

机房管理制度

目 录

1. 设备机房巡回检查制度
2. 变电房管理制度—交接班制度
3. 变电房管理制度—设备巡视检查制度
4. 变电房管理制度—值班守则
5. 强电机房管理制度
6. 应急发电机房管理制度
7. 楼层弱电机房管理制度
8. 车库管理收费机房管理制度
9. 卫星接收/闭路电视机房管理制度
10. 电脑房、程控交换机房管理制度
11. 消防/安保控制中心管理制度
12. 电梯机房的管理
13. 锅炉房管理制度
14. 污水泵房管理制度
15. 冷冻机房管理制度
16. 水泵房管理制度
17. 物品管理制度

1. 设备机房巡回检查制度

设备例行巡回检查的目的是为了主动掌握系统设备的运行情况，定时定期的巡回检查，能及时发现异常情况和消除设备缺陷，消减事故隐患，确保安全运行。巡查人员必须了解及掌握设备性能及操作方法。

巡回检查方法：

1.1 看：

- 1.2.1 设备内外的清洁、完整；
- 1.2.2 表、油位、灯光信号批示是否正常；
- 1.2.3 制开关、阀门启闭是否正确；
- 1.2.4 动部件的磨损、受力部件的变形情况；
- 1.2.5 无漏水、漏油、漏雨、漏风现象；
- 1.2.6 缘体是否有变色、裂纹、硬化、剥落接点是否熔化、脱落；
- 1.2.7 配电间的模拟图及各种挂牌是否符合实际状况；
- 1.2.8 明灯具、烟感和温感探头、摄像探头及红外报警装置是否完整有效；

1.2 听：

- 1.2.1 转动设备转动声是否均匀，有无异声；
- 1.2.2 电气设备有无放电声；
- 1.2.3 接触器、变更器铁芯的电磁声响是否正常；
- 1.2.4 水箱、水管的流水场是否正常；
- 1.2.5 风机、风管是否有异声。

1.3 触：

- 1.3.1 操作机构是否锈蚀；
- 1.3.2 电动机泵散热器外壳温度是否正常；
- 1.3.3 转动设备振动情况；
- 1.3.4 窗开闭是否灵敏，是否按规定开闭。

1.4 闻：

- 1.4.1 有无绝缘漆的焦味；
- 1.4.2 无橡胶、塑料、棉织物的焦味；
- 1.4.3 有无污水溢出的臭味；
- 1.4.4 有无煤气、燃油泄漏的气味。

2. 变电房管理制度—交接班制度

2.1 交接班的一般规定：

- 2.1.1 值班人员应按照值班制度规定的值班表，按规定时间依次轮值进行交接。
- 2.1.2 值班人员应自觉遵守劳动纪律，未经站长同意不得私自调班，不得迟到早退，值班人员请事假，要事先提出，并得到站长同意。
- 2.1.3 如已到交接班时间，而接班人员未来，交班人员应即向站长或有关领导报告，并留在班上继续工作，等接班人员到来，不得擅自离岗。
- 2.1.4 在交接时间应尽量避倒闸操作和许可工作。
- 2.1.5 交接班手续未结束前，一切工作应由交班人员负责。在交接班时发生事故（应由交班人员负责处理，交班人员可要求及指挥接班人员处理、协助）。
- 2.1.6 交接班巡视检查中发现的缺陷及异常情况由接班人员填写缺陷记录，离开机房时随手

关闭非常开的照明灯具。

2.2 在下列情况下，不得进行交接班：

2.2.1 在倒闸操作及许可工作未告一段落。

2.2.2 在处理事故时，但可在告一段落时，得到有关领导或站长同意进行交接班。

2.2.3 接班人员有喝酒情况或精神不正常时。

2.2.4 交接人员未经正式交接班手续，就擅自离开工作岗位者。

2.3 交接班准备工作：

2.3.1 在交班前由交班负责人召开碰头会，检查总结本班安全运行工作维护工作情况，学习情况，工作优缺点及交班内容，检查设备检修的安全措施是否遗漏，是否还有未登入记录簿和专档、钥匙、工具、安全用具是否完整齐全。

2.3.2 接班人员应提前到站做好接班前的一切准备工作。

2.4 交班工作：

2.4.1 接班负责人检查本班人员到齐后，在到交接时间，征得交班负责人同意后带领本班人员进行交接班。

2.4.2 交接班时，由交班负责人向接班人员汇报交清本班运行情况及上一班交班运行情况。

2.4.3 根据模拟图交待系统结线方式及电系操作一二次设备变动情况（包括运行中需特别注意的事项及接地线、接地闸刀的运行状态）。

2.4.4 发现、消防的设备缺陷和异常情况。

2.4.5 设备施工、检修、校验、工作等执行情况，交待预开操作任务、操作票。

2.4.6 钥匙、工具、仪表等情况。

2.4.7 上级指示及站长布置工作要求。

2.4.8 设备维护、清洁、学习、培训、工作、安全情况。

2.4.9 交班人员应陪同接班人员按照规定分工到现场进行交接巡视，对变动设备情况和新发现的设备缺陷，严重缺陷到现场交待清楚。

2.5 接班工作：

2.5.1 接班人员应按规定分工接清各项内容。

2.5.2 检查模拟图电系结线方式，一二次设备变动部分，接地线、接地闸刀使用情况与实际是否相符。

2.5.3 检查备用电源发电机主付机是水油系统是否良好。

2.5.4 检查闪光、音响、光示牌等信号是否良好，并检查直流绝源是否良好。

2.5.5 检查设备施工检修、校验、工作票情况、预开操作任务、操作票情况。

2.5.6 检查设备缺陷及异常情况。

2.5.7 查清有关记录簿资料，专档是否正确登录，钥匙、工具、安全用具是否齐全良好。

2.5.8 检查清洁工作情况。

2.5.9 交接巡视检查后交接双方仍集中控制室，接班人员向接负责人汇报，然接班负责人自己汇报检查情况，检查中发现问题需详细向交班人员问清楚。

2.5.10 在检查中若发现有不符合实际情况时，交班人员可根据具体情况进行处理，事后立即汇报，并在交班后组织人员讲清分析原因，查清责任，吸取教训。接班人员对移交内容有不清楚的地方需要当即问清楚。

2.5.11 接班负责人认为无差错后，由接班人员在工作日志上依次签名，再后由交班人员签名，

完成交接班工作。

2.6 接班后工作:

- 2.6.1 由接班负责人召开班内碰头会，布置安排工作。
- 2.6.2 对班内倒闸操作进行分工，对上一班预开的操作票进行审核。
- 2.6.3 对设备存在的薄弱环节，重要缺陷或重负荷回路，加强监视工作。
- 2.6.4 做好设备巡视检查工作，清洁维护工作。
- 2.6.5 根据运行情况做好当值事故预想。
- 2.6.6 组织学习规程制度及技术培训工作。
- 2.6.7 落实并完成上级和站长布置工作。

3. 变电房管理制度—设备巡视检查制度

3.1 变电站设备巡视检查工作，应遵守以下规定:

- 3.1.1 变电站设备的巡视与检查是为了监视设备的运行情况，以便及时发现和消除设备缺陷，预防事故发生，是确保安全运行的一项重要工作。每个值班人员必须严格按照规定要求，认真负责，一丝不苟地做好设备巡视检查工作。
- 3.1.2 变电站的巡视检查工作，由值班负责人按巡检要求进行定期性巡视和检查。
- 3.1.3 担任值班员允许单独巡视检查高压配电装置。新进人员不可单独巡视检查，但不准越过栅栏。
- 3.1.4 用红外线测温仪，绝缘棒等检查高压设备须由二个人进行。
- 3.1.5 值班人员进行巡视检查，须随身携带巡视记录小册、对讲机，按照变电站内规定的巡视规程进行检查。防止漏查设备。
- 3.1.6 在设备巡视检查中，要遵循看、听、嗅、摸等工作方法防止漏查缺陷，对查出的设备缺陷和异常运行情况在现场做好记录，班内进行分析。
- 3.1.7 值班人员在巡视检查中发现设备缺陷或异常运行情况，应详细记在值班记录簿及缺陷记录簿上，对紧急缺陷及严重异常情况需立即向工程主管、专职工程师、公司和上级汇报，必要时对设备薄弱环节进行监视，并按值交接。
- 3.1.8 巡视时遇到有严重威胁人身和设备安全的情况应按事故处理，有关规定进行处理，并同时向工程主管、专职工程师和有关调度汇报。

3.2 设备巡视和检查的周期和范围

3.2.1 定期性巡视

- 3.2.1.1 主变压器及配电变压器每 4 小时检查一次。
- 3.2.1.2 备用发电机（紧急备用电源）及辅助设备每班必须检查一次。
- 3.2.1.3 控制室设备、操作过设备、带有紧急或重要缺陷设备在交接班时亦应检查。
- 3.2.1.4 除上述以外的变电站 35KV、10KV 设备其他设备每班应检查一次。
- 3.2.1.5 每周一次进行关灯巡视检查，变压器一次。

3.2.1.6 每月对继电保护二次压板核对一次。

3.2.1.7 站长每周一次巡视检查高压室设备。电容器设备交直流屏。

3.2.2 经常性监视：

3.2.2.1 主变压器及配电变温度温升。

3.2.2.2 各级线电压，月本，各主要线路主变的潮流。

3.2.2.3 直流系统电压、绝缘、站用电等。

3.2.3 特殊性巡视：

3.2.3.1 严寒季节：应重点检查充油设备油面是否过低，注意 SF6 高压开关压力等。

3.2.3.2 高温季节：重点检查充油设备的油面是否过度，主变及配变温度是否超过规定，接头发热，腊片融化现象，检查通风冷却设备正常。

3.2.3.3 大雨时检查门窗是否关好，墙壁有无漏渗水现象。

3.2.3.4 冬季重点检查防小动物进入室内的措施有无问题。

3.2.3.5 雷出后，检查瓷瓶套管有无闪络痕迹，检查避雷器的动作记录 及避雷保护压并作好记录。

3.2.3.6 大雾、霜冻季节重点检查设备瓷质绝缘部分的污秽程度等情况。

3.2.3.7 事故后重点检查信号和继电保护的动作情况和故障录波仪动作情况，检查事故范围内的设备情况，如断路器有无漏气，瓷瓶有无烧阀断裂等情况。事故后检查设备必要时配大防毒面具。

3.2.3.8 高峰负荷期间重点检查主变线路负荷是否超过额定值，检查过负荷设备有无发热现象，主变严重过负荷每小时检查一次温度，并监视回路接点示温片是否熔化。

3.2.3.9 新设备投入运行后，检查有无异声，接点是否炽热，是否有漏油漏气等。

3.2.3.10 节日期间须增加巡视次数，提高警惕，做好保卫工作。

4. 变电房管理制度—值班守则

4.1 值班人员要按上级批准的值班方式和时间进行值班，不得私自调班和连值二班，值班表经本公司经理或工程主管批准后，不得任意更改 35 千伏高压室每班保持二至三人，正常应保持三人。

4.2 服从上级运行值班人员的调度操作保命令（除严重威胁设备和人员安全者外）。

4.3 在值班时间内要坚守岗位，不应迟到早退，不得擅自离职守，因故需要离开，必须经站长或单位领导批准后方可离开。在值班岗位上除按定时间收听天气预报、新闻节目外，不听收音机、不看电视、不打瞌睡、不睡觉（有规定除外），不做与运行无关的任务任何事情（如洗衣服、洗澡、看小说、看杂志、做功课等）。

4.4 变电高压室电话是生产工具，不准在电话里聊天。值班时间内值班负责人不能离开到外面就餐，应由值班人员代买饭菜带回，但控制室需保持二人。另外值班人员自行解决就餐，不得在控制室内就餐。

4.5 在值班岗位上要认真做好值班工作，严格执行规程制度，做到严肃认真，一丝不苟，要经常注意分析仪表的变化，准时抄表，定期进行各种检查和试验，对不正常情况要加强监视。

4.6 各项记录要按规定记入各种记录簿，做到字迹清楚、正确、详细，不准马马虎虎，字迹模糊，含意不清，甚至乱涂、伪造数据等。在值班时间内不许会客，如遇特殊情况，须经领导同意，可在门房间会客，非值班人员不得擅自进入控制室、高压室。

4.7 发生异常和差错情况，要如实反映情况，从中吸取教训，不得弄虚作假，隐瞒真相。

4.8 要注意文明工作，值班时间内衣着要整齐，佩带标志，不准穿拖鞋及拖鞋皮，在巡视或操作时不准穿背心、短裤及裙子，做好清洁维护工作，保持现场整洁，不准在运行设备附近挂烘衣服。

4.9 不得利用工作关系对用户进行“吃、拿、要”等不正当行为。

4.10 值班人员在接班前和值班时间内严禁饮酒,离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

4.11 要做好防火、防盗、安全保卫工作，控制室高压室严禁吸烟。

5. 强电机房管理制度

5.1 保持强电机房室内及设备内外的清洁。

5.2 严格执行大厦停送电制度。

5.3 机房内严禁堆放杂物及易燃、易爆物品，保证操作工作面。

5.4 机房内必须配备 CO₂ 灭火器。

5.5 机房需定时派人巡视，并作好记录。

5.6 无关人员不得进入机房，进出人员应作好登记工作,离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

6. 应急发电机房管理制度

6.1 发电机房应保持整洁、通风及照明状况良好。

6.2 发电机房属防火重地，应按严重危险级要求配置磷酸铵盐干粉及卤代烷型灭火器。

6.3 发电机房内设置一记事簿，每次进入应登记日期、时间、人员、所为何事等要点，以便跟进，无关人员严禁进入应急发电机房，施工、检修人员进入应一律要求作好登记工作,离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

6.4 严禁堆放任何无关物品，发电机周围 1 米，上空 2 米之内严禁有任何障碍物。

6.5 所有电工都应熟练掌握应急发电机的启停操作。每次开机需对油压、冷却水温、燃油存量、输出电流、电压及周波等数据作好详细的记录。

6.6 若发生应急发电，停机后需检查油箱油位，发现油量不够，及时补足。若未发生应急发电，每个月进行百毫瓦负载运行测试，记录油压、冷却水温度等。每六个月进行一次负载测试，发现故障及时排除，使设备长期保持完好状态。

6.7 不少于每月一次检查润滑油、冷却水位是否适度；不少于每月一次检查燃油箱内燃油是否适量；

不少于每月一次检查电池箱内水位是否在指定范围之内。

6.8 在启动发电机前请检查各附件连接是否可靠，各运行部分是否灵活转动，皮带松紧是否适度。

6.9 注意环境温度若低于 5 摄氏度时，要预先将冷却水及燃油加温；太冷时，要按动超供燃油按钮，然后释放。

6.10 在日常检查进，连续启动时间不能超过 10 秒，间歇 30 秒后再作下一次启动，如启动 4 次不成功，应检查原因。

6.11 有停车前，必须使发电机组卸去负荷后，空车运转 3 分钟以上才停车；盘车时必须先通知电工，以免突然启动。

6.12 若柴油机属脉冲增压进汽，空车不宜运转过长（一般不要超过 10 分钟）。模板断电测试应在晚间进行，事先通知所有业主/租户。

7. 楼层弱电机房管理制度

- 7.1 机房内严禁吸烟及堆放无关杂物，保持机房整洁及设备的完整。
- 7.2 机房内须配置必要的灭火设备，严防火灾发生。
- 7.3 无关人员严禁进入机房，进出工作人员需做好登记工作，离开机房时随手关闭非常开的照明具。
- 7.4 巡检人员应负责设施的保养、维护和运行管理工作，及时排除各类故障，并做好巡检记录。

8. 车库管理收费机房管理制度

- 8.1 机房内严禁吸烟及堆放无关杂物，保持机房整洁及设备的完整。
- 8.2 机房内须配置必要的灭火设备，严防火灾发生。
- 8.3 机房值班人员应忠于职守，严谨认真，熟悉业务，严格执行各项操作制度。巡检人员应负责设施的保养、维护和运行管理工作及时排除各类故障，并做好巡检记录，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

