

住宅物业给排水设备运行管理指引

1 总则

- 1.1 为规范给排水设备的运行管理工作，确保给排水设备良好运行，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给排水设备运行管理。

2 职责

- 2.1 物业服务中心工程部负责人负责给排水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给排水设备运行工作的管理。
- 2.3 物业服务中心运行值班人员负责给排水设备运行工作的具体实施。

3 管理要点

3.1 生活、消防水泵房管理

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 机房内严禁存放有毒、有害物品，并严禁烟火。
- 3.1.3 机房内通风、照明完好，消防器材齐备，门扇开启灵活，防小动物设施完好。
- 3.1.4 非工作人员进入生活、消防水泵房，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。
- 3.1.5 非值班人员严禁操作设备及改动设施状态。
- 3.1.6 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。
- 3.1.7 水池（箱）检修孔加盖上锁，透气管、溢漏管、排水管用防蚊纱布包扎，以防杂物、蚊蝇进入水池内。
- 3.1.8 生活、消防水泵房应上锁管理，机房钥匙由当值负责人保管，其它员工不得私配。

3.2 给排水值班管理

3.2.1 值班人员需持有效低压特种作业证上岗。

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《给排水设备安全操作指引》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 当值时间内，要注意分析仪表的变化，准时抄表，对设备异常情况要加强监视。

3.2.7 设备设施异常或发生故障，应及时上报；同时，分析、判明原因，在保障人身安全的前提下冷静处理，杜绝失误操作导致事态扩大。

3.3 设备设施巡视管理

3.3.1 生活、消防供水设备是一级设备，为保证物业正常运作，给业主提供基本工作、生活保障，要求当值人员按固定频次进行生活、消防水泵房巡视（物业服务合同已有明确的，以合同条款为准）：

3.3.1.1 生活水泵房：住宅物业 1 次/班。

3.3.1.2 消防水泵房：住宅物业 1 次/天。

3.3.2 排水设备是二级设备，为保证物业正常运行，给业主提供基本工作、生活保障，要求当值人员按固定频次进行中水泵房、集水井、户外排水设施巡视：

3.3.2.1 水景：住宅物业 1 次/半年；

3.3.2.2 户外管道阀门、沙井、雨水井、集水井、化粪池：住宅物业 1 次/月。

3.3.3 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《给排水设备设施巡查记录表》（见附录 A）上）。

3.3.4 巡视的关注点：

3.3.4.1 机房是否有异味，温度是否在规定范围内，设备运行时声音是否正常；

3.3.4.2 机房挡鼠装置、应急灯、消防设施是否正常；

3.3.4.3 水泵控制柜的运行状态是否正常，电流、电压参数是否在正常范围内；

3.3.4.4 管道阀门状态是否正常，管压是否在合理范围内；

3.3.4.5 水池、水箱水位是否正常，止回阀、浮球阀、液位控制器是否动作可靠；

3.3.4.6 沟渠、雨水管道、雨篦子、雨水井、沙井、集水井、化粪池是否有堵塞现象。

3.4 突发停水处理

3.4.1 供水部门突发停水，当值人员应及时联系供水部门了解停水原因及可能恢复供水的时间，并上报工程部负责人，告知客服部门；恢复供水后半小时内，由物业服务中心向业户解释原因。

3.4.2 供水部门计划性停水，接到供水部门通知后，提前 48 小时通知客服部门；由物业服务中心签发停水通知后对外公示，当值人员按流程、规范操作。

3.4.3 内部检修或整改停水，尽量避开业户用水高峰期，由工程部负责人提前 24 小时拟定停水通知，在物业服务中心批准后对外公示。

4 检查内容

4.1 机房整洁，无杂物摆放；设备设施完好，运行状态准确，功能常新。

4.2 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，验证给排水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，每月检查给排水设备设施运行管理工作落实情况，及记录不少于两次。

5.3 物业服务中心负责人，每月检查给排水设备设施运行管理工作落实情况，及记录不少于一次。

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给排水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给排水设备运行管理指引》（Q/POLY-WY PM6040-2020）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：住宅物业给排水设备设施巡查记录表

保利物业服务股份有限公司

附录 A:

住宅物业给排水设备设施巡查记录表

月份 泵房编号: Q/POLY-WY PM6040-2022/B1

| 日期 | 设备运行情况 | | | | | | | | | 机房环境 | | | | 巡查人 |
|----|--------|-----|-----|-----|------|------|------|------|-----|------|----|----|----|-----|
| | 生活水泵 | 稳压泵 | 控制柜 | 变频器 | 设备标识 | 管网压力 | 水池水位 | 液位浮球 | 检修口 | 卫生 | 通风 | 照明 | 消防 | |
| 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: