ICS 03.080

A 16

DB2308

佳 木 斯 市 地 方 标 准

DB2308/T ****-2023

机关事务管理物业管理服务规范

(征求意见稿)

(文稿完成日期: 2023/6/8)

起草单位: 佳木斯市机关事务中心

联系人: 赵剑冬

联系电话: 15845403377

电子邮箱: 709190259qq.com

2023-**-** 发布

2023-**-** 实施

佳 木 斯 市 市 场 监 督 管 理 局 发 布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。本文件由佳木斯市机关事务中心提出并归口。

本文件由佳木斯市机关事务中心组织实施。

本文件起草单位：佳木斯市机关事务中心。

本文件主要起草人：刘佳源、倪生、赵剑冬、张重、敖东、姜昊、徐东升。

本文件为2023年首次发布。

机关事务管理物业管理服务规范

1 范围

本文件规定了佳木斯市机关事务管理物业管理服务的维修队日常管理规范、供配电系统管理与操作规范、空调系统管理与操作规范、电梯系统管理与操作规范、供水系统操作要求等内容。

本文件适用于佳木斯市各级机关事务管理物业规范化管理，市级下属单位和各区县级机关可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 机关事务

经费、资产、服务和节能等保障机关正常运行的相关事项。

注：活动范围限定为我市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联等的机关事务管理活动。

4 基本要求

4.1 为机关中心内各单位提供物业管理服务。

5 维修队日常管理规范

5.1 交接班管理

5.1.1 提前10分钟做好交接班准备工作，准点进行交接，并将值班记录本交给接班人员；接班者清点工具、钥匙。

5.1.2 如接班人员未按时到岗，交班人员不得离岗，并及时报告队长，直到队长安排好接班人员办完成交接班手续后方可离岗。

5.2 巡视管理

5.2.1 巡视人员必须按规定的时间、路线及项目对所管理的设备进行巡视检查，并将巡检情况填写到《巡检记录本》。

5.2.2 外出巡视须携带手机，随时与值班负责人保持联系。

5.3 钥匙管理

5.3.1 所辖区域所有设备房以及与设备有关的走廊门钥匙由各队专人负责登记、编号造册。

5.3.2 钥匙共三套：一套由科室负责保管；一套由各值班室保管；一套由各队长保管，严禁任何人随意带出办公楼。

5.3.3 所有钥匙在交接班时均须清点，做好交接手续。

5.3.4 各类钥匙的补配、门锁的更换必须填写申请表，经科室负责人批准后方可办理。

5.4 工具管理

5.4.1 由各队队长填写《工具清单》建立登记台帐，由专人负责管理。各队队长负责建立和保管本部门工具总台帐和《工具领用登记表》。

5.4.2 工具设备按工作要求，每个技工配备常用、必备的工具。

5.4.3 由员工个人管理的工具，原则上属本人专用。领用、更新工具，由员工个人提出申请填写《工具领用登记表》，队长负责人核实签字，物业设备科负责人批准后方可领用，由领用人签名备案，方能发放。因使用不当或保管不当，造成损坏丢失，应由领用者负责赔偿或及时修复。

5.4.4 公用工具使用后应保证整洁，交接班时认真检查，如有丢失，应追查有关人员的责任，按价赔偿。

5.4.5 工具原则上不得私自转借他人。如需外借，应由队长负责审批，并填写借条；借用工具应及时归还，归还时应整洁、完好，由各队队长当场检验，工具完好方可收回。

5.4.6 所有工具必须精心使用，妥善保管。办公室定期对个人领用的工具进行检查。正常使用损坏或到使用年限，须由使用人或管理人写清情况，报队长，将其修复或以旧换新。由于丢失或使用不当造成工具损坏由责任人按原价赔偿。