9. 卫星接收/闭路电视机房管理制度

- 9.1 电视卫星接收机房为重点防火部位，机房内严禁吸烟，不得动用明火。
- 9.2 机房内悬挂市影视音像管理处颁发《有线电视站许可证》和《接待卫星传送的境外电视节目许可证》。
- 9.3 机房值班和操作人员严格按照《接收卫星传送的境外电视节目许可证》载明的接收目的、内容、方式和对象范围等要求，接收和使用卫星电视节目。
- 9.4 禁止利用卫生地面接收和闭路电视系统接收、传播反动、淫秽的电视节目。
- 9.5 值班人员应忠于职守，严谨认真，随时关注节目内容，遇有反动、淫秽以及妨碍国家安全和安定的节目应及时切除。
- 9.6 巡检检修人员应负责设施的保养、维护和运行管理工作，及时排除各类故障，并每天做好巡检记录。
- 9.7 机房内严禁吸烟和堆放无关杂物，保持机房清洁卫生。配置必要的灭火设备，严防火灾发生。
基有人员因工作需要进入卫星接收/闭路电视机房必须进行登记，登记内容为：人员姓名、单位、进出时间和进入事由，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

10. 电脑房、程控交换机房管理制度

- 10.1 机房环境温度应保持在 20-25 之间，最佳状态下。
- 10.2 严格控制机房内的极限条件，即温度 10-40。
- 10.3 机房内应保持整洁，严格做到防尘防灰，积尘限制在 $< 10\text{g} / \text{m}^2$ 范围内。
- 10.4 防静电地板需每天吸尘，严禁使用扫帚清除。
- 10.5 进入机房人员必须换拖鞋，以保证地面整洁。
- 10.6 无关人员严禁进入机房，进出工作人员需做好登记工作，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。
- 10.7 机房内严禁吸烟及堆放杂物，并需配备消防器材（砂筒、CO₂ 灭火器），严禁使用含水份的灭火器材。

11. 消防/安保控制中心管理制度

- 11.1 消防/安保控制中心机房是重点防火部位，机房内严禁吸烟，不得动用明火。
- 11.2 机房内应保持整洁及设备的完整。
- 11.3 进入机房人员须进行登记，其内容为姓名、单位、进出时间和事由，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。
- 11.4 消防中心值班人员应忠于职守，严谨认真，熟悉业务，严格执行各项操作制度。
- 11.5 巡检人员应负责设施的保养、维修和运行管理工作，及时排除各类故障，并做好巡检记录。

12. 电梯机房的管理

电梯机房值班人员，在公司工程部电梯管理员的领导下工作。电梯管理员负责制定电梯机房的管理制度。机房值班人员严格执行电梯机房管理制度。

12.1 电梯机房管理制度：

- 12.1.1 非机房工作人员不准进入机房，必须进入时应经过公司工程部经理同意，在机房人员的陪同下进入；经批准机房参观者，进出机房均应办理登记手续。
- 12.1.2 要严格按照设备点检有关规定，抄录设备各运行数据，认真做好记录并填表。
- 12.1.3 在巡检中发现问题要及时处理，处理不了的及时上报。
- 12.1.4 值班人员必须严格遵守工程部有关设备设施的管理制度，不得将与工作无关的物品带入机房。
- 12.1.5 严禁在机房内吃任何食品。
- 12.1.6 在机房内不允许接用临时电器设备。
- 12.1.7 机房应配足消防器材，免放易燃易爆品；在机房内不允许随意挪动消防器材。
- 12.1.8 未经批准不允许在机房内使用电焊、气焊。
- 12.1.9 在机房内严禁吸烟。
- 12.1.10 保持机房整洁，确保机房及设备无尘。

12.2 交接班制度：

- 12.2.1 正常时，按时交接班。并签署《电梯设备巡视记录》；
- 12.2.2 当遇到接班人员未到岗时，交班人员不得离岗。应请示工程部电梯管理员寻求解决；
- 12.2.3 电梯发生事故后，未处理完，应由交班人员继续负责事故的处理，接班人员协助处理。

