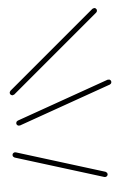


电梯维保记录管理

THEME TEMPLATE



汇报人：小无名

目录



01

添加目录项标题

04

维保记录的管理流程

02

电梯维保记录的重要性

05

维保记录管理的信息化

03

维保记录的内容与要求

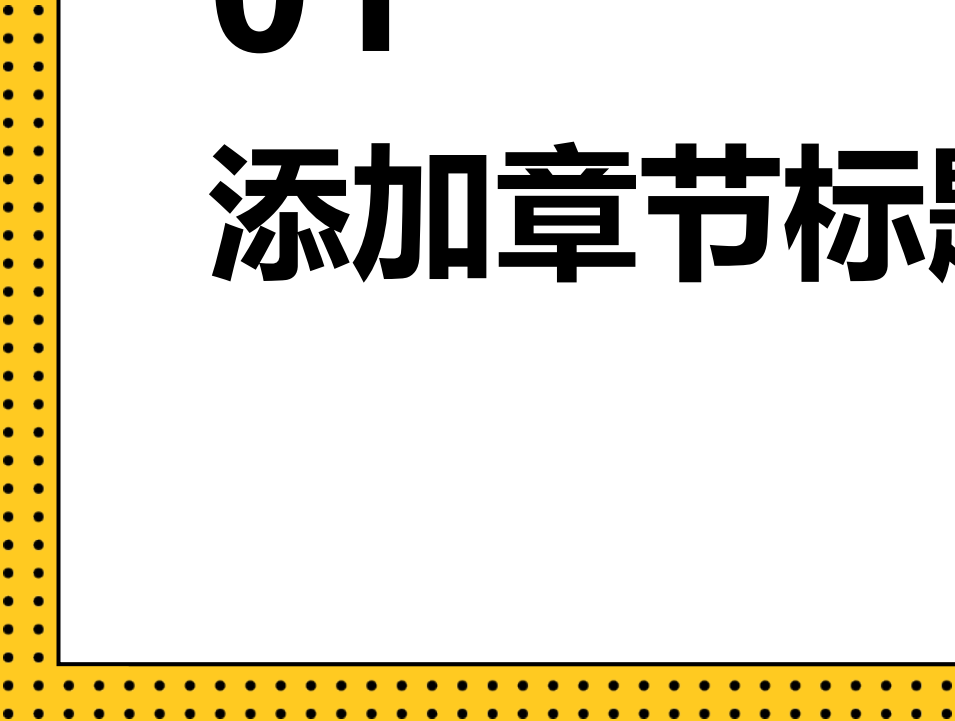
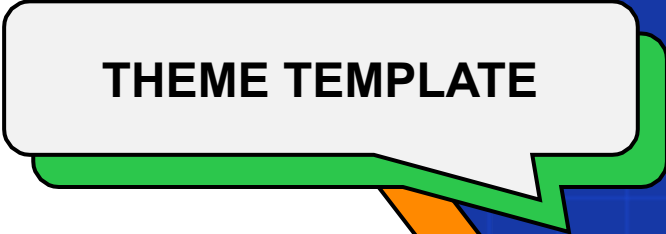
06

维保记录管理的常见问题与解决



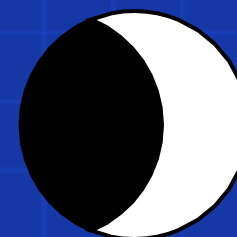
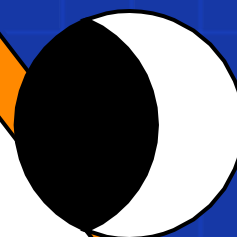
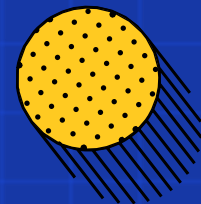
01

添加章节标题

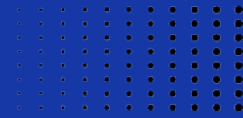


02 电梯维保记录的重要性

THEME TEMPLATE

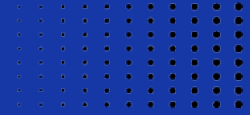


保障电梯安全运行



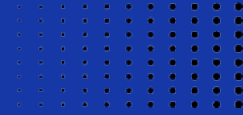
- 电梯维保记录是确保电梯设备正常运行的基础，有助于及时发现和解决问题。
- 规范的维保记录能够减少电梯故障率，提高电梯使用效率。
- 电梯维保记录是电梯安全监管的重要依据，有助于保障乘客安全。
- 通过对维保记录的统计分析，可以优化维保计划，降低维保成本。

遵守法律法规要求



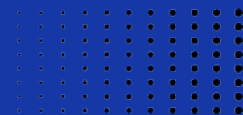
- 电梯维保记录是确保电梯安全运行的法定要求，必须严格遵守相关法律法规。
- 完善的维保记录有助于证明电梯管理单位已履行安全责任，避免法律纠纷。
- 法律法规对电梯维保记录的保存期限、内容格式等有明确规定，需严格遵循。
- 电梯维保记录是电梯安全监管的重要依据，有助于监管部门对电梯安全状况进行监督和检查。

便于故障追溯与预防



- 电梯维保记录是故障追溯的重要依据，有助于快速定位问题原因。
- 通过对维保记录的定期分析，可以预测潜在故障，提前采取预防措施。
- 完善的维保记录有助于减少故障发生频率，提高电梯运行稳定性。
- 电梯维保记录对于故障后的责任划分和维修成本分摊具有关键作用。