5.4.7 员工工作调动，由队长监督对所管工具进行交接并签字；队长调动时，由物业设备科负责人负责监督对所管工具进行交接并签字。

5.5 接报流程管理

5.5.1 值班室接到办公人员报修事项时，详细记录并登记报修事项，合理调配维修人员。

5.5.2 维修人员接到维修任务后，准备好维修工具、材料等，在15分钟内到达维修地点，紧急情况立即到达现场。

5.5.3 维修人员到达现场后，与报修人核实报修信息，进行现场勘查，同时做好记录。

5.5.4 在不影响办公人员办公的情况下，维修人员应立刻维修；如影响办公，需征得办公人员同意，另行预约时间维修。

5.5.5 无法立即处理好的问题，应向办公人员做好解释，约定维修时间，并及时上报。

5.5.6 若维修材料不足，各队队长将所需材料统计成单，及时报至办公室，材料购齐后，按照预约时间进行维修。

6 供配电系统管理与操作规范

6.1 变电所值班管理

6.1.1 变配电室值班人员必须持证上岗，安全保护措施齐全，非工作人员不准进入变配电室。

6.1.2 变电所实行24小时值班，8:30、10:30、13:30、16:30、19:00、24:00需做好运行记录。

6.1.3 对当班发生的系统故障进行处理，需要另行安排时间进行维护的设备应向下一班负责人和队长报告。

6.1.4 值班时间内必须认真检查并注意设备有无异常情况，一旦发现有异常情况应立即采取措施及时报告队长，确保安全。

6.1.5 值班人员每日对变压器和高、低压配电柜的巡视、每班次检查应不低于6次，并认真填写设备运行数据。

6.1.6 运行值班人员应熟悉高、低压配电系统和末端各用户的负荷情况，随时准备对突发事件进行处理。

6.1.7 市网停电时值班人员应及时报告队长，并与供电部门取得联系。

6.1.8 运行过程中分路开关跳闸应先查原因，如一时查不清，可试送一次，若不成功则不能再送，一定要查出原因排除故障后才能再送。如不能及时处理应立即报告队长和物业设备科负责人。

6.1.9 系统和设备在运行和检修时，应挂上相应的警示牌，严防误操作，确保人身、设备安全。

6.1.10 值班人员每天必须打扫室内卫生，保持室内整洁。

6.2 变电所倒闸操作要求

6.2.1 倒闸操作

6.2.1.1 倒闸操作应根据工作需要或调度命令进行。

6.2.1.2 倒闸操作应执行操作票制度、监护制度及复送的规定。

6.2.1.3 倒闸操作应由两人以上进行，一方操作一方监护。重要的或复杂的倒闸操作，值班人员操作时应由值班负责人监护。

6.2.1.4 在封闭式配电装置进行操作时对开关设备每一项操作均应检查其位置指示装置是否正确，发现位置指示有错误或怀疑时应立即停止操作查明原因排除故障后方可继续操作。

6.2.1.5 操作电气设备的人员与带电导体应保持安全距离，同时应戴绝缘手套穿防护工作服和绝缘靴，并根据操作任务采取相应的安全措施。

6.2.1.6 停电操作应按先拉开断路器后拉隔离开关、先拉开负荷侧隔离开关、后拉开电源侧隔离开关的顺序，进行送电操作；与此相反严禁带负荷拉合隔离开关。

6.2.1.7 不受供电局调度所调度的双路电源(包括自发电用户)，严禁并路倒闸，倒路时应先停常用电源后送备用电源。

6.2.2 紧急状态倒闸操作

6.2.2.1 发现配电房有冒烟、短路等异常情况或发生火警等重大事故时，运行人员立即进行全部或部分负荷停电操作；根据情况立即断开低压配电柜上开关，或断开高压柜高压开关。

6.2.2.2 停电后立即通知上级和有关维修人员，维修人员到现场后立即检查事故原因，在查出确定的原因后方可恢复部分或全部供电。对损坏部分应尽快修复，以恢复正常供电。

6.2.2.3 做好各种记录，重大事故应立即报告上级领导。

6.3 变电所设备春(秋)检维护保养

6.3.1 修维护保养时间

春检时间:3月~6月，秋检时间:9月~12月。

6.3.2 春(秋)检内容及步骤

6.3.2.1 检修前一天通知用户停电时间。

6.3.2.2 春(秋)检做好相关文件记录与留存

6.4 变配电室管理

6.4.1 机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内严禁吸烟，并且须备齐消防设施。

6.4.2 每周打扫一次机房卫生，清洁一次机房内的设备设施。

6.4.3 机房都应做到随时上锁，钥匙由当班运行技工保管，不应私自配制钥匙。

6.5 变压器维修保养

每年的4、10月份对辖区所有变压器外部进行一次清洁、保养，并做好记录。

6.6 防止人身触电措施

为确保作业安全，防止人身触电的关键是严格执行“安全规定”。每个工作人员都应明确各自应负的安全责任和增强自我防护意识，注意自身和他人生命的安全。

6.7 紧急预案

6.7.1 基本情况

6.7.1.1 主要设备名称：高低压变配电设备。

6.7.1.2 易发生事故：突然停电、电气火灾、设备损坏。

6.7.1.3 引发事故原因：自然灾害、内外部系统故障、误操作。

6.7.2 预案

6.7.2.1 遭遇雷雨

增加巡回检查次数，注意保持与高压设备的安全距离。雷击过后如果引起跳闸，应立即查明原因，可以暂停对故障开关的电力供应，可试送电一次。若无故障开关正常运行。如果试送电没有成功检查故障并立即按照规定流程进行维修，待维修结束后清理现场立即恢复供电。

6.7.2.2 突发停电

6.7.2.2.1 电源有电:保护动作，开关跳闸。找不出故障，不准送电。找出故障点，排除故障后，向物业设备科汇报，经同意后方可开始操作送电。

6.7.2.2.2 电源无电:保护无动作,开关未跳闸。一般是外部故障,外部故障发生时,检查内部确无故障后。通知电业局调度所及有关部门和有关人员后,等候来电。

6.7.2.3 设备发生火灾

6.7.2.3.1 电气设备容器外部着火时，可以采用二氧化碳、干粉等灭火剂带电灭火，灭火时也要保持一定的距离。

6.7.2.3.2 如果电气设备容器内部着火时，应先切断电源再进行灭火。

7 空调系统管理与操作规范

7.1 空调系统概况

7.1.1 机关中心共3 台离心机组、4台直燃机组，3台锅炉。

7.2 空调机组运行操作

7.2.1 空调机组制冷

空调机组制冷期为6月15日-9月15日。在6月15日启动机组，机组运行时间为早7:00-15:30。冷冻循环泵启动时间为7:00-17:00，制冷期为120天。

7.2.2 空调机组制热

空调机组供暖期为10月15日-4月15日，为期150天。采用集中式供暖模式。

7.2.2.1 开机前准备工作

中央空调机组开启之前必须先检查分集罐水压仪表:进水水压和回水水压不得低于 4MPa，否则会导致水压过低，高层送不上冷却水。

检查冷冻阀门和冷却阀门是否开启。均开启后，检查冷冻泵和冷却泵的水压(正常数值都在6MPa 左右)。

7.2.3.2 各楼中央空调机组开机时间:

——早7点

——由于空调机组完全开启后需要120分钟才能达到设定温度值，工作人员务必提前一个小时开启空调机组，使温度提前达到设定值，保证夏季制冷效果;

——每周周五为打扫空调房卫生时间。

7.3 供暖设备操作要求

7.3.1 基本操作

7.3.1.1 供暖

- 供暖之前检查工作；
- 检查配电柜、电箱，检查电缆及电源线是否松动；
- 给循环泵及电机注黄油；
- 检查电机转向是否是正转。

7.3.1.2 检查相关管路、阀门是否漏水。

7.3.1.3 检查控制面板各种信号灯是否显示正常示。

7.3.1.4 巡查时间:白天巡查3次,夜间巡查2次。检查温度、压力(由于外网水温和换热站工作情况各有不同,检查标准依具体情况而定),检查是否有漏水现象。

7.4 空调日常维护

7.4.1 室外机的清理、室外机冷凝器一般比较易脏和堵塞,特别到了春暖花开的季节时,柳絮、杨絮等四处飘飞容易粘到冷凝器上影响冷凝器散热,先用扫把扫掉粘附在冷凝器片上的粘附物,然后用高压水枪进行清洗。