13. 锅炉房管理制度

- 13.1.1 锅炉房务必保持整洁、通风及照明状况良好。
- 13.1.2 锅炉房内禁止吸烟，不得随意动用明火。
- 13.1.3 锅炉房需按有关规定配置必要的灭火器材，所有的锅炉工必须会熟练操作。
- 13.1.4 无关人员严禁进入锅炉房，施工、检修或检查等人员进入要做好登记，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。
- 13.1.5 值班人员应忠于职守，严格按操作规程操作，做好记录和交接班工作，值班操作和运行，防止因错误操作或失职而发生重大事故。
- 13.1.6 定期检查、调试安全阀、压力表、水位计等表具，保持灵敏有效。对锅炉炉体，各种管道、阀门等要定期检查，发现有裂缝、空隙或漏、跑、冒等不良情况及时进行检修。
- 13.1.7 勤检查、勤调节，保持锅炉情况的稳定，做好节能工作。

13.1.8 一旦锅炉房发生火警立即切断电源和气源，尽快采取相应的灭火措施。

13.1.9 节假日期间加强巡视，做好安保保卫工作。

13.1.10 锅炉每年须经市劳动局年检合格后方可正常使用。

14. 污水泵房管理制度

14.1 水泵房内各水泵及其控制箱（柜）应一一对应编号。

14.2 所有管道应标明水流方向。

14.3 所有管道应标明开关。

14.4 保持机房内整洁，排水管道畅通，管道及支架应定期油漆。

14.5 机房内严禁堆放杂物及易燃、易爆物品，检修通道应保持畅通

14.6 机房需定时派人巡视，并记录各泵机的运行状态及排水指标，定时清理污泥、垃圾。

无关人员不得进入机房，进出人员应做好登记工作，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

15. 冷冻机房管理制度

15.1 所有冷冻机操作人员应了解并熟悉主机及附属设备的构造、原理、性能、操作方法和故障产生原因及防止措施，应掌握维护、保养规程。

15.2 机房操作人员应严格按操作规范操作冷冻设备，严格执行交接班制度，接班人员应全面检查各种设备，确认没有总是才能操作。

15.3 机房内严禁堆放易燃、易爆等化学危险物品及无关物品，各通道无障碍物，符合消防安全要求，工作照明和通风良好，保持设备和环境整洁，定期清扫。

15.4 各种管道及其走向应有明显的色标，主要设备、阀门及开启程序要有编号、挂牌。

15.5 冷冻系统所有设备包括阀门、仪表、安全装置，必须处于完好、准确状态，水、油、气管道必须保持畅通，不得有漏水、漏油、漏气现象，有故障应及时修复并做好记录。

15.6 冷冻机的检修、维护保养应严格按检修、维护保养规程进行，并做好记录；认真执行保养计划；设备和管道在压力时，严禁焊接；动用明火，应严格遵守安全规定和消防规范，如需抢修必须2人以上同时操作。

15.7 各种正在检修和操作的阀门需做好标志，操作完毕后，应立即恢复原状，并向当班人员交待清楚。

15.8 使用冷冻机房各种电器必须严格遵守安全操作规程，并持证上岗，对进出机房人员应作好登记工作，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

16. 水泵房管理制度

16.1 水泵房内各水泵及其控制箱（柜）应一一对应编号，所有管道应标明水流方向。

16.2 保持机房内整洁，排水沟畅通，照明状况良好。

16.3 所有管道、支架、泵体及基座等应定期进行油漆保养。

16.4 机房内严禁堆放杂物及易燃、易爆物品，检修通道应保持畅通。

16.5 机房需定时派人巡视，并记录各水泵运行状态，包括管道压力及变频器参数等。

16.6 无关人员不得进入机房，进出人员应做好登记工作，离开机房时随手关闭非常开的照明灯具。

17. 物品管理制度

前 言

为确保物业管理公司对设备进行正常的维修保养，给业主/租户提供良好的工程服务，物业管理处需采购、储存各种工具、备品、备件、材料和原料等货物(以下统称为物品)，特制定

