

· 企 业 管 理 实 用 工 具 大 全 系 列 ·

WU YE GUAN LI SHI CAO DA QUAN JI (ZHIZE+GUIFAN+ZHIDU+BIAODAN)

根据2018年国务院公布的《物业管理条例》编写

物业管理 实操大全集 (职责+规范+制度+表单)

何泽明◎编著



- | 工作高效 | 明确的岗位职责
- | 执行无忧 | 系统性的管理制度
- | 落地有声 | 全面的工作规范
- | 实用方便 | 即扫即用、免费赠送全套电子版



物业管理

实操大全集

(职责+规范+制度+表单)

何泽明◎编著



内 容 简 介

本书从企业物业工作规范化的实际需求出发,以岗位人员配置与岗位职责、工作细节规范、实用管理制度及实用表格为主要内容。全书以图表化的方式,为每个工作细节给出可参照的执行建议,为物业工作的规范化提供有效的指导范本。

本书的突出特点是:内容翔实、全面、具体。本书提供的管理制度和管理规范易于操作,实用性强,是物业从业人员及管理人员案头必备的参考工具书。

本书适合物业管理人员、高校相关专业师生阅读、使用。

图书在版编目(CIP)数据

物业管理实操大全集:职责+规范+制度+表单 / 何泽明
编著. —2版. —北京:中国铁道出版社, 2018.8 (2019.4重印)
ISBN 978-7-113-24607-5

I. ①物… II. ①何… III. ①物业管理 IV. ①F293.347

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第125978号

书 名: 物业管理实操大全集(职责+规范+制度+表单)(第2版)
作 者: 何泽明 编著

策 划: 王 佩
责任编辑: 张亚慧 王 佩
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社有限公司(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京铭成印刷有限公司
版 次: 2018年1月第1版 2018年8月第2版 2019年4月第4次印刷
开 本: 700mm×1 000mm 1/16 印张: 24.75 字数: 472 千
书 号: ISBN 978-7-113-24607-5
定 价: 88.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



| 何泽明 |

独立经营物业公司多年，有着丰富的物业工作实践经验与体会。致力于现代物业管理与规范化执行领域的研究，对物业规范化管理及突发状况危机处理有较丰富的工作经验。曾帮助多家企业建立了现代物业规范化管理体系。受到诸多合作伙伴的好评。

近年来,我国物业管理行业呈现生机勃勃的发展趋势,随着物业管理法规、制度的颁布实施,物业管理市场环境日趋成熟,既为物业管理企业创造了发展的机遇,同时也使物业管理企业面临着快速发展带来的挑战。

早在 1981 年,在中国出现第一家市场化的物业管理公司开始,物业管理社会化、专业化和市场化进入快速发展的新阶段。而今,物业管理作为一种新的产业类型已在社会化工分中被逐步认同,走产业化发展之路成为物业管理的必然趋势。近十年来,随着国民经济的快速发展,也为物业管理创造了良好的发展空间。

尤其,国家相继出台了《物权法》、新《物业管理条例》等,规范了物业管理行为,强化了社会的物管意识,保障了物管行业的健康发展;我国物业产品品质的不断提升,客户对产品国际化、人性化的要求,提高了对物业管理服务的要求;随着信息技术、节能环保技术的发展,对物业管理技术能力的需求也不断提高。据不完全统计,全国物业管理企业已逾 3 万家,从业人员 300 多万人,国内行业产值已达到数百亿元,并以每年 20% 以上的幅度递增,物业管理产业经济在我国有着巨大的发展空间。

目前众多物业管理公司采用一体化的管理格局,设有属于自己的若干专业的分公司或部门,形成独具特色的“小而全”的企业。它们在产业发展上不成熟,与之关联的保安、保洁、绿化、维修等专业公司不成规模,成本较高,这些使“小而全”的物业公司经营运作较为困难。是必发挥一己之长,放弃“全”的形式,形成物业行业的专业服务商。这些服务商利用其规模优势降低成本又刺激了“大而全”的公司将自己的某些业务交与专业服务商。使“大而全”的公司全力做“大”。这样,物业管理行业将实现管理层和作业层的分离,使作业层,包括电梯、保洁、绿化等逐步实现专业化。物业管理公司成为服务集成商,即专业服务的搜集者和整合者,物业管理企业不再直接向业主提供有形服务,而是通过管理能力整合专业公司,为业主提供服务。

