

电梯安全管理制度

目 录

一、电梯作业人员守则	- 2 -
二、特种设备安全管理机构及电梯安全管理和作业人员职责	- 4 -
三、电梯日常检查和维护安全操作规程	- 5 -
四、电梯安全使用管理制度	- 8 -
五、电梯常规检查制度	- 8 -
六、电梯维修保养制度	- 9 -
七、电梯使用登记与电梯定期报检制度	- 10 -
八、电梯安全管理人员与作业人员管理与培训制度	- 11 -
九、电梯设备采购、安装、改造、修理、报废等管理制度	- 13 -
十、电梯钥匙管理制度	- 13 -
十一、电梯三角钥匙管理规定	- 14 -
十二、电梯机房安全管理制度	- 15 -
十三、电梯乘客须知	- 16 -
十四、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度	- 17 -
十五、安全技术档案管理制度	12
十六、特种设备事故报告制度	13
十七、特种设备隐患排查治理管理制度	14
十八、电梯值班管理制度	15

编制：

审核：

批准：

一、电梯作业人员守则

1、目的和范围

1.1 目的

为了规范电梯日常维护保养人员在进行电梯操作时的行为，防止由于违章作业而造成人身伤害事故和设备事故，提高其服务水平和服务质量。

1.2 范围

规定了电梯作业人员在作业过程中应遵守的职业行为规范。

2、电梯作业人员守则

2.1 严格遵守国家有关特种设备的安全规定，服从政府部门的管理。

2.2 电梯作业人员必须持有相应的特种设备作业人员资格证书后，方可上岗。

2.3 电梯作业人员必须严格遵守《电梯维护保养规则 TSG T5002-2017》，不违章作业、违章指挥、违反劳动纪律。

2.4 熟悉自己操作电梯的性能、原理、构造、用途。

2.5 认真学习业务知识，掌握新技术、新规程，不断提高自身的技术水平。

2.6 及时报告电梯事故隐患，不使用故障电梯，不使用无特种设备使用标志或特种设备使用标志已过有效期的电梯，不使用未注册登记的电梯。

2.7 不得擅自离岗，做到文明服务。

2.8 正确处理电梯运行中突然出现的停车、失控、冲顶、蹲底等情况。

二、特种设备安全管理机构及电梯安全管理和作业人员职责

1、目的和范围

1.1 目的

为保证电梯正常可靠地运行，降低电梯故障率，防止电梯事故的发生，规范安全管理机构及电梯日常安全管理和作业人员的行为。

1.2 范围

1.2.1 特种设备安全管理机构是指使用单位中承担特种设备安全管理职责的内设机构。

1.2.2 电梯安全管理人员是负责本单位所用电梯的日常性事务管理和督促、协调对外联系电梯管理有关工作。

1.2.3 电梯作业人员是指负责电梯日常性电梯检查、维护保养工作的人员。

2、职责

2.1 特种设备安全管理机构

2.1.1 特种设备安全管理机构的职责是贯彻执行特种设备有关法律、法规和安全技术规范及相关标准，负责落实使用单位的主要义务。

2.2 电梯安全管理人员

- (1) 组织建立特种设备安全技术档案；
- (2) 办理特种设备使用登记；
- (3) 组织制定特种设备操作规程；
- (4) 组织开展特种设备安全教育和技能培训
- (5) 组织开展特种设备定期自行检查
- (6) 编制特种设备定期检验计划，督促落实定期检验和隐患治理工作；
- (7) 按照规定报告特种设备事故，参加特种设备事故救援，协助进行事故调查和善后处理；

- (8)发现特种设备事故隐患，立即进行处理，情况紧急时，可以决定停止使用特种设备，并且及时报告本单位安全管理负责人；
- (9)纠正和制止特种设备作业人员的违章行为。

2.3 电梯作业人员

- (1)严格执行特种设备有关安全管理制度，并且按照操作规程进行操作；
- (2)按照规定填写作业、交接班等记录；
- (2)按照规定填写作业、交接班等记录
- (3)参加安全教育和技能培训；
- (4)进行经常性维护保养，对发现的异常情况及时处理，并且作出记录；
- (5)作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即采取紧急措施，并且按照规定的程序向特种设备安全管理人员和单位有关负责人报告；
- (6)参加应急演练，掌握相应的应急处置技能。

三、电梯日常检查和维护安全操作规程

1、目的和范围

1.1 目的

为防止电梯日常检查和维护人员在从事其职责范围内的工作时的安全，保证电梯能正常安全运行。

1.2 范围

1.2.1 规定电梯日常检查和维护人员应遵守的安全操作的方法、步骤。

1.2.2 电梯日常检查和维护工作不包括对电梯故障的修理工作。涉及电梯故障修理工作应由专业单位有电梯安装、维修资格的人员单任。

1.2.3 电梯日常检查内容按《日常(月度)检查表》进行，电梯日常检查、维护主要是指对整机部位的润滑，部件的检查、调整、清洗，负责营救被困在电梯轿厢内的人员等工作。

2、基本要求

2.1 电梯日常检查和维护人员必须是身体健康，无妨碍本工种工作疾病的人员单任。

2.2 电梯日常检查和维护人员必须持有特种设备安全管理和作业人员证并经培训合格后方可上岗。

2.3 电梯日常检查维护人员作业时必须穿带好相应的劳动保护用品。

2.4 电梯在开始进行检查和维护时，应在电梯每层厅门口设置好醒目的安全警告标志和防护栏。

2.5 负责电梯三角钥匙的保管和使用，不能将三角钥匙转交他人。使用三角钥匙开启层门时应看清轿厢是否停靠在本层站。

2.6 日常检查与保养完工后应做好相应的记录。

3、安全作业规程

3.1 电梯在作检查和维护或在试车过程中，不得载客或载货，禁止非工作人员进入检查区域。

3.2 电梯在进行检查、维护、清洁工作时应把机房内的电源开关断开，并切断轿厢内的安全开关。

3.3 电梯在检查、维护时所用便携式照明灯具必须采用 36 伏以下的安全电压，且应有防护罩。

3.4 在对轿底装置和底坑进行检查和维护时，应首先检查制动器的可靠性，切断底坑内电梯的安全回路，方可开展工作。底坑、机房、轿顶不得同时作业。

3.5 电梯维护和检查时必须设备监护人。监护人员的职责是采取措施保护检查人员的安全；在紧急情况下切断电源，呼救；工作完毕后负责清理场地，不准留下工具零件。监护人员可由电梯驾驶人员或日常检查、维护人员单任，并保持相互呼应。

3.6 在轿顶作业应合上检修开关。在轿顶须停车较长时间保养时应断开轿顶急停开关，严禁一脚站在厅门口，一脚站在轿顶或轿内长时间工作。严禁开启厅门探身到井道内或在轿顶探身到另一井道检查电梯。在轿顶作检查或维护时电梯只能作检修运行。

3.7 严禁保养人员拉吊井道电缆线，以防止电缆线被拉断。

3.8 电梯保养注意事项：

(1) 非保养人员不得擅自进行作业，保养时应谨慎小心；

(2) 工作完毕后要装回安全罩及档板，清理工具、不得留工具在设备内；

(3) 离去前拆除加上的临时线路，电梯检查正常后方可使用。

3.9 紧急救助措施

3.9.1 当有人员被关在电梯轿厢内时，电梯日常检查、维护人员应先判断电梯轿厢所在位置，然后实施紧急救助。营救工作必须要有两人协助操作。

3.9.2 电梯在开锁区内故障停机，可用三角钥匙直接打开厅门后营救被困人员。

3.9.3 电梯停在非开锁区域时

3.9.3.1 因外界停电、电气安全开关动作造成的停机应在机房实施救助。首先断开总电源开关，告诉被困人员在轿厢内不要惊慌，不能擅自拨门外逃，然后，一个人用电梯专用工具打开制动器，一个人用盘车手轮根据就近停靠，轻便停靠的原则将电梯慢慢地向上或向下盘车(若出现电梯不能控制的现象应即使制动复位)，至电梯开锁区，然后用三角钥匙打开厅门，营救被困人员。

3.9.3.2 因电梯安全钳动作造成的停机，首先应告诉被困人员在轿厢内不要惊慌，不能擅自拨门外逃，然后断开电梯的总电源，打开电梯停靠处上层的厅门，放下救助扶梯，打开电梯轿顶的安全窗，将被困人员从安全窗救出来。

四. 电梯安全使用管理制度

一、电梯必须在取得《特种设备使用标志》后方可使用，且《特种设备使用标志》必须张贴在显著位置。《特种设备使用标志》有效期届满前一个月向特种设备检验检测机构提出定期检验申请，经检验合格后方可继续使用。

