

# 水电管理及维修服务方案

## 1、水电管理服务技术规范

### 一、水电维修：

值班：保障供水供电等正常运行并做好记录。

巡视：巡视设备和设备运行情况、做好巡视记录。

秩序：搞好设备管理，加强安全防范工作。

人员要求：电工持有低压电工操作证上岗，配备持建（构）筑物消防员证人员不低于 1 名。

维修内容及处理方法：全部水电设施：检查项目：低压配电柜，防盗防控系统等。定期维护保养全部水电设施，并做好记录登记工作，对轻微不合格的进行整改，严重不合格项目上报管理单位进行纠正，处理保修，保证 24 小时正常运行。

1. 供水供电每月检查一次，发现问题及时维修。
2. 公共照明每月检查一次，发现问题及时维修。
3. 消防设备每月检查一次，发现问题及时维修。
4. 水电工维修作业时必须本着科学、规范、节约原则进行操作。
5. 每周检查各个办公院跑、冒、滴、漏，做到发现问题及时解决。
6. 无论节假日或下雪、下雨等恶劣天气我们做到有问题及时解决。

•抄表范围：负责公司对外所有房屋租赁户的抄表，负责对租赁户用水电所产生的费用进行收缴（根据实际情况进行实时变动）。

•水电服务不限于上述范围，还包括市区接入网点机房若干。

## 2、设备及水电维修技术标准

类别	项 目	标 准	备 注
日常运行管理	运行管理制度	1. 依据各设备、及设备所在机房的功能及特点，建立各项相应的运行管理制度；	对所有负责运行、维护的设备/设施。
		2. 设备运行管理制度的制定，应以保障设备及设备所在机房的安全、正常运行为标准，内容应包括：各专业设备的操作规程、设备出现故障时的处理方法、值班人员的岗位职责、外来人员进入设备所在机房的授权、出入登记、设备所在机房内的物品存放以及消防安全的有关规定等事项；	
		3. 各项管理制度应在设备所在机房显著位置上墙张贴；	
	工程值班	1. 记录内容包括：本班工作内容及完成情况，设备的当前状态（运行、停止、待修等）及设备调整情况说明；交班接班人上岗时间、下岗时间，工程主管人员每日检查值班工作记录的确认签字等；	对所有负责运行、维护的设备/设施。重要机房值班岗位应设立值班工作记录。
		2. 所有无人值守的机房，都应当建立定时巡视制度，并有相应的《巡视签到表》。	
	设备运行	1. 重要设备及主要附属设备应建立相应的设备运行记录；	对所有负责运行、维护的设备/设施。
		2. 重要设备及辅助设备的运行记录中，应记载设备的起、停时间，运行参数，设备运行状况、发生故障的时间及处理经过、运行记录表的抄表频次；	
		3. 重要设备的运行参数（如：配电室设备等）应 1-2 小时记录一次或根据设备的具体情况确定抄表间隔；	
	现场管理	1. 各设备及所在机房、管道井内标识清晰、干净整洁、无尘土、无杂物堆放，通风、照明、门窗、锁等设施良好；	对所有负责运行、维护的设备/设施。
		2. 各种阀门开关灵活、性能可靠，主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象；压力表、温度表显示正常；	
		3. 机电设备运行平稳、无异常声响；	
		4. 设备运行与维护工作人员对公共照明、空调系统、给排水系统、建筑装饰设备设施进行日常巡视检查，并保存所有相应的巡检报告。	