2018 年,国家新近修订了《物业管理条例》,使得我国物业管理向着

与时俱进，更趋完善方向不断迈进，是一个好消息！

这本书首次出版一年以来，得到了广大读者，尤其是物业管理同行的关注和支持，深感欣慰和鼓舞。

在全面梳理第一版读者反馈的诚恳建议，和书稿本身的瑕疵等诸多不足之处后，此次修订坚持一贯的尽善尽美，对每一处细节力争考究的原则，进行了系统的修正修订。

编者

2018年3月

从事物业工作多年，对这个行业有了比较深刻的了解，深感物业行业随着市场业态的不断丰富及消费者对周遭环境要求的不断提高，80%以上的物业同业者，都面临行业整体升级的挑战。这其中“规范化管理”是管理升级中的核心要务。

物业工作的规范化是提高整体效率与效益的载体。没有规范化的物业，在面临行业的整体升级中，必然会在市场的大潮中溃退。

笔者在工作中结识了行业多位前辈，参考了诸多物业公司，尤其是欧美物业发展历程及现代物业的操作最新手法，对物业的规范化管理有了更新的认识，并学习了具有实操价值的具体方案。恰巧与出版社编辑王佩老师不期而遇，深谈后，决定将多年的工作经验总结出来，分享给同行朋友们。

在构思本书时，本想以“规范化管理”这个物业核心要务为主题和贯穿全书的线索，没想到的是，在创作过程中，如葡萄藤蔓般，勾连出很多精彩的工作细节，让我很是兴奋。如果说，规范化管理是贯穿全书的魂，那么每一条工作细节规范总结就是构成本书的基础，它们实实在在地存在着。

紧接着，在编辑老师的提醒下，我参阅了书店内的同类书，试图找到本书的主要特色和写作手法，笔者认为一本好书一定要有自己的性格，或开朗大气、气势磅礴，或“小家碧玉”给人以最贴近的关怀。经过一番思考，当确定了本书的主要特色和写作手法，我的眼前一亮，似乎有一位“小家碧玉”正在从远处走来，慢慢清晰。

本书的大体架构主要从岗位人员配置与工作职责、工作细节规范、实用管理制度举例及实用管理图表来展开。在书中，你会发现我们工作中经常出现的模糊问题，在这里却找到了清晰的解决方案。同样，也会让我们深入学习物业专业知识，在工作之余使得我们的工作水平节节升高。翻开书你也会发现，全书几乎没有大段落文字，而是用各种实用的表格来阐述物业管理的方法。这些表格是我们的团队经过细心研究，让读者朋友可

以以短时间、方便、舒服的方式使用它。尤其在标题的设定方面，我们也花了很多的心思，以便读者在工作中出现问题可以随时按照标题搜索到你想要的答案。

翻开这本书吧！你一定会从中受益，因为它是您可以信赖的朋友。

根据 2018 年国务院公布的《物业管理条例》（2018 年 3 月 19 日修正版）编写，时效性强。

书中涉及的模板文件，拿来即用。读者既可以扫描下列二维码也可以登录：<http://upload.crphdm.com/2017/0815/1502777666376.rar> 下载使用。



编者

2017.11

第一章 治安安全管理..... 1

1.1 治安安全管理岗位人员配置及岗位职责	1
1.1.1 保安主管	1
1.1.2 保安领班	2
1.1.3 保安员	3
1.1.4 治安员、内保员	4
1.1.5 保安员	5
1.1.6 大堂保安员	5
1.1.7 娱乐场所保安员	6
1.1.8 治安安全巡逻领班	7
1.1.9 一号通道值班员	7
1.1.10 流动岗巡逻员	8
1.1.11 广场巡逻员	8
1.1.12 员工通道岗保安员	9
1.1.13 楼层巡逻员	9
1.2 治安安全管理工作规范	10
1.2.1 单位内部治安日常管理工作的规范	10
1.2.2 消防、治安监控中心人员工作规范	11
1.2.3 配合司法部门拘捕嫌疑人工作规范	11
1.2.4 一般案件处理工作规范	11
1.2.5 单位关键部位安全防范工作规范	12
1.2.6 单位员工安全保障工作规范	13
1.2.7 单位财产安全防范工作规范	14
1.2.8 安全排查工作规范	16

