

保利物业工程值班管理规定

第一章 总则

第一条 为规范工程值班管理，统一工作流程及作业标准，特制定本规定。

第二条 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工程值班管理工作。

第二章 职责

第三条 物业平台公司工程管理部门定期对项目的工程值班管理情况进行抽查，纠偏各项目执行偏差。

第四条 物业服务中心工程部负责人制定项目的设备设施巡检计划和巡检路线，对各专业值班人员进行监督检查，指导日常值班巡查工作有序开展。

第五条 物业服务中心工程值班人员严格遵守各项规章制度，定时巡查设备运行状况并做好记录，发生异常情况及时上报。

第三章 方法和过程控制

第六条 为确保项目公共设施、设备安全运行，及时为业主提供全天候的优质服务，工程部实行 24 小时值班管理。运行值班时段参考以下模式制定：

- （一）白班：8：00—16：00，工作内容：设备巡查、保养及维修；
- （二）中班：16：00—24：00，工作内容：设备巡查及应急维修；
- （三）晚班：0：00—8：00，工作内容：设备巡查、能耗抄录及

应急维修；

第七条 值班人员必须按照排班表当值，未经工程部负责人同意，不得擅自离岗或替班。

第八条 当值时间须严守岗位，如有急事外出须征得工程部负责人同意后并在顶班人员在场的情况下，才许外出。

第九条 外出值班巡查时，必须携带对讲机等通信工具方便联系。

第十条 值班人员必须按专业系统规定的时间和路线，巡视检查项目的设备设施，并做好巡查记录。

第十一条 值班人员应根据当班设备的具体运行情况，对手动运行状态的设备和有异常前兆、运行不稳定的设备加强巡检和监控。

第十二条 巡视过程中发现有不正常的噪音、压力、湿度、振动、泄露等又不能迅速排除的隐患，必须立即报告工程部负责人，并采取适当的防护措施，防止事故的发生或扩大。

第十三条 值班时发生突发事件时，值班人员应及时向上级汇报。工程部负责人接到汇报后须立即赶到现场，配合值班员进行应急处理。

第十四条 交接班人员必须提前 15 分钟到岗，做好交接班前的准备工作。

第十五条 接班人员必须详细阅读交接班记录，了解上一班设备运行情况；有不清楚的事项，须向交班人员了解清楚，交班人员有责任主动向接班人员介绍本班工作情况，并在交班记录中详细记录。

第十六条 在接班人员未到岗或交接手续不齐全时，交班人员

应继续值班并及时向工程部负责人反映，直到交接完毕才能离岗。

第十七条 当值员工在当班期间遇有重大或疑难事故未排除时，未经部门负责人同意不得交班离岗。

第十八条 交接班如遇突发性事故，应由交班人员负责处理，接班人员配合，待系统和设备完全恢复正常后，报告工程部负责人，经同意后完成交接班手续方可离岗。

第十九条 接班人员在带病或酒后上班时，交班人员有责任不与其交接，并及时报告物业服务中心工程部负责人。

第二十条 交接班时，必须严肃认真，一丝不苟，同时做好交接记录并签字确认。

第二十一条 交接班应包括以下内容：

- （一） 设备运行情况；
- （二） 需下一班跟进处理的事情；
- （三） 上一班的异常情况；
- （四） 需明确交代的其它事项；
- （五） 需交接的工具、物品、钥匙等情况；
- （六） 每班交接班前负责值班区域卫生的清扫。

第四章 检查与考核

第二十二条 物业服务中心工程部负责人每周检查班组交接班情况及设备设施运行巡查记录不少于一次。

第二十三条 物业服务中心负责人每月检查工程部交接班情况及设备设施运行巡查记录不少于一次。

第二十四条 物业平台公司工程管理部门每季度检查项目工程部交接班情况及设备设施运行巡查记录不少于一次。

第五章 附则

第二十五条 本规定自发布之日起施行，原《保利物业发展股份有限公司工程值班管理规定》（Q/POLY-WY PM2005-2020）同时废止。

第二十六条 本规定由物业总部物业管理中心负责解释。

附录

附录 A：工程部工作日志

附录 B：工程部交接班记录表

附录 A:

工程部工作日志

Q/POLY-WY PM2005-2022/B1

日期	时间	工单号码	工作内容	执行人	完成情况	备注

附录 B:

工程部交接班记录表

Q/POLY-WY PM2005-2022/B2

班 次				交 班 人		接 班 人	
交接情况	物品备件	钥匙_____条	对讲机_____部		手电筒_____支		工具_____件
		备件_____件	其它				
	设备运行	配电房设备			水泵房设备		
		电梯设备			消防设备		
		监控中心设备					
工作完成情况							
待跟进事项							
备注							
审核人:							