

# 肇庆学院电梯管理暂行办法

(肇学院〔2015〕30号)

电梯是国家规定的特种设备，根据《特种设备安全监察条例》(国务院令第373号)和有关电梯管理规定，为进一步加强我校电梯管理，保障学校电梯安全运行，预防和减少事故发生，保障师生生命和财产安全，根据我校实际，制定本暂行办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所指电梯是指安装在肇庆学院校园范围建筑物内或依附于建筑物外墙的电梯，是指由动力驱动、沿刚性导轨或固定线路运送人、货物的机电设备，包括载人(货)电梯、自动扶梯等(不含建筑工地使用的升降设备)。

**第二条** 根据2015年3月19日校长办公会议纪要((2015)3号)决定，后勤管理处为全校电梯的集中管理部门，全面负责学校已安装完成并交付使用的电梯的维护和安全运行、使用监管等工作，代表学校监管第三方电梯的运行和安全使用；保卫处协助做好电梯使用治安管理；资产管理处负责电梯招标采购工作。

**第三条** 学校建筑物对校内外租赁期间，其配套电梯的日常管理、维修保养、应急处置及安全运行责任等按相关租赁协议约定执行，由后勤管理处负责监督落实并做好工作，相关租赁协议未约定事项按本办法执行。

### 第四条 后勤管理处职责

- (一) 负责制定电梯建设规划、立项论证、经费申请等工作；
- (二) 负责制定保障学校电梯正常安全运行的规章制度和操作规程；
- (三) 监督、检查电梯具体管理部门的工作和电梯日常管理工作、制定管理规范；
- (四) 组织制定电梯运行安全事故的应急措施和救助预案，协调电梯事故的调查处理。制定电梯应急指南；
- (五) 负责督促、检查、落实全校电梯每年的定期检验合格情况；
- (六) 负责与电梯维护保养单位签订维保合同、检查每月的维保工作；
- (七) 负责督促、检查、落实购买学校电梯的保险；
- (八) 负责组织电梯安全作业人员培训和应急演练，应对和处理电梯突发事件；
- (九) 建立并完善电梯的完整技术档案。

## 第二章 电梯新建与安装

**第五条** 新建电梯的立项论证、采购招标、建设安装和验收移交。根据政府采购和基建规定，重大项目的立项建设、采购招标、验收移交三分立原则，明确各部门分工和职责。

**第六条** 新建电梯由后勤管理处与基建处、使用单位等共同调研新建电梯用户需求，形成采购计划和用户需求书，由后勤管理处负责立项和经费申请，报学校审批。

**第七条** 新建电梯由资产管理处负责按政府采购有关流程购置，包括“三重一大”论证、招标文件制定、与基建处协调电梯井的土建结构和要求等。严格按政府采购要求进行电梯采购工作。监管、协调电梯安装调试工作。招标文件要明确：由中标公司负责通过政府监管机构的检测和首次年检，

并出具电梯合格检验报告（应按规定到当地质监部门申报检测并办理使用登记手续，在领取并粘贴《电梯年检合格证》后，方可将电梯投入使用）。

**第八条** 电梯完成安装调试并取得电梯合格检验报告后，学校组织校内验收。验收后将新电梯（含电梯资料、锁匙等）移交后勤管理处管理。

### **第三章 电梯运行安全管理**

**第九条** 电梯运行安全管理是保证电梯机电设备正常运转并始终处于良好状态的基本前提，也是防止意外事故发生的基本保障。各相关职能部门在安全管理工作中务必各尽其职，积极配合。电梯安全管理包括每年年检、日常维护、防火防盗、防超重运行、防漏电、漏水等内容。

**第十条** 电梯年检。要建立学校电梯定期检修和安全检测制度，严格按照规定向肇庆市质监部门申报电梯年检并申领《电梯年检合格证》。配合政府有关部门完成每年度的电梯性能质量年检工作。

**第十一条** 电梯每月维护保养。应委托具有相应资质的电梯维修单位或电梯制造单位对学校电梯进行维修和保养。电梯保修期内，如供货合同已约定维修和保养项目的，按供货合同执行。应加强对电梯维保单位的监督和管理，督促签约方严格执行国家有关规定和规范，及时做好学校电梯的维修和保养。

**第十二条** 电梯日常管理。要落实电梯日常管理要求，保证电梯清洁卫生、运行监管，加强电梯机房的降温、防潮、防漏电、漏水及基础设施维修工作。

**第十三条** 电梯的防火、防盗。保卫处负责指导相关人员认真做好电梯设备的防火、防盗工作，并加强监督。

**第十四条** 后勤管理处代表学校监管第三方电梯年检、运行、维修保养和安全使用。

### **第四章 电梯使用管理**

**第十五条** 后勤管理处负责学校电梯运行的具体管理，要安排至少 2 人经电梯主管部门培训、考核合格后持证上岗的电梯管理人员。培训若干名电梯安全作业人员和保安人员等协助管理。

后勤管理处负责学校电梯的开启与关闭，常开电梯和分时段运行电梯要明确具体日期和时间，并公示电梯附近。

**第十六条** 严格按照国家有关规定，明确管理规范，确保学校电梯的使用安全。

- （一）按国家有关规定配置专职电梯安全管理人员，明确职责，落实责任；
- （二）制定电梯安全事故应急措施和救援预案；
- （三）在醒目位置粘贴或悬挂《电梯安全使用注意事项》、《电梯应急指南》、《应急联系方式》等；
- （四）建立电梯安全值班制度，确保求救电话二十四小时有人值守；
- （五）建立电梯安全运行巡查机制，及时通知并协助维保单位排除安全隐患，及时劝阻不规范使用电梯的行为；
- （六）做好电梯的日常保洁工作，维持电梯轿厢及相关设施、区域的整洁；
- （七）严格保管电梯的“三角钥匙”和楼顶电梯机房门钥匙。未经允许，钥匙不得借外人使用；
- （八）严格管理楼顶电梯机房，不能安装其他设备，以免影响和干扰电梯运行安全。确需安装设备的，经后勤管理处报学校分管领导或领导班子研究批准后实施。