1.2.9 灾害事故预防工作规范	16
1.2.10 巡逻工作规范	16
1.2.11 停车场泊车服务规范	17
1.2.12 广场停车管理工作规范	17
1.2.13 治安设备设施配备规范	18
1.2.14 保安主管工作规范	18
1.2.15 保安员职业道德规范	18
1.2.16 保安员纪律管理规范	19
1.2.17 保安员工作规范	19
1.2.18 保安人员着装规范	21
1.2.19 保安员交接班工作规范	21
1.2.20 保安领班工作规范	22
1.2.21 稽核工作规范	23
1.2.22 保安员勤务检查规范	23
1.2.23 保安员考勤工作规范	24
1.2.24 广场保安管理规范	24
1.2.25 保安员礼仪规范	25
1.2.26 开闭场管理规范	25
1.2.27 夜班警卫工作规范	26
1.2.28 进出口处管理规范	26
1.2.29 监控室保密管理规范	27
1.2.30 监控设备安全操作规范	28
1.2.31 对讲机安全操作规范	28
1.2.32 对讲机使用规范	29
1.2.33 电子防盗设备安全操作规范	29
1.2.34 赃款赃物管理制度	29
1.2.35 保安员住宿管理制度	30
1.2.36 保安员管理制度	30
1.2.37 保安员转岗、顶岗管理制度	30

1.2.38	内保人员便衣上岗制度 ... 31	1.2.68	夜间安全巡查记录表 47
1.2.39	监控室录像管理制度 32	1.2.69	保安部当值安排表 48
1.2.40	防盗工作日常管理制度 ... 32	1.2.70	保安部值班日报表 48
1.2.41	防劫工作日常管理制度 ... 32	1.2.71	巡逻检查到岗记录表 49
1.2.42	外广场车辆停放管理制度 33	1.2.72	单位房屋出租情况统计表 50
1.2.43	外广场安全保卫管理制度 33	1.2.73	大型活动、重要客人来店保卫记录表 51
1.2.44	警具管理制度 33	1.2.74	车场车辆车号抄号表 51
1.2.45	物品报失管理制度 34	1.2.75	谈话记录表 52
1.2.46	监控室管理制度 35	1.2.76	场内作业申报单 53
1.2.47	监控中心安全制度 35	1.2.77	闭场安全检查记录表 53
1.2.48	保安器材使用制度 36	1.2.78	清场、安全检查登记表 ... 54
1.2.49	保安部设施设备管理制度 36	1.2.79	保安部主管领班考核表 ... 54
1.2.50	保安部员工考勤制度 36	1.2.80	保安员考核表 55
1.2.51	工作例会制度 37	1.2.81	保安主管与部门业绩考核标准表 57
1.2.52	单位物品携出管理制度 ... 37	1.2.82	保安部员工扣分一览表 ... 58
1.2.53	情况信息登记表 37	1.3	突发事件处理工作规范 58
1.2.54	发生各类案件情况月报表 38	1.3.1	精神病患者肇事处理工作规范 58
1.2.55	治安案件登记表 39	1.3.2	贵宾入店、大型活动警卫工作规范 59
1.2.56	治安隐患安全记录表 39	1.3.3	重要客人警卫服务规范 60
1.2.57	治安监控记录簿 40	1.3.4	刑事和治安事件处理工作规范 60
1.2.58	接待人员登记表 40	1.3.5	住店客人丢失财物事件处理工作规范 61
1.2.59	防腐书刊收缴登记表 41	1.3.6	对公安机关下传的通缉令、查控电传处理工作规范 62
1.2.60	物品出门证 42	1.3.7	酗酒闹事事件处理工作规范 62
1.2.61	物品携出/归还申请单 43	1.3.8	可疑爆炸物处理工作规范 63
1.2.62	保安部值班记录表 43	1.3.9	卖淫嫖娼事件处理工作规范 63
1.2.63	客人来访登记表 44		
1.2.64	申请配制钥匙表 44		
1.2.65	外来人员务工人员登记表 45		
1.2.66	隐患整改通知书 46		
1.2.67	安全检查日报表 47		