7.4.2 查看各铜管、阀门及个连接点是否有松动、裂纹等,因空调长时间运行震动较大,容易出现上面情况,导致氟泄露。

7.4.3 经常检查空调插头盒插座的接触是否良好,若发现空调运行时,电源引出线或插头有发烫,这可能是电气接线太细或插头、插座接触不良,应采取措施解决。

7.4.4 简单的故障检测方法

7.4.4.1 空调不运转:检查电源开/关是否在关的位置;电源插头是否为插;观察压缩机是否运行。

7.4.4.2 运转噪音大:检查安装是否有倾斜;是否牢固固定;与墙体共振是否过大;格栅是否关闭。

7.4.4.3 房间不凉、或不暖:检查设定方式是否正确;匹配是否合理;过滤网上是否有灰尘堵塞;室内机或室外机的进风口是否被遮挡;设置温度是否过高或过低;电压是否太低或波动过大;制热不良,室外温度是否低于零下7度;制冷不良,室外机是否被太阳暴晒或室外温度超过45度;制热模式下室外温度低于0度,随着室外温度的降低,制热量有所降低。

7.5 燃气锅炉操作

7.5.1 启炉前准备

7.5.1.1 燃气系统:检重燃气压力是否正常,不要过高或过低,在确认正常况下打开燃气的供给阀门。

7.5.1.2 给水系统:检查水泵是否上水,否则打开放气阀,直至上水为止,打开锅炉的上水阀门和水泵前后上水系统的各个阀门。

7.5.1.3 蒸汽锅炉应检查水位计,水位在正常位置,水位计的气水旋塞须在打开的位置,杜绝假水位。

7.5.1.4 检压力管道上的阀门应打开,烟道档板必须开启。

7.5.1.5 电气系统:检查配电柜上合断信号指示及信号指示是否正确,红灯表示开关处于合闸状态,绿灯处于断开位置。

7.5.1.6 排污系统:在锅炉内低负荷水位正常前提下,进行快速排污,排污完毕后,关闭排污阀,并检查排污阀是否严密。

7.5.1.7 蒸汽管路系统:打开铜炉本体主汽阀、关闭主蒸汽管放水管阀门,检查分汽缸主汽阀是否打开,排空阀和其余支汽管阀是否关严。

7.5.1.8 检查软化水设备是否正常运行,制造出软化水的各种指标应符合国家标准。

7.6 空调系统应急预案

7.6.1 基本原则

中央空调运行管理严格执行《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》。值班人员在日常运行中要严格执行中央空调的各项操作规程。为了保证中央空调安全运行,正确处置中央空调运行中各种突发事件,根据相关中央空调主机厂家的操作规程,制定本应急预案。

7.6.2 应急组织机构及其职责

7.6.2.1 中央空调系统设备突发性故障指挥领导小组的主要职责:

——批准本预案的启动与终止,统一领导中央空调系统设备突发性故障的应急处置工作,根据事故现场情况,向有关部门和单位下达行动命令,决策抢险应急方案;

——向上级报告事故发生经过、损失程度、救援进展情况,并根据现场情况决定向上级领导机构请求协调支援和报告;

——及时传达上级的指令;

——组织抢险人员、调度救援物资设备,最大力度把损失减到最小;

——负责事故调查的组织工作。

7.6.2.2 行动组主要职责:

——负责事故现场的抢救组织工作;

——负责事故现场的保护工作;

——负责事故的初步调查、取证、分析工作;

——负责事故的上报工作。

7.6.2.3 后勤保障组主要职责:

——负责事故现场的抢救后勤保证工作;

——负责事故信息的汇总、协调工作。

7.6.2.4 警戒组主要职责:

——负责事故现场的保卫和人员疏散工作;

——负责布置安全警戒,保证现场井然有序;实行交通管制,保证现场道路畅通;加强保卫工作,禁止无关人员、车辆通行;紧急情况下的人员疏散;

