

工程部运行、维修、巡检制度

工程部巡检管理制度

为保证设备和系统的正常运转，工程部要经常对设施设备运行情况进行巡视检查。为保证巡视检查的工作质量，特制定以下管理制度。

1. 定时巡视：

经理每日一次；主管（领班）每日上下午各一次；值班人员节假日每天巡视四次；夜间值班人员每班巡视两次。

2. 不定期巡视

工程部各级相关人员要根据设备运行特殊情况进行不定期巡视。

3. 巡视范围：

重点机房和重点设备；容易出故障的设备；装饰装修工地；设备改造工地；刚经过修理的设备和系统；客户反映较强烈的区域或设备。

4. 巡视内容：

- (1) 设备运转有无异常；
- (2) 系统工作有无异常，管路有无跑冒滴漏；
- (3) 施工人员有无违章操作和施工扰民情况；
- (4) 机房、设备、施工现场有无安全隐患；
- (5) 员工是否按规定工作，工作质量是否存在问题；
- (6) 改造工程进度如何，有无问题。

5. 经理、主管（领班）应认真检查巡视记录本，值班员应填写值班巡视记录。巡视记录应全面准确。

6. 巡视中发现的问题应及时处理并向上级领导及有关部门报告情况。

设备维修管理规定

1. 工程部设值班调度员兼文档管理，负责接受客户及日常维修派工管理工作，部门故障报修、投诉，必须填写“工程维修工作单”，调度员（兼）负责通知相关专业人员，维修人员接到派工任务必须按时完成，并做好记录。
2. 工程部执行设备维护、保养制度。对各设备、设施的维修、保养按年度计划执行。对客户提出的特约维修应于开工前填写工程部“工程预算书”待费用认可后即可开工，做好估工核料工作，合理收费。
3. 影响客户和大厦观瞻的设备维修，执行限时维修制度。维修人员接到抢修或紧急修理任务，必须按工程部要求，打破正常上下班时间限时修好或更换设备，保证正常使用。维修人员因抢修影响正常的工作时间，由主管报工程部经理批准后调整。
4. 设备正常维修，执行责任到人的管理制度。各班组、各级维修保养人员必须按规定的时间和工作内容检查自己所负责的责任区域及各种设备运行状况，发现故障及时排除。重要故障及时上报主管、工程部经理请示解决。
5. 冷暖空调等重要设备，执行春备夏、秋备冬的维修管理制度。相关专业设备主管应每年做好设备维修计划。规定停机和维修时间、项目和内容、集中组织人员逐项检查维修，并通过试运行。达到技术标准后再投入正式使用，保证大厦设备的正常运行。
6. 日常维修所需要的零件、材料实行统一管理。各班组每件维修工作必须填写零件、材料申领单，由主管复核签字，工程部经理签字批准后，到库房领取。工作完成后余料退库。
7. 值班调度员每日下班前，将当日的《工程维修工作单》完成情况统计汇总，报部门经理。
8. 每周召开一次工程管理例会，会议内容是检查上周运行维修完成情况、存在问题，本周主要维修任务、工作安排、需要的器材、工具、材

料、零件及费用安排，落实具体维修任务，保证大厦各种活动的正常开展。

要害部位管理制度

1. 管理要害部位是指高低压配电室、消防中控室、电话机室、空调机房、燃气锅炉房、天然气分压站、水泵房、生活水箱、冷却塔、仓库、厨房等重要设备设施。
2. 要害部位严格实行值班制度、巡视检查制度和门禁制度，其中配电室昼夜设岗值班，其他部位非值班运行期间，锁闭门窗。
3. 正常工作期间，负责管理各要害部位的专职人员（指当班员工、领班、主管、本部门经理）进入时，可免于登记，其他人员（指各级领导、有关部门经理、主管、本部门其他专业人员、本专业不在当班的员工）进入时，均需进行登记。
4. 上述第三条范围之外的其他人员进入要害部位时，应严格执行门禁制度，其中正常工作时间（8:00—17:00）需经本部门经理批准，其他时间需经值班经理（或请示本部门经理、总经理）批准，并进行登记。
5. 来访者批准并登记进入要害部位时，当班人员应予陪同，确保来访者人身安全及要害部位的设备安全，不可让来访者自行参观和逗留。
6. 要害部位的安全防火事项按《消防安全制度》执行。

