合同编号：

友谊医院顺义院区 2026 年-2029 年电梯运维服务合同

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

乙方：北京舒达诚信机电设备有限公司

二〇二六年五月

电梯运维服务合同

采购人（甲方）：首都医科大学附属北京友谊医院

运维单位（乙方）：北京舒达诚信机电设备有限公司

依照《中华人民共和国民法典》、《特种设备安全监察条例》、《北京市电梯安全监督管理办法》、北京市《电梯日常维护保养规则》及其他有关规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则， 就电梯日常维护保养的有关事宜协商订立本合同。

第一条　合同文件

合同文件组成及解释顺序：

1、本合同及附件

2、甲、乙双方商定并经共同签字确认的补充合同、修改文件及其他附件

3、中标通知书

4、招标文件及附件

5、投标人提交的投标函、开标一览表和服务承诺等全部投标文件

6、项目服务方案

第二条　服务内容

标的名称：友谊医院顺义院区 2026 年-2029 年电梯运维服务

采购标的数量：乙方为甲方顺义院区共 103 部电梯（含 80 部直梯、22 部扶梯及 1 部杂物梯）提供日常的运维服务。

履行地点：北京市顺义区后沙峪镇友谊南街 1 号院。

履行方式：按合同约定。

第三条　服务内容及标准

乙方应当按照《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)完成半月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

第四条　日常维护保养标准

《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）；《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》（DB11/T420-2025）；《中华人民共和国特种设备安全法》；《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T 18775-2025）、《电梯制造与安装安全规范》（GB7588-2020）；《自动扶梯和自动人行道的制造

与安装安全规范》（GB16899-2011）；《电梯、自动扶梯和自动行人道运行服务规范》（GB/T34146-2017）；《电梯监督检验和定期检验规则》（TSG T7001-2023）；《电梯定期自行检测规则》（TSG T7008-2023）《特种设备安全监察条例》；电梯制造厂家的维保手册、安装、使用、维护说明书及国家、北京市关于电梯的法律、法规和其他规定，标准不论有无年代号，除有特别说明的以外，均以最新有效版本为准。

第五条　服务期限

1. 本合同服务期限为三年，自 2026 年 5 月 11 日起至 2029 年 5 月 10 日止。

2. 甲方计算乙方每月的考核平均得分，乙方的年度考核平均得分在 90（含）分以上的，可继续履行下一年度合同；乙方的考核平均得分在 90 分以下的，甲方有权提前终止本合同而无需承担任何违约责任。

第六条　服务费及费用支付方式

1. 服务费

电梯运维服务费为固定总价，每年的服务费用总额为 885800.00 元/年（大写：捌拾捌万伍仟捌佰元整），叁年共计 2657400.00 元（大写：贰佰陆拾伍万柒仟肆佰元整），服务费为含税费用。

2. 费用支付方式

（1）服务费用的付款周期及方式：每三个月以对公汇款的形式支付服务费；

（2）服务费用的付款条件：付款周期内的电梯运维每月考核完成并经甲乙双方确认；

（3）甲方每次付款前，乙方应当向甲方开具符合国家标准的正规等额增值税发票，否则甲方有权拒绝支付相应款项且不承担任何责任。

第七条　服务考核

1. 乙方提供的本合同项下的电梯运维服务的质量必须达到国家、北京市、行业、协（学）会的相关强制性和非强制性的标准、推荐性标准、通常标准，同时必须达到甲方管理目标的要求。

2. 甲方按照本合同附件一《电梯运维服务考核表》，每月对乙方所提供的电梯运维服务进行考核，各项考核满分为 100 分。

3. 乙方每月考核得分≥90 分，视为考核合格，甲方全额支付考核当月的服务费。

4. 每月考核得分<90 分，视为考核不合格，甲方按以下比例扣减后，支付当月服务费；

（1）85 分≤各考核分值<90 分，扣考核当月服务费的百分之一；

（2）在 80 分≤各考核分值<85 分，扣考核当月服务费的百分之二；

（3）各考核分值在 75 分≤各考核分值<80 分，扣考核当月服务费的百分之三；

（4）各考核分值<75 分，扣考核当月服务费的百分之五。

5. 乙方违反甲方管理制度或未完成合同约定的管理目标的，甲方有权依照甲方规章制度进行相应处理。

第八条　乙方承担的其他费用

1. 电梯运维所涉及的材料、元器件、配件、耗材等单件含税价格在¥3000.00 元（含）以下的（除质保期内厂家应提供的零配件外），均由乙方承担（所用品牌规格须由甲方认可），所需工具由乙方自行承担。乙方在投标文件中提供材料清单（未在清单中的材料，按甲方询价价格执行）。

2. 乙方应配备电梯运维服务相应的劳动保护用品、安全防护用具、安全警示设施、维修工具、设备器材、检测仪器、机械、工具、清洁用品、耗材（不含科室医疗器械消毒耗材）等工器具，工器具应为符合国家、行业标准的合格产品，所需费用均由乙方承担。

第九条　　乙方服务电话

乙方 24 小时抢修服务热线电话：010-81608253 。

抢修服务时间(困人除外)：电梯一般故障的处理恢复使用不得超过 3 小时，需要更换重要配件的故障处理恢复使用不得超过 24 小时，如不能保证 24 小时内恢复运行应以书面方式向甲方说明故障原因，已采取的措施和将要采取的措施，并明确最后的完成时限，最长不超过 48 小时。

第十条　乙方提供驻场作业服务

乙方提供驻场作业服务。驻场作业人员不少于 6 人，其中白班不少于 3 人，夜班不少于 3 人，确保 24 小时有人员值班，且驻场作业人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》。

驻场作业人员职责：日常巡检、紧急故障处理、电梯困人急救、按照要求进行电梯保养。

第十一条　甲方权利、义务

1. 甲方权利

（1）负责对乙方服务项目的执行和服务质量进行考察确认，并有权向乙方提出服务建议；

（2）有权监督乙方按照合同约定履行维护保养义务，发出故障通知或提出建议；

（3）有权要求乙方保障电梯的正常运行。乙方的维护保养达不到合同约定的维护保养标准或要求的，甲方有权拒绝在维护保养记录上签字，有权解除本合同，并有权追究乙方的法律责任。