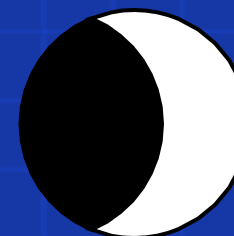
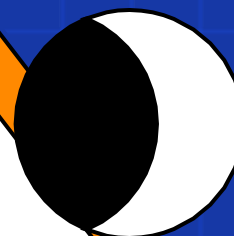
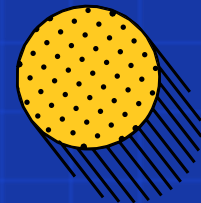
提升维保服务质量



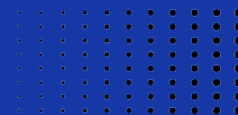
- 电梯维保记录有助于及时发现潜在问题，预防故障发生，提升维保服务质量。
- 通过定期记录维保情况，可以确保维保工作按计划进行，提高维保效率。
- 电梯维保记录可以作为服务质量评估的依据，帮助维保单位不断改进服务。
- 完善的维保记录有助于提升维保人员的专业素养，增强其对电梯维保工作的责任心。

03 维保记录的内容与要求

THEME TEMPLATE

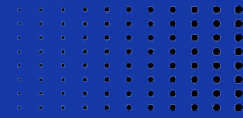


电梯基本信息



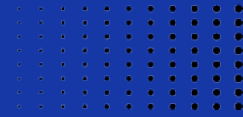
- 电梯型号与制造商：详细记录电梯的型号、品牌及制造商信息。
- 安装位置与楼层：明确电梯的安装地点、楼层分布及数量。
- 使用年限与维护周期：记录电梯的投入使用时间、预计使用年限及定期维护的周期。
- 电梯载重与速度：标明电梯的额定载重、运行速度等关键参数。
- 电梯安全装置：概述电梯的安全装置类型、功能及状态。

维保项目与周期



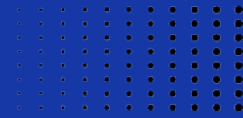
- 维保项目：包括电梯机械部件、电气系统、安全装置等的检查、维修和保养。
- 周期设定：根据电梯使用频率、年限、环境等因素，制定合理的维保周期，确保电梯安全稳定运行。
- 定期检查：包括日检、周检、月检、季检、年检等，确保电梯各项功能正常。
- 紧急维修：对突发故障进行及时响应和处理，保障乘客安全。

维保过程与结果



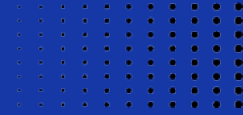
- 维保过程：详细记录电梯的维保步骤，包括检查、维修、更换等，确保每一步操作都符合规范。
- 维修结果：对电梯维保后的状态进行描述，包括故障是否排除、性能是否恢复等，确保电梯运行安全。
- 维修时间：记录维保开始和结束的时间，以便后续跟踪和查询。
- 维修人员：记录参与维保的技术人员姓名和资质，确保维保工作的专业性和可靠性。

维修材料与费用



- 维修材料：详细记录维修过程中使用的材料，包括品牌、型号、数量等。
- 费用明细：列出维修材料的费用、人工费用及其他相关费用，确保透明合理。
- 预算控制：根据电梯维保计划，合理预算维修材料与费用，避免超支。
- 费用审批：维修费用需经过相关部门审批，确保合规性。

签字确认与存档

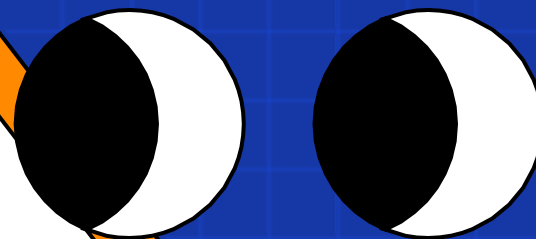
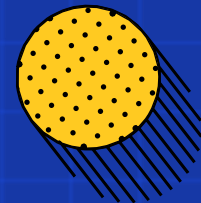


- 维保工作完成后，维保人员需签字确认，确保工作已按标准完成。
- 签字确认的维保记录需及时存档，以便后续查阅和审计。
- 存档的维保记录应分类整理，便于快速定位和检索。
- 存档期限应符合相关法律法规和行业标准，确保记录的安全性和完整性。

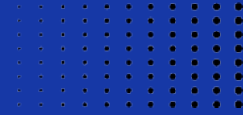
04

维保记录的管理流程

THEME TEMPLATE

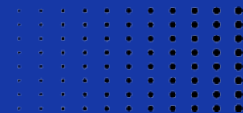


记录填写与审核



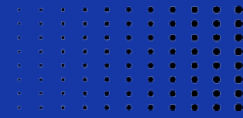
- 维保人员需按照标准格式填写维保记录，确保信息准确完整。
- 填写完成后，维保记录需提交给上级主管进行审核，确保记录符合规范。
- 审核过程中，如发现记录存在问题，需及时通知维保人员进行修改。
- 审核通过的维保记录将被存档，作为电梯维保的重要参考依据。

数据录入与整理



- 每日维保工作完成后，维保人员需将相关数据准确录入系统。
- 系统自动整理维保数据，生成详细的维保记录报告。
- 报告包括电梯状态、维保项目、维修内容、维保人员等信息。
- 数据录入与整理过程需确保信息的准确性和完整性。

档案分类与存储



- 档案分类：根据电梯类型、维保项目、时间等因素，对维保记录进行细致分类。
- 纸质档案存储：设立专用档案室或档案柜，确保档案安全、整洁、易于查找。
- 电子档案存储：建立电子档案管理系统，实现维保记录的数字化存储和备份。
- 档案保密与借阅：制定档案保密制度，限制借阅权限，确保维保记录不被泄露。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/837024124164006160>