

## 十六 电梯机房管理规程

### 一、目的

规范电梯机房管理，确保电梯正常运行。

### 二、范围

适用各物业服务中心辖区内电梯机房管理。

### 三、职责

- 1、工程服务部制定机房管理规定，并组织培训。
- 2、物业服务中心设备安全控制主管安排落实。
- 3、 物业服务中心工程服务部电梯专管员具体操作。
- 4、设备安全控制主管定期进行抽查。

### 四、工作规程

- 1、工程人员每天巡查机房至少 1 次，发现异常及时上报，并在《电梯机房巡查签到表》上签到。并将检查检查发现的问题填写在《公共区域/设备巡查表》上。
- 2、每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无灰尘，机房内不允许堆放杂物等。
- 3、每月对井道、底坑进行检查，是否有杂物、积水，并查看设备零部件，发现问题及时处理，并在《设备设施维修保养记录表》上记录。
- 4、每季节配合维保单位对制动器、限速开关等重要部件进行检查调整，并在《设备设施维修保养记录表》上记录。
- 5、每年报质量技术监督局进行一次年检，每两年进行一次限速器测试，每五年进行一次负荷调整试验
- 6、保证机房内通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房内的温度不得超过 38 摄氏度。
- 7、保证机房照明良好，并配备应急灯、灭火器和盘车工具，挂于明显处。
- 8、机房门窗应完好并上锁，未经物业管理处经理允许，禁止外人进入，并注意采取措施防止小动物进入。非工作人员若需进入机房，须在《设备房来访人员登记表》上登记。
- 9、按规定定期对机房内设备设施进行维修保养，填写并在《设备设施维修保养记录

表》。

## 五、 相关表单

- 1、《电梯机房巡查签到表》
- 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》