二、电梯司机（如果有），必须经过本单位培训考核合格后上岗作业。

三、制订电梯司机安全操作规程，人手一册，严格按规程操作。

四、电梯的钥匙由电梯操作人员及电梯维护管理人员持有和管理。

五、为保证电梯运行安全，电梯维护人员必须经常检查安全装置的可靠性，定期进行安全机构运作试验及整体性试验。

六、制定乘客须知，张贴或悬挂在电梯轿厢内，向乘客宣传电梯安全知识，对人为破坏电梯设备的要责令当事人赔偿。

七、电梯乘坐人员在发现电梯运行有异常或出现故障时，不得自行处理，应立即拨打报警求助电话。因乘坐人员自行处理，而造成的人员伤害及对电梯造成的损坏，由乘坐人员负责。

五、电梯常规检查制度

1、目的和范围

1.1 目的

为规范电梯常规检查的形式，落实电梯常规检查的各项措施，保证电梯正常运行。

1.2 范围

规定电梯日常性检查的周期，参加检查的有关人员及对检查发现的问题实施整改措施和落实。

2、电梯常规检查制度

2.1 电梯常规检查的分类

电梯常规检查分日检、月检、年检和不定期抽查四种。

2.2 电梯常规检查由电梯安全管理人员负责监督实施，并负责向质量技术监督部门申报年检，协助领导，组织单位有关部门对电梯安全情况进行抽查。电梯日常检查与维护人员按照《电梯日常巡检记录表》内容负责具体日检和月检工作。

2.3 电梯常规检查应填写好检查表，并由负责检查的主持人签字，在检查中发现的问题应及时报告有关人员及时处理。

2.4 电梯日常检查和保养的内容、项目参照《电梯日常巡检表》和电梯产品随机文件所带的使用维护说明书的要求进行。

2.5 检查中发现的问题要及时按照“定人、定时、定措施”的原则进行处理，并就处理结果进行跟踪检查。

六、 电梯维修保养制度

1、目的和范围

1.1 目的

规范电梯维修保养的行为，及电梯维修保养过程中的作业人员应遵守的工作要求。

1.2 范围

1.2.1 适用于在用电梯的维修保养。不适用于对电梯的大修与改造工作。

1.2.2 电梯的“一般修理”是指需要通过拆卸或者更新主要受力结构部件才能完成的修理业务，也包括对机构(传动系统)或者控制系统进行整体修理的业务，但大修后特种设备的性能参数与技术指标不应变更。

1.2.3 电梯的“重大修理”是指改变设备受力结构、机构(传动系统)或控制系统，致使特种设备的性能参数与技术指标发生变更的业务。

2、电梯维护保养制度

2.1 电梯进行维护保养必须遵守电梯维护保养安全操作规程。

2.2 电梯的维护保养分为：日常性的维护保养和专业性的维护保养。电梯应当至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查。