——负责应急状态下应急物资的供应保障,如设备零配件、工具、沙袋、铁锹、消防泡沫、防护用品等。

7.6.3 空调机组突然停电、故障处理

- 7.6.3.1 如突然停电,马上报告上级领导。供电后按照此步骤启动机组—冷冻水循环泵—冷却水循环泵—冷却塔风扇—主机。并做好记录。
- 7.6.3.2 巡查发现运行中的空调机组故障,应马上停止该机,并开启备用空调机组;启用备用空调机组时,注意开启或关闭相应系统切换阀门。
- 7.6.3.3 发现故障的巡查或维修操作人员将情况报告相关维修队长,能及时处理的及时处理,处理不了的第一时间报告物业设备科领导并联系设备保养人员维修。
- 7.6.3.4 设备保养人员接到电话通知后,应迅速组织技术人员赶到现场维修,并在事后组织现场分析会作出维修报告,由维修操作人员和相关维修人员确认存档。

7.6.4 循环泵(冷温泵、冷却泵)故障处理

- 7.6.4.1 巡查发现运行中的水泵异常,应先停该泵对应的主机,后停异常水泵,开启备用水泵,并启动主机继续供冷。
- 7.6.4.2 发现故障的维修操作人员检查维修,可当场解决的问题即时修复并做好记录。
- 7.6.4.3 水泵故障较严重,应上报物业设备领导,由其安排组织维修,并在事后作维修报告。

7.6.5 冷却水塔故障处理

7.6.5.1 冷却水塔风机故障

- 巡查发现运行中的冷却水塔风机故障,应立即停止该机,转开备用冷却塔和风机。
- 发现故障的维修操作巡查人员,可当场解决的问题即时修复并做好记录。
- 需要停机抢修属较严重的故障应报告物业设备科领导,由其组织抢修。并在事后作维修报告。

8 电梯系统管理与操作规范

8.1 电梯安全运行管理

8.1.1 安全管理制度

- 严格遵守国家有关特种设备的安全规定,服从政府部门的管理。
- 电梯作业人员应经市市场监督特种设备安全监察部门培训考核合格后,方可上岗。
- 电梯安全人员应严格遵守《电梯日常检查和维护安全操作规程》,不违章作业、违章指挥、违反劳动纪律。
- 熟悉自己操作电梯的性能、原理、构造、用途。
- 认真学习业务知识,掌握新技术、新规程,不断提高自身的技术水平。
- 及时报告电梯事故隐患,不使用故障电梯,不使用无安全合格标志或安全标志已过有效期的电梯。
- 不使用未注册登记的电梯。

- 不应擅自离岗，做到文明服务。
- 正确处理电梯运行中突然出现的停车、失控、冲顶、蹲底等情况。

8.2.2 电梯安全管理人员职责

- 熟悉并执行电梯有关的国家政策、法规，结合本单位的实际情况，制定相应的管理方法，不断完善电梯的管理工作，检查和纠正电梯使用中的违章行为。
- 熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法。
- 监督电梯作业人员认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程。
- 编制电梯定期检查和维护保养计划，并监督执行。
- 负责按国家规定要求向政府部门申请定期监督检验。
- 根据单位职工培训制度，组织内部学习。
- 组织、督促、联系有关部门人员进行电梯事故隐患的整改。
- 负责组织电梯一般事故的调查分析，及时向政府部门报告电梯事故的情况。
- 负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案。
- 组织紧急救援演习。

8.2.3 电梯定期报检制度

- 电梯安全管理人员在电梯安全检验合格标志有效期满前一个月向市场监督管理部门的特种设备安全检验机构申请定期检验。
- 电梯停用一年后重新启用，或发生重大的设备事故和人员伤亡事故，或经受了可能影响其安全技术性能的自然灾害(如火灾、水淹、地震、雷击、大风等)后也应由电梯安全管理人员向特种设备安全监督检验机构申请检验。
- 电梯经较长时间停用，但尚未超过一年时间的，电梯安全管理人员可向单位设备管理部门申请内部安全检验，认为有必要的可向特种设备安全监督检验机构申请安全检验。
- 申请电梯安全技术检验应以书面的形式，一份报送执行检验的部门，另一份由电梯安全管理人员负责保管，作为电梯管理档案保存。

