

九 水泵房管理规程

一、目的

规范水泵房管理，确保业主生活用水、消防用水的正常供给。

二、范围

适用各物业服务中心辖区内水泵房管理。

三、职责

- 1、工程服务部制定泵房管理要求和规定，并组织培训。
- 2、物业服务中心工程主管指导水泵房的管理。
- 3、工程班长具体安排、监督技术人员执行。
- 4、工程服务部定期进行抽查。

四、工作规程

1、日常巡查

工程人员每天对水泵房运行情况进行检查一次，听电机、泵有无异常响声和查看是否有跑、冒、滴、漏情况，并在《公共区域/设备巡查表》中作好记录。

2、维修保养

- (1) 每季度对水泵设备和闸阀加黄油一次。
- (2) 每半年对电气控制柜内部的配线端子螺丝紧固，以免接触不良烧坏元器件。
- (3) 每月检查电线是否损坏，变频器和柜门上的通风口是否被灰尘堵住。
- (4) 柜内的开关、接触器、继电器、指示灯等元件定期维护，清刷灰尘。有故障的及时更换，并尽可能采用原型号的元件。
- (5) 水泵房每星期由值班人员定期清洗一次，确保泵房地面和设备外表清洁。
- (6) 水池观察孔应加盖并上锁，钥匙由值班人员专人管理，透气管应安装防护网罩，以防止杂物调入池中。
- (7) 保证水泵房的通风、照明以及应急灯在停电状态下的正常使用。
- (8) 泵房及电控柜内保持干燥。
- (9) 维修保养工作后，须填写《设备设施维修记录表（通用）》。

3、其他要求

- (1) 二次供水水泵每周至少轮换使用一次，消防水泵每月自动和手动试机操作一次。
- (2) 每天对各水泵的运行情况进行记录，填写《泵房设施运行记录表》。
- (3) 进入水泵房的非工作人员须在《设备房来访人员登记表》上登记。

五、相关表单

- 1、《泵房设施运行记录表》
- 2、《公共区域/设备巡查表》
- 3、《设备设施维修保养记录表（通用）》
- 4、《设备房来访人员登记表》