2. 甲方义务

（1）签订合同前甲方应尽量向乙方提供如下资料或复印件：

1）产品合格证；

2）使用维护说明书；

3）电气原理图；

4）电气敷设图；

5）安装说明书；

6）电梯整机、安全部件和主要部件型式试验报告结论副本或结论；

7）电梯运行全部记录；

8）故障及事故记录；

9）改造、重大维修原始记录；

10）北京市特种设备登记卡；

11）电梯施工自检记录；

12）上年度的检验报告。

（2）保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；

（3）配备电梯安全管理人员负责电梯的日常安全管理：

1）负责电梯钥匙的使用管理；

2）负责对乙方的维护保养记录、修理记录签字确认；

3）负责对乙方提交的电梯安全隐患提示单签字确认；

4）如果更换电梯安全管理人员，应当及时通知乙方。

（4）应当制定电梯事故应急防范措施和救援预案并定期演练；

（5）在电梯使用过程中发现故障或异常情况应当立即停止使用，并及时通知乙方；

（6）除乙方拒绝修理、延误修理或乙方无法解决的情况外，未经乙方书面许可不得允许非乙方人员从事与本合同项下电梯维护保养有关的工作；

（7）应当为乙方提供维护保养所需的工作环境。

第十二条　乙方权利、义务

1. 乙方权利

（1）有权要求甲方提供维护保养所需的工作环境及相关资料；

（2）有权拒绝甲方提出的影响电梯安全运行的要求。

2. 乙方义务

A：运维人员要求（包含但不限于以下内容）

（1）热爱本职工作，有较强的工作责任心，无犯罪记录。

（2）年龄18-50周岁，身体健康,无不良嗜好。

（3）有2年以上工作经验，熟悉三菱、日立等品牌电梯的技术人员，班长须具备电梯操作证（T）证和电梯维修3年以上经验，具有较强的服务意识及专业技能。

（4）运维人员须持有本行业有效《特种设备作业人员证》上岗，且不少于6人，根据甲方实际情况安排白班及夜班值守人员数量，及时完成日常及紧急处理等工作。

（5）严格要求服务人员自觉遵守医院内的各项管理制度，统一着装，佩戴乙方胸牌标志上岗。

B：制度要求

建立电梯安全运维管理制度（包含但不限于以下内容）

（1）相关人员岗位职责；

（2）电梯安全管理人员岗位职责；

（3）电梯困人故障救援程序；

（4）电梯常规检查保养制度；

（5）交接班及报检制度；

（6）维修保养制度；

（7）电梯运营服务人员的培训考核制度；

（8）安全技术档案管理制度；

（9）配合现场检验制度；

（10）电梯安全操作规程；

（11）电梯突发情况的处理方法；

（12）电梯申报定期检查制度；

（13）电梯乘客安全常识须知。

建立回访制度（包括不限于以下内容）

（1）工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等。

C：工作内容（包含但不限于以下内容）：

（1）电梯运维应由取得作业证书的电梯维修保养人员负责进行，作业现场人员必须有2人及以上的运维人员同时进行，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。

（2）每天对所有电梯进行日常的巡视检查工作。

（3）严格按照北京市《电梯日常维护保养记录》的内容和要求，完成电梯的半月、季度、半年、年度维保工作。应按照安装使用维护说明书的规定，并根据所保养电梯使用的特点，制定合理的保养计划与方案，对电梯进行清洁、润滑、检查、调整，更换不符合要求的易损件，使电梯达到安全要求，保证电梯能够正常运行。

（4）对于轿厢内顶板、出风口要求2个月清扫一次、机房控制柜每半年清扫一次。

（5）乙方质检部门每年不少于2次对电梯进行抽检，填写电梯维修保养自检报告。运维人员每月进行一次安全检查，对查出的安全隐患或质检部门查处的不合格项，要求必须及时整改；由于设备原因一时无法整改的，由主管部门协调解决办法并告知甲方。

（6）每年4月份、9月份各进行一次电梯不同原因造成困人的应急演练和安全隐患排查。

（7）配合甲方做好电梯报验和定期检验（检测）等工作，确保通过北京市

技术监督局的年度检验检测，并取得电梯使用标志，检验费用由乙方承担。

（8）配合甲方完成其他单位对甲方电梯的评估检查和相关设施的加装工作等。

（9）定期对运维人员进行安全教育与培训，培训和考核记录存档备查。

（10）每年应对所有电梯进行1次自行检查，要求自行检查应在电梯定期检验（检测）之前完成，自行检查项目根据使用状况决定，但是应保证包含但不限于本规则年度维保和电梯定期检验规定的项目及其内容，并向甲方提供签字盖章的自行检查记录或报告。

（11）必须提供全年7*24小时的应急响应服务，并确保通讯畅通。

（12）根据甲方电梯的实际情况制定相应的运维计划。

（13）驻场服务的运维人员不少于6人（其中白班不少于3人，夜班不少于3人），24小时值班，且驻场作业人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》，负责日常巡检、紧急故障处理、电梯困人急救、按照要求进行电梯保养。在接到故障或事故报警后3分钟内响应，15分钟内到达现场进行维修处理；电梯困人时，应当在10分钟内（此时间最长不得超过30分钟）抵达现场。对超出时间引起的事故或损失应承担相应的责任，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除；将处理结果以书面形式交甲方签字确认。应详细记录发生故障情况、故障排除过程等，以书面形式交甲方签字确认。

（14）需要更换重要配件的故障处理不得超过24小时，如不能保证24小时内恢复运行应以书面方式向甲方说明故障原因，已采取的措施和将要采取的措施，并明确最后的完成时限，最长不超过48小时。

（15）对电梯困人事故要求在到达现场后10分钟内把乘客从轿厢中救出。

（16）定期对电梯的安全保护装置（如限速器、安全钳、缓冲器、制动器、轿厢意外移动、上行超速保护等）进行检测和调试，确保其灵敏可靠。

（17）根据《北京市电梯日常维护保养记录》的要求每15天为一个保养周期，每天至少对甲方4部电梯进行维护保养工作。处理白天巡视检查出的问题。

（18）现场维保时，如果发现电梯存在的问题需要通过增加维保项目（内容）予以解决的，应当相应增加并且及时调整维保计划与方案。

（19）如果通过维保或者自行检查，发现电梯仅依靠合同规定的维保内容已经不能保证安全运行，需要改造、维修或者更换零部件、更新电梯时，应当向甲

方书面提出。

（20）制定电梯安全管理制度、应急措施和救援预案，每半年至少针对不同类别（类型）的电梯进行一次应急演练，每年应不少于两次。

（21）在运维过程中，发现事故隐患应及时告知甲方，并及时向当地质量技术监督部门报告。

D：档案管理要求(按照相关TSG 08规定,逐台建立每台设备的技术档案)

（1）乙方应当建立电梯安全技术档案，（包含但不限于以下内容）：

1）制定电梯设备台账。

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。每次维保工作完成后，需详细记录维保内容、更换部件情况、电梯运行状况等信息，并向甲方提供书面报告。

5）安装、改造、重大维修监督检验报告及定期检验（检测）报告。

6）设备运行故障与事故记录，建立完善的安全隐患台账，每月定时提交甲方。

7）日常检查与使用状况记录、运维记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录，定期检验（检测）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。