1.3.10 精神病、出丑闹事事件 防范工作规范	64	1.3.32 发现易燃、易爆物品事件 处理规范	77
1.3.11 客人死亡事件处理工作 规范 {tc "2.客人死亡事件的 处理"}	65	1.3.33 发现打架事件处理规范	77
1.3.12 抢劫等暴力事件处理工作 规范	65	1.3.34 恐吓勒索事件处理规范	78
1.3.13 诈骗犯罪事件处理工作 规范	66	1.3.35 偷车事件处理规范	78
1.3.14 打架斗殴、流氓滋扰事件 处理工作规范	67	1.3.36 跳楼事件处理规范	78
1.3.15 食物中毒事件处理工作 规范	68	1.3.37 噪声骚扰事件处理规范	79
1.3.16 非法经营、倒卖外汇事件 处理工作规范	69	1.3.38 对不听从劝阻顾客处理 规范	79
1.3.17 防盗器报警处理规范	69	1.3.39 酒醉者闹事事件处理 规范	79
1.3.18 突发保安事件处理规范 ...	70	1.3.40 突发精神病人事件处理 规范	80
1.3.19 偷窃事件处理规范	70	1.3.41 禁烟区吸烟事件处理 规范	80
1.3.20 拾物处理规范	71	1.3.42 失物处理规范	80
1.3.21 群殴事件处理规范	71	1.3.43 迷途人士处理规范	81
1.3.22 迷童认领工作规范	71	1.3.44 屋内浸水处理规范	81
1.3.23 突发事件处理规范	72	1.3.45 病人病情发作处理规范	81
1.3.24 意外伤害事件处理规范 ...	73	1.3.46 狗咬伤人事件处理规范	82
1.3.25 故意捣乱事件处理规范 ...	73	1.3.47 恶意损毁事件处理规范	82
1.3.26 可疑爆炸物事件处理 规范	74	1.3.48 意外受伤事件处理规范	82
1.3.27 炸弹恐吓事件处理规范 ...	74	1.3.49 冲闸事件处理规范	83
1.3.28 发现可疑物品事件处理 规范	75	1.3.50 骚乱事件处理规范	83
1.3.29 自杀或企图自杀事件处理 规范	75	1.3.51 示威或暴力事件处理 规范	84
1.3.30 偷盗、抢劫事件处理 规范	76	1.3.52 匪徒抢劫收银台事件 处理规范	84
1.3.31 发现可疑分子事件处理 规范	76	1.3.53 突发停电事件处理规范	84
		1.3.54 红外线报警设备安全 操作规范	85
		1.3.55 财物失窃处理制度	85
		1.3.56 盗窃防范制度	86
		1.3.57 接报案制度	86
		1.3.58 爆炸威胁管理制度	86

1.3.59	易燃、易爆危险物品安全管理制度	87
1.3.60	防暴警铃管理制度	88
1.3.61	拾遗物品收发登记表	88
1.3.62	宾客财物被窃情况表	89
1.3.63	客人丢失物品访问记录表	89
1.3.64	歹徒特征表	90
1.3.65	接报案登记表	91
1.3.66	应变处理小组名单	92
1.4	特定单位安全防范与管理工作规范	92
1.4.1	歌舞厅治安管理工作规范	92
1.4.2	收银台安全管理规范	93
1.4.3	财务部办公室安全管理制度	93
1.4.4	住宿登记管理制度	93
1.4.5	客房安全管理制度	94
1.4.6	长包房安全管理制度	94
1.4.7	单位钥匙安全管理制度	95
1.4.8	行李房安全管理制度	96
1.4.9	贵重物品保险箱安全管理制度	96
1.4.10	餐厅治安管理制度	96
1.4.11	公共娱乐场所治安管理制度（夜总会、酒吧、桑拿浴、康乐）	97
1.4.12	厨房安全管理制度	97
1.4.13	商场治安管理制度	97
1.4.14	安全保安部安全工作制度	98
1.4.15	前厅部安全工作制度	98
1.4.16	客房部安全工作制度	100
1.4.17	餐饮部安全工作制度	101

1.4.18	财务部安全工作制度	102
1.4.19	工程部安全工作制度	104
1.4.20	公安部门规定单位应遵循的治安管理制度	105
1.4.21	物料仓库安全管理制度	106
1.4.22	要害部位安全管理制度	106
1.4.23	施工中的安全管理制度	107
1.4.24	动火作业安全管理制度	108
1.4.25	单位员工治安管理制度	108
1.4.26	租赁场所安全管理制度	109
1.4.27	职工宿舍安全管理制度	109
1.4.28	商场治安管理制度	110
1.4.29	商场钥匙管理制度	110