物品的申购、采购、入库、储存、出库、借用、归还、使用及报废程序。

17.1 物品申购制度

物品申购制度是为了确保以最少的物品储备来满足物业维修保养和工程服务的需要,尽可能地压缩库存防止积压,提高资金和仓库的利用率。

17.1.1 根据库存情况和日常维修的消耗记录,设立常用消耗物品库存量,一般以一个季度的消耗量的二倍库存。

17.1.2 各班组所需的物品,均须按年分季做出计划,经工程经理/主管批准后,知会财务部,并经总经理批准。

17.1.3 物业公司可设立维修零用金,金额为人民币 1000 元,主要用于工程维修和日常维修所需物品的采购,需动用维修零用金采购物品,必须提前二周上报公司,待公司批准后,费用在 1000 元之内,可从零用金内支取,1000 元 以上的由公司统一开具支票或转帐。

17.1.4 若遇设备/系统故障急修需要采购物品,费用在人民币 200 元之内,可先支取零用金后再上报公司。

17.2 物品采购制度

物品采购制度是为了在保证质量的前提下,采购价廉物美实用的物品。

17.2.1 日常采购额度超过 200 元,每年内第一次采购需找三家供货商比价,同样的品牌的物品,选择价格较低,信誉较好的供货商采购,跨年度采购必须重新比价。

17.2.2 在紧急情况和得到物业公司经理同意下,可临时豁免。

17.2.3 若是业主指定或安排的采购,需得到业主负责人的书面指令,并保存归档 备查。

17.2.4 凡购进物料、工具等,尤其是定制品,应先取样品,征得使用人同意后,才可进行采购或定制。

17.3 物品入库制度

物品入库制度是为了确保采购物品的质量,办理完备的入库手续。

17.3.1 入库时需登记的内容为:日期、时间、名称、数量、品种、重量、有效期及类别等于入库本上,并要与明细、发票相吻合。

17.3.2 入库时需开箱/合查验物品的质量,若仓库管理员无法把握时,可请使用人协助,并对查验的物品签字认可。

17.3.3 仓库管理员需将验收入库的物品分别堆放、编号。

17.3.4 所有设备可不进入仓库,但入库、出库的手续而参照物品的同样办理。

17.3.5 采购的设备开箱后若有技术数据和随机文件,需交工程档案管理人员统一归档,安装和使用人员需阅用这些数据,可办理借阅手续。

17.4 仓储管理制度

仓储管理制度是为了确保仓库储存物品的质量。

17.4.1 物品在仓库内储存,应按不同种类分别堆放,并设置品种代码与之对应,设立“物品的进、出、存货卡”,物品要先进先出,定期翻堆,当提货时可快捷的提出。

17.4.2 要节约仓容,合理使用仓容,对干货、温货、轻重、危险品需区分,重载物品与轻抛

物品不要混堆，有挥发性物品与吸潮物品不要混堆。

17.4.3 仓库管理员要留意仓房的温湿情况，注意防火安全，确保所有物资的安全存放。

17.4.4 仓库管理员对仓储的物品应经常检查，对滞存在仓库时间较长的物品要主动向部门领导反映滞存情况，对仓储中发现霉变、破损或超保管期的物品应及时提出处理意见。

17.5 仓库管理制度

仓库管理制度是为了确保仓库储存物品的安全。

17.5.1 仓库系物品保管重地，除仓库管理人员和因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经许可不准入仓库。

17.5.2 因业务、工作需要进入仓库的人员，在进入仓库时，必须办理入仓登记手续，记录进入仓库的时间、人员、事由及离开时间等，进仓要有仓库管理员或工程部经理/主管陪同，不得独自进入，凡进仓人员工作完毕，出仓时应主动请仓库管理员检查。