2.3 日常性的维护保养工作由具有市场监督管理部门认可的，持有电梯作业人员证件的人员承担，专业的维护保养应有与电梯维护保养资格的保养单位签订维护保养合同。

2.4 电梯每次进行维护保养都必须有相应的记录，电梯安全管理人员必须向电梯专业维护保养单位索要当次维护保养的记录，并进行存档保管，作为电梯档案的内容。

2.5 日常性维护保养记录有本单位电梯作业人员填写，每月底将记录内容报送电梯安全管理人员保管、存档。

2.6 电梯日常性的维护保养内容应按照电梯产品随机文件中维护保养说明书的要求进行，专业性维护保养按照签订合同的内容、周期进行。

2.7 电梯重大项目的修理应有经资格认可的维修单位承担，并按规定向质量技术监督部门的特种设备安全监察机构备案后方可实施。

2.8 电梯安全管理人员对在电梯日常检查和维护中发现的事故隐患应及时组织有关人员或外委有关单位进行处理，存在事故隐患的电梯严禁投入使用。

七、电梯使用登记与电梯定期报检制度

一、 电梯安全管理人员负责电梯的使用登记和定期检验申请。

二、 电梯在投入使用前或投入使用后 30 日内，应携带下列资料到特种设备安全监察机构办理使用注册登记：

1、 特种设备使用登记表。

- 2、 使用单位统一社会信用代码的证明（以自然人登记的提交本人身份证明）。
 - 3、 特种设备产品合格证。
 - 4、 特种设备监督检验证明。
- 三、电梯注册登记情况发生变更时，应在变更后投入使用前，将变更情况的书面证明材料书面告之特种设备安全监察机构，经安全监察机构审核后对注册登记情况进行变更。
- 四、电梯应当在定期检验有效期届满的 1 个月前，向特种设备检验机构提出定期检验申请，并做好相关准备工作。
- 五、电梯停用后重新启用，或发生重大的设备事故和人员伤亡事故，或经受了可能影响其安全技术性能的自然灾害(如火灾、水淹、地震、雷击、大风等)后也应向特种设备安全监督检验机构申请检验。
- 六、检验合格后,安全管理人员应及时领取检验报告并存档。

八、电梯安全管理人员与作业人员管理和培训制度

1、目的和范围

1.1 目的

提高电梯作业人员的安全意识和技术水平，了解国家有关电梯安全

管理的法规、政策，自觉地履行电梯作业人员的各项职责。

1.2 范围

规定电梯作业人员进行培训的内容、方式，组织电梯作业人员的方

法，对培训取得的成果进行考核。

2、职责

电梯安全管理人员负责组织对电梯作业人员的培训工作。单位负责

职工教育管理部门负责组织对培训情况进行考核。

3、电梯作业人员培训考核制度

3.1 电梯作业人员必须持市场监督管理部门的特种设备作业人员证方可独立从事相应的工种。

3.2 电梯作业人员的培训包括：外委培训(市场监督管理部门组织)

和单位内部培训两种。

3.3 电梯安全管理人员应建立该类人员的培训、教育档案，及时通知有关人员参加电梯作业人员的换证考试，保持证件的有效性。

3.4 电梯安全管理人员每年应编制当年度电梯修理作业人员的培训计划，报告单位领导批准后实施。

3.5 单位内部培训由电梯安全管理人员负责组织实施，每季度至少组织一次，培训的内容主要包括：国家有关电梯的法律、法规、规章的学

习；电梯事故的案例的分析；电梯有关技术知识的学习。必要时可组织人

员进行笔试。每次培训必须作好相应记录。

3.6 参加外委培训(市场监督管理部门组织)的人员必须经单位领导同意，培训合格的予以报销相应的费用。

3.7 电梯修理作业人员未按规定参加培训，或培训考核不合格的按有关制度予以处分或扣奖。

3.8 电梯安全管理人员培训工作考核按市场监督管理部门的规定要求进行。

九、电梯设备采购、安装、改造、修理、报废等管理制度

1. 采购部接到需求部门的采购审批后，根据部门分工及具体工作需要，由负责人根据规定确定采取招标采购或询价采购。
2. 采购执行人确定中标公司后，拟定相关合同及审核。
3. 电梯到场后进行开箱验货。
4. 电梯安装改造修理报废前，安全管理人员应配合施工单位办理相关手续
5. 电梯安装改造修理施工期间严格按照施工工艺进行。
6. 电梯验收后，以特检所出具的报告为结算依据。
7. 电梯报废办理后，应在电梯张贴报废停用字样并拍照留存。

十、电梯钥匙管理制度

- 1、电梯的钥匙（包括电梯通道门钥匙、电气钥匙、电梯厅门外开钥匙、电梯顶层控制盒钥匙）必须由专门人员管理。
- 2、电梯钥匙使用要有登记制度。以防物品丢失，设备损坏，事故发生等有据可查。
- 3、电梯钥匙使用需由主管领导同意，方可使用。
- 4、不能私自借给与电梯无关的人员使用。
- 5、电梯厅门外开钥匙必须由电梯专业人员（如维保人员）使用，其它人员不得使用。
- 6、电梯顶层的控制盒钥匙必须由电梯专业人员（如维保人员）使用，其它人员不得使用。
- 7、电梯的首层电气钥匙（包括操纵盘钥匙）应由专人管理使用，定时开梯，定时关梯。

十一、电梯三角钥匙使用规定

- 1、三角钥匙必须由经过培训并取得特种设备操作证的人员使用。其他人员不得使用。
- 2、使用的三角钥匙上必须附有安全警示牌或在三角锁孔的周边贴有警示牌：注意禁止非专业人员使用三角钥匙，门开启时