类别	项 目	标 准	备 注
维护 维修 工作 管理	工作计 划制定	1. 应依据国家、行业标准或具体设备的维护使用说明,结合设备/设施的实际使用情况,制定科学的、合理的、切实可行的《设备/设施维护保养工作计划》;	对所有负责运行、维护的设备/设施。
		2. 工作计划中应包括设备保养的项目、主要工作内容、保养频率、工作实施日期等;	
		3. 工作计划因实际情况需要变更的,应有书面的变更记录,记录中应说明变更原因、变更情况等备查。	
	工作计 划实施	1. 依据国家及行业标准,完成计划维护检修项目的工作;	
		2. 建立维护工作实施作业指导书,对主要维护工作加以规范;	
		3. 各项计划内或计划外的维护、检修工作完成后,都应有相应的工作记录存查;	
		4. 设备的点检记录应有工作日期、工作人、负责人确认、针对设备的点检项目数据及状况的描述;	
		5. 设备的巡检记录应有工作日期、工作人、负责人确认、针对设备设施的主要巡检项目状况的描述。	
		6. 对于检查中发现的问题,在一时无法解决的情况下,应有后续跟进措施及记录。	
	工作现 场管理	1. 保证所管辖区域照明灯具处于正常工作状态,应急照明始终处于正常工作状态,保证能够随时起用;	
		2. 公共大厅的转门、推拉门、自动门、楼宇内部的门窗运行正常、开闭自如、无异常响动、玻璃无破损现象	
		3. 楼内地下污水井每年定期清底,潜污泵、室外各污水井、雨水井定期点检保证排水通畅;隔油池、化粪池应定期清掏;	
		4. 保证所管辖范围内的房屋设施达到国家有关规定,所管辖范围内的建筑(建筑物内的楼梯、走道、扶手、墙壁、天花板、吊顶)无破损现象环境整洁;闭门器固定良好无松动现象,及时向产权人提交建筑装修大修计划和方案;	
		5. 卫生间设备设施(烘手器、排风扇、冲水阀)的维护保养到位,处于正常工作状态;玻璃镜、台面、隔板完好无破损现象;环境干净整洁	

类别	项 目	标 准	备 注
	应急检修	<p>1. 当接到报修信息后，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修工作随即展开，一般故障的修复不应超过 24 小时；</p> <p>2. 当故障在规定时间内确实无法修复时，应及时通知移动相关负责人，并采取相应的跟进措施。</p>	
安全管理	日常安全管理	1. 依据国家及行业的有关规定，建立涉及各个设备、系统操作及维护的《安全操作规程》；	
		2. 按时约请国家指定的专业机构，对升降设备、避雷系统、供水系统、压力容器以及各种计量用仪器/仪表进行定期的检查/检测，并保证各设备的使用合格证在有效期内，保存好所有的相关检查文件以备查；	
		3. 按时约请国家指定的专业机构，对楼宇进行必要的电检，保存好所有的相关检查、检测报告以及各项整改记录等文件以备查；	
		4. 定期对所有服务人员进行安全意识、安全知识方面的培训，并留有相应的培训记录。	
	突发事件管理	1. 面对可能发生的各种事故或灾害，建立科学的、完善的、可行的《突发事件应急处理预案》；	
		2. 《突发事件应急处理预案》应涵盖所辖供电系统、给排水系统、消防系统、楼宇设施等所有设备、设施；	
		3. 针对《突发事件应急处理预案》制定相应的培训、演练计划，使所有的在岗员工都能够熟悉预案内容，培训后应留有相应的培训记录；	
		4. 建立事故报告制度，对于已发生的事故应在 24 小时内提供书面的《事故报告》，报告内容应包括：事故经过、采取措施、原因分析、整改措施、整改完成日期等。	
设备档案管理	设备档案建立	1. 建立《设备清单》进行设备编号，各楼宇可根据自身设备情况制定编号规则，但必须确保所管辖的设备均有固定的设备编号；	
		2. 建立《设备登记卡》，对所辖重要设备每台均须填写《设备登记卡》，其内容应包括：设备的编号、设备的出厂编号、设备名称、设备型号、生产厂家、供货商、设备主要技术参数、设备的大中修及主要零件更换记录等；	

类别	项 目	标 准	备 注
		3. 建立《设备标识卡》，在设备本体上的恰当、明显处，应以“设备标识卡”的方式标明该设备的用途、性质；内容应包括：设备编号（按各自设备编号规则进行）、设备名称、服务区域等信息；	
		4. 当设备的大中修及主要零件更换后，应及时将有关信息录入《设备登记卡》中；	
		5. 负责管理和保存甲方所移交的相关图纸、资料以及设备运行与维护的工作记录、设备的大修及改造等档案资料，保留期为合同期，合同期满全部移交甲方。	
	工作记录填写	1. 工作记录的填写，应使用蓝色、黑色钢笔或签字笔，不得使用红笔、彩笔或铅笔。注意书写工整，不得随意涂改，确需涂改的，应在错误处横向中间划两条直线，并在原记录旁重新填写；	
		2. 应保证工作记录的干净整洁，工作记录上不得有任何与该项记录无关的字迹或图形。	
	文档管理	1. 将所有管理文件按不同级别分类并装入文件夹；	
		2. 各类文件存档应做到分类清晰，一目了然，存取方便；	
		3. 各种系统图纸应分类存放，做好目录及标识以便于查阅；	
		4. 文件的封面及侧封标准要统一。	

### 3、维护维修保养作业程序

- (1) 接到报修通知后，维修人员做好报修记录。
- (2) 维修人员进行维修评审。可以维修，与业主约定时间，必要时到现场检查后确定维修时间，填写《维修评审记录》。
- (3) 维修主管人员派工，维修人员根据维修项目准备好相关的配件、工具等。
- (4) 根据评审记录，到现场进行维修。
- (5) 维修人员按照约定时间赶到现场，察看设施、设备损坏情况，了解维修内容。
- (6) 公用部位维修，在不影响业主使用的前提下，做好防护措施后进行维修。
- (7) 入室维修，敲门进入业主房间，向业主表明自己身份，征求业主意见“现在可以维修吗？”，业主同意后，查看设施损坏情况。
- (8) 维修前妥善处理维修设施周围的物品，并做好相关防护。
- (9) 在不影响业主工作的前提下，及时进行维修工作。
- (10) 维修完成后，业主在派工单上签字确认。
- (11) 作业完成后，清理维修现场，做到地面无杂物，无污迹。
- (12) 维修申请表细目则应进行维修登记，以便工作通知单被永久记录。
- (13) 保存各个维修记录卡，记录进行的维修工作、日期、工作性质、工作小时数以及每件设备的材料成本。

## 4、设备维修保养措施

### （一）日常保养

设备的清洁、润滑、紧固、调整、防腐等。

### （二）定期检查

包括日常检查与定期检查。

### （三）计划修理

设备磨损的两类原因：使用损耗、自然腐蚀老化。

#### 1、设备磨损大致三阶段

●初期磨损阶段磨损速度快，持续时间短。

●正常磨损阶段。

●剧烈磨损阶段。

#### 2、设备故障的发生也有其一定的规律性，一般分为：

●初期故障期：必须把握好运输、安装、调试、验收等工作，重点是细致地研究与掌握设备合理使用、操作的方法。

●偶发事故期：此时工作重点是加强安全操作管理，做好日常的维修保养。

●磨损故障期：须在零件达到使用期限之前进行更换与修理。因此，这一时期重点是进行预防维修与改善性维修。

### （四）三级保养制

1、日常维护保养（设备操作人员）。

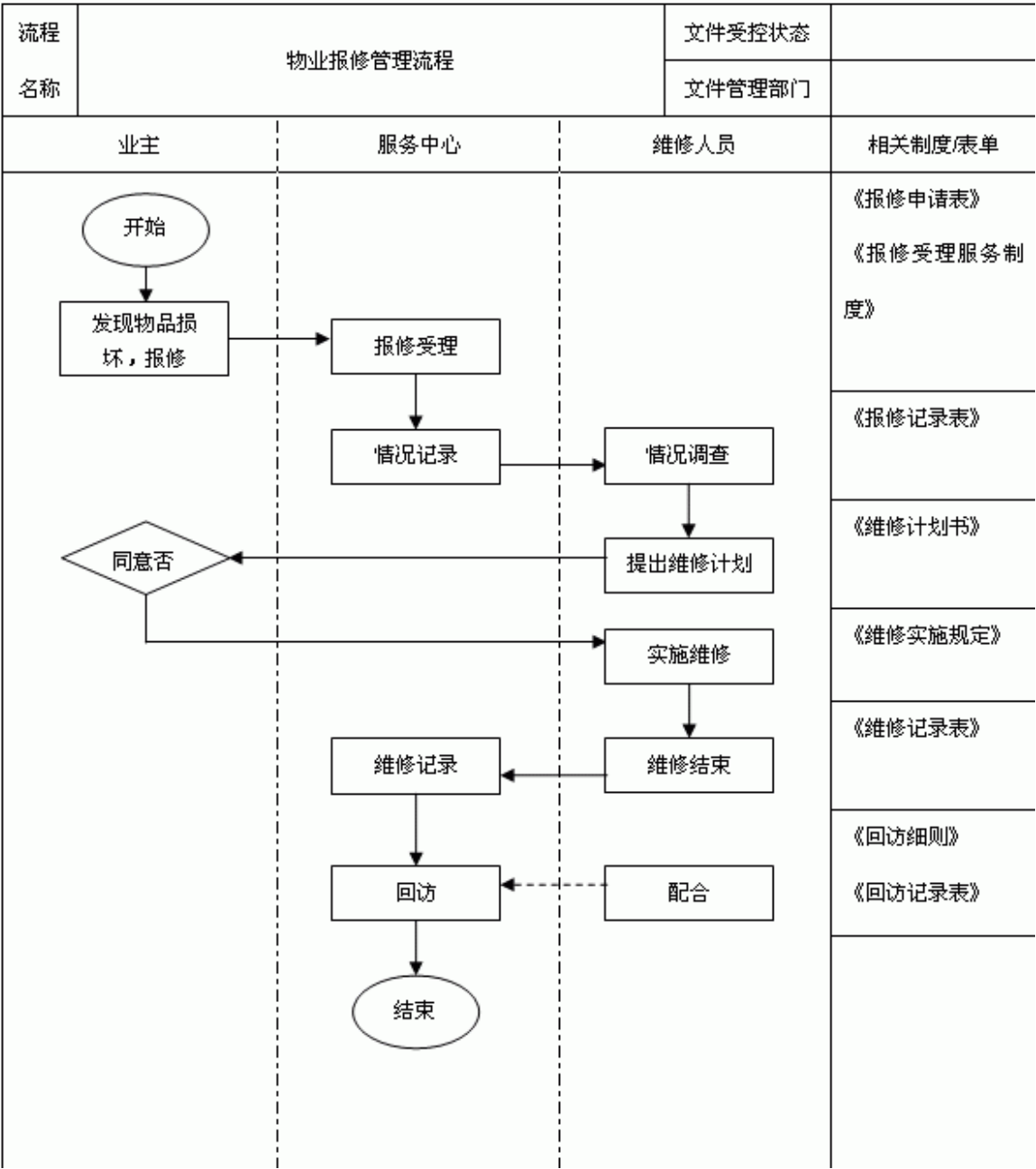
2、一级保养（设备操作人员和维修人员）。

3、二级保养（设备维修人员）。





5、维修保养流程图



## 第六节 垃圾清运处理作业规程

### 1、目的

为了规范垃圾清运作业程序，确保垃圾及时清运和垃圾中转站的卫生清洁，特制定本规程。

### 2、适用范围

本规程适用于项目内垃圾中转站的垃圾清运。

### 3、职责

3.1 项目经理负责监督项目垃圾清运工作的实施。

3.2 保洁部主管负责垃圾清运工作的实施和质量监控。

3.3 保洁部班长负责协助主管检查，组织实施垃圾清运。

### 4、程序要点

#### 4.1 工作范围

4.1.1 管辖区内的垃圾中转站。

#### 4.2 作业程序

4.2.1 时间：每天上午 8：30 和下午 4：30 开始清理垃圾，将垃圾运至垃圾中转站。

4.2.2 两人配合将垃圾倒入垃圾中转站内。

4.2.3 清扫散落在地面上的垃圾并倒入垃圾中转站。

4.2.4 每天下午 5：00 垃圾车开始清运垃圾中转站的垃圾。

4.2.5 保洁员负责垃圾中转站周围的卫生，保证垃圾中转站里的垃圾存放齐整，地面无散落的垃圾。

4.2.6 用洗洁精冲洗垃圾中转站内的地面和墙面，每天必须冲洗

一次垃圾中转站地面。

4.2.7 每周用药水对垃圾中转站周围 10 米内消杀一次。

4.2.8 每月对垃圾中转站内清毒、消杀两次。夏季可适当增加消杀频次。

4.2.9 垃圾清运要日产日清，并做到按规定时间清运。

4.2.10 垃圾清理过程要有清洁班长进行监督，必须做到彻底清理。

5、注意事项：

5.1 在清除垃圾时，不能将垃圾散落在路面上。

5.2 每次收完垃圾后，需及时对运送过程中遗漏的垃圾水及垃圾物进行处理。

5.3 要注意安全，不能将未燃尽的鞭炮纸、烟头等装入车内。

5.4 垃圾倒入垃圾中转站后，应及时将垃圾中转站周围清理干净。

5.5 部门任何人员发现垃圾桶超载，均应通知垃圾清运保洁员进行及时处理。

6、垃圾中转站的标准

6.1 地面无散落垃圾、无污水、污渍；

6.2 墙面无粘附物，无明显污迹；

6.3 垃圾做到日产日清；

6.4 所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；

6.5 可作废品回收的垃圾应另行存放；

6.6 垃圾站应保持清洁无异味，每周应定时喷洒药水，防止发生虫害及污染。