设备的保养。
- 2、维修主管每年12月制订下一年度的设备保养计划。报维修部主管审批。
- 3、督促承包商对外委高压部分设备如期保养，并有详细记录。
- 4、工作过程应严格遵守电气作业规程。

- 5、根据系统设备的特点，重点做好除尘、润滑、紧固接线端子等保养工作。
- 6、各系统的维修保养以不影响大厦正常营运为原则，特殊情况，须报告维修部主管，及时通知受影响的用户。
- 7、维修保养结束后，应将有关工作情况记录在开闭所设施检查表、变压器设备检查表、低压柜设备检查表、发电机房设备检查表和当值日志上。
- 8、高压设备发生接地时，在室内不得接近故障点4米以内，在室外不得接近故障点8米以内，进入上述范围必须穿绝缘鞋；接触设备外壳或构架时应戴绝缘手套。

五、工作票制度

- 1、在电气设备上工作，应填用工作票或按命令执行，其方式有下列两种：填用工作票；口头或电话命令。
- 2、填用工作票的工作为：高压设备上工作需要全部停电或部分停电者；高压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；带电作业和在带电设备外壳上的工作；控制屏和低压配电屏、配电箱、电源干线上的工作；二次接线回路上的工作，无需将高压设备停电者；转动中的发电机上的工作。
- 3、其他工作用口头或电话命令。口头或电话命令必须清楚正确，值班人员应将发令人、负责人及工作任务详细记入操作记录簿中，并向发令人复诵核对一遍。
- 4、工作票要用钢笔或圆珠笔填写一式二份，应正确清楚，不得任意涂改，如有错别字、漏字需修改时，应字迹清楚。两份工作票中的一份必须经常保存在工作地点，由工作负责人收执，另一份由值班员收执，按值移交。值班员应将工作票号码、工作任务、许可工作时间及完工时间记入操作记录簿中。
- 5、一个工作负责人只能发给一张工作票。工作票所列的工作地点，以一个电气连接部分为限。开工前工作票内的全部安全措施应一次做完。
- 6、事故抢修工作可不用工作票，但应记入操作记录簿内。在开始工作前必须做好保证安全的技术措施并指定专人负责监护，即：停电，验电，装设接地线，悬挂指示牌。

7、工作票的有效时间，以批准检修期为限。

8、需要变更工作班中的成员时，须经工作负责人同意。

9、工作票签发人由强电管理员担任。工作负责人和允许办理工作票的值班员(工作许可人)由强电组长或资深维修工担任。

10、工作票所列人员的安全责任:

(1)工作票签发人:工作必要性;工作是否安全;工作票上所填的安全措施是否正确完备;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。

(2)工作负责人(监护人):正确安全地组织工作;结合实际进行安全思想教育;督促、监护工作人员遵守本规程;负责检查工作票所载安全措施是否正确完备，值班员所做的安全措施是否符合现场实际条件;工作前对工作人员交待安全事项。

(3)工作许可人:负责审查工作票所列安全措施是否完备，是否符合现场条件;负责检查工作现场布置的安全措施是否完善;负责检查停电设备有无突然来电的危险;对工作票中所列内容即使发生很小疑问，也必须向工作票签发人询问清楚，必要时应要求做详细补充。

(4)工作班成员:认真执行安全规程和现场安全措施，互相关心施工安全，并监督安全规程及措施的实施。

(三)给排水、管道系统管理规定

一、给排水系统运行管理规定

1、保持水泵房通风换气，环境卫生清洁。

2、每班检查水池的水位是否正常，水池盖必须锁好，无关人员不得借用钥匙。

3、每班检查泵房供电是否正常，所有阀门应处于开启或关闭的正常状态。

4、每班将转换开关转到“手动”位置，用手动试验主泵和备用泵运转是否正常，然后将转换开关转回“自动”位置。

5、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。

- 6、进行维修保养时，必须先切断电源，并挂上“有人工作，严禁合闸”的告示牌。
- 7、发现有异常情况或自动失灵等，立即报告维修主管，并留在现场观察。
- 8、每班对泵房进行检查后，并认真填写巡查表。

二、给排水系统维修保养规程

- 1、给排水系统的日常维修保养由责任维修工负责。
- 2、维修主管每年12月份负责制订和监督实施下年度的系统保养计划。
- 3、维修及保养过程如要限、停水，需提前将停水区域通知客服部，由客服部通知受影响用户。
- 4、根据设备特点重点做好润滑、除尘工作。
- 5、供水泵故障时马上停止故障泵，开启备用泵，以保证供水。

12

工程管理

- 6、污水泵故障时应马上采取措施，降低集水井水位。
- 7、所有系统的维修保养工作结束后应填写维修保养记录表。
- 8、给排水设备的故障应于24小时内修复，无法解决的应马上要求通知受影响用户，并报告上级领导，限期修复。

三、给排水系统维修管理规定

- 1、因给水泵故障影响供水时，把出现故障的给水泵打到“停止”位置，将备用水泵投入“自动”状态运行。
- 2、因给水泵自动控制系统故障影响供水时，由两名维修工分别在上水池和下水池泵房采用手动状态定时供水，并用对讲机保持联系和在现场监护，防止出现水浸事故，待自动控制系统修复正常使用后恢复自动控制状态。
- 3、因供水管网或供水阀故障影响供水时，应立即组织抢修，尽快恢复供水。

4、排水管故障，先将该区域的供水管网关闭，用沙包拦截溢水区域，防止溢水流入配电间和电梯等，组织疏通排水管并用吸水机吸水。

5、雨水管堵塞，先用沙包拦截，防止溢水流入电房和电梯等，组织疏通排水管并用吸水机吸水。如雨水较大，无法拦截时可将溢水从走火梯引走，排到街外。

6、发现故障后应立即采取措施修复，及时向其他维修工通报情况，并向维修主管汇报。 7、维修结束后，做好相关记录。

(四)空调电梯系统管理规定

一、空调系统运行管理规定

1、空调系统的设备运行由空调组负责，暖通、给排水管理员进行监督。

2、每班值班班人员定时巡查空调机组和外围设备一次，并将运行运行情况记录在空调系统运行表上，未经维修部主管批准，不得擅自更改运行参数。

3、按大厦空调运行时间表准时启停空调系统。

4、在不影响大厦正常营运的前提下，积极探索并实施有效的节能方法。

5、冷水机组维修保养和水处理由专业公司负责。

6、维修工负责协调外协空调系统专业维修单位对辅助设备(水泵、电机和风机)的维修，并按空调系统保养计划做好设备保养。

7、维修主管每年12月制订下年度的空调系统保养计划，并负责组织实施。

8、值班人员巡查发现系统设备故障，应立即进行维修，并报告维修部主管。

9、设备维修过程所要更换的零件，必须做详细记录。

10、根据系统设备的特点，重点做好除尘、润滑、更换老化部件、紧固螺丝等工作。

11、工作过程中注意环保，对有害气体、液体等的排放必须加以限制。

12、注意用电、防火安全，如需烧焊，须办理动火证，并严格遵守动火作业规定。
13、系统保养以不影响大厦正常营运为原则。对突发性故障应在4小时内排除，逾期应向上级报告以

便及时通知受影响的用户。

14、系统维修保养工作结束后应填写维修保养记录表。

三、电梯运行管理规定

- 1、维修部负责电梯的日常管理，并监管电梯维修保养承包商的工作。
- 2、每天定时检查电梯机房设备运行状况。
- 3、注意轿厢、井道等设施有无湿水情况。
- 4、进行检查时，应放置工作牌。
- 5、电梯的任何改动，均须书面征询承包商的专业意见后方可进行。
- 6、搬运有可能超载的沉重物件时，应及时与承包商联系，确定可行性，避免意外。
- 7、故障及紧急事故时，采取临时应变措施。
- 8、日常清洁电梯轿厢内外时，用较干洁具及无腐蚀性清洁剂清洁。

