

十一 柴油发电机房管理规程

一、目的

保证发电机房在市网停电时能启动和良好运行。

二、范围

适用于各物业服务中心辖区内发电机房的管理。

三、职责

- 1、工程服务部制定管理规定，并组织培训。
- 2、专业工程电工责定期进行抽查。
- 3、物业服务中心工程主管组织执行。
- 4、物业服务中心工程班长具体安排，工程人员具体操作。

四、工作规程

- 1、发电机房门平时应上锁，钥匙由配电房值班员管理，未经物业服务中心经理批准，非工作人员严禁入内。非工作人员若需进入发电机房，须在《设备房来访人员登记表》上登记。
- 2、工程人员每日巡查1次柴油机发电机房，并填写《公共区域/设备巡查表》。工程人员每周清洁发电机房，保证机房和设备的卫生良好，发现漏油漏水现象应及时处理。
- 3、工程人员每周应检查发电机的机油位，冷却水水位是否符合要求，柴油箱中的储备油量应保持能满足发电机带负荷运转24小时的用油量。
- 4、工程人员每半月需对发电机空载试运行一次，运行时间不大于15分钟，平时应将发电机开关置于自动状态。
- 5、发电机一旦启动运行，值班人员不得离开机房，并启动送风机，检查发电机及仪表运行是否正常。
- 6、严格执行发电机定期保养制定，并填写《柴油发电机运行记录》、《设备设施维修保养记录表》。
- 7、工程主管每周对发电机房至少巡查1次。主要巡查发电机房是否有异常情况，工程人员是否按要求进行维修保养。巡查做好记录。
- 8、工程主管做好发电机房的防火和消防管理，确保发电机房消防设施完好。

五、 相关表单

- 1、《柴油发电机运行记录表》
- 2、《公共区域/设备巡查表》
- 3、《设备设施维修保养记录表》
- 4、《设备房来访人员登记表》

