

东北大学电梯使用安全管理办法

东大校字〔2017〕28号

一、适用范围

本制度适用于学校电梯安全使用管理工作。

二、相关职责

(一)安全管理委员会办公室(下简称安委会办公室)应当履行以下职责:

1.应根据本校实际情况,建立以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度,并监督各部门严格执行;

2.负责建立全校电梯台账;

3.对各部门电梯管理情况进行监督检查。

(二)各电梯所属部门(下简称各部门)应当履行以下职责:

1.配备电梯安全管理人员;

2.建立电梯安全技术档案;

3.保持电梯紧急报警装置能够随时与本部门电梯安全管理人员实现有效联系;

4.在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的《安全检验合格》标志;

5.将电梯使用的安全注意事项和警示标志置于乘易于注意的显著位置;

6.在电梯显著位置标明本部门名称、应急救援电话和维保单位名称及其急修、投诉电话;

7.医院提供患者使用的电梯,以及采用司机操作的电梯,由持证的电梯司机操作;

8.制定出现突发事件或者事故的应急救援预案,每年至少进行一次救援演练;

9.电梯发生困人时,及时采取措施,安抚乘客,组织电梯维修作业人员实施救援;

10.在电梯出现故障或者发生异常情况时,组织对其进行全面检查,消除电梯事故隐患后,方可重新投入使用;

11.电梯发生事故时,按照应急救援预案组织应急救援,排险和抢救,保护事故现场,并且立即报告安委会办公室和其他有关部门;

12.监督并且配合电梯安装、改造、维修和维保工作;

13.组织对电梯安全管理人员和操作人员进行电梯安全教育和培训;

14.按照安全技术规范的要求,及时采用新的安全与节能技术,对在用电梯进行必要的改造或者更新,提高在用电梯的安全与节能水平。

(三)各部门的电梯安全管理人员应当履行下列职责:

1.进行电梯运行的日常巡视,记录电梯日常使用状况;

2.制定和落实电梯的定期检验计划;

3.检查电梯安全注意事项和警示标志,确保齐全清晰;

4.妥善保管电梯钥匙;

5.发现电梯运行事故隐患需要停止使用的,有权作出停止使用的决定,并且立即报告本部门和安委会办公室;

6.接到故障报警后,立即赶赴现场,组织电梯维修作业人员实施救援;

7.实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督,对维保单位的维保记录签字确认。

(四)电梯司机应当履行下列职责:

1.电梯司机应严格遵守使用部门有关规章制度;

2.及时制止违章乘梯,宣传安全乘梯(使用)须知;

3.当班司机要认真填写运行记录;

4.电梯发生故障,应利用轿厢通讯设施及时通知维修人员和电梯安全管理人员。

三、安全操作规程

(一)电梯维修保养安全操作规程:

1.维修人员要取得《特种设备操作证》后方可参与维修、保养工作;

2.对电梯进行维修、保养作业,必须放置“保养、检修”警示牌;

3.电梯在维修、保养期间严禁载客;

4.严禁同时在机房、轿顶、轿内、底坑任何两部位同时进行维修和保养工作;

5.在机房内进行维修工作时,必须将电源开关切断(除特殊情况外),挂好明显标记(如严禁合闸)并派专人看守;

6.在对电梯进行维护时,相邻电梯应相互呼应,以确保安全,如果确实难以达到安全要求时,应将相邻电梯关闭。

(二)电梯运行安全操作规程:

1.电梯司机必须经过专业培训考核取得电梯司机《特种作业操作证》,严禁无证上岗;

2.电梯司机在上岗之前要对其操作电梯性能有一个详细的了解,做好交接班手续;

3.保持轿厢、层门口卫生清洁,应特别注意层、轿门地坎槽内有无杂物,如有杂物应及时清除,以免影响层、轿门的正常开启和关闭;

4.严禁电梯超载运行;

5.客梯不允许装载货物,轿厢内不准许运易燃、易爆等危险品。

(三)电梯乘客安全操作规程:

1.遵守电梯安全注意事项和警示标志的要求;

2.不乘坐明示处于非正常状态下的电梯;

3.不采用非安全手段开启电梯层门;

4.不拆除、破坏电梯的部件及其附属设施;

5.不乘坐超过额定载重量的电梯,运送货物时不得超载;

6.不做其他危及电梯安全运行或者危及他人安全乘坐的行为。

四、电梯日常检查制度

(一)各部门配合维保单位对在次月需要进行年度检验的电梯进行年度终检验,保证年检电梯符合检验要求规范;

(二)各部门电梯安全管理人员每天必须对所管辖的电梯进行日常巡视,发现问题及时处理,处理不了的问题及时上报本部门解决;