8）乙方变更时，应当进行档案文件交接。

9）应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（2）维保记录要求

电梯维保运维应进行如下记录（包含但不限于以下内容）：

1）电梯的基本情况和技术参数，包括整机制造、安装、改造、重大维修单位的名称，电梯品种（型式），产品编号，设备代码，电梯原型号或者改造后的型号，电梯基本技术参数。

2）甲方、使用地点、甲方的编号。

3）乙方、维保日期、维保人员（签字）。

4）电梯维保的项目（内容），进行的维保工作，达到的要求，发生调整、更换易损件等工作时的详细记载。

5）维保记录应当经甲方安全管理人员签字确认。

6）乙方服务中要严格执行《电梯安全操作规程》和技术规范，如实填写工作记录单，并规范存档。

7）维护保养记录是记载电梯运行、维护、保养的依据。每台电梯均应当建立独立的维护保养记录。维护保养记录应当一式两份，采购人及投标人各保存一份，保存时间为4年。普通维修、重大维修、改造协议与抢修记录均应当与维护保养记录一并保存，其他资料应当长期保存。

E：应急预案

（1）电梯（直梯、无机房电梯）应急预案都包含（包含但不限于以下内容）：

1）大面积停电或自然灾害应急救援预案；

2）发生火灾后电梯应急救援方案；

3）电梯进水后应急处置预案；

4）电梯故障困人应急救援方案；

5）电梯发生剪切事故应急救援方案；

6）电梯应急保障服务方案；

7）电梯维修保养服务方案；

8）其他应急救援方案。

（2）自动扶梯应急预案都包含（包含但不限于以下内容）：

1）自动扶梯故障应急预案；

2）自动扶梯安全事故应急预案；

3）自动扶梯客流高峰限流应急预案；

4）自动扶梯消防应急预案；

5）其他应急救援方案。

F：标识要求（包含但不限于以下内容）

（1）完善轿厢禁止吸烟标识；

（2）完善特种设备使用标识；

（3）完善电梯紧急报警装置使用方法标识；

（4）完善电梯安全使用方法；

（5）完善机房门标识；

（6）完善机房吊钩标识明起重量；

（7）完善用户电源柜内的标识；

（8）完善平层标记标识；

（9）完善曳引轮、导向轮、限速器轮方向及开闸板手、盘车等标识。

G：年检要求（包含但不限于以下内容）

在用电梯每年进行一次定期检验（检测）。乙方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，配合甲方向特种设备检验检测机构提出定期检验（检测）申请。未经定期检验（检测）或者检验（检测）不合格的电梯，必须告知甲方，不得继续使用，年检产生费由乙方负责。

H：安全管理（包含但不限于以下内容）

（1）乙方必须认真贯彻国家和地方上级劳动保护、安全生产主管部门有关安全生产、消防工作的方针、政策,严格执行有关劳动保护法规、条例、规定。

（2）乙方应设置有完善的安全管理组织机构，配备相应的安全管理人员，包括主管安全生产的领导,各级专职和兼职的安全主管人员，制定完善的安全管理制度、安全操作规程、特种作业人员的审证考核制度及各级安全生产岗位责任制、定期安全检查制度，安全教育制度等。

（3）乙方在进场工作前要认真勘察现场，编制电梯维保工作计划，并制定有针对性的安全技术措施，严格按电梯维保计划和有关安全要求进行工作。

（4）乙方必须认真开展安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，提高运维人员的安全生产思想意识和自我保护的能力，督促运维人员自觉遵守安全生产纪律、制度和法规。

（5）项目进场前，乙方向甲方交纳10万元（大写：壹拾万元整）作为履约保证金。运维人员在作业区域违反有关安全生产规章制度时，甲方应予以制止。发生由乙方原因导致的人身伤害或死亡事故或违反安全生产规章制度时，甲方有权根据具体情况直接扣除部分或全部履约保证金，该扣除行为系甲方行使合同担保权利，并不免除乙方依照本合同应承担的违约金及损害赔偿责任。项目结束后，若保证金未被扣除或扣除后有剩余，甲方在合同终止后无息退还。

（6）运维人员在作业期间必须严格执行和遵守相关标准规范要求及甲方安全生产、防火管理的各项规定，接受甲方的督促、检查和指导。对于查出的隐患，乙方必须限期整改并将整改过程、结果等及时上报甲方。

（7）其他未尽事宜：

1）乙方应采取有效的安全措施，保证所有事故率为零。

2）乙方应保证文明作业，禁止在工作场地饮酒及酒后作业。

3）乙方作业人员应持证上岗，持证率100%。

4）乙方应遵守作业现场规章制度，现场不准打架斗殴，违者教育或罚款。

5）乙方必须保证项目运维质量，并完成相关安全检查工作。

6）进场后必须签订《外包外租项目安全生产管理协议》及《安全生产责任制考核办法》。

I：人员培训内容（包含但不限于以下内容）

（1）电梯的安全操作规程。

（2）电梯突发紧急情况的处理办法（电梯应急救援方案）。

（3）电梯日常维修保养记录填写说明。

（4）灭火器的使用方法。

（5）电梯安全警示通报。

（6）日常维护保养的注意事项。

（7）新入职运维人员安全培训。

J：服务标准(乙方的维保服务必须符合TSG T5002-2017等现行有效的法律法规及安全技术规范的要求；在上述法定要求基础上，乙方应同时遵循电梯制造厂商提供的电梯维护保养说明书中的技术标准与要求。若说明书标准与前述法律法规不一致，以要求更严格者为准）

（1）电梯机房管理要求（包含但不限于以下内容）

1）机房环境卫生：机房内应保持清洁，无杂物。

2）控制屏：控制柜内各电子元件及微机设备内无灰尘，无异味等异常情况，各种标识应清晰有效。

3）主机：运行时应无异常噪音、无异常气味、无漏油现象。

4）机房内各个转动部位应有明显的标记。

5）限速器：夹绳口的污垢应及时清除，使夹绳动作可靠。

6）机房内应有救援说明、救援工具应齐全、电梯维保单位相关资料真实有效。

（2）井道管理要求（包含但不限于以下内容）

1）各层厅门电气开关、门锁应动作灵活可靠，井道照明完好。

2）各层厅门门头、门扇、地坎、门槽应无垃圾、砂石、油污等。

3）钢丝绳有无断股、断丝现象，并检查钢丝绳的涨紧受力均匀情况。

4）检查各层厅门的门导轨、门触点是否符合标准。

5）强迫换速开关、限位开关、极限开关应动作灵活可靠。

（3）轿顶管理要求（包含但不限于以下内容）

1）安全窗、安全钳、钢带等电气开关应动作可靠有效。

2）导轨润滑要良好，油杯油量应适当，不宜过多，也不宜过少。

3）轿顶应保持清洁，没有油污和杂物。

（4）轿厢内管理要求（包含但不限于以下内容）

1）操纵箱内各个开关按钮应动作灵活，有效。

2）轿内照明、风扇通风应良好。

3）安全触板、光幕板动作应有效，电梯紧急报警装置、应急照明应有效。

（5）底坑管理要求（包含但不限于以下内容）

1）底坑环境卫生：定期清理底坑垃圾，底坑无垃圾、无积水。

2）张紧装置的开关位置应符合标准，涨紧轮锈蚀磨损是否严重，电梯底坑低压接线盒应符合标准。

3）缓冲器开关应动作灵活。

第十三条　违约责任

1. 乙方接到一般报修后 15 分钟内未赶到现场，或者接到电梯故障困人通知后 10 分钟内未赶到现场，每发生一次，乙方向甲方支付 1000 元作为违约金；

2. 电梯一般故障未在 3 小时内处理完毕，需要更换重要配件的故障未在 24 小时内处理完毕，每发生一次，乙方应向甲方支付 1000 元作为违约金；

3. 乙方所提供的维保记录必须真实、完整、及时，若发现一次虚假，乙方应向甲方支付 1000 元作为违约金；

4. 乙方未按本合同约定提供维保记录、安全评估报告的，每发生一次，乙方应向甲方支付 1000 元作为违约金；

5. 乙方在一年内出现六次（含六次）违反本合同约定的行为时，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总价款的 30%作为违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失；

