

电梯使用管理办法

第一条 为了适应学校事业发展的需要，加强电梯使用的管理，确保电梯安全正常运行，根据建设部颁布的《关于加强电梯管理的暂行规定》，结合学校实际情况，特制定《电梯使用管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 本办法适用于学校各单位各类电梯，包括客梯、载货电梯的使用和维修的管理。

第三条 后勤管理处是学校电梯归口管理的主管部门，其主要职能是：

- 一、贯彻执行国家以及省有关电梯管理的法律、法规，制订学校电梯管理办法；
- 二、负责组织学校《电梯检验合格证》的取证和换证的具体工作，各单位不得擅自进行电梯的维修和使用；
- 三、负责校园电梯维保单位签订；
- 四、组织学校范围内的电梯安全使用培训和宣传工作；
- 五、负责学校电梯运行事故的处理、统计和上报工作。

第四条 各电梯使用单位对电梯的日常使用管理与维修、维护工作，其主要职责是：

- 一、贯彻执行学校有关电梯管理的规定和规章制度；配合后勤管理处做好《电梯检验合格证》的办理和更换工作；
- 二、在电梯轿厢显著位置标明有效的安全检验合格标志。有电梯安全使用的警示说明或者警示标识；
- 三、根据使用场所、用途和安全需要，配备有资质的电梯操作人员或使用管理人员；

四、制定电梯安全使用管理制度，对电梯的使用和运行安全负责，保证消防、报警、通话等系统的安全可靠；

五、电梯在行驶中，如发现运行速度有明显加快或减慢、有异常的噪音、振动、冲击现象时，应立即在就近楼层停靠，停止使用，查明原因；

六、发现有轿厢行驶方向与到达楼层方向相反时，或者电梯在层门或轿门没有关闭，而仍能启动运行时，应立即停运，找专业人员进行维修；

七、制定日常维修计划，做好电梯运行和管理记录，督促电梯日常维护、保养单位做好质量检查和相关保养、故障、事故等记录，监督电梯日常维护、保养单位定期检修、保养电梯；

八、电梯使用单位按规定在每年的年检后，凭年检合格报告书到质监部门办理下一年度的《电梯检验合格证》；

九、电梯的运行费用包括维护、保养费、《电梯检验合格证》、年检费、维修材料费、上岗人员工资、培训费等；

十、收集、保存电梯有关技术资料，具体包括井道及机房的土建资料、安装平面图、产品合格证书、电气控制说明书、电路原理图和安装线路图、安装说明书等。资料收集齐全后登记、建帐，妥为保管；

十一、维修、保养电梯时，必须在一楼挂告示牌。

十二、负责电梯安全使用的日常管理工作和运行事故的统计上报工作；

十三、负责制订本单位电梯管理的相关制度。

电梯使用单位电梯工岗位职责：

一、电梯运行期间不得远离岗位，发现故障及时汇报、处理；

二、工作时不准吸烟、喝酒、闲谈，保证电梯运行安全；

三、熟悉电梯的性能、构造和使用方法，每天按要求准时开启和关闭电梯，确保电梯的正常运行；

四、做好电梯运行和管理记录，配合电梯专业公司完成周、月和年度的保养任务，并检查保养质量，经确认后记录存档保管；

五、做好电梯、电梯间和电梯机房的清洁工作，做到无污迹、无灰尘、无垃圾；

六、积极参加业务学习和技术培训，提高业务技术水平。

第四条 电梯使用管理规定

一、电梯内禁止吸烟、吐痰、涂污和乱扔杂物，保持轿厢内的清洁；

二、严禁使用电梯搬运易燃、易爆危险品。如遇特殊情况，需报主管部门批准，并采取安全措施，派专人专梯装运；

三、乘梯人应爱护电梯设施，不得随便乱按按钮和乱撬厢门；

四、乘梯时不可将身体倚靠轿门，不得长时间站在轿厢门中间阻止电梯运行，以免发生危险；

五、电梯运行时禁止在轿厢内打闹、跳跃、嬉戏、玩耍。幼儿、儿童乘电梯须有成人陪同；

六、要按电梯额定载重运行，不许超载运行，如人员超载时请主动退出；

七、用电梯搬运办公家具或教学仪器等物品、物件应轻搬轻放，不得损坏电梯及公共设施；禁止运载超大、超宽、超重物品；

八、电梯运行中发生故障，厢内乘员应按动警铃，或通过电话与管理人员联系，在发出求救信号后安静等待，由专业维修人员排除故障，开启轿门。禁止乘员打开轿厢安全窗、敲打、撬动电梯轿门及设施；

九、电梯停止工作时，应将电梯停于基站切断电源，关好厅门；

十、加强对乘梯人员的安全教育，制定电梯乘员安全使用的警示牌，悬挂于乘员经过的显见位置。警示牌要显而易见。

第五条 电梯运行过程中出现重大事故时，使用单位要及时报告，并会同后勤管理处(或资产处)和电梯安装维修企业进行处理，追究事故责任。

本《办法》由后勤管理处负责解释并组织实施。