

保利物业服务股份有限公司

设备机房管理规定

保利物业设备机房管理规定

第一章 总则

第一条 为规范各类设备机房管理，统一品质管控标准，使日常工作开展及品质检查做到“有据可依，有章可循”，特制定本规定。

第二条 相关术语及定义

(一) 设备机房：包括变配电机房、发电机房、电梯机房、热力机房、中水机房、生活水泵房、消防水泵房、冷冻站、送排风机房、隔油设备机房等。

(二) 机房管理：通过对机房设备的工作环境，安全性能、人员出入等进行动态管控，使设备设施运行稳定，突发故障得到快速解决。

第三条 本指引适用于保利物业服务股份有限公司（以下简称“物业总部”）下属物业平台公司及其在管物业的设备机房管理工作。

第二章 职责

第四条 机房责任人对所负责的专业机房情况熟悉，持相关有效特种作业证，负责监测机房内设备设施正常运行，落实视情维修、预防性养护、环境卫生的第一责任人。

第五条 物业服务中心工程部负责人负责制订各设备机房的管理体系，对辖区内的设备房进行检查，发现问题跟进整改工作实施。

第六条 物业服务中心负责人统筹设备机房标准化建设工作开展，对实施过程进行监督和管控。

第七条 物业平台公司工程管理部门对项目的设备机房管理状况进行抽查，监督、指导机房管理标准化工作的落实。

第三章 方法和过程控制

第八条 重点设备机房门须规范张贴门牌、警示牌及机房管理责任牌，设置 60CM 高挡鼠板（风机房不需设置挡鼠板）。

第九条 管井房只需规范张贴门牌，不需张贴警示牌及机房管理责任牌，不需设置挡鼠板。

第十条 根据机房类别在机房显著位置，张贴以下上墙制度文件（制度文件需有现行受控文件编码）。

（一）变配电机房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、特种作业人员资格证书、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录；高低压配电房墙身粘贴；一、二次配电分区模拟图。

（二）生活水泵房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、健康证、卫生许可证、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录；墙身粘贴；生活供水分区模拟图。（水质检测报告工程部存档）

（三）消防泵房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养

记录、外来人员登记记录；墙身粘贴。消防供水分区模拟图。

(四) 中水机房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录；墙身粘贴；中水供水分区模拟图。

(五) 热力机房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、特种作业人员资格证书、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录。

(六) 空调主机房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、应急处理流程、特种作业人员资格证书、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录。

(七) 电梯机房：机房管理规定、运行作业规程、维修保养作业规程、平层标志、应急处理流程、特种作业人员资格证书、机房责任人标牌、值班运行记录、维修保养记录、外来人员登记记录。

(八) 送排风机房：巡视记录、外来人员登记记录。

第十一条 人员管理

(一) 值班人员定时巡查机房，认真填写设备运行值班及巡查记录，详细记录设备运行状况。

1、变配电机房：住宅项目1次/班，商业项目1次/4小时；

2、发电机机房：住宅项目1次/天，商业项目1次/天；

3、生活水泵房：住宅项目1次/班，商业项目1次/4小时；

4、消防水泵房：住宅项目1次/天，商业项目1次/天；

5、中水机房：住宅项目1次/月，商业项目1次/周；

- 6、热力机房：住宅项目 1 次/班，商业项目 1 次/4 小时；
- 7、空调主机房：住宅项目 1 次/班，商业项目 1 次/4 小时；
- 8、电梯机房：住宅项目 1 次/周，商业项目 1 次/天；
- 9、送排风机房：住宅项目 1 次/月，商业项目 1 次/周；
- 10、楼层管井房：住宅项目 1 次/季度，商业项目 1 次/月。

(二) 值班巡查过程中发现的故障，应确保人机安全的前提下，及时排除。未能解决的问题须及时报告运行负责人，由运行负责人调配人手、跟进处理。

(三) 机房内的内线和外线电话，均为值班电话，需保持正常待机状态，严禁拨打私人电话聊天的行为。

第十二条 进出管理

(一) 设备机房为重要工作场所，人员进入的着装应符合安全规定，严禁在机房内聚会、聊天、嬉戏、喧哗等影响工作的行为。

(二) 外来人员未经批准，均不得随意进入机房内。

(三) 业务检查、参观人员在办理进入审批手续后，由值班人员引导进入。

(四) 进入机房的人员，需填写《来访人员登记表》，并遵守机房管理规定。

(五) 外来施工、维修人员办理施工审批手续后，由值班人员进行安全技术交底，并全程跟进。

第十三条 环境管理

(一) 机房配备应急照明灯、灭火器（配置标准：每 25 平米

配置 1 具 2KG 的灭火器，单个独立防火分区配置不得少于 2 具) 和防烟面具。

(二) 机房配置的灭火器、防烟面具应在门口位置就近悬挂摆放。

(三) 机房内的各类灭火报警装置必须保持功能完好，不得带病运行。

(四) 机房消防电话必须保持功能完好，并与消防中心主机地址对应。

(五) 当值人员应掌握灭火器材的正确使用方法，熟知自救逃生的路径。

(六) 机房内严禁吸烟，严禁携带火种进入，严禁明火作业，确因工作需要动用明火须事先办理动火审批手续，经工程部负责人同意，物业服务中心负责人批准后方可施工。

(七) 施工前应清除动火现场的易燃物品，准备好足够的灭火器材；施工后认真检查，确认无火种后方可离开。

第四章 检查与考核

第十四条 物业服务中心工程负责人每月检查项目设备机房管理工作的落实情况至少一次，并有过程记录。

第十五条 物业服务中心负责人每季度检查项目设备机房管理工作的管理情况至少一次，并有过程记录。

第十六条 物业平台公司工程管理部门每半年检查项目设备机

房管理情况至少一次，并有过程记录。

第五章 附则

第十七条 本规定自发布之日起施行，原《保利物业发展股份有限公司设备机房管理规定》（Q/POLY-WY PM2015-2020）同时废止。

第十八条 本规定由物业总部物业管理中心负责解释。

保利物业服务股份有限公司