

2023年体育教师师德体会与感悟 体育教师学习师德师风心得体会(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

电梯日常工作总结短句篇一

(一)本月中环办公楼所运行的19部电梯共发生故障3次，其中：

自查故障1次，报修故障2次。具体情况如下：

1. 4#、9#梯运行不平稳、有异响，已调整，恢复正常运行。2. 10#梯轿厢风扇坏，已更换风扇，恢复正常。3. 4#梯地下二层外呼按钮不亮，已修复。

(二)其他工作：

1. 陪同管理办领导和电梯维保公司对中环办公楼运行的19部电梯进行安全检查。

2. 配合管理办联系电梯厂家提供电梯轿厢改造方案并报价。

3. 本月按国家规定对全楼电梯进行保养2次。

4. 按合同要求对电梯保养4次。

5. 每天对电梯机房进行巡视。

(三)遗留问题：

1. 8#梯底坑还存在漏水情况。

2. 12#、13#梯一层至地下三层外呼板损坏5个，无配件。3. 9#梯抱闸损坏的零件已由维保公司向厂家订购，待购回后及时更换。4. 3#梯、8#梯的旋转编码器需要更换。

1. 每天对各电梯机房进行巡视。

2. 对电梯进行保养4次（其中：周保养2次、日常保养2次），安全检查1次。

电梯日常工作总结短句篇二

为保障电梯设备的安全使用，按“谁主管，谁负责”的原则，明确各级领导、职能部门和人员的安全生产职责，根据《电梯设备安全检察条例》以及其它有关规定，制定本制度。

1、安全责任制度

1.1 安全责任人职责

1.1.1 遵守并督促检查各部门遵守电梯设备法律、法规、标准和规定以及上级关于职业安全健康指示的执行情况及员工安全学习培训工作。

1.1.2 审批职业安全健康规章制度、安全操作规程和事故应急救援预案。

1.1.3 督促检查各部门对电梯设备管理人员、操作人员进行安全技术培训，提高安全意识和安全操作技能。

1.1.4 参加电梯设备安装验收及试车。

1.1.5 组织电梯设备安全检查，督促有关部门实施事故隐患的整改。

1.1.6 组织电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项

要求。

1.1.7组织事故应急预案的演练。

1.1.8参加电梯设备事故的应急救援，按“四不放过”原则做好事故调查处理工作。

1.2电梯设备管理人员职责

1.2.1贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章。

1.2.2制定电梯设备的安全管理规章制度、审核安全操作规程。

1.2.3参加电梯设备订购，进厂和安装的验收及试车。

1.2.4经常检查电梯设备的运行情况、维修情况和安全附件校验情况等。

1.2.5协同组织电梯设备安全检查，督促有关部门实施事故隐患的整改。

1.2.6协同组织电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项要求。

1.2.7对电梯设备的检验、修理、改造和报废等进行技术审查。

1.2.8编制电梯设备的年度定期检验计划，并负责组织实施。

1.2.9向当地安全监察机构报送电梯设备数量和变动情况的统计报表、定期检验计划的实施情况以及存在的主要问题及处理情况等。

1.2.10协同组织事故应急救援预案的演练。

1.2.11参加电梯设备事故救援，协助进行事故调查和处理。

1.2.12组织电梯设备有关人员进行安全法律、法规、标准及有关规章制度的培训。

1.2.13对电梯设备进行使用登记及技术资料的管理。

1.3水电中心及负责人职责

1.3.1贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章。

1.3.2制定电梯设备的安全操作规程。

1.3.3按规范订购、安装、验收电梯设备。做好电梯设备档案归档工作。

1.3.4经常检查电梯设备的运行、维修和安全附件校验等情况。

1.3.5参加电梯设备安全检查，督促有关部门实施事故隐患的整改。

1.3.6参加电梯设备安全会议，提出电梯设备安全管理的各项要求。

1.3.7协同对电梯设备的检验、修理、改造和报废等进行技术审查。

1.3.8协同实施电梯设备的年度定期检验。

1.3.9协同组织事故应急预案的演练。

1.3.10参加电梯设备事故的救援，协同事故调查和处理。

1.3.11协同对电梯设备操作人员进行安全技术培训和管理。

1.3.12对安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、试验、检修等。

1.3.13根据职业禁忌症的规定，招用新电梯设备操作工时，严格执行国家规范，做好监督新员工就业前健康检查工作，并充分考虑员工的文化技术素质和能力。

1.3.14把员工电梯设备安全绩效作为考核员工业绩的内容之一。

1.4班组长职责

1.4.1贯彻执行国家、省、市电梯设备安全技术规范、规章，执行公司各项安全生产规章制度和安全操作规程。

1.4.2组织班组人员，学习、钻研技术，总结经验教训，提高安全生产意识和操作技能。

1.4.3掌握电梯设备的运行参数，督促班组人员正确操作设备，完成各项原始数据的记录。

1.4.4经常检查电梯设备以及安全附件的运行情况，发现问题及时处理或向领导报告。

1.4.5设备发生故障时，及时查明和判断故障的性质、原因，并组织有关人员按规定要求进行处理。

1.4.6协同组织事故应急预案的演练。

1.4.7参加电梯设备事故的救援，协助事故调查和处理。

1.5操作工人职责

1.5.1执行安全操作规程和劳动纪律，认真操作，做到“三不伤害”。

1.5.2努力学习、钻研技术，及时总结经验教训，提高安全生产意识和操作技能。

1.5.3掌握电梯设备的运行参数，正确操作设备，认真填写各项原始数据的记录。

1.5.4定期检查电梯设备以及安全附件的运行情况，发现不安全因素应及时处理或向领导报告。

1.5.5设备发生故障时，及时查明和判断故障的性质、原因，并按规定要求进行处理。

1.5.6按规定做好交接班工作，交接班时，在交接班部中详细记录本班组的安全生产情况。

1.5.7参加事故应急预案的演练。

1.5.8参加电梯设备事故的救援。

2、电梯设备安全教育、培训制度

2.1为规范电梯设备人员的安全教育和培训工作，保障电梯设备安全运行，制定本制度。

2.2公司电梯设备操作人员是指：电梯驾驶或维修工。

2.3电梯设备操作人员和管理人员，应按照国家规定，经电梯设备安全监督管理部门考核合格，取得相应的电梯设备作业人员证书后，方可上岗作业或者从事相应的管理工作。

2.4安全责任人对电梯设备管理和操作人员的安全教育工作负责组织实施，并将该项工作纳入年度培训计划。电梯设备管理部门负责电梯设备操作人员的培训工作；使用部门应给予支持和配合。

2.5电梯作业人员每季至少进行一次例行的安全技术教育。

2.6电梯作业人员应定期按国家规范复审。

2.7 电梯设备安全教育的主要内容：

2.7.1 电梯设备法律、法规、规章、方针和政策。

2.7.2 电梯设备存在的危险、危害因素和防范措施。

2.7.3 电梯设备安全操作技术理论知识和实际操作技能。

2.7.4 安全应急设施，事故应急处理技能，事故应急救援技术。

2.7.5 事故案例及事故教训；事故报告和处理方法。

2.8 电梯设备操作人员培训教育的形式主要有：会议；阅读文件、简报、图片；事故预测讨论；参加技术座谈；上课；反事故演习和事故应急救援预案演练等。

2.9 有下列情况之一的必须再次参加安全培训：

2.9.1 新设备投产前，由主管该项目的工程技术人员和使用部门对该岗位的操作人员和有关管理人员进行专门的安全操作培训。

2.9.2 对违章违规的员工，由水电中心进行安全教育，学习有关职业安全健康法规、安全技术知识和安全操作规程，经考核合格后，方能重新回岗工作。

2.9.3 电梯设备操作人员因故停止操作电梯设备三个月及以上，必须由使用部门重新对其进行安全操作教育，教育的内容主要是：近期颁发的法律、法规和规定以及设备安全状况等。

2.10 培训工作要做到有领导、有计划、有内容、有记录、有考试、有总结。

2.11 电梯设备安全操作教育档案，由后勤处综合科负责保存。每年由后勤处综合科对电梯设备安全教育情况进行一次检查

和总结。

2.12不参加电梯设备安全操作学习而又没有履行请假手续的人员，按《安全考核标准》予以处理。

3、电梯设备维护、保养管理制度

3.1为规范与电梯设备维护保养、维修工作，保障电梯设备安全运行，制定本制度。

3.2电梯设备的维护保养应符合国家法规、规范和技术要求。

3.3电梯设备的日常维护和保养工作，由使用部门、操作人员负责，并做好记录。

3.4电梯维护、保养应由有资质的单位进行，且应至少每15天进行一次清洁、润滑、调整 and 检查。

3.5电梯设备检查实行水电水中心电梯设备管理人员月检的检查制度，并做好检查记录。

3.6对电梯设备进行科学管理，合理保养，巩固提高设备完好率，保证指标的实现。

3.8定期检查维护，了解设备运行情况

3.9设备执行“定人定机”的专机负责制，认真填写运行记录。

3.10认真做好设备重点部位、维护保养工作。

3.11电梯设备操作人员工作时应严格遵守安全操作规程。

3.12电梯设备操作人员在作业过程中发现事故隐患或其他不安全因素应立即整改，或报告主管领导处理。

4、电梯设备文件和记录管理制度

4.1为有效控制与公司电梯设备有关的文件和记录，确保文件和记录为适宜的版本，制定本制度。

4.2文件管理

4.2.1职责

4.2.1.1安全责任人负责审核电梯设备管理自编文件。

4.2.1.2后勤处综合科负责电梯设备的管理文件编制；审核操作规程；获取、辨识、对电梯设备的法律、法规、上级文件。

4.2.1.3后勤处综合科负责电梯设备文件登记工作。

4.2.1.4各有关部门负责操作规程的编制。

4.2.2电梯设备法律、法规和上级文件管理

4.2.2.1电梯设备法律法规及其他要求的获取，可通过网上下载；书店购买；政府部门或相关方等获取。

4.2.2.2对于获取回来的电梯设备法律法规及其他要求，由后勤处综合科识别其适用性，并负责及时通知到相关部门。

4.2.2.3对于与相关方有关的法律法规和其他要求，由各相关方的归口管理部门通过对其施加影响的方式进行传达，如可以通过签署安全协议、合同、传真等，确保相关方向公司提供的设施、服务、货物等符合这些有关的职业健康安全法律法规和其他要求的要求。

4.2.2.4当公司电梯设备型号、规格、使用条件、管理或法律法规及其他要求等发生变化时，由后勤处综合科及时识别获取相关最新的适用的法律法规及其他要求，并负责通知到相

关部门。

4.2.3公司制定的电梯设备管理文件由后勤处综合科负责组织编写，安全责任人审核批准。电梯设备安全操作规程由水电中心负责组织编写，后勤处综合科审核，安全责任人批准。

4.2.4后勤处综合科负责电梯设备文件发放，各相关部门签收领用。

4.2.5电梯设备文件由后勤处综合科保存于通风防潮、防蛀的适宜地方。

4.2.6文件更改由文件更改申请部门提出申请，经后勤处综合科审核，安全责任人批准后执行更改。更改后的文件由后勤处综合科收回原文件，再发放修改后的文件，各相关部门签收领用。

4.2.7文件销毁由后勤处综合科负责书面向安全责任人申请，经批准后，向有关部门收回，统一销毁。所有作废文件由后勤处综合科负责保留原稿一份，并在保存的作废文件原稿加盖“作废留用”章，以防止其非预期的使用，其他部门严禁私自保存作废文件，若由于工作需要查阅时可以到后勤处综合科借阅。

4.2.8文件一般情况下，不允许外借，若因工作需要，如提供给顾问公司，政府机关或客户等，由后勤处综合科请示安全责任人批准后方可外借。

4.3记录管理

4.3.1管理职责

4.3.1.1后勤处综合科负责监督有关部门实施政府部门制定的记录；负责检验、检测单位出具的检验、检测报告的整理、

保存。监督有关部门使用、整理、保存自行制定的记录。

4.3.1.2各部门负责人负责组织本部门记录的格式设计；负责本部门制定的记录的整理、保存等。各部门自行编制的记录应交一份给后勤处综合科备案。

4.3.2政府部门制定的记录或后勤处综合科制定的记录，由后勤处综合科发放，各相关部门签收领用。

4.3.3记录填写要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不可随意涂改，若因某种原因不需要或没必要填写的项目，用斜杠“/”划去，各相关栏目负责人签名必须完整不允许空白。若因笔误或计算错误要修改原始数据或内容，应采用斜杠“/”划去原始数据或内容，在其旁边写上更改后的数据或内容，同时加盖或签署更改人的印章或姓名及日期。

4.3.4各部门自行编制的记录由各部门负责人负责更改，报后勤处综合科备案；后勤处综合科制定的记录由后勤处综合科负责更改，由后勤处综合科再次发放。政府部门制定的记录各部门不能更改。

4.3.5政府部门制定的记录及检验单位的检测报告的保存期限按规定执行；各部门制定的记录，其保存期限由各部门负责人确定，确定时应考虑：设备设施的使用寿命；法律法规的规定、政府部门的要求；其他相关方的要求；管理上的需要等。

4.3.6记录超过保存期限或其它原因需要销毁时，由制定部门负责人报告公司后勤处综合科，经同意后销毁。政府部门的记录，一般不宜销毁；若需要销毁，应统一由后勤处综合科负责人书面向安全责任人申请，经批准后，向有关部门收回，统一销毁。

5、电梯设备应急救援制度

5.1总则

5.1.1为避免电梯设备事故发生和扩大，减少人员伤亡和财产损失，本着“预防为主、自救为主”的原则，制定本制度。

5.1.2事故应急救援是指对威胁人员生命或造成公司财产损失的紧急情况，所采取的一系列抢险救治工作。

5.1.3在单位发生事故时，全体员工应积极参加紧急救援工作。

5.1.4发生事故或人员伤亡，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故情况报告部门领导；部门领导应迅速报告单位领导。

5.1.6单位事故应急救援领导小组和各有关部门在接到事故报告后，应迅速赶赴现场，根据本《事故应急救援预案》或其它有效办法指挥救援工作，不论采取何种措施进行紧急救援，应首先采用减少人员伤亡、减轻伤员痛苦的各种措施。

5.1.8事故应急救援人员，在救援过程中，必须听从事故应急救援领导小组的指挥，各就各位地对事故进行必要的救援工作，并注意自我保护，正确佩戴防护用品和使用防护器具，避免自身伤害。

5.1.9当事故性质严重，事故应急救援工作领导小组，应向市各应急救援部门和附近生产经营单位、社区求援。

5.2事故应急救援组织领导和各部门职责

5.2.1事故应急救援领导小组

组长：邓志坚

成员：梁斌、林超、侯晓兰

5.2.2事故应急救援领导小组职责：

6.2.2.1组织制订、修订《事故应急救援预案》。

6.2.2.2指挥实施应急救援行动。

6.2.2.3发布和解除事故应急救援命令、信号。

6.2.2.4向上级和邻近单位、社区发报事故情况以及发出应急求援请求。

6.2.2.5组织事故调查，总结救援工作经验。

5.2.3抢险（救治）人员和部门职责

6.2.3.1安全责任人负责指挥事故应急救援工作。

6.2.3.2安全责任人负责指挥现场事故应急救援工作。

6.2.3.3后勤部门负责协调事故应急救援工作；协同向外部发布事故信息。

6.2.3.4消防、保卫部门负责事故现场的保卫和警戒。

5.2.3.5人事部负责组织事故应急用车辆；向外部发布事故信息。

5.2.3.6水电中心负责参与事故的应急救援工作。

5.2.3.7水电中心负责房屋等土建设施的应急救援工作。

5.2.3.8后勤部门负责供应、运送事故应急救援物资。

5.2.3.9 后勤（医疗）部门负责伤员救治和事故应急救援人员的后勤服务工作。

5.2.3.10 人事部门负责组织人力参加事故应急救援工作。

5.2.3.11 供应部门负责购买事故应急救援器材。

5.2.3.12 财务部门负责筹备事故应急救援资金。

5.2.3.13 各部门负责组织本部门的人员对初起事故进行抢救。

5.2.4 事故应急救援报告

5.2.4.1 发生事故，知情人必须以最快的速度通过电话或其他通信方式，将事故地点、物质或设备的名称、数量、程度以及人员伤亡情况等通知本部门领导。

5.2.4.2 本部门领导接到事故报告后，立即根据事故性质报告单位领导和后勤部门。

5.2.4.3 后勤部门接到事故应急救援请求时，立即通知事故应急救援人员。

5.2.4.4 公司事故应急救援领导小组接到报告后，应根据险情和灾伤事故的严重程度，立即向市有关上级部门、市各应急救援中心报告以及通知附近生产经营单位和社区，拨打“110”、“119”、“120”等电话求援。

5.2.4.5 在向上级有关部门报告和拨打求援电话时，应将发生事故的时间、地点、救援内容、程度、性质、数量、人员伤亡情况以及对救援的特殊要求等详细报告。

5.2.4.6 当需要向外求援时，应设人在路口接应和派员疏通抢险、救护车辆进入单位的路段。

5.2.50202事故应急救援预案演练学习检查会议规定

5.2.5.1事故急救救治预案演练每年至少进行一次，形式可以现场、图纸模拟等。

5.2.5.2演练前，应制定详细计划，确定演练负责人和各人员的职责、操作内容、时间以及参加人员。

5.2.5.3演练前应知会与演练有关岗位的操作人员。

5.2.5.4演练时各参加人员要各就各位，相互密切配合，认真进行。

5.2.5.5演练过程中，没有参加演练的运行人员应密切注意正在运行的设备状况；演练人员在演练中不能有任何影响设备正常运行的行为。

5.2.5.6如在演练期间发生事故，应立即停止演练，待处理好事故后，再继续演练。

5.2.5.7演练全过程要做好记录。记录包括时间、演练内容、负责人、参加人员、事故类型、演练效果等。

5.2.5.8每次演练后应由演练负责人进行总结和评比。

5.2.5.9有关部门每年至少组织一次属下员工学习《事故应急救援预案》，必要时进行考核，并做好记录。

5.2.5.10检查规定：事故应急救援领导小组每年检查一次事故应急抢险救治工作情况，检查主要内容：演练情况，培训教育情况和抢险救治设备、设施、药物情况，对存在问题限期整改。

5.2.5.11事故应急救援领导小组要结合公司事故应急救援工作的实际情况每年召开一次会议，研究和解决事故应急抢险

救治工作的存在问题。

6、电梯设备事故处理制度

6.1为有效地做好电梯设备事故的处理工作，制定本制度。

6.2电梯设备事故按设备损坏程度分为爆炸事故，严重损坏事故和一般损坏事故。

6.2.1爆炸事故是指电梯在使用过程中，受外在因素发生的各类爆炸事故。

6.2.2严重损坏事故是电梯设备在使用过程中，由于结构部件、安全附件、安全保护装置损坏等导致设备停止运行而必须进行修理的事故。

6.2.3一般损坏事故是指电梯在使用中轻微损坏而不需要停止运行修理的事故。

6.3发生电梯设备事故后，事故部门应迅速向设备部门和主管领导报告。如属于严重损坏事故、爆炸事故的，由后勤部门按《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》的程序和内容向电梯设备监察部门等上级有关部门报告。

6.4事故发生后，发生事故的部门应积极采取措施抢救人员和防止事故扩大，并在事故现场采取加拦绳，张贴“严禁入内”，“严禁破坏事故现场”标志，设人监督等措施，保护好事故现场。

6.5属于一般损坏事故发生后，由单位领导、设备部门以及事故有关人员联合成立事故调查小组，对事故发生前设备状况，事故伤亡、设备损坏及经济损失情况，以及事故原因和性质等进行调查分析，确定事故责任，提出事故处理建议。事故调查结束后，由事故调查组填写事故调查报告书。

6.6属于严重损坏事故、爆炸事故，应按《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》处理。

6.7发生人员伤亡事故还应执行单位《事故管理制度》。

6.8对造成员工伤亡事故或财产损失事故的责任人和部门，按责任的大小，根据《锅炉压力容器压力管道电梯设备事故处理规定》、《广州市企业职工伤亡事故处理规定》以及公司《安全生产奖惩管理制度》的规定处理。由人事部门或纪律检查部门实施。