先确定轿厢位置。

3、严禁任何人擅自把三角钥匙交给无关人员使用，如造成事故，后果自负。

4、三角钥匙的正确使用方法：

(1) 打开厅门时，应先确认轿厢位置；防止轿厢不在本层，造成踏空坠落事故；

(2) 打开厅门口的照明，清除各种杂物，并注意周围不得有其他无关人员；

(3) 把三角钥匙插入开锁孔，确认开锁的方向；

(4) 操作人员应站好，保持重心，然后按开锁方向，缓慢开锁；

(5) 门锁打开后，先把厅门推开一条100mm宽的缝，取下三角钥匙，观察井道内情况，特别是注意此时厅门不能一下开得太大；

(6) 操作人员在开锁完成后，应确认厅门已可靠锁闭。

十二、 电梯机房安全管理制度

1、严格遵守门禁制度，张贴“电梯机器——危险 未经允许禁止入内”标志，控制无关人员进入。如工作需要，应进行登记后方可进入。

2、电梯机房和值班室内禁止吸烟及明火作业，如因维修需要动用明火时，应先采取严格的安全措施，按有关规定执行。

3、按照国家技术监督部门的相关规定，对电梯设备定期检查，发现问题立即处理，杜绝各种安全隐患。每年按时向有关部门申报年检。

4、在进行维修、保养作业时，应停机作业；用易燃液体清洗电梯零部件时，要采取有效的安全措施，使用后的油抹布等，不得与其他物品混放。

5、机房维修间内严禁存放易燃易爆物品，所需备件要在货架上摆放整齐，且远离照明灯和电源。

6、电梯机房、轿箱顶部、电梯井要定期清扫，及时清理各种可燃物。

7、电梯值班人员应熟知单位报警程序及及机房消防器材的

存放位置和使用方法，严禁将消防器材挪做他用。

8、应急照明装置保证正常运行。

十三、电梯乘客须知

维护电梯设备完好及电梯整洁干净是所有乘客的权利和义务，当您享受电梯给我们的工作、学习、生活带来方便的时候，请您仔细阅读乘客须知，以保障自身人身安全以及电梯的正常运行。

1、等待电梯时，如电梯无运行反应，可能是有故障或电梯处于检修状态，请不要反复按呼梯按钮，或用手、脚等敲打层门。

2、乘电梯时，电梯的候梯厅有“上行”、“下行”按钮。请按下您出行方向的按钮。电梯轿门开关时，请勿碰到门或依靠门边站立。

3、进入电梯轿厢前，注意轿厢是否停在该层，不要扒门、拍门，身体不要靠在层门上，乘客进电梯之后，请按下目的地楼层的按钮。遵守规定载客人数，当电梯超载时，超载报鸣响，轿门不会关闭，请最后搭乘的乘客自行退出。

4、在轿厢关闭过程中，乘客不要用手扒门或阻挡门关闭，以免撞击轿门两侧伸出的安全触板或光幕。

5、严禁携带易燃、易爆及过长、过重等物品。如有特殊情况向有关部门汇报备案。如携带超长、易碎物品，要防止物品划伤轿厢内的设施。

6、严禁在轿厢内蹦跳，以免使电梯安全装置动作，造成电梯在途中停止运行。

7、乘梯中如遇停电或故障停梯以及其它紧急情况时，请您勿惊慌，马上使用轿厢内固定电话或者用手机拨打求助电话，说明被困地点、人员等情况，同时保持通讯设备畅通，施救人员将及时赶赴现场处理故障。在此期间，勿用手扒门或私自从轿厢内爬出，原地耐心等待救援。

8、儿童乘梯时应由成人携带。

9、电梯轿厢内严禁吸烟，禁止随地吐痰和随意丢废弃物，要爱护电梯，不要用手（或用其它尖锐物）随意敲打、涂污电梯轿壁、轿门、厅门。

10、当发生火灾、地震时，请勿使用电梯。

对乘坐人员违反以上须知而造成的人员伤害及对电梯造成的损坏，由乘坐人员负责。

十四、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

1、目的和范围

1.1 目的

为使电梯发生设备事故和人员伤亡事故或未遂事故后，迅速消除事故源，及时抢救伤员，抢修受损设备，尽量减少事故带来负面影响，减小事故的损失。

1.2 范围

针对事故或事件可能产生的情况，确定抢救及救助方案并使其始终保护有效状态。

2、职责

电梯安全管理人员负责组织意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习的实施。

3、意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

3.1 电梯发生意外事件或事故应按国家规定，及时报告有关人员或部门，发生一般事故（指无人员伤亡，设备损坏不能正常运行，且直接经济损失 50 万元以下的设备事故）和严重事故（指造成死亡 1~2 人，或者受伤 19 人（含 19 人）以下，或者直接经济损失 50 万元（含 50 万元）以上 100 万元以下，以及无人员伤亡的设备爆炸事故后，应当立即向质量技术监督部门报告。查明事故发生的原因，提出相关的预防措施。

