

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、值班人员的岗位责任、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； 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》。	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。
	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； 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、建筑装修设备设施进行日常巡视检查，并保存所有相应的巡检报告。	对所有负责运行、维护的设备/设施。

类别	项目	标 准	备 注
维护维修工作管理	工作计划制定	<p>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》；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	对所有负责运行、维护的设备/设施。
	工作计划实施	<p>1. 依据国家及行业标准，完成计划维护检修项目的工作；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 设备的点检记录应有工作日期、工人、负责人确认、针对设备的点检项目数据及状况的描述；</p> <p>5. 设备的巡检记录应有工作日期、工人、负责人确认、针对设备设施的主要巡检项目状况的描述。</p> <p>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。</p>	
	工作现场管理	<p>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；</p> <p>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</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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</p>	

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	<p>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》；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	
	突发事故管理	<p>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《突发事故应急处理预案》；</p> <p>2. 《突发事故应急处理预案》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；</p> <p>3. 针对《突发事故应急处理预案》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；</p> <p>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。</p>	
设备档案管理	设备档案建立	<p>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；</p> <p>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；</p>	

类别	项目	标 准	备 注
		<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	
	工作记录填写	<p>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；</p> <p>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。</p>	
	文档管理	<p>1. 将所有管理文件按不同级别分类并装入文件夹；</p> <p>2. 各类文件存档应做到分类清晰，一目了然，存取方便；</p> <p>3. 各种系统图纸应分类存放，做好目录及标识以便于查阅；</p> <p>4. 文件的封面及侧封标准要统一。</p>	

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。

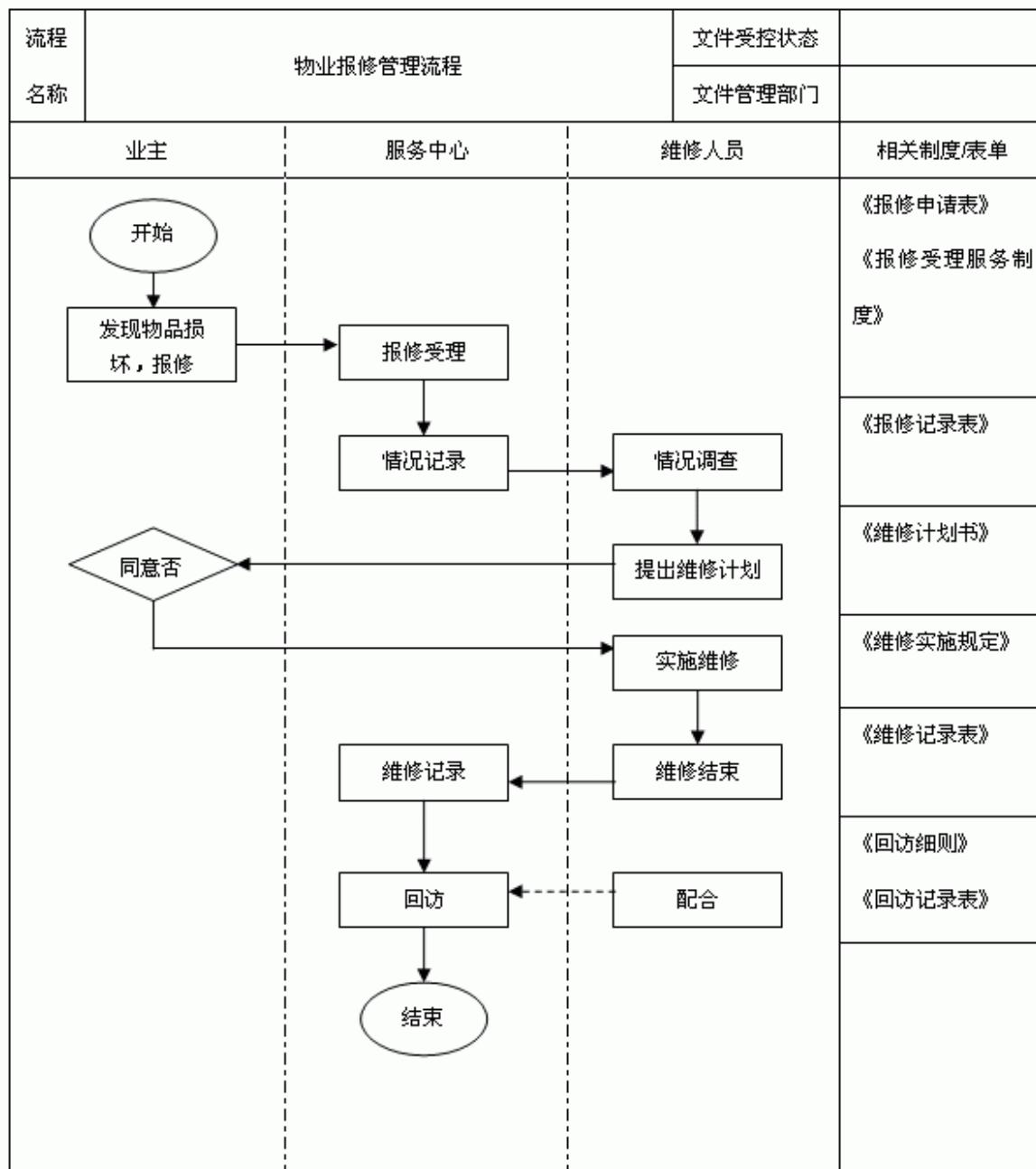
（四）三级保养制

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。