工程改造报批及管理

大厦领导决定实施工程的工程项目交工程部执行时，工程部需做下列工作：

1. 确定方案，包括初步设计、预算、可行性分析、该项工程主要内容、专业技术要求、工期等。
2. 立项、报批。
3. 招标、选择施工队伍，对施工队伍进行资质审查，其中包括：营业执照、资质等级证书、安全施工许可证。必要时提供委托书。
4. 准备合同。
5. 审核报价。
6. 送大厦领导审批。
7. 大厦领导批准后签约。
8. 申请工程预付款。
9. 预付款到位后第三天开始施工。协助施工方与保安部签订安全协议、办理进场相关手续。提出注意事项。
10. 配合并监督施工，同时做好预检工作。
11. 协调工程矛盾使其顺利进行。
12. 做验收准备及完成各专业的检查验收工作。
13. 验收合格交钥匙并督促乙方尽快提交竣工图纸及相关资料。

工程部工具管理制度

1. 工具申请

各专业根据实际工作需要制定工具采购计划，经物业管理中心领导批准后，填报采购申请，交行政部转招标采购部采购。

2. 工具配备

各工种按工作需要给每个技工配备常用小型工具；大型工具、仪表和设备（如套丝机、电焊机、手枪钻、冲击钻、电锤、水钻、摇表、钳形电流表、梯子等）由常用班组管理，工程部各班组共同使用。

3. 工具保管

(1) 工程部工具分为专业统一管理工具和个人保管工具两部分。统管工具为大型工具、电动工具、各类计量仪表等。个人保管工具为一般手用工具及专用工具。

(2) 工程部各专业统一管理工具由主管、领班兼任保管员，负责保管、领用、办理员工借用等工作。

(3) 各班组对本班组管理工具应建立台帐，设专人管理。大型工具、仪表和设备应设专用工具柜保存。工具保管员应每日对库内工具进行清点、核对。

(4) 个人管理工具由员工（领用人）保管。

4. 工具备案

统一管理工具及个人管理工具都由行政部库房建立工具台帐，并为保管人填发工具卡。

5. 工具更新、维修、退库

(1) 个人工具以旧换新应符合“工程部个人工具更新标准”。使用保管人提出申请，经专业主管审批后，方可更新，并记入个人工具卡，工具台帐。

(2) 新到员工领用个人工具，按“工程部个人工具配发标准”领用，并记入个人工具卡，并建立工具台帐。

(3) 因员工调离需退还个人工具，本人须填写“退库单”，经专业主管，行政库管理员核实认定确实无损坏后，办理退还手续。如工具正常损

坏，经专业主管，行政库管理员核实，准予报损处理。非正常损坏、丢失的工具，按照物业管理中心相关规定进行赔偿。

(4) 统管工具更新、购入、维修应以书面形式报工程部领导，经批准后报物业管理中心领导，申请购入工具或维修。（以维修为第一原则）

6. 工具保管员调离时，应办理统管工具交接手续。由工程部指定接任人、招标采购部库管员，共同对统管工具核验、盘点。核实后，新任专业工具保管员、库管员共同在专业工具台帐上签字后，原任工具保管员方可办理调离手续。

7. 工具盘点、抽查

(1) 每年年终工程部指定负责人协同招标采购部行政部库房管理员对各专业统管工具、个人工具进行盘点清查，对统管工具、个人工具现状提出报告，对需报损、更新、维修的内容提出申请。

(2) 每半年由工程部安全员负责对个人工具，统管工具进行工具安全性能，工具数量检查，以保证工具的完好率。

8. 工具借用

工程部门内班组间借用工具应填写借条；其他部门借用工具须经工程部经理同意并填写借条，方可借用。借用工具应及时归还，归还时，应由工具管理人员当场检验（电动工具应通电实验），工具完好时方可收回。在楼内施工的装修队借用工具应按工具实际价值的2倍收取押金，并按《工程收费标准》收取租赁使用费。