四、电扶梯运行管理规定

- 1、电扶梯的日常运行管理由责任维修工负责，维修保养由指定承包商负责。
- 2、每天按上下班时间表启、停电扶梯。
- 3、严格遵守电扶梯操作规程。
- 4、维修人员定时巡查扶梯。
- 5、当发现或接报扶梯发生故障时应马上停止故障梯，并通知保养单位到场维修。

五、电梯设备维修管理制度

- 1、委托电梯保养承包商对电梯进行保养维修。
- 2、维修部负责与承包商联系，督促并协助其维修保养。特殊情况时其他部门可以直接与承包商联系，

并及时通知维修部。

3、将维修保养情况记录于电梯设备维修记录表、电梯设备保养记录表，零部件更换及大修同时记录

于电梯设备台账。

4、每季度末对电梯电源开关柜进行一次检查并做维护保养。

5、强电管理员对电梯设备的维修、保养进行检查监督。

6、当电梯年检期到期前，督促承包商做电梯年检年审。

(五)消防系统管理规定

一、消防报警设备运行规定

1、消防中心值班员负责消防中心内消防设备(报警系统、联动柜等)24小时运行操作、监控、记录。

显示火警信号后，应立即派人前往观察。确认火情后，通过广播和警铃疏散人员并启动相应灭火设备。

14

工程管理

2、如有设备故障，监控中心值班人员及时通知维修部进行维修处理。

3、当日值班人员要负责消防中心的清洁工作，保持地面、墙壁、设备无积尘，水渍，油渍。

4、由维修部选定消防报警设备维保单位，对消防报警设备进行日常维护保养，维修部派人配合并监督其执行情况。

5、维修部和内保部每月定期对大厦消防系统进行模拟检测，确保消防设备处于正常状态。

6、消防系统如因维护或其他原因要暂时改变消防系统的状态(如手动,自动等)，应由维修部书面通知内保部，并提出相应的临时措施，确保大厦消防安全。

二、紧急广播系统维修保养规定

- 1、按保养计划表做系统保养。
- 2、保养时先断开系统电源。
- 3、清洁录音座的磁头、压带轮、主导轴。
- 4、清洁录音机磁头和机械部分。
- 5、检查切换器背后的接线端子、插头和面板按钮。
- 6、清洁扩音机散热器上的灰尘。
- 7、保养结束后选择部分楼层作测试，并填写消防中心设备检查表。

三、消防排烟系统、正压送风机维修保养管理规定

- 1、按保养计划进行机器的保养。
- 2、手动盘动风机检查松紧度，发现异常马上检修。
- 3、检查风机的风叶，清除表面灰尘。
- 4、加注润滑油，检查紧固风机接线端子。
- 5、清除控制箱表面和内部的灰尘，检查箱内器件。
- 6、检查风机与风管间的软接，发现破损立刻更换。
- 7、手动启动风机检查运行情况。
- 8、工作结束后，填写消防风机检查表。

(六)重大事件报告管理规定

为及时妥善处理重大或突发事件，避免和控制事件发生，特制定重大事件报告制度

。 1、

重大或突发事件包括:火灾、电梯困人、爆炸、突发性停电、水浸、盗窃、械斗等破坏行为;刑

事案件;用户集体投诉(三家以上);

中央空调主机、发电机、高低压电柜、消防设备、通讯设

备等大厦主要设备设施故障;大厦主体结构遭受破坏等。

2、

发生重大或突发事件，参与事件处理的部门主管或当值主管应立即赶到现场处理，同时尽快口头

向公司主管领导报告，并根据事发情节决定是否报告公安、消防等机构协助处理。

3、

参与事件处理的部门经理在事件处理后立即填写重大事件报告，于12小时内以书面形式递交公

15

工程管理

司领导，详述事件发生的时间、地点、经过，以及事件发生的初步原因和处理经过

。

参与事件处理的部门应在事件处理完毕后24小时内写重大事件总结报告，上报公司领导，如实汇报事件的详细处理过程及结果，找出事件发生的主要原因，提出避免

类似情况发生的预防性措施 (七)房屋大、中、小修管理制度

为了保障业主的正常生活，维护房屋的完好，延长其使用寿命，按照经济、合理、牢固、实用的原则，特定以下有关修理规定。

一、大修

1、屋面工程:

屋面修理必须确保安全和解决屋漏。15年为一个周期(特殊情况除外)。原则上必须彻底翻修，

尘土及垃圾应予以清除，屋面渗漏应找出原因，针对损坏情况采取防水材料嵌补或找出原因。 2、结构、墙面工程

各种结构构件如柱、梁、楼面，在大修时必须详细检查，损坏、变形严重的应予加固、修换。

墙面原则上不定大修年限，规定两年清洗一次;局部损坏，列为中修范围。

3、楼道内墙面修补、粉刷

每两年粉刷一遍。粉刷时，进行大面积的修补，墙面松动有下坠危险的应铲除，并重新修补粉

刷。

4、上下水管工程

上、下水管20年更新一次，更换上、下水管时逐楼进行，必须缩短停用时间，要一次到位，不

准返工。

5、电设备工程

(1)进户电源线，5年更换一次;配电箱每2年大修;高层母排，8年大修，更换或部分更换。

(2)消防、生活水泵、配电间等设备，除日常保养外，2年检修一次，视设备磨损程度逐个更

新。

6、电梯设备

(1)每年检修一次，5年大修一次，平时保养。

(2)30年更新。

以上各项大修均需业主委员会批准，费用由维修基金和业主筹集解决。

二、中修

1、中修指不到大修范围和程序，而小修不能解决的单项修理。其费用较高、工程量较大、修理周

期较长的均列入中修的修理范围。如:屋面局部漏水，个别楼层卫生间、厨房、管道、马桶、

面盆、水斗漏水，墙面损坏，墙面渗水，上下管道局部堵塞。

2、在进行修理时，同样要进行预、结算。

16

工程管理

3、完工后，进行验收，并要有一定的审批手续。

三、小修

以服务为宗旨，解决业主和住户实际困难为目的，做到及时、保质、实用为原则，小修范围：1、私人住宅

(1)电器方面：熔断丝、瓷插座插头、空气开关、漏气开关、电源插头座、各种灯头、灯座、

灯泡、灯管、线路的故障和更换。电度表、电视机、录像机、摄影机、空调器、冰箱、洗

衣机、微波炉、烘干机等故障、损坏，协助向外联系修理。

(2)给、排水方面：各种龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏，上、下水道堵塞不畅，各种配

件失灵和损坏，上水管漏，水表故障(煤气表故障负责向外联系)。

(3)配套设备：热水器的保养和维修(整机报废，业主自行购置或代购更换)；脱排油烟机保养

维修(整机报废，为主自行购置或代购更换)；对讲电话、可视电话负责向外联系修理。

(4)少量面砖、地砖、瓷砖损坏的更换，小面积的木质地板修理和更换，木质门窗和铝合金门

窗的修理。负责向外联系，修配和更换及开启各种门锁。

(5)其他修理服务。

2、共用部位

消防设施修理，门窗、地砖的修理，电表箱、电话箱、总水阀的修理，电子门修理等。

费用处理:在保修期内免费服务;过保修期后进行有偿修理，按标准收费。

(备注:1以上大、中、小修理的范围及更换、更新年限，根据实际情况减少或增加。
2费用除正常保修范围内的修理外，其他均应报业主委员会通过后实行。)

四、设施、设备保养规程

(一)公共区域设施维修保养规程

一、外墙、围墙

- 1.半年对外墙进行一次清洁保养，发现面砖损坏，及时修复。
- 2.每两年对外墙刷涂料的部分，如阳台底部等处刷一次涂料。
- 3.每两年对所有铁制门、栏杆等油漆一次。