6. 因乙方责任造成人员伤亡或给甲方造成重大负面影响时，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总价款的30%作为违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失；

7. 乙方未按本合同约定为甲方提供定期或日常维修服务，或合同所涉电梯年度检验未达到甲方要求的，乙方应当及时整改，直至达到甲方满意。对于甲方提出的问题，乙方整改时间超过一个月仍未达到甲方满意的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总价款的30%作为违约金，给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失；

8. 因维护保养原因导致人身伤亡或设备损坏、丢失的，由乙方承担全部责任；

9. 因维护保养原因导致电梯检验检测不合格的，乙方还应当承担电梯复验费用及因此给甲方造成的其他损失。因甲方原因导致电梯检验检测不合格的，其复验费用由甲方承担；

10. 在乙方服务范围内，导致的纠纷或有关政府部门的罚款的，由乙方承担全部责任。

第十四条　合同的解除

1. 甲乙双方协商一致，可以解除本合同；

2. 任何一方严重违约导致合同无法继续履行的，另一方可以解除本合同。

3. 出现本合同约定的解除情形或法律规定解除情形的，有权方可解除本合同。

第十五条　争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或向有关部门申请调解，协商、调解不成的，任何一方可依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十六条　廉洁条款

甲方人员不得向乙方索要且乙方不得向甲方人员或其家属提供任何酬金、礼物或其它有形或无形之利益，上述行为应被视为商业贿赂，一经发现并查实，双方当事人将受到相应的法纪、政纪处理；同时，甲方有权停止与乙方之后的所有业务合作。

第十七条　其他约定

1. 甲方要求乙方提供本合同约定以外的普通维修、重大维修、改造或增值服务的，双方均应当以书面形式另行约定。

2. 维护保养记录是记载电梯运行、维护、保养的依据。每台电梯均应当建立独立的维护保养记录。维护保养记录应当一式两份，甲乙双方各保存一份，保存时间为4年。普通维修、重大维修、改造协议与抢修记录均应当与维护保养记录一并保存，其他资料应当长期保存。

3. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第十八条　附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。本合同生效后，双方对合同内容的变更或补充应当采取书面形式，并经双方签字确认，作为本合同的附件。

2. 本合同一式 陆 份，　甲方执 肆 份，乙方执 贰 份，各份具有同等法律效力。

3. 本合同附件为本合同有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

附件一：电梯运维服务考核表

附件二：备品备件清单

附件三：中标通知书

附件四：电梯运维服务管理制度及应急预案（单独成册）

附件五：外包外租项目安全生产管理协议

附件六：安全生产责任制考核办法

（以下无正文）

（本页为签署页，无正文）

甲方（盖章）：
首都医科大学附属北京友谊医院

法定代表人或授权代表：
（签字或盖章）

开户银行：工商行珠市口支行营业室
账号：0200003109089210458
通讯地址：北京市西城区永安路 95 号
邮政编码：100050
联系电话：81608585
签订日期：2026年5月11日

乙方（盖章）：
北京舒达诚信机电设备有限公司

法定代表人或授权代表：
（签字或盖章）

开户银行：北京农商银行成寿寺支行
账号：020402010300024091
通讯地址：北京市丰台区南三环东路 27 号院芳群公寓 1 号楼 C 座 3006 室
邮政编码：100078
联系电话：13371653623
签订日期：2026年5月11日

附件一：电梯运维服务考核表

1、电梯运维服务考核表

一、基础考核（总分 100）							
类别	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
制度管理 5 分	1	电梯安全管理制度	1. 齐全、装订成册 2. 行之有效	2	☐ 1 齐全，得 2 分 ☐ 2. 没有不得分，限下一考核月前完成整改		
	2	机房管理制度、 机房钥匙管理制度、 电梯紧急故障处置制度等	1. 齐全并上墙 2. 行之有效并结合采购人实际及时修订	2	☐ 1. 齐全，得 2 分 ☐ 2. 缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3. 没有、缺项（不完善）的 3 项以上本条不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
	3	各类设备管理制度	1. 齐全并上墙 2. 行之有效	1	☐ 1. 正常，得 1 分 ☐ 2. 缺项（不完善）的，2 项以内，可得 1 分 ☐ 3. 缺项（不完善）的 3 项以上本条不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改		
应急机制 10 分	4	各类应急预案： 火灾、 地震、 停电困人、 跑水等	1. 应急预案齐全； 2. 应急处理流程上墙。 3. 行之有效	5	☐ 1. 齐全，得 5 分 ☐ 2. 预案不充分，得 3 分 ☐ 3. 有缺项，本条不得分 ☐ 有 2、3 的均限下一		

					考核月前完成整改		
	5	各类应急演练计划和定期演练及记录总结	有计划并按计划完成演练和记录总结，留有照片或影像。	5	□ 1.有演练计划，得5分 □ 2.演练完成，记录、总结不细，可得5分 □ 3.未按计划进行演练，当月不得分 □ 有2、3的均限下一考核月前完成整改		
安全运行 60分	6	值班记录	值班记录完整清晰	2	□ 完整，按时填写得2分 □ 缺失或虚假记录，不得分		
	7	电梯报修记录	记录完整清晰	2	□ 完整，如实填写得2分 □ 缺失或虚假记录，不得分		
	8	每日设备维修记录	设备维修记录完整清晰	2	□ 完整，得2分 □ 缺失或虚假记录，不得分		
	9	日巡视检查及记录	按巡检记录内容对应填写	2	□ 完整，如实填写得2分 □ 缺失、提前或虚假记录，不得分		
	10	电梯设备运行台账	发现隐患记录完整、整改完成、每月上交总	2	□ 完整，按时上交得2分 □ 不能按时上交，得1		