9. 大型工具使用

大型工具和设备使用前应认真阅读使用说明书，严格按操作规程操作，工具和设备用完后，必须清理干净。

临时用电管理制度

1. 大厦内临时用电主要是装修单位为租户装修时发生。要求装修单位在办理完装修手续后，向物业管理中心工程部申请接临时施工用电。
2. 临时施工用电工程部指定位置引入，不得影响其他客户正常用电。
3. 临时电的电源线一般要求使用橡胶绝缘缆线。在线槽内应无接头。在装修区域内不准沿地面敷设，应使用专用的挂线架，不准用金属裸线做绑线固定电缆线。
4. 不准使用木制临时施工配电箱。施工时箱门必须关闭，禁止抛洒粉尘及喷水，不准将任何杂物放入配电箱内，不准涂抹箱内外各种标志，如发现箱内电器出现电外露、标志脱落、接点烧蚀、松动等问题，应立即由装修单位电工合格处理。
5. 临时施工配电箱内应有漏电开关。大厦内施工不允许超负荷使用电器设备，以防引起火灾。
6. 使用手持式电动工具，应在使用前进行检查：外壳、手柄、负荷线、插头、开关等必须完好无损，空载试验运转正常方可使用。使用时负荷线不受外力作用，转移工作点切断电源，不准将负荷线接长而出现接头。
7. 施工现场局部照明要求使用 36V 低压照明。
8. 除在装修区域内的临时用电，其他部位的临时用电均应到物业管理中心工程部申请临时用电，由强电专业作好记录。施工完成后，及时拆除。施工时也应遵守上述规定。

停运机房、设备的检查、清扫制度

1. 各专业机房、设备因换季等原因停运期间，所属责任区专业人员每周进行一次巡视、检查、清扫。
2. 巡视、检查内容：各电气设备开关、燃气阀门、水截门、各种指示、表计是否在正常位置。各种管路有无泄漏，机房门窗有无破损等异常现象，发现异常及时报告处理。
3. 清扫设备、机房环境卫生，确保设备、机房整洁干净。
4. 各专业人员对停运机房、设备检查、清扫后认真填写记录。
5. 各专业主管至少每二周对停运机房、设备检查一次，部门经理至少每月对停运机房、设备检查一次。

配电室交接班制度

1. 接班人员按规定班次和规定时间提前到配电室做好接班准备工作，并要详细了解设备运行情况。
2. 交班人员提前做好准备工作，进行认真全面的检查，保持变电设备运行正常。交班前应做好以下工作：
 - (1) 对设备进行全面检查；
 - (2) 做场地设备工作的清洁整理工作；
 - (3) 在交班前发生电气设备故障或有操作指令时，应妥善处理后再行交班。接班人员应在当班人员指挥下积极协助工作。
3. 交接内容：
 - (1) 交接上一班的运行记录；
 - (2) 交接上一班所发生的特殊情况，例如故障、事故、检修等；
 - (3) 交接设备运行情况以及上级下达的各种指令；
 - (4) 交接各部位的钥匙、各种安全用具、工具及仪表；
4. 交接班人员必须履行签字手续，并共同巡查配电设备运行状态，做到认真交班与接班。
5. 设备检修过程中的交接班，必须在现场进行，做到交接无误。
6. 严禁值班人员私自倒班，确有特殊情况，需遵循管理中心的请假制度。
7. 交班人员未按要求交班，接班人有权拒绝接班，并报告主管，但不能离岗。

空水专业交接班制度

1. 接班人员按规定班次和规定时间提前到岗做好接班准备工作，并要详细了解设备运行情况。
2. 交班人员提前做好准备工作，进行认真全面的检查，保持设备运行正常。交班前应做好以下工作：
 - (1) 对设备进行全面检查；
 - (2) 做好场地及设备的清洁、整理工作；
 - (3) 在交班前发生事故，应先处理好事故后，再进行交班。接班人员应积极协助上班处理事故。
3. 交接内容：
 - (1) 交接上一班的设备运行记录。
 - (2) 交接上一班发生的特殊情况，例如故障、事故、检修等。
 - (3) 交接所用的工具及钥匙。
 - (4) 交接上级下达的各种指令。
4. 交接班人员应对相关设备共同进行一次巡回检查，认真交班与接班。
5. 交班后，由于交接不清或隐患未查出而造成事故的由接班人员负责。
6. 交班人员未按要求交班，接班人员有权拒绝接班，并报告主管，但不能离岗，直到问题解决。

