

六 公共设备设施维修保养规程

一、目的

规范设备设施的维修保养工作，及时发现并消除故障隐患。

二、范围

适用于各物业服务中心辖区内公共设备设施的维修保养操作。

三、职责

- 1、工程服务部制定维护维修相关规定及要求，并组织培训。
- 2、物业服务中心工程主管负责指导并组织执行。
- 3、物业服务中心工程班长具体安排技术人员开展维修、检查工作。
- 4、工程服务部定期抽查。

四、工作程序

1、日常巡查要求

(2) 工程人员每日对供配电室、水泵房、风机房、发电机房、电梯机房、环境照明等所有设备设施的运行状况检查1次，巡查各设备设施是否正常运行，是否按文件要求进行维修保养工作，将巡查情况填写在《公共区域/设备巡查表》上。工程班长每周至少对维修工的检查情况巡查3次，并在《公共区域/设备巡查表》上签字。该表须悬挂在各设备房内。

(2) 巡查过程中，运用望、闻、摸、测等手段，去发现设备的跑、冒、滴、漏、异响、发热、堵、缺、损等现象。

(3) 对检查出来的问题，巡查人要负责跟进处理，并及时向班长反馈信息。

2、维修保养要求

(1) 按设备设施维修保养计划的要求，定期进行维修保养工作。

(2) 除按计划开展维修保养工作外，以下工作须开展。

(3) 工程人员每周对机房、配电房、配电屏/柜/箱、水泵房清洁一次。

(4) 工程人员每季度对供配电系统、供水系统、自能系统和电梯设备进行周期性保养、紧固。

(5) 服务中心工程口每半年对设备进行数据分析、维保总结一次，有预见性准备好易

损件。

3、工程人员对所有设备的改造、维修、保养、增容均应填写《设备设施维修记录表（通用）》上，工程班长每月至少 2 次对工程人员的维修保养情况进行检查，并在《设备设施维修记录表（通用）》上签字。该表须悬挂在各设备房内。

4、重要设备的大修、维保应有明确的施工方案，按相关外委维修管理的规定执行。

（1）根据设备、设施运行频率、状况及性能等建立好档案卡，具体按《工程维修日常管理规程》执行。

五、相关支持文件

《工程维修日常管理规程》

六、相关表单

- 1、《公共区域/设备巡查表》
- 2、《设备设施维修记录表（通用）》