			务处		分 ☐ 不能提供或虚假记录，不得分		
	11	设备定期保养计划与完成情况及记录	日常保养间隔不超过 15 天，并填写相关维修保养记录。	5	☐ 每月保养按计划完成的，得 5 分 ☐ 运维记录超期或不按实际填写的不得分		
	12		有月计划、月总结、季度小结	2	☐ 有月保养计划，月总结、完成季度小结得 2 分； ☐ 未按时，限一周完成整改得 1 份。 ☐ 不能整改完成不得分		
	13		制定电梯年度自检计划，在电梯定期检验（检测）前完成。	2	☐ 有年度自检计划并完成得 2 分； ☐ 年度自检未完成的，当月没有计划时不扣分； ☐ 有计划完不成的不得分		
	14	机房设施设备标识	齐全完好并贴、挂于醒目位置；救援方法切合实际	2	☐ 1. 完整，得 2 分； ☐ 2. 缺 1 项的，可得 2 分； ☐ 3. 缺 2 项以上的，不得分； ☐ 有 2、3 限下一考核月前完成整改。		

	15	机房环境设施设备卫生状况	门窗完好、温度保持在5-40度。设备无灰尘、油渍、锈迹等；控制柜定期清理，无易燃易爆物品，照明齐全，灭火器在有效期	2	□ 1.正常，得2分 □ 2.有3处以内的，可得1分， □ 3.有3处以上的，不得分。 □ 有2、3的均限下一考核月前完成整改。		
	16	机房设施设备运行状况	控制柜散热风扇运行正常，各元器件正常，显示正常，电气元件清洁、接线紧固。曳引机运行无异常，油位适宜。钢丝绳无油泥、无断丝断股现象。限速器运行正常无异响。无短接线路	5	□ 1.正常，得5分 □ 2.有3处以内的，可得3分， □ 3.有3处以上的，不得分。 □ 有2、3的均限下一考核月前完成整改。		
	17	电梯井道	钢丝绳绳头、对重架、平层感应器、隔磁板固定牢靠。	2	□ 1.正常，得2分； □ 2.有2处以内的，可得1分， □ 3.有2处以上的，不		

					得分。 ☐ 有2、3的均限下一考核月前完成整改。		
	18		厅门自闭正常、门锁接触良好无短接，啮合度不小于7mm，轿门门机、链条、皮带、驱动臂正常无异响。	4	☐ 1.正常，得4分； ☐ 2.有1处不符合的，可得3分， ☐ 有2、3的均限2天内完成整改。		
	19		轿顶整洁、急停、检修、运行按钮工作正常无短接，油盒油量适宜、油毡吸油正常	4	☐ 1.正常，得4分； ☐ 2.有1处不符合，可得3分， ☐ 3.有1处短接的，不得分。 ☐ 有2、3的均限2天内完成整改。		
	20		安全钳、导靴、靴衬、厅门间隙符合要求。	2	☐ 1.正常，得2分； ☐ 2.有1处以内的，可得2分， ☐ 3.有2处以上的，不得分。 ☐ 有2、3的均限下一考核月前完成整改。		
	21	轿厢和楼层呼梯显示	轿厢照明、乘梯须知、安全标识齐全，特种设备使用标志在有	2	☐ 1.正常，得2分； ☐ 2.有1处以内的，可得1分， ☐ 3.有2处以上的，不		

			效期，		得分。 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改。		
	22		轿厢风扇、紧急报警装置、应急灯工作正常，	2	☐ 1. 正常，得 2 分； ☐ 2. 有 1 处不符合，不得分。 ☐ 3. 有不符合的均限一周内完成整改。		
	23		轿厢和楼层显示正常、呼梯正常、轿厢各按钮功能有效	2	☐ 1. 正常，得 2 分； ☐ 2. 有 1 处以内的，可得 2 分， ☐ 3. 有 2 处以上的，不得分。 ☐ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改。		
	24	维修人员	持证上岗并在有效期内	2	☐ 合规，得 1 分 ☐ 有不合规的，不得分		
	25	定期安全与技能培训及记录	安全培训：停电困人、火灾、跑水、故障停梯、安全防疫等内容； 技术培训：制动器拆解、厅轿门的调整、电梯维修操作规程等； 培训记录：内容完整。每年不少于 2 次。	2	☐ 定期培训，记录完整，得 2 分； ☐ 缺失或虚假记录，不得分		

	26	统一着装上岗	着工作装规范佩戴工牌证件	2	□ 合规，得 2 分 □ 不合规 2 人次以上，不得分		
	27	员工操守	酒后上岗、禁烟区域吸烟、单人作业	2	□ 无此类，得 1 分； □ 有此类，不得分。		
	28	人员配置	每天值班白天 5 人，夜间 3 人	2	□ 1. 足额，得 2 分； □ 2. 缺额 1 人的，得 1 分； □ 3. 缺额 2 人以上的，不得分； □ 有 2、3 的均限下一考核月前完成整改。		
	29	人员台账	建立人员台账，人员变动需告知总务处	2	□ 按时提交，得分 □ 未提交或未按时提交，不得分		
	30	人员支持	有人员支持保障机制，在现有人员不足以完成既定工作或有应急突发事件时，能调动储备人员或抽调其他项目人员完成工作任务。	2	□ 有，得 2 分 □ 没有，不得分		
服务质量	31	文明服务	态度生硬，与患者或医务人员发生口角。	5	□ 无此类，得 5 分； □ 有此类，不得分。		

总分 15 分	32	维修及时	应及时到场、操作规范、维修时不少于 2 人、放置维修牌及时修复。	5	□ 1. 正常、规范，得 5 分； □ 2. 不规范 2 次以内的，可得 2 分； □ 3. 不规范 3 次以上的，不得分。		
	33	被有效投诉	当面、电话、微信以及书面的有效投诉	5	□ 1. 无投诉，得 5 分； □ 2. 有被投诉至总务处每次减 2 分； □ 3. 有被投诉至采购人的，不得分 □ 4. 被投诉至 12345 的，不得分且倒扣本项分值；		
监督管理 总分 10 分	34	执行医院调度和决定	*配合第三方单位工作 *执行采购人重要工作决定	5	□ 1. 积极落实的，得 5 分 □ 2. 消极不落实的，不得分。		
	35	上期整改情况	落实整改并有书面整改报告（含因特殊情况有合理说明，而暂未落实但有时间表的）	5	□ 整改条数全部完成的，得 5 分 □ 整改条数完成 76%-99%的，得 4 分 □ 整改条数完成 51%-75%（含）的，得 3 分 □ 整改条数完成 50%（含）以下的，不得分		