锅炉专业交接班制度

1. 接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉房做好接班准备工作，并要详细了解锅炉运行情况。
2. 交班人员提前做好准备工作，进行认真全面的检查，保持锅炉运行正常。交班前应做好以下工作：
 - (1) 对设备进行全面检查；
 - (2) 做好运行记录；
 - (3) 做场地设备及工作区域的清洁整理工作；
 - (4) 在交班前发生事故，应先处理好事故后，再进行交班。接班人员应积极协助上班处理事故。
3. 交接内容：
 - (1) 交接上一班的现场记录；
 - (2) 交接上一班所发生的特殊情况，例如故障、事故、检修等；
 - (3) 交接安全附件和附属设备的运行情况；
 - (4) 交接各种阀门的开关位置和自控仪表显示参数；
 - (5) 交接所用的工具及钥匙。
 - (6) 交接上级下达的各种指令。
4. 交接班人员应对锅炉及相关管理的设备，共同进行一次巡回检查，认真交班与接班。
5. 交接后，由于交接不清或隐患未查出而造成事故的由接班人员负责。
6. 交班人员未按要求交接，接班人员有权拒绝接班，并报告主管，但不能离岗，直到问题解决。

配电室值班制度

1. 值班人员必须有高度的责任心，认真履行岗位职责。
2. 值班人员随时对配电室高低压全部电气设备、线路进行巡视，监视设备运行情况。
3. 值班人员要定时、认真填写《变配电运行记录表》。
4. 按工作票及专业主管的指令填写操作票，并按《电气安全工作规程》、《电气设备运行管理规程》的规定做好一切电气设备检修的安全措施。
5. 在任何情况下，配电室必须有人值班。
6. 值班人员需要替班、换班者，必须向专业主管申请，不得私自调换；轮休人员必须提前填写请假单。
7. 值班人员须检查本岗的钥匙、工具、安全用具、仪表。
8. 值班人员负责做好本岗位的环境卫生。

空水专业值班制度

为保障大厦的正常运营，充分发挥设备的正常效能，减少能源消耗，规范运行值班工作程序，特制定空水值班制度，空水专业值班员工应严格遵守。

1. 大厦冷冻机房、水泵房、锅炉房季节运行时，实行 24 小时不间断值班制度。
2. 每周一至周五，空水专业安排运行与维修工作。周六、周日根据大厦实际情况，调整设备运行及维修工作。
3. 每日夜间设一名空水专业技术人员，负责空调（锅炉）及给排水设备的正常运行与应急事故处理工作。
4. 值班员工应对工作认真负责，坚守工作岗位，不得擅离职守，工作去向应向专业负责人及相关人员报告，以了解工作去向，否则因此影响的工作，由值班人员负责。
5. 值班人员应轮换用餐，值班室应保证随时有人值守，值班人员出行随身携带通讯工具保持联络。
6. 按规定定时、定期巡视各设备运行状态，并做好运行记录，随时调整运行中的偏差，及时发现和处理隐患。
7. 设备运行过程中如遇故障，值班人员无法处理时应及时向专业负责人或相关领导汇报，跟进解决。
8. 严格执行门禁制度。
9. 值班人员应严格执行交接班制度。

弱电系统运行、巡视检查制度

1. 华星大厦工程部弱电专业主要设备实行 24 小时不间断运行制度，所有参与运行管理人员应具备上岗资格，严格执行各项相关制度。
2. 电话交换机、消防监控、楼宇自控主机在启动前要按照相关设备的启动程序严格操作，认真检查确认，保证各个系统正常运行。
3. 认真执行《工程部巡检管理制度》，每日工作开始前对电话机系统中机架、公共单元、终端接口设备、服务单元、高频电源开关等各个单元设备的电压、连接导线、接线端子等，认真检查，并做出记录。每日对消防监控、联动台、楼宇自控系统中主控机操作系统、备用电池等认真检查，并填写检查记录。
4. 发现故障和隐患及时向上级领导汇报，并做出相应的调整和维修，减少事故的发生。
5. 巡视检查内容记录，及设备调整记录每日由专业主管签字确认，并分析故障原因、趋势发展，为日后保养、改造提供依据，并将分析数据交工程部文秘定期存档。
6. 专业员工应对工作认真负责、坚守岗位，不得擅自离守。巡视应按统一路线和机房，并随身携带通讯工具，保持联络。
7. 弱电主管以及所属员工无论工作、业余时间通讯工具必须保持畅通，一旦发生设备故障应马上赶赴现场处理故障。
8. 专业员工负责机房卫生，创造一个整洁的工作环境。