第二章 消防安全管理 112

2.1	消防安全管理岗位人员配置及岗位职责	112
2.1.1	消防主管	112
2.1.2	消防监控领班	113
2.1.3	消防保安员	114
2.1.4	监控保安员	114
2.1.5	礼仪保安员	115
2.1.6	消防巡检员	116
2.1.7	义务消防员	117
2.2	消防安全管理工作规范	118
2.2.1	物资仓库防火工作规范	118
2.2.2	单位消防日常管理工作规范	118
2.2.3	单位防火“三级”检查工作规范	120
2.2.4	单位消防应急操作规范	121
2.2.5	火灾发生逃险指导规范	123
2.2.6	火情处理工作规范	124
2.2.7	消防中心遇警处理工作规范	126

2.2.8 爆炸事件防范处理工作	2.2.30 消防中心的值班制度.....	146
规范.....	2.2.31 员工宿舍消防管理	
2.2.9 突发事件应急处理预案制定	制度.....	146
规范.....	2.2.32 煤气仓消防安全管理	
2.2.10 消防设备设施配备	制度.....	147
规范.....	2.2.33 动用明火安全管理	
2.2.11 消防设备日常维护工作	规定.....	147
规范.....	2.2.34 顾客防火须知.....	148
2.2.12 火(水)灾事件处理	2.2.35 员工防火制度.....	148
规范.....	2.2.36 单位消防设施的管理	
2.2.13 消防班长日常工作	制度.....	148
规范.....	2.2.37 办公室安全工作制度.....	149
2.2.14 消防设备安全操作	2.2.38 办公区消防安全制度.....	150
规范.....	2.2.39 火警事件处理制度.....	150
2.2.15 消防设施、安全标识管理	2.2.40 卖场防火制度.....	152
规范.....	2.2.41 配电室防火制度.....	152
2.2.16 消防安全检查操作	2.2.42 机房防火制度.....	153
规范.....	2.2.43 店内外装修防火施工安全	
2.2.17 仓库消防安全管理操作	管理制度.....	153
规范.....	2.2.44 电气火灾预防管理	
2.2.18 值班室消防安全管理操作	制度.....	154
规范.....	2.2.45 施工现场防火管理	
2.2.19 商场灭火方法.....	制度.....	154
2.2.20 商场火灾逃生方法.....	2.2.46 动用明火管理制度.....	154
2.2.21 商场火灾危险性.....	2.2.47 公寓防火制度.....	155
2.2.22 商场防火工作规范.....	2.2.48 办公区防火制度.....	156
2.2.23 火灾报警规范.....	2.2.49 小吃区消防安全制度.....	156
2.2.24 动用明火管理制度.....	2.2.50 燃气安全使用管理	
2.2.25 消防器材管理制度.....	制度.....	156
2.2.26 消防设备管理制度.....	2.2.51 防火检查制度.....	157
2.2.27 商场消防管理制度.....	2.2.52 风灾、水灾、地震防护	
2.2.28 消防治安监控室值班	制度.....	157
管理制度.....	2.2.53 消防教育培训记录表.....	158
2.2.29 消防监控室录像带	2.2.54 临时动火作业申请表.....	158
管理制度.....	2.2.55 消防监控值班记录表.....	159

2.2.56	员工防火责任区 登记表.....	160	3.2.5	卖场清洁卫生标准规范.....	182
2.2.57	消防器材配置表.....	161	3.2.6	销售区域清洁卫生标准 规范.....	183
2.2.58	重点部位防火安全 检查表.....	161	3.2.7	卫生清洁工作规范.....	184
2.2.59	班后专人专职消防 安全检查情况表.....	162	3.2.8	生产设备清洁卫生标准 规范.....	185
2.2.60	消防器材检查记录表.....	163	3.2.9	有害动物防治规范.....	186
2.2.61	动火证登记表.....	163	3.2.10	食品储存卫生标准 规范.....	186
2.2.62	安全检查表.....	164	3.2.11	避免交叉感染操作 规范.....	187
2.2.63	灭火器定期检查 记录表.....	166	3.2.12	操作区域清洁卫生标准 规范.....	187
2.2.64	防火查验表.....	167	3.2.13	食品/非食品处员工清洁卫 生标准规范.....	188
2.2.65	商场消防安全管理 项目检查表.....	168	3.2.14	商场卫生检查标准 规范.....	188
2.2.66	消防安全设备检查 记录表.....	168	3.2.15	保洁领班日常管理工作的 规范.....	190
2.2.67	消防安全日查情况表.....	171	3.2.16	保洁领班日常巡视工作 规范.....	190
2.2.68	防火安全责任书.....	172	3.2.17	保洁员工作规范.....	191
2.2.69	引进厂家防火安全 责任书.....	172	3.2.18	保洁月工作流程规范.....	192
2.2.70	引进厂家治安防范 责任书.....	174	3.2.19	员工通道、就餐区清洁 工作规范.....	193
			3.2.20	场外环境卫生要求 标准.....	193
			3.2.21	冷库安全操作规范.....	194
			3.2.22	厨房设备安全操作规范.....	194
			3.2.23	洗手间环境卫生管理 规范.....	195
			3.2.24	专柜柜台卫生管理 规范.....	195
			3.2.25	更衣室清洁卫生管理 规范.....	196
第三章 保洁管理..... 175					
3.1	保洁岗位人员配置及岗位职责 ...		175		
3.1.1	保洁主管.....		175		
3.1.2	保洁领班.....		176		
3.1.3	保洁员.....		176		
3.2	保洁管理工作规范.....		177		
3.2.1	员工食堂卫生标准规范 ...		177		
3.2.2	食堂管理员工作规范.....		178		
3.2.3	生鲜处员工清洁卫生标准 规范.....		179		
3.2.4	仓库清洁卫生标准 规范.....		181		

