

目 录

- 一、电梯作业人员守则
- 二、电梯日常安全管理和作业人员职责
- 三、电梯驾驶人员安全操作规程
- 四、电梯日常检查和维护安全操作规程
- 五、电梯常规检查制度
- 七、电梯维修保养制度
- 八、定期报检制度
- 九、电梯作业人员培训考核制度
- 十、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度
- 十一、技术档案管理制度

电梯作业人员守则

1、目的和范围

1、1 目的

为了规范电梯驾驶人员和电梯日常维护保养人员进行电梯操作时的行为，防止由于违章作业而造成人身伤害事故和设备事故，提高其服务水平和服务质量。

1、2 范围

规定了电梯作业人员在作业过程中应遵守的职业行为规范。

2、电梯作业人员守则

2、1 严格遵守国家有关特种设备的安全规定，服从政府部门的管理。

2、2 电梯作业人员必须经地、市质量技术监督特种设备安全监察部门培训考核合格后，方可上岗。

2、3 电梯作业人员必须严格遵守<电梯驾驶人员安全操作规程>和<电梯日常检查和维护安全操作规程>，不违章作业、违章指挥、违反劳动纪律。

2、4 熟悉自己操作电梯的性能、原理、构造、用途。

2、5 认真学习业务知识，掌握新技术、新规程，不断提高自身的技术水平。

2、6 及时报告电梯事故隐患，不使用故障电梯，不使用无安全合格标志或安全标志已过有效期的电梯，不使用未注册登记的电梯。

2、7 不得擅自离岗，做到文明服务。

2、8 正确处理电梯运行中突然出现的停车、失控、冲顶、蹲底等情况

电梯日常安全管理和作业人员职责

1、目的和范围

1、1 目的

为保证电梯正常可靠地运行，降低电梯故障率，防止电梯事故的发生，规范电梯日常安全管理和作业人员的行为。

1、2 范围

1、2、1 电梯日常管理人员是负责本单位所用电梯的日常性事务管理和督促、协调对外联系电梯管理有关工作。电梯安全管理制度。

1、2、2 电梯作业人员是指负责电梯驾驶和日常性电梯检查、维护保养工作的人员。

2、职责

2、1 电梯日常安全管理人员

2、1、1 熟悉并执行电梯有关国家政策、法规，结合本单位的实际情况，制定相应的管理方法，不断完善电梯的管理工作，检查和纠正电梯使用中的违章行为。

2、1、2 熟悉电梯的基本原理、性能、使用方法。

2、1、3 监督电梯作业人员认真执行电梯安全管理制度和安全操作规程。

2、1、4 编制电梯定期检查和维护保养计划，并监督执行。

2、1、5 负责按国家规定要求向政府部门申请定期监督检查。

2、1、6 根据单位职工培训制度，组织电梯作业人员参加政府部门举办的培训班和组织内部学习。

2、1、7 组织、督促、联系有关部门人员进行电梯事故隐患的整改。

2、1、8 负责组织电梯一般事故的调查分析，及时向政府部门报告电梯事故的情况。

2、1、9 负责建立、管理电梯技术档案和原始记录档案。

2、1、10 组织紧急救援演习。

2、2 电梯驾驶人员

2、2、1 熟悉并执行国家有关电梯的政策、法规。

2、2、2 严格遵守电梯安全操作规程，做到持证操作，定期复审。

2、2、3 有高度责任性和职业道德，爱护设备。

2、2、4 做到懂性能、懂原理、懂构造、懂用途，会操作，不断提高业务水平和服务质量。

2、2、5 协助电梯日常检查与维护保养人员对电梯进行检查和维护。

2、2、6 发现电梯存在事故隐患与故障及时向有关部门人员报告，不开故障电梯。

2、2、7 负责作好当班电梯运行情况记录和交接班记录。

2、2、8 保持电梯轿厢与地坎清洁、卫生。

2、3 电梯日常检查与维护保养人员

2、3、1 熟悉国家有关电梯的政策、法规，认真按照电梯日常检查表的要求逐项检查，不漏检，误检。

2、3、2 熟悉电梯的基本原理、性能，根据电梯使用维护说明的要求实施日常性的维护。

2、3、3 根据国家规定参加安全技术培训，做到持证上岗。

2、3、4 严格遵守<电梯日常检查和维护安全操作规程>。

2、3、5 对发现的电梯事故隐患及时报修、及时处理。

2、3、6 发生电梯事故应立即向上级部门或有关管理人员报告。

2、3、7 认真做好电梯日常检查和维护保养记录，认真填写报修单。

2、3、8 正确使用劳动保护用品。

2、3、9 参与电梯一般事故的调查分析。

电梯安全技术档案管理制度

1、目的和范围

1、1 目的

提高电梯作业的人员安全意识和技术水平，了解国家有关电梯安全管理的法规、政策，自觉地履行电梯作业人员的各项职责。

1、2 范围

规定电梯作业人员进行培训的内容、方式，组织电梯作业人员的方法，对培训取得的成果进行考核。

2、职责

电梯安全管理人员负责组织对电梯作业人员培训工作。单位负责职工教育管理部门负责组织对培训情况进行考核。

3、电梯作业人员培训考核制度

3、1 电梯作业人员必须持质量技术监督部门的特种设备操作人员的操作证方可独立从事相应的工种。

3、2 电梯作业人员的培训包括:外委培训(质量技术监督部门组织)和单位内部培训两种。

3、3 电梯安全管理人员应建立该类人员的培训、教育档案，及时通知有关人员参加电梯作业人员的换证考试，保持操作证的有效性。

3、4 电梯安全管理人员每年应编制当年度电梯作业人员的培训计划，报告单位领导批准后实施。

3、5 单位内部培训由电梯安全管理人员负责组织实施，每季度至少组织一次，培训的内容主要包括:国家有关电梯的法律、法规、规章的学习；电梯事故的案例的分

析；电梯有关技术知识的学习。必要时可组织人员进行笔试。每次培训必须作好相应记录。

3、6 参加外委培训(质量技术监督部门组织)的人员必须经单位领导同意，培训合格的予以报销相应的费用。

3、7 电梯作业人员未按规定参加培训，或培训考核不合格的按有关制度予以处分或扣奖。

3、8 电梯安全管理人员培训工作考核按质量技术监督部门的规定要求进行。

电梯安全管理制度

(一)、每台电梯应建立单独的安全技术档案, (以下简称档案), 不得与其他设备资料混装。

(二)、档案应由物业经理或经理制定人员, 必要时交公司统一归档管理。

(三)、档案应有目录, 对文件的名称、数量及保存年限详细记录。

(四)、需要调取档案查阅时, 应办理借阅手续, 用完湖马上归还, 管理人员应清点文件数量, 以保证档案的完整性。

(五)、档案应至少宝货以下内容:

- 1、 <特种设备使用注册登记表>:
- 2、 设备及其零部件、安全保护装置的产品技术文件:
- 3、 安装、改造、重大维修的有关资料、报告:

4、日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录:

5、安装、改造、重大维修监督检验报告, 定期检验报告:

6、设备运行故障与事故记录:

(六)、日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录, 定期检验报告, 设备运行故障记录至少保存 2 年, 其他资料应当长期保存。

(七)、使用单位变更时, 应当随机移交档案。

电梯维保制度

(一)、应对机房的电器和机械设备做定期的巡视检查, 清理轿厢、机房卫生, 检查司机交接班记录。

(二)、应至少每 15 日按照国家安全技术规范的要求对电梯进行一次维护保养, 并做好记录。

(三)、每季度对各种安全防护装置和电控部分进行详细检查, 更换各种易损部件, 并做好记录。

(四)、每半年对重要的机械部件和电器设备进行详细检查, 并做好记录。

(五)、每年进行一次全面的安全技术检验, 确定电梯运行状态及不安全因素。

(六)、根据电梯性能和使用频率, 可在三至五年内进行一次全面的大修(清洁曳引

机、更换摩擦片、检修控制柜、更换钢丝绳、做平衡系数实验等)

(七)、电梯停用 1 年以上或者停用期跨过 1 次定期检验日期时, 应当在 30 日内到原使用登记机关办理停用手续, 重新启用前, 应当办理启用手续。

(八)、当火灾、地震、水淹等灾害发生后, 应对电梯进行全面的检查和维修应做好记录, 报请特种设备监督检验机构检验合格后方可投入使用。

(九)、按照安全技术规范的要求, 及时采用新的安全与节能技术, 对在用电梯进行必要的改造或者更新, 提高在用电梯的安全与节能水平。

(十)、建立电梯运行记录并详细填写故障及原因尤其是安全部件、安全装置维修及调整后的数据记录在案。为日后的维修保养工作提供可靠的数据。

定期报检

(一)、安全管理人员应制定和落实电梯的定期检验计划。

(二)、在<安全检验合格>标志规定的检验有效期届满前 1 个月, 向特检设备检验检测机构提出定期检验申请, 并做好以下准备工作:

(1)申请检验前, 应责成电梯维护保养单位对电梯进行全面检查和保养并做好记录。

(2)准备好电梯安全技术档案, 以备查阅。

(3)与检测机构约定具体检验时间。

(三)、检测机构现场检测前, 应将停梯原因及时间通知相关部门并将公告贴在电梯首层门口和人员密集层站。通知电梯维修保养单位到场配合检测部门现场检验。

(四)、检验后,按照检测机构出具的整改通知书的要求对不合格项及时进行了整改,如有重要项目或存在安全隐患,继续使用可能导致事故发生,应停用整改:一般项目由于各种原因确实无法整改的项目,应制定监护使用措施,并在本单位内部发布实施。整改结束后,认真填写整改回执单,向检测机构申请复检或确认。

(五)、检验结束后,及时将电梯检验报告书取回存档,将<安全检验合格>标志张贴在电梯轿厢内或者出入口的明显位置。

电梯维修保养制度

1、目的和范围

1 目的

规范电梯维修保养的行为,及电梯维修保养过程中的作业人员应遵守的工作要求。

2 范围

2、1 适用于在用电梯的维修保养。不适用于对电梯的大修与改造工作。

2、2 电梯的“大修”是指需要通过拆卸或者更新主要受力结构部件才能完成的修理业务,也包括对机构(传动系统)或者控制系统进行整体修理的业务,但大修后特

种设备的性能参数与技术指标不应变更。

2、3 电梯的“改造”是指改变设备受力结构、机构(传动系统)或控制系统，致使特种设备性能参数与技术指标发生变更的业务。

2、电梯维护保养制度

2、1 电梯进行维护保养必须遵守电梯维护保养安全操作规程。

2、2 电梯的维护保养分为:日常性的维护保养和专业性的维护保养。

2、3 日常性的维护保养工作由具有质量技术监督部门认可的，具有相应资格证的人员承担，专业的维护保养应有与电梯维护保养资格的专业保养单位签订维护保养合同。

2、4 电梯每次进行维护保养都必须有相应的记录，电梯安全管理人员必须向电梯专业维护保养单位索要当次维护保养的记录，并进行存档保管，作为电梯档案的内容。

2、5 日常性维护保养记录有本单位电梯作业人员填写，每月底将记录内容报送电梯安全管理人员保管、存档。

2、6 电梯日常性的维护保养内容应按照电梯产品随机文件中维护保养说明书的要求进行，专业性维护保养按照签订合同的内容、周期进行。

2、7 电梯重大项目的修理应有经资格认可的维修单位承担，并按规定向质量技术监督部门的特种设备安全监察机构备案后方可实施。

2、8 电梯安全管理人员对在电梯日常检查和维护中发现的事故隐患应及时组织有关人员或外委有关单位进行处理，存在事故隐患的电梯严禁投入使用。

电梯定期报检制度

1、目的和范围

1 目的

为使电梯保护正常的、安全的工作状态，防止由电梯而造成的人身伤亡事故和重大设备事故的发生。

2 范围

2、1 适合于电梯按国家规定的要求向国家规定的电梯安全主管部门申请电梯安全定期检验。

2、2 也适合于按单位内部设备管理制度的规定要求进行的定期检查的报检工作。

2、职责

电梯安全管理人员负责向有关部门报告电梯定期检验工作。

3、定期报检制度

3、1 电梯安全管理人员在电梯安全检验合格标志有效期满前一个月向质量技术监督部门的特种设备安全检验机构申请定期检验。

3、2 电梯停用一年后重新启用，或发生重大的设备事故和人员伤亡事故，或经受了可能影响其安全技术性能的自然灾害(如火灾、水淹、地震、雷击、大风等)后也应由电梯安全管理人员向特种设备安全监督检验机构申请检验。