8.3 电梯报检流程标准化

- 电梯班组提前一个月确定检验电梯和检测电梯台数，估算检验、检测费用做出明细上交单位主管领导。
- 准备报检提交资料并请领导沟通加盖单位公章。
- 电梯班组带报检资料到市特检所1楼办公大厅和特检所核对报验电梯台数和费用后请领导复核，签字。
- 签字后手续反回办事大厅，特检所开据黑龙江省非税收入电子交款通知书和收款通知单。
- 单位打款后，电梯班组再到市特检所办事大厅递交报检资料，取发票。特检所正式启动检验程序、排定检验日期。
- 电梯班组配合检验人员对单位电梯进行检验。跟据检验人员需要提供一切便利。

——检验完成后根据下发的安全整改单进行整改。安全整改完成后申请复检，复检合格后 15 个工作日内发证。

8.4 电梯维护保养管理

8.4.1 维护保养制度

——电梯进行维护保养应遵守电梯维护保养安全操作规程。

——电梯的维护保养分为：日常性的维护保养和专业性的维护保养。

——日常性的维护保养工作由具有市场监管部门认可的，具有相应资格证的人员承担，专业的维护保养应有与电梯维护保养资格的专业保养单位签订维护保养合同。

——电梯每次进行维护保养都应有相应的记录，电梯安全管理人员应向电梯专业维护保养单位索要当次维护保养的记录，并进行存档保管，作为电梯档案的内容。

——日常性维护保养记录由本单位电梯作业人员填写，每月底将记录内容报送电梯安全管理人员保管、存档。

——电梯日常性的维护保养内容应按照电梯产品随机文件中维护保养说明书的要求进行，专业性维护保养按照签订合同的内容、周期进行。

——电梯重大项目的修理应有经资格认可的维修单位承担，并按规定向市场监管的特种设备安全监察机构备案后方可实施。

——电梯安全管理人员对在电梯日常检查和维护中发现的事故隐患应及时组织有关人员或外委有关单位进行处理，存在事故隐患的电梯严禁投入使用。

8.4.2 电梯部件更换管理

——确定器件是否损坏，确定损坏器件型号、规格、价格。

——上报损坏器件是否更换。

——与维保厂家确定更换时间。

——更换器件时派专人跟踪维修，保留更换记录。

——回收换下的损坏器件并交与库房管理人员。

8.4.3 电梯维护保养人员管理

——电梯维保人员应严格按维修保养质量标准完成，物业维修部将直接参与维修保养质量监督及检查工作，并按办公人员要求不断提供完善服务。

——所有维修人员应一丝不苟地工作，对维修结果、故障原因、排除故障方法、防止发生措施，并记录备案。

——做好维修、保养电梯的资料保管及收集工作，资料交综合办公室存档备查。

——定期检查维修使用的工具、设备及各安全用品，确保其工作可靠，排除隐患，杜绝事故的发生。

8.5 电梯维护保养人员管理标准

电梯维保人员应严格按维修保养质量标准完成,物业维修部将直接参与维修保养质量监督及检查工作,并按办公人员要求不断提供完善服务。

所有维修人员必须一丝不苟地工作,对维修结果、故障原因、排除故障方法、防止发生措施,并记录备案。

做好维修、保养电梯的资料保管及收集工作,资料交综合办公室存档备查。

定期检查维修使用的工具、设备及各安全用品,确保其工作可靠,排除隐患,杜绝事故的发生。

8.6 电梯系统应急预案

8.6.1 应急救援指挥部职责

——负责一般事故的应急救援和调查处理。

——负责组织制定本单位应急救援预案,并及时进行修订完善,加强管理工作。

——负责组建单位应急救援队伍,配备相应的应急救援设施、器材,组织进行应急知识的培训及演练。

——一旦发生电梯关人或电梯伤人事故及电梯机械伤害、火灾、自然灾害等紧急情况时,首先启动单位应急救援预案,组织应急救援。若事故造成人员重伤以上事故,应马上向上级应急救援指挥中心报告。