变配电室巡视检查制度

1. 变配电所应根据巡视检查制度要求，制订巡视检查工作安排，其内容应包括：

- (1) 有人值班变配电所和无人值班变配电所的巡视周期；
- (2) 各种设备巡视项目；
- (3) 变配电所设备巡视的要求。

2. 对设备进行巡视检查时，通过值班人员的观察和必要的仪器辅助（红外测温仪等），认真分析。发现异常现象时，要及时处理，并做好记录。对于重大异常现象及时报告上级或有关部门。

3. 对新投入运行或大修后投入运行的设备的试运行阶段（一般为72h）应加强巡视，确认无异常情况，方可按正常巡视周期进行巡视。

4. 巡视检查工作可由一人进行，但应遵守《北京地区用电单位电气安全工作规程》的有关规定，不得做与巡视无关的其它工作。

5. 变配电所室内进行巡视检查时，还应对以下项目进行检查：

- (1) 变配电所内有无漏水或漏气现象；
- (2) 变配电所的门、窗应完整，开闭应灵活；
- (3) 变配电所的平常照明和事故照明应齐全有效。

空水专业运行、巡视检查制度

1. 空水专业人员需了解、掌握与本专业相关的所有设备知识。
2. 空水专业人员需严格遵守设备的运行管理制度。
3. 由专业运行维修技工对系统做好巡视、记录。内容包括：巡视时间、周期、项目、巡视要求数据如：压力、温度标准、巡视的最佳路线等。
4. 巡视调整记录每日由主管人员签字确认，并分析故障原因、趋势发展，为日后保养、改造提供依据，并将分析数据交文秘定期存档。
5. 在空调制冷机运行时，应对制冷机的各种运行参数进行检查，对室外冷却水塔运行情况，对各导的新风机组运行状态，以及相关设备进行检查。
6. 燃气锅炉运行时，应对锅炉燃烧状态，机房内排风，循环水系统，以及相关设备运行状况进行检查。
7. 对生活水管路、水箱以及相关设备，对排污系统设备，以及室外各种管井、阀门，对各层卫生间设备等进行检查。
8. 对巡视检查中发现的问题及时处理并上报。

强电维修安全管理规定

1. 强电维修人员要认真进行维修工作，确保维修设备和人员的安全。
2. 强电主管或领班监督指导并检查维修情况。
3. 严格执行电工“四措八制”，严禁违章作业。

“四措”：

- (1) 停电
- (2) 验电
- (3) 挂地线
- (4) 设临时遮拦、悬挂标示牌

“八制”：

- (1) 工作票制度
- (2) 操作票制度
- (3) 查话及交底制度
- (4) 工作许可制度
- (5) 工作监护制度
- (6) 工作间断及工作转移制度
- (7) 工作终结及送电制度
- (8) 调度管理制度

4. 强电维修人员维修时必须穿长袖衫、长裤、绝缘鞋，使用绝缘工具，严禁穿背心、短裤及不符合电气操作人员的服装，如金属丝钉的钮扣等。

5. 带电维修时，必须两人以上进行，一人监护、一人操作，防止触电、短路等事故的发生，严禁一人独立带电操作。

6. 严禁带电挂拆地线，严禁带负荷拉合隔离开关。

7. 设备停电检修时，严格执行安全技术措施，停电、验电时须悬挂临时接地线，设临时遮拦，悬挂标示牌。

8. 在配电室维修时必须遵守配电室的有关规定。
9. 电气设备所有金属外壳要有可靠接地装置。
10. 高空作业时戴好安全帽，系好安全带，严禁在工作中上下抛掷工具材料和物品。确需上下传递，用吊绳和吊袋传送。高空工作的下方 2 米范围内不得堆放物品或易碎物品。
11. 当发现有掉闸时，电工应立即到现场，首先了解掉闸原因，排除故障方可送电。连续送电不得超过三次，防止影响其它回路使用。