3、3 电梯经较长时间停用，但尚未超过一年时间的，电梯安全管理人员可向单位

设备管理部门申请内部安全检验，认为有必要的可向特种设备安全监督检验机构申请安全检验。

3、4 申请电梯安全技术检验应以书面的形式，一份报送执行检验的部门，另一份由电梯安全管理人员负责保管，作为电梯管理档案保存。

电梯作业人员培训考核制度

1、目的和范围

1 目的

提高电梯作业的人员安全意识和技术水平，了解国家有关电梯安全管理的法规、政策，自觉地履行电梯作业人员的各项职责。

2 范围

规定电梯作业人员进行培训的内容、方式，组织电梯作业人员的方法，对培训取得的成果进行考核。

2、职责

电梯安全管理人员负责组织对电梯作业人员培训工作。单位负责职工教育管理部门负责组织对培训情况进行考核。

3、电梯作业人员培训考核制度

3、1 电梯作业人员必须持质量技术监督部门的特种设备操作人员的操作证方可独立从事相应的工种。

3、2 电梯作业人员的培训包括:外委培训(质量技术监督部门组织)和单位内部培训两种。

3、3 电梯安全管理人员应建立该类人员的培训、教育档案，及时通知有关人员参

加电梯作业人员的换证考试，保持操作证的有效性。

3、4 电梯安全管理人员每年应编制当年度电梯作业人员的培训计划，报告单位领导批准后实施。

3、5 单位内部培训由电梯安全管理人员负责组织实施，每季度至少组织一次，培训的内容主要包括：国家有关电梯的法律、法规、规章的学习；电梯事故的案例的分析；电梯有关技术知识的学习。必要时可组织人员进行笔试。每次培训必须作好相应记录。

3、6 参加外委培训(质量技术监督部门组织)的人员必须经单位领导同意，培训合格的予以报销相应的费用。

3、7 电梯作业人员未按规定参加培训，或培训考核不合格的按有关制度予以处分或扣奖。

3、8 电梯安全管理人员培训工作考核按质量技术监督部门的规定要求进行。

意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

1、目的和范围

为使电梯发生设备事故和人员伤亡事故或未遂事故后，迅速消除事故源，及时抢救伤员，抢修受损设备，尽量减少事故带来负面影响，减小事故的损失。

范围

针对事故或事件可能产生的情况，确定抢救及救助方案并使其始终保护有效状态。

2、职责

电梯安全管理人员负责组织意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习的实施。

3、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

3、1 电梯发生意外事件或事故应按国家规定，及告有关人员或部门，发生一般事故(指无人员伤亡，设备损坏不能正常运行，且直接经济损失 50 万元以下的设备事故)和严重事故(指造成死亡 1-2 人，或者受伤 19 人(含 19 人)以下，或者直接经济

损失 50 万元(含 50 万元)以上 100 万元以下,以及无人员伤亡的设备爆炸事故)后,应当立即向质量技术监督部门报告。查明事故发生的原因,提出相关的预防措施。

3、2 电梯安全管理人员应确定意外事件和事故的紧急救援小组成员,并报单位领导批准,成员人员必须包括一名单位的行政领导,电梯安全管理人员和电梯日常维护保养人员。

3、3 每年至少要进行一次应急演练,成员人员都必须参加。

3、4 演习内容、时间、排险方法、急救预案由电梯安全管理人员拟定,行政领导批准后实施。

3、5 演习结束后,电梯安全管理人员应将该次演习的情况作书面记录,并进行总结,对存在的问题在下次演习中进行调整、修改。

技术档案管理制度

1、目的和范围

1 目的

为便于电梯的维护保养,分析电梯故障原因,及时消除电梯事故隐患,了解电梯日常管理的进展情况。

2 范围

规定对电梯所涉有关资料存档、保管、借用等方面的要求。

2、职责

电梯安全管理人员负责电梯档案的收集、管理工作,单位档案室负责电梯档案的存档、保管工作。

3、技术档案管理制度

3、1 电梯技术档案的种类:

a、电梯随机出厂文件(包括产品出厂合格证、安装使用维护保养说明书、电梯主要部件型式试验报告书、装箱单、机房井道布置图、电气原理图接线图、电梯功能表、主要部件安装示意图、易损件目录);