——负责本单位电梯应急救援工作的具体实施,按照本预案及上级应急救援指挥部的指示,开展现场应急救援,控制事态发展,努力减少人员伤害和降低财产损失。

——负责了解掌握电梯事故现场情况,并及时向上级应急救援指挥部报告。

——负责组织人员对电梯事故现场进行恢复,并落实整改措施。

——起草应急救援文件、简报,负责应急救援文书、资料归档。

——积极配合有关部门进行电梯事故调查处理。

8.6.2 总指挥长职责

——负责本单位应急救援预案的启动,确定应急救援预案的启动的区域和副指挥长。对电梯事故全权组织进行应急救援。

——发生电梯伤亡事故后,在启动单位预案、组织应急救援的同时,负责向上级应急救援指挥中心报告。

——在发生电梯伤亡事故时,应在特种设备安全监督管理部门等政府部门指挥下具体负责现场应急救援工作。

——在发生电梯伤亡事故时,负责将现场情况及时向特种设备安全监督管理部门等政府部门汇报。

——负责组织人员对事故现场进行恢复,并落实整改措施。

——负责配合有关部门进行电梯事故调查处理。

8.6.3 电梯应急救援事故后,必须由有资格的单位对电梯进行全面的检查,向电梯使用单位通报检测检查情况。

8.6.4 电梯应急救援事故后,电梯必须经检验合格后方可重新投入使用。对严重损毁、无维修价值的,应当向物业设备科及电梯使用单位通报,建议报废。

8.6.3 启动应急救援预案

8.6.3.1 曳引电梯和液压电梯发生事件或事故:电梯轿厢困人(例如停电,电梯冲顶,蹲底,安全钳意外动作,上行超速保护装置制动装置意外动作,曳引机制动器失效等时造成困人)、人员受伤、人员死亡、门区剪切、大面积停电、自然灾害(地震、雷击、暴风雨/雪等)、火灾、其它突发性事件。

8.6.3.2 自动扶梯和自动人行道可能发生的事件或事故包括:裙板和梯级之间夹持、扶手带夹持、梯级链条断裂、制动器失效、扶手带断裂、梯级下陷、梳齿板夹持等。

8.6.3.3 启动程序:电梯、自动扶梯和自动人行道发生事件后,接警人员(电梯使用单位、电梯维修单位)应尽可能详细地初步记录下列信息:事件发生地点、时间,可能的事件严重情况,以及电梯维保单位等,并且应立即启动本预案,启动工作程序按照接警人员所在单位的不同(电梯使用单位、电梯维修单位),分别参照下列程序执行:

——电梯使用单位:接警人员立即向本单位应急救援指挥部汇报情况→应急指挥部向电梯维修单位发出应急救援信息→应急救援指挥部启动本单位应急救援预案→安排人员与被困人员取得联系、可能的情况下,进行初级救护工作;

——电梯维护保养单位:接警人员立即向本单位应急救援指挥部汇报情况→应急救援指挥部根据现场情况启动本单位有关的应急救援预案→应急救援指挥负责人向应急救援小组发布救援命令,通报相关信息。

8.6.4 电梯困人的紧急处置

8.6.4.1 应急救援人员与电梯轿厢内人员保持联系,对被困人员进行安抚。

8.6.4.2 提示电梯轿厢内人员保持安静,尽可能远离电梯轿门,配合救援活动。

8.6.4.3 如果需要,在医护人员指导下,电梯轿厢内病人采取正确的救治措施。

8.6.4.4 防止事故的扩大发展,可以通过操作“急停按钮”或“切断电源”的方法,停止运行事故电梯。

8.6.4.5 建立有利于开展应急救援活动的环境,例如:灭火、关闭跑水管道的阀门、疏散现场群众、维护应急救援现场秩序、设置警示标志、设置警戒线、防止群众进入应急救援现场。