3.2 电梯安全管理人员应确定意外事件和事故的紧急救援

小组成员，并报单位领导批准，成员人员必须包括一名单位的行政领导，电梯安全管理人员和电梯日常维护保养人员。

3.3 每半年至少要进行一次应急演练，成员人员都必须参加。

3.4 演习内容、时间、排险方法、急救预案由电梯安全管理人员拟定，行政领导批准后实施。

3.5 演习结束后，电梯安全管理人员应将该次演习的情况作书面记录，并进行总结，对存在的问题在下次演习中进行调整、修改。

十五、技术档案管理制度

1、目的和范围

1.1 目的

为便于电梯的维护保养，分析电梯故障原因，及时消除电梯事故隐患，了解电梯日常管理的进展情况。

1.2 范围

规定对电梯所涉有关资料存档、保管、借用等方面的要求。

2、职责

电梯安全管理人员负责电梯档案的收集、管理工作，单位档案室负责电梯档案的存档、保管工作。

3、技术档案管理制度

3.1 电梯技术档案的种类：

A、电梯随机出厂文件(包括产品出厂合格证、安装使用维护保养说明书、电梯主要部件型式试验报告书、装箱单、机房井道布置图、电气原理图接线图、电梯功能表、主要部件安装示意图、易损件目录)；

C、 电梯安装施工记录；

D、 竣工验收报告；

E、 市场监督管理部门特种设备监督检验机构电梯验收报告和定期检验报告；

F、 日常检查、维护保养记录，一般修理、重大修理记录及

监督检验报告；

G、运行情况和交接班记录；

H、事故及故障记录；

I、电梯修理作业人员培训记录；

J、电梯注册登记表。

3.2 电梯日常安全管理人员及档案管理人员应认真贯彻国家档案工作的方针、政策，做好档案、资料的接收、登记、整理、保管、借阅等事宜，为电梯的安全运行提供准确的信息资料。

3.3 电梯日常管理人员应监督电梯作业人员作好各种记录，及时将各种记录移送档案部门保管。

3.4 电梯日常管理人员每月应将各种记录送交档案管理部门保管。

3.5 有关人员部门需借用电梯资料的应经电梯日常管理人员同意签署意见后向档案管理部门借阅，并按规定作好借阅登记手续，按时归还借阅资料。

3.6 电梯的各种资料应按年度由档案管理部门装订成册。

3.7 电梯相关资料的销毁应经电梯日常安全管理人员的允许才可进行。

十六、特种设备事故报告制度

一、目的

为严格特种设备事故管理，减少和避免特种设备事故的发生，确保公司财产和职工生命的安全，结合公司的实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司范围内所有包括压力容器、压力管道等的特种设备事故处理过程。