- b、电梯开工申报单；
- c、电梯安装施工记录；
- d、竣工验收报告；
- e、质量技术监督部门特种设备监督检验机构电梯验收报告和定期检验报告；
- f、日常检查、维护保养记录，大修、改造记录及检验报告；
- g、运行情况记录和交接班记录；
- h、事故及故障记录；
- i、电梯作业人员培训记录；
- j、同意注册的登记表。

3、2 电梯日常安全管理人员及档案管理人员应认真贯彻国家档案工作的方针、政策，做好档案、资料的接收、登记、整理、保管、借阅等事宜，为电梯的安全运行提供准确的信息资料。

3、3 电梯日常管理人员应监督电梯作业人员作好各种记录，及时将各种记录移送档案部门保管。

3、4 电梯日常管理人员每月应将各种记录送交档案管理部门保管。

3、5 有关人员部门需借用电梯资料的应经电梯日常管理人员同意签署意见后向档案管理部门借阅，并按规定作好借阅登记手续，按时归还借阅资料。

3、6 电梯的各种资料应按年度由档案管理部门装订成册。

3、7 电梯相关资料的销毁应经电梯日常安全管理人员的允许才可进行。



说明

建 筑一生网，提供最新最全的建筑咨询、行业信息，最实用的建筑施工、设计、监理资料，打造一个建筑人自己的工具性网站。

请关注本站微信公众号，免费获得最新工程资料

网站地址：<https://coyis.com>

本站特色页面：

➤ 工程资料 页面：

提供最新、最全的建筑工程资料

地址：<https://coyis.com/dir/ziliao>

➤ 工程技术 页面：

提供最新、最全的建筑工程技术

地址：<https://coyis.com/dir/technical-reserves>

➤ 申明：

建筑一生网提供的部分资料来自互联网下载，

纯属学习交流。如侵犯您的版权请联系我们，

我们会尽快整改。请网友下载后 24 小时内删除！

微信公众号



工程计算器



推荐页面

- 1、 建筑工程见证取样：<https://coyis.com/?p=25897>
- 2、 安全、质量技术交底范本：<https://coyis.com/jishu-jd>
- 3、 强制性条文汇编：<https://coyis.com/?p=29401>
- 4、 通用规范合集(37本)：<https://coyis.com/tar/tongyong-gf>
- 5、 房屋建筑工程方案汇总：<https://coyis.com/?p=16801>
- 6、 建设工程（合同）示范文本：<https://coyis.com/?p=23500>
- 7、 建筑软件：<https://coyis.com/?p=20944>
- 8、 安全资料：<https://coyis.com/tar/anquan-ziliao>

施工相关资料：

- 1、 施工工艺：<https://coyis.com/tar/shigong-gy>

监理相关资料：

- 1、 第一次工地例会：<https://coyis.com/?p=25748>
- 2、 工程资料签字监理标准用语：<https://coyis.com/?p=25665>
- 3、 监理规划、细则：<https://coyis.com/tar/ghxz>
- 4、 监理质量评估报告：<https://coyis.com/tar/zl-pg-bg>
- 5、 监理平行检验表：<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2018082118922.html>
- 6、 隐蔽验收记录表格（文字版、附图版）汇总：
<https://coyis.com/ziliao/2022042447903.html>
- 7、 监理安全巡查记录表汇总：
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022042047706.html>
- 8、 监理旁站记录表汇总
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022031844058.html>

建筑资讯：

- 1、 建筑大师：<https://coyis.com/tar/jianzhu-dashi>
- 2、 建筑鉴赏：<https://coyis.com/dir/jzjs>

QQ群：

建筑一生千人群：737533467 点击加群