6.9对造成员工重大伤亡事故或重大财产损失事故且构成犯罪的责任人，交由司法机关依法追究刑事责任。

6.10电梯设备事故档案资料，由后勤处综合科负责保存。

7、电梯设备定期检验申报制度

7.1电梯设备定期检验申报工作由安技部门负责。

7.2每年年初由后勤处综合科制定年度检验计划并报电梯设备监察部门和有资质的检验单位。

7.3.1锅炉：每年至少进行一次外部检验；每两年至少进行一次内外部检验；每六年至少进行一次水压试验。

7.3.2压力容器：每年至少进行一次外部检查；每三至六年进行一次内外部检验；每两次内外部检验期间内至少进行一次耐压试验。

7.3.3电梯：每年至少进行一次检验。

7.4后勤处综合科根据每年年初制定年度检验计划，提前一个月与有资质的检验单位预约检验时间。后勤处综合科根据检验单位确定的检验时间，提前告知使用部门。

7.5电梯设备检验前，由使用部门按规定做好电梯设备检验前的各项准备工作，如：清洁、清洗、检修以及为安全检验而必须采取的安全措施等。

7.6电梯设备检验时，后勤处综合科、水电中心和使用部门应在场配合检验单位做好检验工作。

7.7电梯设备检验后，由后勤处综合科办理领取检验报告的各项手续。电梯设备存在问题时，后勤处综合科应将检验报告内指出的存在问题告知设备部门和使用部门。

7.8电梯设备检验时发现的问题，由设备部门和使用部门组织整改，后勤处综合科实施监督并向监察和检验单位汇报整改情况。

7.9未经定期检验或者检验不合格的电梯设备，不得继续使用。

7.10电梯设备因故停用半年以上，应当向原登记的电梯设备安全监督管理部门备案；启用已停用的电梯设备，应当到原登记的电梯设备安全监督管理部门重新办理登记手续；启用已停用一年以上的电梯设备，还应当向电梯设备检验检测机构申报检验。

7.12电梯设备的设计文件、制造单位产品质量合格证明、使用维护说明书等文件以及安装技术文件和资料。

7.13电梯设备的定期检验和定期自检的记录。

7.14电梯设备的日常使用状况记录。

7.15电梯设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

7.16电梯设备运行故障和事故记录。

8、电梯设备定期自查及隐患整改制度

8.1为做好电梯设备的安全检查和事故隐患整改工作，制定本制度。

8.2电梯设备安全检查分为定期检查、专业检查和突击检查三种。

8.2.1定期检查即单位每月检查、部门每周检查和操作人员每天检查。单位每季检查由后勤处综合科结合月度安全生产检查进行。检查人员包括：单位领导、设备（电气）和使用部门的领导。

8.2.2专业检查即对各种相同类型设备所进行的检查。

8.2.3突击检查即不事先通知使用部门的情况下所进行的检查。

8.3检查内容：

8.3.1电梯设备法规执行情况和规章制度的制定、执行情况。

8.3.2重点监控设备落实责任人以及责任人标注情况。

8.3.3电梯设备的持证情况和定期检验情况。电梯设备管理人员和电梯作业人员的持证情况。

8.3.4操作人员的安全教育情况。

8.3.5电梯设备维修、使用情况。

8.3.6员工的安全意识、遵章守纪情况。

8.3.7安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表进行定期校验、试验、检修等情况。

8.3.8电梯设备安全技术档案、记录的建立、登记和保管情况。

8.3.9事故应急救援预案的制定和演练情况。

8.3.10上次检查中所查出的事故隐患的整改情况。

8.4检查人员在检查应在检查记录上签名，检查过程中必须认真负责，并做好检查记录。检查记录由安技部门存档。

8.5隐患整改：

8.5.1检查人员在检查时发现事故隐患后，应落实整改时间、整改责任人，填写《事故隐患整改通知书》一式二份，一份交被检部门签收，一份由安技部门存查。

8.5.2整改责任人接到《事故隐患整改通知书》后，应立即逐项制定整改措施，在规定期限内完成事故隐患的整改，并将整改情况报告安技部门。因故未能按时完成整改的事故隐患，应将原因、临时措施和整改计划书面报告安技部门。