(三)各部门每周要对电梯司机的工作状况、运行记录等进行检查,发现问题及时解决。

五、电梯维修保养制度

各部门应当委托取得相应电梯维修项目许可的单位(即维保单位)进行维保,并且与维保单位签订维保合同,约定维保的期限、要求和双方的权利义务等。维保合同至少包括以下内容:

(一)维保的内容和要求;

(二)维保的时间频次与期限;

(三)维保单位和使用单位双方的权利、义务与责任。

六、电梯定期报检制度

(一)在用电梯每年进行一次定期检验。各部门应当按照安全技术规范的要求,在《安全检验合格》标志规定的检验有效期届满前 1 个月,向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。未经定期检验或者检验不合格的电梯,不得继续使用;

(二)年检合格后轿厢内张贴新一年度《安全检验合格》标志;

(三)各部门在特种设备检验检测机构检验之前组织有关人员和维保单位对电梯进行年度保养和自检;

(四)新安装电梯经监督检验合格后,第二年应到市特种设备检验检测机构报检,并将具体检验时间登记在年检电梯的明细表中。

七、电梯钥匙使用管理制度

(一)电梯机房活板门、检修门、电源开关和层门外开钥匙由部门电梯安全管理人员集中保管;

(二)电梯司机使用的电梯电源(开梯)钥匙,应由部门电梯安全管理人员根据工作需要发放,并建立领用和借用登记本;

(三)电梯外开专用层门机械钥匙的使用应为受过专门训练并取得电梯维修作业等相应资格人员,层门外开专用钥匙由部门电梯安全管理人员发放,建立领用登记本;

(四)需要配制备用机房、电源开锁及外开机械锁钥匙时须报部门批准,未经批准任何人不准私自配制;

(五)当部门人员变动时,原保管人与接替人要办理交接手续,应有文字记录,并由双方签字;

(六)电梯所用各种钥匙,借用记录应由部门电梯安全管理人员保管完好,以随时备查。

八、作业人员与相关运营服务人员的培训考核制度

(一)电梯安全管理人员、电梯司机应无妨碍从事电梯作业的疾病和生理缺陷;

(二)各部门应定期组织对电梯安全管理人员、电梯司机进行电梯的构造、运行有关知识的培训;

(三)各部门应定期对电梯管理人员、电梯司机等有关人员进行相关电梯法规标准、检验规程及具体技术要求的培训;

(四)各部门每年至少对电梯安全管理人员、电梯司机进行一次考核;

(五)各部门定期组织电梯安全管理人员、电梯司机参加电梯取证换证工作。

九、电梯意外事件或者事故的应急救援预案与应急救援演习制度

(一)电梯意外事件或者事故的应急救援预案

1.发生电梯设备安全事故后,电梯安全管理人员应在第一时间和电梯维修保养单位取得联系。若一时无法联系,或维修保养单位救援人员不能及时赶到,可直接拨打 110,请专业救援单位的救援人员前往;

2.电梯安全管理人员同时把事故情况向安委会办公室报告,安委会办公室应逐级上报。事故报告应包括:事故发生的时间、地点、设备名称、人员伤亡、经济损失以及事故概况;

3.及时与被困人员取得联系,安抚受困人员不要慌张,保持镇定,安静等待救援,不要扒门或将身体任何部位伸出轿厢外(指轿厢未平层且电梯门被打开的情形);

4.尽量确认被困人员所在轿厢位置,防止其他在电梯外等候的乘客对设备采取不理智的举动。在一层和故障层设好防护栏,防止意外事故发生;

5.若得知被困人员中有伤、病员,应做好其他救援准备;

6.为了进一步调查事故发生原因,吸取教训,以及善后处理,事故发生后的现场应注意保护,除非因抢救伤员必须移动现场物件外,不能破坏现场。必须移动的现场物件,最好事先照相保存原始性。要妥善保护现场的重要痕迹、物证等。

(二)应急救援演习

1.各部门每年组织一次应急救援演习,使相关岗位人员熟悉预案的内容和措施,提高应急处理能力;

2.演习内容、时间、排险方法、应急救援预案由电梯安全管理人员拟定,报部门审批;

3.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、电梯安全技术档案管理制度

(一)电梯安全技术档案应由各部门电梯安全管理人员进行专项管理;

(二)电梯安全技术档案至少包括:

1.《特种设备使用注册登记表》;

2.设备及其零部件、安全保护装置的产品技术文件;

3.安装、改造、重大维修的有关资料、报告;

4.日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录;

5.安装、改造、重大维修监督检验报告,定期检验报告;

6.设备运行故障与事故记录。

(三)日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录,定期检验报告,设备运行故障记录至少保存 2 年,其他资料应当长期保存;

(四)使用部门变更时,应当随机移交安全技术档案。

十一、本办法自公布之日起施行。