3.2.26 办公场所环境卫生管理 规范	196
3.2.27 安全卫生检查表	196
3.2.28 清洁工作安排表	197
3.2.29 清洁工作列表	198
3.2.30 清洁工作值日表	198
3.2.31 环境卫生检查表	199
3.2.32 场地卫生检查标准表	200
3.2.33 卖场清洁卫生检核 标准表	200
3.2.34 保洁巡查表	201
3.2.35 保洁主管月度考核表	202

第四章 工程设备维修管理 203

4.1 工程设备维修岗位人员配置及 岗位职责	203
4.1.1 设备运行维修部经理	203
4.1.2 机修组主管	204
4.1.3 机修工	204
4.1.4 锅炉房领班	205
4.1.5 锅炉工	206
4.1.6 燃气操作人员	206
4.1.7 空调、冷冻机房领班	207
4.1.8 冷冻机房操作工	207
4.1.9 空调工	208
4.1.10 综合维修工	209
4.1.11 水暖工程师	209
4.1.12 水暖工	210
4.1.13 电梯维修工	211
4.2 工程设备维修管理工作规范	211
4.2.1 投运前的检查与启动运行的 操作工作规范	211
4.2.2 正常停运与紧急停炉的 操作工作规范	212
4.2.3 起动前检查与起动运行的 操作规范	212

4.2.4 停机操作工作规范	213
4.2.5 设备设施报修、急修工作 规范	213
4.2.6 设备物品、配件管理与领用 工作规范	214
4.2.7 设备事故处理工作规范	214
4.2.8 锅炉水质化验操作规范	215
4.2.9 锅炉设备维修保养工作 规范	215
4.2.10 锅炉系统工作质量 标准	217
4.2.11 空调、冷冻机系统工作 质量标准	218
4.2.12 压力容器设备的质量 标准	218
4.2.13 电气系统工作质量 标准	219
4.2.14 燃气安全使用规范	220
4.2.15 电梯设备设施及运行 质量标准	220
4.2.16 电梯操作规范	221
4.2.17 电梯维修工作规范	222
4.2.18 电梯维修工工作规范	224
4.2.19 电梯安全操作规范	224
4.2.20 各项维修工种工作质量 标准	225
4.2.21 修复设备质量标准	227
4.2.22 电梯管理制度	227
4.2.23 设备、设施管理制度	230
4.2.24 锅炉房管理制度	235
4.2.25 压力容器管理制度	238
4.2.26 空调、冷冻系统管理 制度	239
4.2.27 设备、设施维修保养 制度	240