17.5.3 一切进仓人员不得携带火种、背包和手提袋等物进入仓库。

17.5.4 仓库周围、办公地点不得会客，其它部门的职工不得围聚闲聊。

17.5.5 仓库内堆放易燃易爆物品需采取相应的措施，符合消防规范。仓库内不得存放私人物品。

17.6 工具借用制度

工具借用制度是为了确保正常使用。工具借用按时间分可分为临时借用和长期领用，长期领用又可分个人领用和公共领用。

17.6.1 临时借用工具，由使用人填写临时借用工具表，经批准后，向仓库管理员申请领取，并在员工工具借用登记本上登记。在交还时仓库管理员亦要在该表上写明交还时间并签收，签收时应检查工具及其附件是否完好无损，若发现问题立即记录并向主管反映。

17.6.2 个人领用工具的品种根据需要配备，由使用人提出申请，经工程经理/主管批准后到仓库领用，并办理领用手续，领用后个人负责使用保管，离开公司时交还，仓库管理人需作签收记录。

17.6.3 公共领用工具由主管/领班申请，经工程经理/主管批准后，到仓库办理领用手续，领用后由申请人或指定专人负责保管。

17.6.4 工具调换原则上以旧换新，发生丢失和毁损，由保管者写明原因，向上一级领导报告，不属人力不可抗拒的丢失和毁损，由责任人按该工具现市场价格赔偿；属长期使用正常磨损或损坏，金额在 500 元以内由工程部经理批准办理报废手续，超过 500 元需物业经理批准同意。

17.6.5 工具一律不得带出物业，特殊情况经由部门领导批准同意，办理正式手续后方可借出。

17.7 物品领用制度

物品领用指除工具以外的备品、备件、低值易耗品及设备领用。

17.7.1 工作人员到仓库领料之前，先要填妥一份物品领料单，注明数量、规格、名称、施工内容、安装位置等，经工程部经理/主管批准后到仓库领取。

17.7.2 物品领用一般原则上以旧换新，但在实施过程中可先领后交，若发生多领，应主动归还。

17.7.3 若项目中确需新增的物品，被盗或遗失的物品，需在领料单上注明，经工程经理/主管批准后备案。

17.8 物品报废制度

物品报废制度是为了明确物品报废程序。

17.8.1 工程部对所有设备除加强日常运行、维修和保养等工作外，还应认真做好设备、材料的更新工作。

17.8.2 工作人员以旧换新的旧料，如灯具、阀门和矿棉板等集中到一定数量作报废处理，对有回收利用价值的金属、塑料可集中送至废品回收站，所得款项交财务入帐。

17.8.3 申请设备报废，经工程经理/主管同意后，填写“固定资产报废鉴定书”，经财务部和物业经理同意后方可报废，若设备价值超过人民币 5000 元，还需报业主/业主委员会审核后方可报废。

17.8.4 设备报废需符合下列情况之一：

4.1 经预测，继续大修后技术性能仍不能满足工艺(工作)要求，并且大修需要费用相对更新设备较多的；

4.2 严重影响安全，又无法改造，继续使用可能引起事故的；

4.3 严重污染环境，危害人体健康，进行改造又不经济的；

4.4 其它需淘汰或更换的设备；

4.5 对仓库中发现因过期、损坏和老化不能使用的物品，仓库管理员应按年度报工程部领导批准报废，价值超过 500 元，需报经物业经理批准，有关人员应吸取教训，在以后的采购中加以避免。

17.9 物品盘点制度

物品盘点制度是为了确保仓库内储存的物品与账面物品余额相符，并为采购提供依据。

17.9.1 为及时反映库存物品的数量配合编制采购计划，节约使用资金，仓库管理员应每月编制“仓库物品申请表”送交工程部领导，每季盘点一次，校核实物和仓库存货记录卡的余额数量是否相符。

17.9.2 仓库管理员应定期盘点库存，发现升溢或损缺，应寻找原因，并写出盘盈、盘亏报告，若差额严重，仓库管理员应承担相应的责任。

17.9.3 仓库管理员应制订最高储备品和最低储备量的定额，数量上不能把握的需请有关人员协助。根据库存情况及时向工程部领导提出申购计划，避免物资积压或短缺而影响物业的维护保养。

17.9.4 仓库内的各种物品应做到帐、物、卡三相符，工程部经理/主管需监督库房的情况，防止物品过多、过少、损坏或过期等情况。