二、小区道路

- 1.每年对大厦外围道路上的各种标志、停车区域的划线重新油漆一遍。
- 2.每半年对小区的水泥路面和广场砖作一次全面检查，发现缺损或裂缝，及时做好修补。

三、内部大堂、走道及楼梯

- 1.每年对公寓内部的大堂、电梯厅、走道和楼梯进行一次全面检查，发现地砖或墙砖损坏，应及时修复。

17

工程管理

- 2.每两年对楼梯的墙面重新刷一次涂料。
- 3.每两年对楼梯的踢脚线重新油一遍。

四、楼顶屋面

1.每半年在屋面的防水层和保温层做一次全面检查，发现有破损的地方，及时修复。

2.每两年对屋面的铁制走道和避雷带做一次油漆保养。

3.每年对屋的所有户外保温管道和水箱做一次检查，发现破损及时修补。

五、楼内电井低压配电设备

1.每周对所有配电房巡检一次，检查设备运行状况，包括外观、声音、气味、温度及开关和指示

灯状态，以及机房照明和附属设施状况。

2.每月清扫配电房及配电柜表面灰尘。

3.每月统计用电量及电压变化。

4.每半年对配电设备进行一次停电清扫和桩头紧固等保养工作。

5.每年对变配电设备进行耐压、绝缘及继电气试验。

6.每月对每层配电箱进行外观巡查及清洁。

六、煤气设备

1.每半年用肥皂水对煤气进户点的伸缩节进行一次检查，发现有泄漏现象及时报煤气公司修复。

2.每年检查有煤气管道和表具接口，查验是否漏气。

七、照明灯具

1.每两周一次对公共区域各灯照明灯具的外观和照明度进行检查。

2.每半年检查灯具使用状况，并进行清洁工作。

3.每半年统计各类灯具及灯管的使用寿命，制定合理的选材方案。

八、避雷装置

1.每年检查避雷装置安装可靠性及测量绝缘电阻。

2.每三年进行一次避雷装置安全试验(委托避雷装置检测所)。

九、其它

- 1.每年对各公共部位五金配件进行一次检查和修理。
- 2.每年对所有户外的销匙加一次机油，每年对所有的门销进行一次检查修缮。
- 3.每年对所有的公共部位，管理公司和业主办公室及未出租/售单元的门窗进行一次检查。

(二)设备保养作业规程

一、干式变压器保养

- 1、目的:确保变压器处于最佳运行或备用状态。
- 2、职责:

18

工程管理

- (1)维修部每年组织一次干式变压器保养。
- (2)操作人员必须具有高压进网作业证。

3、内容

- (1)先投入备用变压器，再把待保养变压器退出运行。

A、用高压操作手柄断开备用变压器高压侧接地开关，合上高压侧真空断路器，观察备用变压器空载运行是否正常。

B、逐负荷转移到备用变压器。

C、断开待保养变压器高压侧真空断路器，合上接地开关，并上锁，挂标示牌

D、用手柄摇出待保养低压侧总空气开关，防止反送电。

- (2)检查变压器外罩有无破损，铭牌是否完好清晰，紧固外罩螺丝，以减少变压器运行时外罩受振动产生的噪音。

(3)检查变压器高低压侧与电缆或母线联接处是否接触良好，紧固联接。螺丝生锈应予更换 (4)紧固电压调节联接片的固定螺丝。

(5)检查冷却风机是否有异常，紧固风机电控箱内电线接头，并检查里面的电器是否完好。(6)用吸尘器清洁变压器内部灰尘。

(7)检查变压器中性点接地状况和变压器外罩接地线是否牢固。

(8)断开高压侧接地开关，用2500V摇表摇测变压器一次侧、二次侧的线圈。相与相，相对地之间的绝缘电阻，一次侧绝缘电阻不低于300兆欧，二次侧绝缘电阻不低于10兆欧。(9)检查变压器内有无遗留工具，锁上变压器外罩门。