基础考核得分合计		

附件二：备品备件清单

序号	名称	规格型号	单位	单价（元）	备注
1	轿厢导靴靴衬	通力	套	180	无
2	对重导靴靴衬	通力	套	120	无
3	厅门门挂板	通力	只	600	无
4	轿门门挂板	通力	只	600	无
5	轿门门滑块	通力	块	8.5	无
6	厅门门滑块	通力	块	8.5	无
7	外呼按钮	通力	个	60	无
8	轿内按钮	通力	个	60	无
9	强换开关	通力	个	85	无
10	限位开关	通力	个	85	无
11	极限开关	通力	个	85	无
12	轿厢油盒	通力	个	28	无
13	对重油盒	通力	个	28	无
14	厅门钩锁	通力	个	165	无
15	三角外开锁	通力	个	60	无
16	层门连接钢丝绳	通力	个	38	无
17	轿门开关	通力	个	85	无
18	门限位	通力	个	220	无
19	缓冲器开关	通力	个	50	无
20	安全开关	通力	个	50	无
21	门机皮带	通力	条	400	无
22	照明灯管	通用	根	30	无
23	灯泡	通用	只	5	无
24	开梯锁	通力	套	110	无
25	操纵盘锁	通力	套	110	无
26	抱闸开关	通力	台	125	无
27	继电器	通力	台	300	无
28	接触器（中）	通力	台	480	无
29	内选召唤按钮	通力	个	88	无
30	轿顶检修灯	通力	只	120	无
31	整流器	通力	个	22	无
32	到站钟	通力	台	280	无

33	操纵箱内开关	通力	个	80	无
34	消防开关	通力	个	120	无
35	轿顶检修开关	通力	个	120	无
36	门嵌条	通力	米	80	无
37	单相空气开关	通力	个	230	无
38	门刀	通力	套	2600	无
39	机油	通力	桶	130	无
40	控制柜内部开关	通力	个	160	无
41	轿门门联锁开关	通力	个	180	无
42	紧急照明灯	通力	个	230	无
43	超载蜂鸣器	通力	个	160	无
44	缓冲器开关	通力	个	80	无
45	轿顶停止开关	通力	个	80	无
46	轿顶照明开关	通力	个	60	无
47	照明继电器	通力	个	150	无
48	环形灯管	通力	根	28	无
49	轿厢照明灯	通力	只	28	无
50	门吊轮	通力	只	68	无
51	断绳开关	通力	个	80	无
52	门坠砣	通力	个	220	无
53	轿顶安全照明	通力	个	68	无
54	底坑照明开关	通力	个	60	无
55	安全保护开关	通力	个	80	无
56	底坑照明	通力	个	60	无
57	轿门联锁	通力	套	260	无
58	厅门外开门装置	通力	套	190	无
59	开关门按钮	通力	套	88	无
60	门绳	通力	根	58	无
61	门机开关	通力	个	68	无
62	副门锁	通力	个	120	无
63	按钮指示灯	通力	个	30	无
64	安全窗开关	通力	个	58	无
65	油杯	通力	个	80	无
66	各种保险	通力	个	32	无

67	厅门接点触电组件	通力	个	220	无
68	门钩子锁	通力	个	480	无
69	电容组件	通力	个	560	无
70	门区光电	通力	个	260	无
71	外呼通讯电源板	通力	块	415	无
72	接触器 LB	通力	只	860	无
73	接触器 5A	通力	只	290	无
74	接触器	通力	只	890	无
75	挂门轮	通力	个	270	无
76	底坑检修箱开关	通力	个	80	无
77	外呼板	通力	套	2300	无
78	井道通讯板	通力	块	1280	无
79	门机板	通力	块	2800	无
80	抱闸模块	通力	块	2400	无
81	抱闸线圈	通力	套	2900	无
82	门机马达	通力	套	2850	无
83	门机皮带轮	通力	个	85	无
84	门机皮带	通力	条	680	无

附件三：中标通知书

中标通知书

北京舒达诚信机电设备有限公司：

根据友谊医院顺义院区 2026 年-2029 年电梯运维服务项目招标文件（项目编号：11000025210200152252-XM003）和你单位于 2026 年 05 月 06 日提交的投标文件，经评标委员会评审，现确定你单位为上述项目的中标人，中标金额为人民币贰佰陆拾伍万柒仟肆佰元整（¥2657400）。

请在本通知发出后 30 日内，持通知与首都医科大学附属北京友谊医院签订采购合同。

采购人联系人：许老师、梁老师　　中标人联系人：于师广

联系电话：010-63138286、010-63139390　联系电话：13146180141

北京南京发招标有限公司

2026 年 05 月 07 日

附件四：电梯运维服务管理制度及应急预案（单独成册）

管理制度

一、相关人员岗位职责

（一）电梯维修人员岗位职责

1、严格执行管理制度，按照维修、保养技术要求对电梯进行半月、季度、半年、年的维保工作，并及时做好巡检、保养、维修记录；

2、严格遵守安全操作规程，出现故障应及时上报有关人员，参与调查与分析会议；

3、工作中若发生解决不了的故障应及时上报维修负责人，协助解决；

4、若电梯出现故障，应尽快赶到现场，及时修理，以保证电梯尽快投入正常运行，并做好故障记录备案待查；

5、维修人员必须监守自己的工作岗位，始终保持对电梯运行的高度负责精神；

6、保证机房、井道、轿厢、底坑等各种设备完好无损，机房内不应有各种杂物；

7、保证主机、控制柜及其他安全设施运转良好；

8、服从上一级领导的工作安排，搞好自己的本职工作。

（二）电梯管理人员工作守则

1、热爱本职工作，钻研专业知识和有关国家对电梯管理的有关法规、标准、条例；

2、熟悉本单位有关电梯管理和规章制度，并组织有关人员实施和组织检查；

3、督促有关部门及维修保养单位进行电梯正常运行的巡视和检查；

4、以身作则、坚守原则、始终贯彻“安全第一”的工作方针；

5、定期组织不同人员的专业培训及安全教育。

（三）电梯维修人员工作守则

1、必须持有有关部门颁发的《特种设备操作证》上岗；

2、应具有与所承担的维修工作相适应的技术能力与水平；

3、努力学习和掌握国家技术监督局关于电梯维保、维修工作的有关技术规范及要求，钻研专业知识和维修技术；

4、模范遵守和执行维保、修理单位的各种规章制度；

5、熟知维修保养工作的《安全操作规程》及有关日、周、月、季的保养内容；

6、服从工作安排，严格执行本单位的各项管理制度；

7、工作中应与有关人员（司机、其他的维修人员）密切配合，做到不违章操作，严禁各种事故的发生；

8、工作中，不做与自己本职工作无关的其他事情，确保安全施工。

（四）项目负责人岗位职责

1、按照公司的生产计划，负责工程全过程的组织，施工及管理。

2、负责组织工程施工组织设计的编制。

3、负责对施工人员进行安全技术交底。

4、负责施工中的质量，安全检查工作。

5、负责定期的安全文明施工检查。

6、负责工程竣工资料的整理工作。

7、配合专职质检员、安全员进行工程质量、安全的检查工作。

8、配合专职质检员进行工程竣工验收的核定工作。

9、负责组织协调工程竣工后与维保部的交接和后期配合工作。

10、负责组织工程竣工初运行阶段的质量回访工作。

11、指挥处理权限范围内的紧急状况，将突发情况或事故、事件及时上报。

12、完成领导交办的临时任务。

（五）总工程师岗位职责

总工程师负责公司技术质量部、质量管理部、工程部、维保部、库房的工作。

1、负责国家及行业有关法规的贯彻执行。

2、负责组织公司技术工艺规范的编制工作。

3、负责施工方案，技术方案，改造方案等技术方案的审批。

4、负责工程竣工资料的内部审核及报批工作。

5、负责各级技术、质检人员的工作评定。

6、负责上述各部门职工、新职工、临时工的安全生产的教育。

7、负责上述各部门相关职业健康安全管理方案的实施，以实现职业健康安全目标。

8、负责上述各部门职责范围内不符合整改，纠正和预防措施的实施。

9、发生事故，组织调查处理，做到“四不放过”，对造成事故的责任者，提出处理意见。

二、电梯安全管理人员岗位职责

（一）完全掌握所管项目电梯的分布、状态，熟知使用、保养规程，参与电梯设备台账的制作和建立；接受参加安监部门安排的学习和培训。

（二）每个工作日，须有计划的逐步对电梯进行巡检，发现震荡、异响或有明显部件损坏的，立刻进行记录备案，运用所学知识对故障进行预判，急修的应立即通知"维保单位"进行停机检修，在没有确认原因的情况下，不得任性驶用。