8.5.3后勤部门对被检部门的隐患整改情况进行跟踪、复查、验收。发现没有正当理由而又不能按时整改的，按《安全奖惩制度》进行考核。

电梯日常工作总结短句篇三

1. 电梯外呼:乘坐人员根据所到达楼层的方向按上下方向或下方向电梯按钮，静候电梯的到来。

2. 电梯内选:乘坐人员进入电梯轿厢后，在控制板上按下所要到达楼层按钮。

3. 请勿超载:超载则蜂鸣器响起，电梯无法起动，请最后进入轿厢的人退出。多余物品应自觉御下，直到没有报警声为止。

4. 电梯内禁止吸烟、吐痰、乱扔杂物、乱涂乱画。
5. 请勿在电梯内跳跃、跑动。
6. 请勿用电梯运送超大、宽、长、重的物品。
7. 请勿强行开门或阻挡电梯自动关门。
8. 严禁使用电梯运载易燃、易爆、化学剧毒等危险物品及运送罐装煤气。(危险)
9. 乘坐人员应在电梯静止状态上下电梯，乘梯时不可将身体倚靠轿门。
10. 乘电梯时请勿捶门、撞门、敲击按键或用外力打开电梯门，要保持安静。
11. 乘坐电梯载运货物使用时，不允许超载、撞击、涂抹电梯；载荷应尽可能稳妥地平放于轿厢中心，避免载货运行中轿厢倾斜。
12. 严格注意不要敲击、推拉、硬掰、倚靠电梯内外门，不要在电梯门前、梯门处、轿厢内丢弃杂物或倒洒液体。
13. 不要将果核，石子等硬物丢弃在电梯上，也不要将伞尖等尖锐硬物伸进梯级周围的缝隙中，更不要伸进梳齿板中。
14. 不允许开启轿厢顶安全窗、轿厢安全门来装运长物件。非电梯专业人员不要私自用钥匙或其它物品强行打开电梯门。
15. 电梯运载装修材料和垃圾时需适当打包后方可使用，堆放整齐均匀，使用完毕后必须做好电梯厢内的清洁卫生。
16. 若突发故障停电梯时，请轻按电梯内紧急呼叫键，告诉艾萨炉主控室人员自己的楼层数等。不要试图用砸门、撬门或

转动门锁的方式打开电梯。

17. 如遇发生火警、地震等灾害时，请勿搭乘电梯，以免发生意外事故。

18. 严禁乘坐明示处于非安全状态下的电梯。

1、不准超载运行。

2、不允许开启轿厢安全窗、安全门运载超长物品。

3、禁止用检修速度作为正常速度运行。

4、禁止用手以外的物件操纵电梯。

5、不许用急停按钮作为消除信号或呼梯信号。

6、轿厢顶部不准放置其他物品。

7、关门启动前禁止乘坐人员在厅、轿门中间逗留、打闹，更不准乘坐人员操纵盘上的开关盒按钮。

8、操作工或电梯日常运行负责人下班时，应对电梯进行检查，将工作中发现的问题及检查情况记录在运行检查记录表和交接记录簿中，并交给接班人。

1、电梯失控而安全钳未起作用时，或乘坐人员应保持镇静，并做好承受因轿厢或冲顶、撞底而产生冲击的思想准备和动作准备(一般采用曲腿、弯腰动作)，电梯出现故障后，乘坐人员应利用一切通讯设施(如110、警铃按钮、通讯电话等)通知有关人员，不得自行脱离轿厢，耐心等待救援。

2、发生地震时，应立即就近层停止运行。

3、发生火灾时，操作人员应尽快将电梯开到安全楼层(一般

着火层以下的楼层认为比较安全), 将乘坐人员引导到安全的地方, 待乘坐人员全部撤出后, 切断电源, 并进行灭火救援。

4、井道内进水时, 一般将电梯开至高于进水的楼层, 将电梯的电源切断

5、电梯失去控制时, 应立即按下急停按钮, 仍不能使电梯停止运行时, 电梯内操作人员应保持冷静, 切勿打开轿门跳出。

电梯日常工作总结短句篇四

电梯是关系到人身安全的特种设备, 为保证电梯安全运行和人员安全特制定本制度。

一、在任何情况下应做好电梯钥匙使用和交接登记制度, 并建立专门的管理档案, 保证做到正确使用, 特别要预防电梯钥匙的丢失及误操作, 以防电梯零配件丢失、设备损坏、安全事故的发生等。

二、电梯机房活板门钥匙、井道检修门钥匙、电源开关钥匙和层门外开钥匙必须由专人保管, 单位内有多个机房的, 各钥匙要做好耐磨损的标记。

三、如需用机房钥匙活板门、检修门钥匙, 应报主管人员批准, 由专业人员配合开锁, 不得将钥匙转借与他人。

四、电梯司机使用的电梯电源(开梯)钥匙, 应由运行负责人根据工作需要发放, 并建立领用和借用登记制度。

五、保管人员不得将电梯钥匙外借和赠与其他无关人员, 电梯钥匙使用完毕后必须及时交回物业安全部, 并放回原处。

六、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、检验等相应资格人员, 层门外开专用钥匙的发

放要有专人负责,建立领用登记制度,无特种作业操作证的人员不能领用。

七、需要配制备用机房、电源开锁及外开机械锁钥匙时必须报领导批准,未经批准任何人不准私自配制。

八、各备用钥匙应由物业安全部部专人妥善保管。

九、当单位钥匙管理人员变动时,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。

十、当合同到期变更维保单位时,双方办理交接手续,并要求原维保单位交出机房、活板门、检修门钥匙、外开机械钥匙及司机开锁电源钥匙,做好交接记录。

十一、电梯所用各种钥匙,发放、借用记录应由专人保管完好,以随时备查。

十二、上述电梯钥匙必须严格掌管,不得随意乱放若钥匙丢失必须及时向有关部门报告,钥匙丢失必须采取必要措施,防止造成危害。

电梯日常工作总结短句篇五

时光荏苒,日月如梭。又到了岁末年终之时.转眼之间20xx过去了,屈指算来从20xx年在这个岗位上已经有一年半的时间了.如何把这份工作做得“客人满意,领导放心”,是我们工作以来一直追求的目标和重心.完成工作很容易,但要把工作做得出色、有创造性却是不容易的在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会.如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作,也能成为能工巧匠.在过去的一年里,我们时刻以“细心,耐心,认真,负责”作为工作宗旨,坚持“爱岗敬业”的理念。

二、为了使工作做得更完善,南楼和北楼各设两个疏导员这

样能使在高峰时期避免遇到紧急情况做到及时的处理和应急，班长每天巡视电梯检查电梯司机的着装、站姿以及态度.在公司领导的指挥下，我们做了细致的安全检查和安全教育培训的工作。

- 1、检查宿舍的用电情况，安全用电、避免发生火灾是否存在安全隐患；
- 2、检查宿舍卫生给大家创造一个良好的生活环境；
- 3、我们以半军事化的方式严格要求电梯司机自身的素质。
- 2、完成好医院、公司交给我的工作；
- 3、根据各岗位的具体情况，完善和丰富员工的培训；
- 4、配合医院完成电梯更新.c;
- 5、做好应急预案，做到半年做一次演练；
- 6、做好人员储备和梯队建设，随着公司的发展，完成好公司交给的工作。

在以后的工作中，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，改正缺点和不足.我相信，在新的一年里，在我们所有员工的共同努力下，复兴医院将会迎来更辉煌的明天!!友恒一片心，服务无止境!

电梯日常工作总结短句篇六

今年初，我室以执行党风廉政建设与反腐倡廉为引线，室与所签订了目标责任状，个人与室签订了反腐倡廉承诺书，要求每个职工自觉执行“行风体现一言一行，行风贯穿365天”的勤政廉洁的要求，利用全局的作风建设大会，警示教育大

会等各种活动不断提醒我室全体职工，谁损坏了电梯室的形象，就处理谁，确保廉政不触底，个人保室、室保所，层层包保，一级对一级负责。使每个检验人员都清楚每天要干什么，每天要收多少检验费用，做到领导在家与不在大家都一个样地去完成检验任务，做到人人有责任，人人有压力，担子大家挑，工作齐心干。我室做到了廉政安全无事故，树立了良好的质监形象。

我们电梯室四人中有两个党员，达到50%。火车跑得快，全靠车头带，党员同志以身作则，用自身的言论教育人，用自身的行动影响人。老同志搞好传帮带，新同志也谦虚好学，全室形成了比学赶帮，人人争当工作先进，人人争着做事的良好氛围。人与人之间的沟通多了，室负责人与职工的联系多了，人与人之间的矛盾少了。出现了相互团结，相互提醒，相互告诫，相互鼓励的良好势头。我室明确、细化了各人的工作职责，做到科学分工，统筹兼顾，使大家感觉到人人都是主人公，人人肩上有担子，心往一处想，劲往一处使，除了确保任务的完成，我们在检验质量的提高上、规避检验风险上也采取了相应的措施，规定了三步催检、设备复检、隐患上报的具体时间和人员，新制定了厂内机动车辆使用场所承诺书等手续，来保证检验人员的检验风险，只是因为采取了一系列的有效措施，才保证了电梯安全运行无事故。由于全室形成一股合力，积极向上，为完成所年初下达的各项工作目标而取得了较好的业绩。

根据所年初下达的目标任务，我室召开了全室职工大会，大家畅所欲言，充分发挥职工积极性，群策群力，一起讨论如何完成全年的工作目标。全室共同努力，充分利用节假日，利用班前班后的时间加班延点，确保检验任务的完成，截止六月底已完成全年目标任务的70%，实现了时间过半任务过半的目标任务。在检验收费过程中也是本着应收尽收的原则，依据收费标准核算收费数额，与企业积极沟通，绝不允许出现强行收费、争吵收费的现象。同时反复宣传收费政策，把握收费依据，晓之以理，动之以情，既要把检测费用收回来，

又要与企业搞好关系，在与企业之间建立起一座和谐桥梁，这样也为今后的检验工作打下良好的基础。

“倾心服务发展，打造满意质监”是我室全体职工的工作目标。规范履职，优质服务是我们电梯室的中心思想，如何在提升检验水平、增强检验能力、提高检验效率、确保检验质量上下功夫是电梯室的核心工作。为了提高检验人员的检验能力和综合素质，思想汇报专题我们电梯室根据分院“学习竞赛年”的统一部署，积极参加电梯检验技能比拼活动，定时对个人出具的报告进行考核。今年在泰州分院组织的电梯限速器测试比对与业务竞赛活动中，由于平时工作扎实，学习认真，业务精益求精，我们所电梯组获得泰州分院第一名。分院和泰兴所对参加比赛获奖人员进行了奖励，鼓励获奖职工再接再厉，再获佳绩。同时要求其他职工加强学习、履职尽责、勤勉工作，提高全心全意为企业服务的意识。平时我室还充分利用节假日自学电梯的检验知识，强化优质服务，增强工作满意度，主动贴心服务，主动跟踪服务，主动推进服务。在方泰制革企业的服务中，我们电梯室不分昼夜，随喊随到，从多方位全方面充分考虑企业实际情况，与企业一同研究，解决企业的安全隐患。我们的付出得到了企业的认同，受到了企业的好评。

- 1、今年下半年，我室继续以行风廉政建设为抓手，实行一票否决制，切实做好我室的反腐倡廉工作，范文写作确保我室廉政安全无事故。
- 2、服务工作只有起点没有终点，只有更好没有最好。我室以群众的满意度来衡量我室职工的工作业绩，以实现企业零投诉为考核目标，力争群众满意度达98%以上。
- 3、全室共同努力工作，为百分之百完成全年工作目标而奋斗，为服务泰兴经济再作新贡献。