(10)合上高压侧真空断路器、变压器空载运行无误后，用手柄把低压侧总空气开关摇入，并转移部分负荷至保养后的变压器，观察其带负荷运行情况。

(11)做好保养记录。

4、安全注意事项

(1)操作高压开关应穿好绝缘鞋，戴好绝缘手套。

(2)摇测绝缘电阻必须由两人进行。

5、相关文件

(1)电力变压器保养记录

二、风机的保养

1、目的:确保风机手动、自动能正常起动和运转。

2、范围:每半年对大厦所有风机进行一次全面保养，同时，应对风机控制柜风阀电气控制回路一同保养。

3、职责::

19

工程管理

并负责日常保养，维修部机电维修工负责按计划维修保养。

4、内容:

- (1)保养前应先断开风机主电源，并挂上标示牌。
- (2)手摇转动风轮，观察转动情况，调节好皮带的松紧度，或联轴器间隙和对中度。
- (3)检查各接合面的垫片和密封填料，必要时应予更换。
- (4)清洁风叶，机壳外部及电机外表面。
- (5)向各转动部位加润滑油，调节风阀传动机构，动作灵活可靠。
- (6)检测电机绕组的绝缘电阻，紧固电源线的接线端子，检查电机接地是否良好。
- (7)检查风机控制柜内各种电器是否完好，紧固各接线端子。
- (8)检查风阀传动机构是否灵活可靠、电线有无破损、电线接头紧固是否良好。
- (9)合上风机主电源，检查电源指示应正常。
- (10)开机试验连续运转半小时，观察各仪表、指示灯指示应正常，运转时应无异样声音。(11)每月由消防管理人员开机试验、检查一次。

5、相关文件及记录:风机半年保养记录。

三、水泵定期保养

1、目的:确保水泵始终处于良好的运行或备用状态。

2、适用范围:所有大厦安装的生活水泵，消防泵、喷洒泵、补压泵、排污泵。 3、职责: 并负责日常维护保养，维修部机电维修工负责按计划维修保养。 4、内容

(1)生活水泵每周进行一次一般性检查保养(由管理处负责)，每半年进行一次全面保养(由维修部

负责)。

(2)消防水泵和喷淋泵、补压泵每2周进行一次试运行(由管理处负责)，运行时间10, 15分钟，

消防泵起动时在管网顶部试消火栓出口喷水射程达6M以上，每半年进行一次全面保养。(3)排污泵每半年进行一次全面保养。

(4)水泵保养时应把与泵体相连的5米范围内的阀门、压力表、管道等随泵同时保养。
。(5)泵体的保养:

A、检查泵体应无破损、铭牌完好、水流方向指示明确清晰、外观整洁、油漆完好

。 B、补充润滑油，若油质变色，有杂质，应予更换

C、检查盘根密封情况，若有漏水应增加或更换石棉绳填料。

D、联轴器的联接螺丝和橡胶圈若有损坏应予更换。

E、紧固机座螺丝并防锈处理。

F、生活水泵因运转频繁，每年应拆开联轴器两端轴承进行清洗或更换。

20

工程管理

(6)电机的保养

A、外观应整洁，铭牌完好，接地线连接良好。

B、拆开电机接线盒内的导线连接片，用500V兆欧表摇测电机绕组相与相，相对地间的绝缘电阻

值应不低于0.5兆欧。

C、电机接线盒内三相导线及连接片应牢固紧密。

(7)阀门、管道及附件的保养

A、各个阀门的开关应灵活可靠，内外无渗漏。

B、单向阀动作应灵活，阀体内外无漏水。

C、压力表指示准确，表盘清晰。

D、管道及各附件外表整洁美观，无裂纹，油漆应完整无脱落。

E、点动判断水泵转向是否正确，若有误应予更正。

8、控制柜的保养:

- A、断开控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。
- B、检查柜内空气开关、接触器、继电器等电器是否完好，紧固各电器接触线头和接线端子的接线

螺丝。

- C、清洁控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。
- D、合上总电源，检查电源指示应正常。