（三）每月跟进监督维保，严格按照保养项目表内容，按规程进行相关机件保养工作，每月对所有电梯机房卫生、消防设备、照明、空调、风扇等进行功能性检查；维保人员应完成的进行督促，督促不到位的，自行补做。

（四）做好电梯记录台账，对每台故障电梯都要现场跟踪，每次故障原因，救援、部件更换维修；都有记录可寻无遗漏。

（五）负责对维保单位“月保单”"急修单”"出勤记录"等进行确认签字，严把质量关，一丝不苟的严格按照“维保合同”办事。

（六）负责参与电梯年检我方的工作，完毕后对年检通过的资料进行汇总核对；该归档的归档，张贴的张贴。

（七）参与工程部的“突击”性、临时性工作及公司安排的其他工作。

三、电梯困人故障救援程序

电梯“困人”的原因很多，电源故障，电梯机械、电气故障是常见的原因，解救方法按下列步骤进行：

（一）与轿厢内乘客取得联系，并按抚乘客。

（二）确定轿厢故障停靠位置，如果是由于“冲顶”或“蹲底”造成的，可见电梯专业维修保养人员操作控制柜的“紧急电动运行装置”或采取“封线”点动上行或下行，将轿厢移至电梯上、下端站平层区域，开门放人。

（三）如果是由于安全钳误动作造成的，可以通过机房“封线”的方式，上行点动轿厢，使安全钳恢复正常位置，然后启动电梯到最近层站的平层位置，开门放人。

（四）由于其它短时间难以恢复的故障造成电梯困人，需要具备一定专业知

识的维修保养人员（两人以上）去机房处理。具体操作程序如下：

1、拉下机房总电源开关。

2、在判明轿厢停靠位置的情况下，利用机房所备手动松闸装置打开制动器（事先另一位操作人员应先握紧盘车手轮）。

3、按盘车手轮所标旋转方向，手动盘车，就近靠站。

4、在确认轿厢停靠准确位置后，于本停靠站用厅门机械钥匙打开厅门、轿门，疏散所困乘客。

（五）电梯交付维修人员管理。

四、电梯常规检查保养制度

为贯彻国家及技术监督局相关文件规定的要求，结合实际情况，特制定常规检查制度。

（一）每月组织有关部门人员进行对有关电梯使用、运行工作状况的抽查。发现问题填写“整改意见书”，制定纠正和预防措施，保证检查工作的实效性；

（二）每月对在进行使用的电梯进行专检和抽检，确保电梯正常使用并满足标准要求。对在次月需要进行年度检验的电梯进行年度最终检验，保证年检电梯符合检验要求规范；

（三）电梯有关维修人员每天必须对自己管辖的电梯进行巡检，认真填写“日巡检质量报告”，发现问题及时处理，处理不了的问题及时上报主管人员，由电梯主管人员组织人员解决；

（四）电梯主管人员每月对电梯有关部门、人员的工作状况进行检查，对质量记录的填写状况如内容、签字、日期等进行检查，如有未签字或漏交质量记录，按相关制度处理；

（五）每周要对电梯司机的工作状况、仪表、仪容、运行记录等进行检查，协调有关人员做好电梯司机的服务工作，主管人员每周至少一次对有关公司进行巡查，发现问题及时解决；

（六）主管人员每周对相关部门人员的工作进行检查，布置下周工作，切实做到本周工作本周完成。常规检查工作是一项很重要的工作，它需要有关人员积极的协调与配合，将电梯运行中的质量问题和不安全因素消灭在检查与整改中，以保证电梯的正常运行。

五、交接班及报检制度

（一）交接班制度

为确保电梯安全运行，电梯司机必须按以下制度交接班。

1、交接班必须按时在电梯基层站进行。

2、交班司机应将电梯轿厢返回基站，清扫轿厢，轿门、厅门及门轨，关闭电源。

3、交班司机应将当班运行和检查情况，存在问题及注意事项向接班司机详细交代清楚。

4、交接班双方应共同将电梯上下运行数次，检查电梯运行有无异常，操作键盘，照明及其它附属设施是否完好，轿厢、门是否清洁。

5、交班司机若发现接班司机有精神异常现象时，应拒绝交班，并向相关科室请示汇报。

6、当接班司机缺勤时，交班司机必须经领导批准，并有合格司机顶岗时，方能离开工作岗位，但必须做好离岗记录。

7、每班必须填写工作记录，如实记录电梯运行维修情况以备后查。

8、接班司机必须认真听取上一班司机的工作情况汇报共同巡检电梯各部位工作情况，确认完好后，接班上岗。

（二）定期报检制度

1、电梯安全管理人员在电梯安全检验合格标志有效期满前一个月向质量技术监督部门的特种设备安全检验机构申请定期检验。

2、电梯停用一年后重新启用，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、大风后）也应由电梯安全管理。所有人员向特种设备安全监督检验机构申请检验。

3、电梯经较长时间停用，但尚未超过一年时间的，电梯安全管理人员可向单位设备管理部门申请内部安全检验，认为有必要的可向特种设备安全监督检验机构申请安全检验。

4、申请电梯安全技术检验应以书面的形式，一份报送执行检验的部门，另一份由电梯安全管理人员负责保管，作为电梯管理档案保存。

六、维修保养制度

（一）每日应对机房的电气和机械设备做巡检检查，清理轿厢机房卫生，检

查司机交接班记录。

（二）应当至少每 15 日按照国家安全技术规范的要求对电梯进行一次维护保养。

每月对各种安全防护装置和电控部分进行详细检查，更换各种易损部件。

（三）每季度对重要的机械部件和电气设备进行详细检查，调整和修复以下内容：曳引机注油，导轨打蜡，油杯注油，更换门导靴，轿厢导靴衬板，更换破损、烧蚀的安全开关和继电器等。

（四）每年进行一次全面的安全技术检验，确定电梯运行状态及不安全因素。制定整改维修计划（更换曳引机油，清洗导轨工作面，控制柜除尘、检修安全回路，更换磨损和性能不可靠机械、电气部件）。

