

住宅物业电梯设备运行管理指引

1 总则

- 1.1 为规范电梯设备的运行管理工作，确保电梯设备良好运行，特制定本工作指引。
- 1.2 本指引适用于下属物业平台公司及其在管住宅物业服务中心的电梯设备运行管理。

2 职责

- 2.1 物业服务中心工程部负责人负责电梯设备运行管理工作的监督与指导。
- 2.2 物业服务中心运行班负责人负责电梯设备运行工作的管理。
- 2.3 物业服务中心运行班电梯管理员负责电梯设备运行工作的具体实施。

3 管理内容与方法

3.1 电梯设备管理

- 3.1.1 按公司要求做好承接查验与工程遗留问题处理跟进工作，确保电梯设备完好交付，功能满足安全使用需求。
- 3.1.2 与地产协商沟通，明确电梯设备质保服务期限、管理权责及售后服务内容。
- 3.1.3 建立完善的电梯设备台账及运维管理制度，技术资料、运维记录定期收集，按章归档。
- 3.1.4 督促电梯维保公司做好电梯设备的日常维修及年检、年审工作。
- 3.1.5 故障电梯不允许带病运行；封存、报停、报废的电梯应向相关政府部门办理报备手续，严禁非法投运。
- 3.1.6 电梯设备房管理
 - 3.1.6.1 每周打扫机房卫生一次，做到地面、墙身、天花、门窗无积尘、现场环境整洁明亮；每半月清理设备、线路一次，做到无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物、线路规整。
 - 3.1.6.2 机房内严禁堆放易燃易爆等危险物料，并严禁烟火。
 - 3.1.6.3 机房内通风、照明良好，消防器材齐备，应急救援工具齐全、摆放规整，门扇开闭灵活，防小动物设施完好。

- 3.1.6.4 非工作人员进入电梯机房，须经物业服务中心负责人或工程部负责人批准，办理登记手续后，在工程部当值人员陪同下方可进入。
- 3.1.6.5 非值班人员严禁操作设备及改动设施状态。
- 3.1.6.6 值班人员如因工作需要变更设备状态或线路时，需上报物业服务中心负责人及工程部负责人，经批准后方可操作，并做好过程记录。
- 3.1.6.7 电梯设备机房应上锁管理，机房及专用钥匙由当值负责人保管，其它员工不得私配。
- 3.2 电梯值班管理
 - 3.2.1 运行班电梯管理员需持有效电梯特种作业证上岗，并且熟悉电梯设备的工作原理及安全操作事项。
 - 3.2.2 值班人员应遵守工程值班管理制度做好值班巡查工作，确保设备设施安全运行。
 - 3.2.3 设备操作、检修时，值班人员需严格遵守《电梯设备安全操作指引》要求落实，杜绝违章操作和不安全行为。
 - 3.2.4 当值时间内，要坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗；因故需要离开，必须经工程负责人批准后方可离开。
 - 3.2.5 当值时间内，必须严格遵守劳动纪律，不做与值班无关的事情。
 - 3.2.6 设备设施异常或发生故障，应及时上报；同时，通知专业维保公司处理，杜绝失误操作导致事态扩大。
- 3.3 电梯设备巡视管理
 - 3.3.1 电梯设备是一级设备，为保证物业正常运作，给业主提供安全、舒适的乘梯体验，要求运行班当值电梯管理员按固定频次对电梯设备巡视（物业服务合同已有明确的，以合同条款为准）。
 - 3.3.2 电梯设备机房：住宅物业 1 次/周。
 - 3.3.3 垂直电梯、扶梯、步行道：住宅物业 1 次/天
 - 3.3.4 启用电梯前，应对电梯设备进行运行前检查，内容包含外观检查和运行检查，以确保电梯无障运行。
 - 3.3.4.1 外观检查内容
 - 3.3.4.1.1 检查其曳引机、制动器、限速器、控制屏等外观是否完好，三相电源电

压、直流整流电压是否正常，机械结构有无松动和漏油现象，电气线路是否牢固可靠，接地是否良好等。

3.3.4.1.2 检查轿厢内的《安全检验合格》、《电梯使用标志》复印件是否粘贴牢固（原件需规范建档保存），检验合格期是否有效。

3.3.4.1.3 轿箱内照明、通风、饰面、吊顶、操纵箱、对讲等器件是否完好，层门及轿门地坎槽内有无杂物、垃圾。

3.3.4.2 运行检查内容

3.3.4.2.1 通过内呼、外呼按钮控制电梯运行于两端站间，检查各控制按钮、层显是否正常有效。

3.3.4.2.2 在试运行中静听导轨运行情况，有无撞击声或其它异常声响，是否存在异常气味等。

3.3.4.2.3 检查各层门、厅门、门锁的开闭情况，试验安全触板或光电保护装置的可靠性。

3.3.4.2.4 检查轿厢平层精度及运行的平稳度。

3.3.4.2.5 将巡视情况及运行参数如实录入ERP系统（过渡期间，可记录在《电梯设备巡查记录表》（见附录A）上）。

4 检查内容

4.1 电梯机房整洁，无杂物摆放；电梯设备设施完好，运行状态准确，功能常新。

4.2 《安全检验合格》、《电梯使用标志》复印件规范粘贴，检验合格期有效。

4.3 按《住宅物业工程管理规定》要求频次进行设备设施巡视，记录真实有效。

5 检查方式

5.1 通过ERP系统值班巡视记录，结合现场查看情况，验证电梯设备设施运行管理工作落实的效果。

5.2 物业服务中心工程部负责人，每月检查电梯设备设施运行管理工作落实情况记录不少于两次。

5.3 物业服务中心负责人，每月检查电梯设备设施运行管理工作落实情况记录不少于一次。

- 5.4** 物业平台公司工程管理部门，每半年检查物业服务中心电梯设备设施运行管理工作落实情况及记录不少于一次。
- 5.5** 物业管理中心将采用“总部检查+第三方检查”方式对平台公司、项目进行考核，如违反上述规定且情节严重的，将予以通报批评及扣减品质稳定性年度得分处理。

6 附则

- 6.1** 本指引自发布之日起施行，原《保利物业服务股份有限公司住宅物业电梯设备运行管理指引》（Q/POLY-WY PM6037-2020）同时废止。
- 6.2** 本指引由物业总部物业管理中心负责解释。
- 6.3** 工程信息化管理系统健全、稳定后，将取消线下相应表单。

7 附录

附录 A：住宅物业电梯设备设施巡查记录表

附录 A:

住宅物业电梯设备设施巡查记录表

月份

电梯编号:

Q/POLY-WY PM6037-2022/B1

日期	设备运行情况												机房环境					巡查人
	电梯主机	限速装置	平层电源	控制柜	外内呼按钮	内外层显	层轿门	门保护装置	电梯对讲	地坎	缓冲区	底坑渗漏水	卫生	通风	照明	消防	救援工具	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

领班/主管:

日期:

部门负责人:

日期: