

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2019〕4号

签发：贡建伟

## 关于印发《后勤集团关于电梯机房和电房管理的规定》的通知

各中心、各单位：

为进一步规范后勤集团管理区域内的电梯机房、电房管理，明确管理职责，完善安全管理工作体系，结合实际，集团研究制定了《后勤集团关于电梯机房和电房管理的规定》。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团关于电梯机房和电房管理的规定



附件：

## 后勤集团关于电梯机房和电房管理的规定

为进一步规范集团管理区域内的电梯机房、电房管理，现将相应的管理职责明确如下：

**1. 电梯机房管理。**所有后勤管辖范围内的电梯机房归物业管理中心技保部负责，自备钥匙进出。严禁住人和堆放杂物，要求消防设施齐全有效，地面整洁，无蜘蛛网。

**2. 强电间房管理。**所有强电间房的卫生保洁和消防设施归水电与维修服务中心负责，自备钥匙进出。严禁住人和堆放杂物，要求消防设施齐全有效，地面整洁，无蜘蛛网。

**3. 强弱电间房管理。**所有强弱电间房的卫生保洁和消防设施归水电与维修服务中心负责，自备钥匙进出。严禁住人和堆放杂物，要求消防设施齐全有效，地面整洁，无蜘蛛网。来访人员（处理弱电业务的人员）需出具协议单位（将军路校区为管委会等，明故宫校区为国资处等）的书面通知，所属区域单位方能开门。处理业务中产生的垃圾，如未清除，水电中心可自行清理。

**4. 出入登记。**辖区管理单位应做好人员出入登记，表格自制（例如，A10 号楼应由物业中心负责）。

**5. 钥匙管理。**所有电梯机房、强电、弱电、强弱电间的钥匙由责任单位和所属区域的单位各执一把。所属区域单位的钥匙属于备用性质，用于紧急情况开锁，平时不得入内。所属区域单位人员做好钥匙借用登记。