电梯日常工作总结短句篇七

- 1、要有安全操作证方可驾驶操作电梯，不要让无证者操作电梯。
 - 2、要按照安全操作规程操作电梯，不要违反安全操作规程。
 - 3、要用手操作电梯开关按钮，不要用身体其它部位或物件去操纵。
 - 4、要站在轿厢内或层门外等候，不要跨在轿门和层门之间停留。
 - 5、要服从检修人员的指挥，不要听从在场的'其它人员的指挥。
-
- 1、电梯驾驶员在开启电梯层门进入轿厢之前，首先要看清电梯轿厢是否确实在本层站，然后才可进入轿厢，切勿盲目闯入造成踏空坠落事故。
 - 2、进入轿厢打开照明，检查轿厢是否清洁，层门、轿门地坎槽内有无杂物，轿内照明、电风扇、装饰吊顶、操纵箱等器件是否完好，所有开关是否在正常位置。
 - 3、打开电源开关，检查讯响器、轿门、层门楼层指示灯工作是否正常。
 - 4、进入机房检查弋引机、限速器、控制屏等工作是否正常，机械结构是否有明显松动现象和漏油状况，电气设备电线接头有否脱落松动，接地是否可靠。
 - 5、驾驶员在工作时间内不得擅自离开电梯，如果必须离开时，应将电梯开到基站，关掉电源开关并关好层门方可离开。

- 6、驾驶员应负责监督控制轿厢的重量，运载货物时应注意重心，将货物放在轿厢中间。
- 7、在没有采取防范措施前，轿厢内不准装载易燃易爆危险品。
- 8、告诉乘客不要在轿厢内蹦跳，以免引起电梯安全钳误动作而发生困人事件。
- 9、电梯驾驶员应仪表大方礼貌礼貌，不与乘客争吵。服务时间不做私货，不与亲友闲谈。
- 10、电梯使用过程中停电、发生故障驾驶员应关掉电源，告诉乘客坚持镇静，听从指挥，然后利用通讯工具通知管理及维修人员，采取紧急救援措施放人。
- 11、工作完毕，做好轿厢内、层门、轿门地坎槽内杂物清洁工作。
- 12、关掉电源开关及轿内照明、电风扇、层门和轿门。
- 13、驾驶员应将电梯回到基站停放、并做好交接班工作。
- 14、顶层高度不够，对重缓冲距坚持在以下。
 - 1、电梯机房门必须上锁，通往机房的通道必须通畅。
 - 2、机房内坚持空气流通，应供给足够的照明，配备消防器材。
 - 3、机房应防止墙壁与天花板渗水，门窗玻璃要齐全。
 - 4、不将机房作其它用途。
 - 5、应坚持轿厢内、层门、轿门地坎槽内清洁。
 - 6、轿厢顶部应定期清扫。轿顶不得放置其它杂物。

7、轿厢内一般不得使用机动叉车装卸货物。

8、勿让幼儿单独搭乘电梯，勿用硬物敲打电梯按钮，以免发生意外。

电梯日常工作总结短句篇八

5、当将轿厢盘至就近层站平层时，应停止盘车，并使制动器复位；

6、确认制动可靠后，手应放开（或拿下）盘车手轮；

8、对无变速齿轮箱的电梯进行盘车时，应加倍小心，防止困人电梯轿厢的总重量所产生的重力加速过大而失去控制。

电梯日常工作总结短句篇九

（一） 加强领导分工负责，责任到人。

电梯安全涉及居民生命财产安全，必须引起高级高度重视，在小区管理中则更为重要，为此年初我们按办事处要求，加强领导，分级负责层层抓落实，成立了以经理为组长，副经理为副组长分管，电梯管理员具体管理三级管理体系，其它人员配合的工作领导小组。

（二） 掌握基本情况，明确管理范围

新沟物业20xx年正在使用的是滨江花园两台电梯，10月份前有保安队长朱斌管理和提供电梯新息，11月份有王杨接管（新上岗电梯管理员）目前王杨已拿到电梯管理员上岗证。

（三） 加强电梯安全巡查，建立电梯安全巡查机制，1月-12月共开展电梯安全巡查20次，查出隐患13次，已排除13次，排除率100%。

（四）开展电梯安全应急救援演练，让员工熟悉掌握基本技能，减少事故发生。20xx年下半年，新沟物业在10月份新增电梯管理员，保安人员的同时，加强了员工文化知识，技能专业知识学习和电梯演练，参加人员10余人，并附有图片，这种活动每年至少开展一次。

（五）加强管理维保维修

次，实现电梯安全零事故。

（一）滨江一号电梯15年曾经淋水过一次，虽经烘干有一定的安全隐患，须进一步检修验证。

（二）新上岗电梯管理员要加强业务学习，培训提高专业水平，技能及处置能力。

（三）加强小区居民乘用电梯安全宣传，提高自身安全防范能力。

下步打算：

（一） 启用专职电梯管理员，专业监管，专业巡查。

（二） 加大宣传力度，教育居民爱护电梯，用好电梯同时要求管理人员切实监管好电梯，确保电梯正常运转，为民服务。

（三） 加强领导，分工负责，把电梯管理作为小区安全管理重中之重的工作，对办事处负责，对老百姓负责，对自己负责。