4.2.28	运行班长交接班制度	242
4.2.29	运行人员值班管理制度 ...	243
4.2.30	运行人员巡回检查制度 ...	243
4.2.31	物业设备三级保养管理制度	243
4.2.32	物业设备检修管理制度	244
4.2.33	物业设备巡检制度	244
4.2.34	设备卡	245
4.2.35	设备登记卡	246
4.2.36	机电设备汇总表	247
4.2.37	电视机设备汇总表	247
4.2.38	风机管设备汇总表	248
4.2.39	年度设备更新改造项目 年底统计表	249
4.2.40	设备、设施急修、 报修单	250
4.2.41	特种设备维修保养 申请表	250
4.2.42	蒸汽锅炉运行日报表 (燃油)	251
4.2.43	锅炉及设备运行交接班 记录表	254
4.2.44	锅炉房班组经济核算总 分析表	254
4.2.45	锅炉故障处理记录表	255
4.2.46	水处理设备运行及水质 化验记录表(一台用)	256
4.2.47	水处理设备运行及水质化 验记录表(多台用)	257
4.2.48	空调系统、冷冻机房设备 定期维修保养记录表	258
4.2.49	空调系统、冷冻机房设备 仪器、仪表定期校验 记录表	258
4.2.50	空调系统、冷冻机房 设备故障处理记录表	259
4.2.51	电梯巡查记录表	259
4.2.52	电梯安全附件定期校验 记录表	260
4.2.53	电梯定期维修保养及 改造记录表	260
4.2.54	电梯故障处理记录表	261
4.2.55	设备请修单	261
4.2.56	设备送修申请单	262
4.2.57	设备请修验收单	262
4.2.58	企业年度设备更新项目 计划表	262
第五章 土建装修管理 264		
5.1	土建装修管理岗位人员配置及岗 位职责	264
5.1.1	土建装修部经理	264
5.1.2	修缮组领班	265
5.1.3	土建装潢工程师	265
5.1.4	维修工	266
5.1.5	维修木工	266
5.1.6	维修泥瓦工	267
5.1.7	全能技工组领班	268
5.1.8	全能技工	268
5.2	土建装修管理工作规范	269
5.2.1	车床工工作规范	269
5.2.2	全能技工操作工作规范	269
5.2.3	泥工工作规范	270
5.2.4	木工工作规范	270
5.2.5	漆工工作规范	271
5.2.6	管道工工作规范	271
5.2.7	铜、白铁工工作规范	272
5.2.8	楼层维修泥瓦工、木工工作 规范	272
5.2.9	沙发修理工工作规范	273

5.2.10	地毯工工作规范	273
5.2.11	盆景保管制度	273
5.2.12	给排水维修管理制度	274
5.2.13	单位年度新、改、扩建和 装修改造项目计划 预报表	274
5.2.14	单位年度新、改、扩建和 装修改造项目年底 统计表	274
5.2.15	全能技工检修项目表	276
5.2.16	全能技工工作检查 记录表	278
5.2.17	全能技工工作周报	279
5.2.18	全能技工工作月报表	280

第六章 电力运行维修管理 281

6.1	电力运行维修管理岗位人员配置及 岗位职责	281
6.1.1	电力运行维修部经理	281
6.1.2	电力维修主管	282
6.1.3	强电维修工	282
6.1.4	弱电维修工	283
6.1.5	维修电工	283
6.1.6	工程设备主管	284
6.1.7	运行电工	285
6.1.8	电气工程师	286
6.1.9	动力工程人员	286
6.2	电力运行维修管理工作规范	287
6.2.1	停电事故处理工作规范 ...	287
6.2.2	冷冻机维修保养工作 规范	288
6.2.3	长期停机的维护与起动前的 检查工作规范	289
6.2.4	空压机操作工作规范	289
6.2.5	蒸气夹套锅操作工作 规范	290

6.2.6	热交换器操作工作规范	290
6.2.7	低压操作工作规范	290
6.2.8	维修操作工作规范	291
6.2.9	倒闸操作工作规范	291
6.2.10	带电操作工作规范	291
6.2.11	电工工作规范	292
6.2.12	电焊工工作规范	293
6.2.13	气焊、气割工工作 规范	293
6.2.14	维修领班工作规范	294
6.2.15	检修电工工作规范	294
6.2.16	维修工、空调工工作 规范	295
6.2.17	供配电设备维护保养 规范	296
6.2.18	配电室消防安全管理 操作规范	296
6.2.19	人字梯安全操作规范	296
6.2.20	电气运行电工工作 规范	297
6.2.21	维修人员工作规范	298
6.2.22	专变供电管理规范	298
6.2.23	发电机组操作规范	299
6.2.24	高压配电房操作规范	300
6.2.25	低压配电房设备操作 规范	300
6.2.26	柴油发电机维护保养 规范	301
6.2.27	停转电处理规范	302
6.2.28	各工作场所的采光 规范	302
6.2.29	电气管理制度	303
6.2.30	电脑、电话、音像设备设 施故障处理管理制度	306
6.2.31	强、弱电管理制度	306