8.6.4.6 在启动本预案时,应根据现场的具体情况和实际需要调动应急救援队伍,配备专用救援设备、器械和药品等救援物资,落实处置措施,必要时,通知公安、武警、医疗、卫生防疫机构对应急救援现场施行保护、警戒、协助抢救。

8.6.5 特殊情况救援措施

8.6.5.1 电梯发生困人事件后,如果电梯不具备电梯专业救援条件(如:建筑物危房、恐怖、毒气泄漏等),救援人员无法实现救援,应请求专业部门支援。

8.6.5.2 应急结束:被困人员全部救出轿厢或脱离险境、死亡和失踪人员已查清、受伤人员得到基本救治、事故危害得到控制、紧急疏散的人员得到安置或恢复正常生活,由应急救援指挥部根据应急救援的实际情况,宣布应急救援结束;重特大事故,应取得上级主管部门同意后,方可宣布应急救援结束。

9 供排水系统管理与操作规范

9.1 供水系统概况

9.1.1 生活用水来自江北自来水管网的优质水源，经过市政管网输送到各楼内的二级储水箱中，经过二级提水送到各个楼层中。

9.1.2 计量收费总表共 6块：分别为5号楼、7号楼、9号楼、11号楼、12号楼、15号楼各一块。

9.1.3 二次供水设备：5号楼、7号楼、9号楼、11号楼、12号楼、15号楼各一套。水工24 小时值班，8:30、16:30对水泵房进行巡查并做好巡查记录。

9.1.4 排水：整个办公区域铺有中水管网，各楼的生活排放水经过排水管网送到中水站进行污水处理。

9.2 供水系统操作要求

9.2.1 生活水泵操作

- 检查控制柜电压表是否指示正常位置。
- 检查水池水位是否正常。
- 检查水池液压进水阀是否正常。
- 检查水泵进出口阀门是否处于开合状态。经检查一切正常后，把恒压开关调到自动位置、启动图。
- 仔细阅读交班记录。
- 泵组选择开关每日轮换一次。
- 将恒压泵开关打向自动(AUTO)位置，将主泵开关打向自动(AUTO)位置。
- 观察电流是否正常，泵体是否有异声。
- 待压力升至设定压力时，将其余副泵开关打向自动(AUTO)位置。
- 每次开启主泵时应排气。
- 严禁乱动其他开关和按钮。

9.3 水泵房设备分布

5号楼有2台生活水泵，7号楼3台生活水泵，9号楼有3台生活水泵，12号楼4台生活水泵

9.4 水箱清洗操作要求

水箱每年春季和秋季各清洗一次，温度适宜适合工作人员作业。

9.5 供水系统巡查检查

9.5.1 查看输入输出阀门是否开启。

9.5.2 检查完毕启动水泵是否正常，如一切正常填写巡查记录。

9.6 供水系统维修保养

9.6.1 基本要求

- 给排水系统的日常维修保养由维修队负责。
- 队长每年 12 月份负责制订和监督实施下半年度的系统保养计划。
- 维修及保养过程如要限、停水，需提前知会受影响用户。
- 根据设备特点重点做好润滑、除尘工作。
- 供水泵故障时马上停止故障泵，开启备用泵，以保证辖区供水。
- 污水泵故障时应马上采取措施，降低集水井水位。

9.6.1.8 给排水设备的故障应于 5 小时内修复，无法解决的应马上通知受影响办公人员，并报告上级领导，限期修复。

9.7 排污井及化粪池清理

9.7.1 排污频次

按建筑面积为每4000平米的办公楼，日常有80~100人的办公场所，共用1个排污下水井的方式计算，排污井及化粪池每年要清理两次。

9.8 雨排清理

9.8.1 雨排检查安排

- 入春之前检查一次，防止秋冬两季的白色垃圾、枯叶、泥土等大量堆积物堵塞雨排入口；
- 夏季雨季之前检查一次，确保雨季到来之时雨排入口通畅无杂物，防止大降雨量时楼顶出现大面积积水。

9.8.2 注意事项：在距离楼顶边缘较近的雨排处施工时务必佩戴安全带。