三、事故定义及划分

特种设备事故是指特种设备因非正常原因损坏，造成减量、停车等影响生产或修复费用超过规定数额的事故。

特种设备事故分类分为重大、一般和微小三种。

1、重大事故：特种设备损坏，造成公司停产 12 小时或修复费

用超过 10 万元（含 10 万元）的特种设备事故。

2、一般事故：特种设备损坏造成修复费用达 1 万元以上（含 1 万元）的特种设备事故。

3、微小事故：特种设备损坏，影响生产和修复费用低于 1 万元的特种设备事故。

四、事故报告程序

1、重大事故报告程序：

（1）特种设备发生重大事故，最先发现者应尽快以最快捷的方式通知当班调度，由当班调度组织实施特种设备应急救援预案。

4.1.2 按调度指令尽快处理事故现场，停开相关设备，防止事故进一步扩大。

4.1.3 调度在安排处理重大特种设备事故的同时，还应同时向安全环保人员、生产设备部经理汇报事故发生及现场处理情况，并请示下一步处理方法。

4.1.4 当日由分管副总将重大事故情况汇报总经理。

4.1.5 造成人员轻伤或重伤事故，调度应同时联系综合办公室及安全环保人员办理实施抢救等后续相关事宜。

4.1.6 若同时造成人员死亡事故，应由安全环保人员与区上级主管部门通报。

4.2 一般事故报告程序

4.2.1 特种设备发生一般事故，最先发现者应以最快方式通知当班调度，由当班调度根据现场情况确定处理方案。

4.2.2 当班操作按调度指令实施停开设备、隔离等有效措施，防止事故进一步扩大。

4.2.3 调度在安排处理一般特种设备事故的同时，还应同时向安全环保人员、生产设备部经理汇报事故发生及现场处理情况，并请示下一步处理方法。

4.2.4 造成人员轻伤或重伤事故，调度应同时联系人综合办公室及安全环保人员办理实施抢救等后续相关事宜。

4.3 微小事故报告程序

4.3.1 特种设备发生微小事故，最先发现者应以最快方式通知当班调度，由当班调度根据现场情况确定处理方案。

4.3.2 当班操作按调度指令实施停开设备、隔离等有效措施，防止事故进一步扩大。

4.3.3 调度在安排处理微小特种设备事故的同时，还应同时向安全环保人员、生产设备部经理汇报事故发生及现场处理情况，并请示下一步处理方法。

4.3.4 造成人员轻伤或重伤事故，调度应同时联系综合办公室及安全环保部办理实施抢救等后续相关事宜。

十七、特种设备隐患排查治理管理制度

1、特种设备隐患排查是指本单位特种设备安全管理负责人、安全管理机构、现场作业人员自行对特种设备安全使用状况进行检查，以发现并消除事故隐患的行为。

2、特种设备安全管理负责人每年应至少组织一次全单位所有在用特种设备安全大检查并亲自带队；特种设备安全管理机构每月组织一次事故隐患集中排查；特种设备现场作业人员每天对所操作特种设备进行一次事故隐患排查。

3、本单位各级安全管理机构和人员在对特种设备进行安全检查时，发现重大违法行为或者严重事故隐患时，应当立即采取必要措施，同时要及时向特种设备安全管理机构报告，并通知质监部门。

4、对于已经发现的每项特种设备事故隐患，使用单位应当指定部门或人员负责隐患治理工作。应当投入必要的隐患整治资金，并及时安排时间进行整治。经过整治消除隐患后，有关部门和人员要进行检查确认，并在有关书面检查材料上签字。

5、在检查中，应严格按照特种设备法律法规以及安全技术规范的要求逐项进行事故隐患排查，及时发现存在的隐患和不安全因素，并如实填写《特种设备隐患管理台账》。严格做到发现一处登记一处，整改一处注销一处，确保事故隐患能够得到全过程跟踪。

十八、电梯值班管理制度

为进一步加强值班工作的领导和管理,进一步规范值班人员行为,确保值班工作的有效进行,特制定本制度。

一、值班人员的主要职责 负责接听、记录电话,并及时通知维保人员; 负责安抚电梯被困乘客; 负责处理突发事件; 负责其他临时交办的工作。

二、值班人员应提前做好值班准备工作,不得迟到、早退; 当日不能值班者经值班负责人批准可提前调换,并由值班负责人报带班领导。

三、值班人员要认真受理和解答来电、来访所反映的问题,不得敷衍推诿。在受理来电、来访过程中要热情、周到、耐心、细致,使用规范用语,克服急躁情绪,杜绝过激言语。

四、对来电、来访人员提出的问题,要及时解答; 不能当时解答的问题,要及时查询或与相关人员沟通后再做答复; 对反映的疑难问题要详细做好记录,经整理后转交有关科室或办公室。

五、遇有突发事件和重要事项时,须详细记录事件发生的时间、地点、事件概况,报告单位和人员的联系方式,在第一时间按程序报告带班领导并及时处理,不得延误和疏漏。

六、值班人员必须严格遵守各项规章制度,不得擅离职守,不得占用值班电话拨打私人电话,不做与值班工作无关的事项。

七、值班人员要保持值班室环境整洁，物品摆放整齐。

八、值班负责人负责组织值班人员做好值班工作。带班领导负责检查本班次值班人员的到岗情况。

九、对值班脱岗、无故不到岗人员，进行通报批评。对其他违规行为按有关规定处罚。