**第十七条** 学校电梯有以下情况之一的，应立即予以关停，严禁使用。

- (一)《电梯年检合格证》未领取或已过期的；
- (二)发生过故障尚未排除隐患的；
- (三)经检验被判定为不合格的；
- (四)已确定达到报废标准的。

**第十八条** 学校电梯因故停用期间，后勤管理处管理人员应切断电梯电源，关闭电梯门，并在电梯口显著位置设置“停用”标示。

**第十九条** 发生过事故或因故停用的电梯如需重新启用，应安排维保单位对其进行全面的检修和保养，并按规定向肇庆市质监部门申报检测，检测合格后方可使用。

**第二十条** 后勤管理处应开展电梯安全相关法律、法规、规章的宣传和普及工作，倡导文明乘梯，增强全校师生的安全意识和自我保护能力。

**第二十一条** 全校师生应服从后勤管理处、维保单位工作人员对乘梯的管理，自觉遵守有关规定，文明乘梯。

## **第五章 安全乘梯教育管理**

**第二十二条** 提倡文明乘梯，杜绝野蛮乘梯。全校师生员工要自觉遵守电梯管理规定，应积极响应，相互告诫，共同遵守。

**第二十三条** 学生处及各二级学院等单位要加强对学生文明乘梯教育，培养学生养成自觉爱护电梯及其内部设施的良好习惯。每年要对学生进行一次文明乘梯、爱护电梯设施专题教育。

**第二十四条** 属于人为损坏电梯的，即有下列行为，经查实，将追究相关人员责任，并根据损坏程度责令其赔偿：

- (一)故意损坏电梯门或电梯设备面板等；
- (二)乘梯时在电梯内嬉闹造成电梯损坏的；
- (三)故意撕毁电梯相关的警示牌或乘客须知等。

**第二十五条** 有下述情况之一的，使用人须向后勤管理处提出申请，经批准后方可在后勤管理人员的监督下使用学校电梯。

- (一)运输各类工程施工用建筑材料；
- (二)运输大尺寸或重型物品；
- (三)运输其他可能影响电梯使用安全的物品。

**第二十六条** 各栋楼安保值班人员应对电梯运行情况进行日常监控，其工作职责为：

- (一)制止对电梯的损坏行为；
- (二)制止在电梯内嬉闹，禁止儿童在电梯内玩耍；
- (三)禁止易燃、易爆、易溢、有毒、超重物品进入电梯；
- (四)禁止非维修人员进入电梯机房；
- (五)接听电梯求救电话（须 24 小时有人值班）或查看闭路监控录像；
- (六)发现电梯机房有异常情况应立即报告电梯管理人员。

## 第六章 电梯事故处置

**第二十七条** 学校电梯一旦发生事故，后勤管理处应立即启动相关应急预案，实施救援并保护现场。

（一）电梯困人、开门运行、溜梯、冲顶等一般事故，由后勤管理处按相关应急处置预案处置，并报告学校；

（二）如发生电梯夹人、伤人等重大事故，后勤管理处应立即采取应急保护措施，组织救援，并在第一时间向主管校领导报告。

**第二十八条** 电梯事故发生后，后勤管理处应迅速查明事故原因，落实整改，并将事故原因、处理结果等内容载入电梯技术档案。如属重大事故的，应配合有关部门调查取证，并及时将事故原因和处置情况上报学校研究处理。

**第二十九条** 若电梯事故为管理不善或人为导致，学校将视事故情节轻重追究相关部门（单位）和有关责任人的责任。

**第三十条** 电梯事故一般分为轿厢关人事故和电梯运行导致人身伤害事故两种。相关责任部门要制定电梯事故应急预案。事故一旦发生，要及时采取解救处理措施，有关部门应给予积极配合。

**第三十一条** 实施《电梯事故处理应急预案》时必须做到：

（一）安保人员应在第一时间获知被困人员位置，同时通知维修、管理人员到达事故现场；

（二）解救人员必须在 15 分钟内到达事故现场，在解救过程中，解救人员应保持与被困人员联系；

（三）一旦出现电梯运行导致人身伤害事故，现场安保人员应立即通知维修、管理人员到达事故现场，维持现场秩序，同时停止该栋楼所有电梯运行，并立即启动《电梯事故处理应急预案》。通知 120 急救中心到达现场，抢救受伤人员。

## 第七章 电梯经费管理

**第三十二条** 电梯维保经费由财务处根据年度预算划拨给后勤管理处管理，经费单列、专款专用。

**第三十三条** 学校电梯的日常使用管理、维修保养、零配件采购以及年检、办证等运行维持经费实行定额管理，列入学校年度预算，由后勤管理处按需申报，经财务处审核并报学校批准后，专项划拨使用。

## 第八章 其他

**第三十四条** 本办法相关细则由后勤管理处另行制定。

**第三十五条** 本办法自印发之日起实施，由后勤管理处负责解释。