9、保养完毕启动水泵，观察电流表、指示灯是否正常。

10、观察水泵运转应平稳，无明显振动和异声，压力表指示正常，控制柜各电器无不良噪音。

四、防盗监控系统的维修和保养

一、目的:保证大厦防盗监控系统的正常工作。

二、适用范围本公司管理的小区(大厦)防盗监控系统。

三、职责:维修部维修工负责按计划维修保养，并负责日常巡视。 四、内容

1、维修:

(1)监视器图像不清晰的检修步骤:

- A、调节监视器上的旋钮;
- B、检查视频线有无松动;
- C、校正镜头焦距;
- D、清理镜头和防尘罩上灰尘;
- E、检查摄像头或镜头是否损坏。

(2)监视器没有图像的检修步骤:

21

工程管理

- A、检查摄像头是否通电;
- B、检查视频连线有无断裂;
- C、检查摄像头是否损坏。

(3)控制器不能控制的检修步骤:

- A、检查控制器控制电压有无输出;
- B、检查控制电压有无输入;
- C、检查输入插件是否损坏;
- D、检查输出插件是否损坏。

2、保养:

- (1) 规定每月对系统进行一次维护保养。
- (2) 检查防尘罩，并清洁干净，擦洗镜头，清理降温风扇，调校镜头焦距。
- (3) 检查摄像设备支撑杆的固定及防腐是否良好。
- (4) 检查监视室的通风、照明，检查各控制系统、监视系统连线接触是否良好。
- (5)对于室外摄像系统，检查其防风、防雨、防尘罩的密封，检查避雷针接地是否良好。

五、气体自动灭火系统的保养

一、目的:保证系统在任何时候都处于正常的备用状态。

二、职责:并负责日常维护保养，维修部机电维修工负责按计划维修保养。

1、月保养根据贮存器压力指标检查贮存压力，在规定值的 $\pm 10\%$ 范围之内。检查系统是否机械损伤和失灵，所有的铅封和保险带都完好无损。检查喷嘴在封闭空间中位置有无改动，确保没有任何障碍阻止喷嘴喷射灭火剂。月保养以检查为主，若发现有不合要求的应及时纠正，确保系统正常。

2、年保养:完成月检的全部项目。对系统中每个火灾探测器进行清洁,检查其连接的可靠性。触发每路探测器,试验控制器和警铃的响应情况。检查管道及其支架是否松动和损坏。检查喷嘴开孔是否堵塞。检查手动控制装置动作情况。清扫管道及罐的灰尘,对文字标志脱落的要重新修复。恢复并检查系统使之处理正常工作状态。

六、 对讲、防盗报警系统的保养

一、目的:保证系统的良好运行,保障来访客人与住户间的联系和住户在紧急情况下报警求援的可靠性。

二、职责:

A、大堂保安随时解答住户对使用方法的咨询;

B、维修部接受的报修,故障处理由维修工负责,住户故障投诉由客服部负责登记。

三、内容大堂保安一旦发现主机出现故障,应及时通知并。维修部管理组应根据故障登记情况及时派

22

工程管理

专人维修。每半年对整个系统的主机、线路、层楼解码器进行一次全面检查维修。检查机箱电源电压是否合乎要求,紧固各电线接头,清扫机箱内外灰尘。维修保养工作应指定专人进行,其他人员不得随意拔动解码器开关,不得对主机箱开盖检测箱内元件。清洁工清洁墙壁时,应避免对主机产生强大震动,并注意防止水流入主机箱内

七、 疏散出口指示灯保养

一、目的:使疏散指示灯运行良好,当交流电断电之后能保证每个出口指示灯亮以引导人员疏散。 二、职责:由维修部维修工负责保养,并负责日常检查。

三、内容检查出口指示灯玻璃面板有无划伤破裂现象。检查电源指示应常亮,当断开交流电而采用备用电池供电时,也应能亮,否则应检查修复。出口指示灯在交流

电供电时应能常亮，若不亮，则检查修复。检查灯具安装是否牢固可靠。清洁灯箱外壳及显示屏表面。每月每盏灯备用电池亮灯半小时，使电池放电后再充电，延长电池使用寿命。发现故障及时修理，每月检查一次。

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/948011136015006065>