

榆林学院后勤管理处

电梯日管控周排查月调度管理办法

(经 2024 年 9 月 25 日处务会会议通过并实施)

为落实学校电梯使用安全主体责任，强化电梯主要负责人安全责任，规范电梯安全管理人员行为，根据《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》及《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》（国家市场监督管理总局 74 号）等法律法规的规定，结合学校实际情况制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于校内单位对电梯使用安全风险隐患管控有关的管理人员及各职能相关人员。

二、主要职责

(一) 后勤管理处主要负责人对学校电梯使用安全工作全面负责，建立并落实电梯使用安全主体责任的长效机制。

(二) 电梯安全总监负责电梯安全风险日管控、周排查、月调度管理制度的编制、修改及更新。

(三) 电梯安全员按照要求落实电梯安全风险日管控相关工作，按照制度要求及时上报电梯安全总监及单位主要负责人。

(四) 电梯安全总监负责风险排查中发现的电梯安全风险隐患

问题，明确责任人，督促相关责任人采取相适应的防范措施，及时解决发现的问题，向主要负责人报告相关情况，提出改进措施。

三、管理要求

（一）落实责任人。根据学校使用的电梯数量、用途、使用环境，由后勤管理处处务会研究配备合适的安全总监和足够数量的安全员，并逐台明确安全员；安全员负责日管控具体工作的落实情况，协助安全总监负责周排查、月调度具体工作的落实。

（二）日管控

1. 每天检查电梯的运行情况。主要包括电梯的上下运行、换速、开门、平层。每日机房巡视时，必须检查曳引机各传动部位状况；检查控制柜、配电柜及其它电气设备的端子，有无松动烧坏现象；检查断路器、接触器各触点有无打火、拉弧现象；检查限速器工作运行情况，及时加油；检查安全保护装置的各种安装参数和动作实验状态是否符合标准；检查轿厢照明和风扇，各指示灯，更换损坏的部件；检查消防设施的消防功能。

2. 定期检查。检查轿厢检修开关及上、下强迫换速开关；定期清洁机房、清扫轿顶及地坑卫生；检查井道随行电缆、平衡链悬挂及转动情况；检查调整制动器的制动力矩及制动器闸瓦工作情况；定期清洁地坎滑道卫生，使房门和轿厢门无阻塞。

3. 建立日管控检查清单。电梯安全员每日参照各类电梯的《电梯安全风险管控清单》进行安全检查，并做好安全检查记

录。管控各个环节可能存在的安全风险隐患，并将检查结果汇总在《电梯运行日常检查记录》表上。未发现问题，也应当予以记录，实行零报告。

（三）周排查

1. 电梯安全总监每周至少组织 1 次风险隐患排查，全面排查使用过程各环节可能存在的电梯安全风险隐患。

2. 结合日管控情况、现场自查情况、其他各渠道收集的电梯安全信息等进行排查，分析电梯安全管理情况，检讨日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高电梯安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关人员落实整改并进行跟踪验收整改结果。

3. 周排查形成《电梯周排查记录》，及时抄送电梯安全总监和相关责任人，使其知晓存在的电梯安全风险，督促相关责任人采取相应的管控措施，确保电梯安全风险可控。

4. 对排查出现的风险隐患，如能在短期完成整改的，应立即采取措施进行隐患排除；对情况复杂、短期内难以排除隐患的，要制定整改方案和应对预案，形成整改措施，防范突发事件的发生。

（四）月调度

1. 电梯安全总监负责月调度具体工作的落实，组织召开月调度会议，听取关于电梯安全管理工作的情况汇报。

2. 电梯安全总监负责汇总最近一个月度内学校电梯使用安全管理工作情况，主要包括日管控、周排查中发现的重大电梯安全风险问题及整改情况，日常电梯安全管理情况的汇总分析。

3. 电梯安全总监对当月电梯使用安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行工作总结。

4. 对于日常电梯安全管理中发现存在的隐患问题,由相关责任人及时进行情况报告,及时采取有效的应对措施进行处置。

5. 电梯安全总监制定月电梯安全管理重点工作计划,并形成《每月电梯安全调度记录》。

附件: 1. 电梯运行日常巡查记录表

2. 电梯周排查记录表

3. 电梯月调度记录表