（五）电梯的司机和维修及管理人员，定期参加培训，掌握电梯的性能，熟知安全操作规程，持证上岗。

七、电梯操作服务人员的培训考核制度

特种设备的操作人员、安全管理等作业人员应按《特种设备作业人员监督管理办法》规定要求，经培训考核合格，取证后方能上岗。

特种设备作业人员必须具备以下基本条件：

（一）年满 18 周岁；初中以上文化程度；身体健康（县级以上医疗机构出具的健康证明），无妨碍从事本工种作业的疾病和生理缺陷。

（二）通过规定的专业技术理论和实际操作的培训考核，响应相应工种的专业技术知识，掌握相应工种的操作技能。

（三）申请参加特种设备作业人员专业技术培训的人员，应当填写《特种设备作业人员申请书》，并向经省级以上质量技术监督部门批准的培训单位提出申请。

（四）经培训单位审查年龄、学历、身体等条件后安排培训。

（五）参加特种设备作业人员专业技术考核的，由申请人或者培训单位持记载了培训情况的《申请书》，向当地负责特种设备作业人员专业技术考核的特种设备安全监察机构提出申请，并由该机构负责实施考核。

（六）特种设备作业人员经考核合格后，取得有效资格证件，本单位聘用的，经法定代表人在其资格证件上签章同意后方可从事资格项目内作业。

（七）特种设备作业人员资格证件每两年进行一次复审，经合格后方可上岗作业。在资格证件有效期内，本单位定期组织培训，学习电梯有关专业技术知识。

（八）本单位在每年 1 月份组织安全管理人员、操作人员和工程技术人员等相关人员进行特种设备业务知识培训。

八、安全技术档案管理制度

（一）电梯安全技术档案等资料均由本单位电梯安全管理部门负责建档和保管，并长期妥善保存。

（二）必须逐台建立电梯安全技术档案。

（三）电梯安全技术档案应包括内容：

1、电梯的设计文件、制造文件（含产品质量合格证明、使用维护说明等文件）以及安装、改造、维修技术文件和资料。

2、电梯使用登记资料（或安全检验合格标志）。

3、电梯的定期检验和定期自行检查的记录。

4、电梯的日常运行状况记录。

（四）电梯及其安全附件、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。

（五）电梯运行故障和事故记录。

（六）借用、调用电梯相关文件、记录和安全技术档案资料，应要有记录，并做到及时归还，保证电梯安全技术档案的完整性。

九、配合现场检验制度

特种设备定期检验人员到现场前，提前准备好待检设备的随即文件、历年检验报告、安全附件资料及设备安装、改造、维修、信息变更情况等资料；

（一）按相关要求提前停止设备运行，对设备进行必要的维护清理；

（二）提前将设备现场清理干净，便于定期检验现场；

（三）设置检验现场设备停运待检安全保护标志；

（四）为检验人员提供必要的现场帮助，保证检验工作按时完成，确保检验人员和工作人员安全。

十、电梯安全操作规程

（一）电梯投入运营前须进行试运行，以检查各部位是否工作正常。

（二）搞好轿厢、厅轿门清洁卫生，清理门地坎滑槽内杂物，保障电梯门的正常开闭。

（三）严禁电梯超载运送，不允许开启轿厢安全窗，安全门运送超长物件，对重量判断不明或不符合安全条件的物品谢绝运行，禁止乘客电梯当载货电梯使用，载运重量较大物品应注意在轿厢内均匀分布。

（四）不允许用急停开关、检修开关做正常运行中的消号；不得在电梯运行中使用厅门钥匙开启厅门；严禁在厅、轿门开启的情况下检修运行。

（五）当发现电梯运行故障如“平层不开门”、“关门不走车”、“运行冲底或蹲底”、“安全钳误动作”、“有异常噪声或较大震动冲击”时，请立即按动警铃按钮，及时通知电梯的管理及维修人员处理。

（六）电梯的厅门钥匙，电源开关钥匙由该电梯的司机或电梯管理人员、维修人员专人管理，认真做好钥匙的交接登记。

（七）电梯的司机和维修及管理人员，定期参加培训，掌握电梯的性能，熟知安全操作规程，持证上岗。

十一、电梯突发情况的处理方法

电梯在运行中发生意外情况，司机人员应使用电梯停止运行，并采取以下措施。

（一）当已发现电梯失控而安全钳尚未起作用时，司机可利用一切通信设施通知维修人员，并劝阻乘客不得自行脱离轿厢，应耐心等待救援。与此同时，司机应告知乘客做好承受轿厢急停或冲顶的思想准备和动作准备。

（二）发生地震时，应立即停止电梯运行并疏散乘客，地震停止后，待维修人员检查确认无故障后方可重新运行电梯。

（三）发生火灾时，应尽快使电梯开到安全楼层，将乘客疏散到安全地方后切断电源，为防止火势向其他楼层蔓延，可将各楼层厅门关闭，等待消防人员救援。

（一）常见紧急情况下救援方法

1、当厅门、轿门不能自动打开，将乘客和司机关在轿厢内时，救援人员赶到现场后应采取以下安全措施：

（1）就地开启

救援人员赶到现场，首先尽量安抚受困人员情绪，通过检查，判断故障发生在哪一层，是否在开锁区域内，确定无误，轿厢在平层位置，可直接通过厅外三角钥匙打开厅轿门放出被困乘客。

（2）机房盘车

若电梯轿厢不在平层区，援救人员无法直接开启厅轿门救援，可到机房进行盘车，使轿厢移动至平层区后再放出被困乘客。操作时需要有 2 人进行，应先切断主回路电源，并在操作前向轿厢里人员说明救援方法，以便有所准备。

（3）移动轿厢

当轿厢停在两层楼之间，没有开锁区域时，轿厢内司机应检修开关移动轿厢，与此同时救援人员在轿厢顶部通过操作检修开关来完成轿厢移动。当轿厢到达平层后，才能打开轿门和层门，疏散乘客。

2、电梯冲顶，且安全钳动作，使轿厢被卡在导轨上的援救方法及安全措施

电梯失控使电梯轿厢冲顶，由于轿厢惯性冲力很大，无论采用人力或电力，均不能使安全钳复位。这时应采用在井道地坑将对重缓冲器拆下来的方法解决，其步骤如下：

（1）断开电梯总电源，从最低层层门外将层门打开，放一个紧固的梯子至井道底坑。

（2）如果拆卸中发现因对重压得太紧无法拆下时，可使用千斤顶将对重顶起，在拆下缓冲器。如果发现在对重下端面，附装有型钢块者，也可将其拆下一块，而不拆缓冲器。

（3）提升轿厢、解脱安全钳卡住导轨后，将轿厢盘车直平层，打开厅轿门放出被困乘客。

（二）加强电梯安全保护意识

1、电梯维修保养

（1）每周对主要安全设施和电气部分进行检查，每月对重要的机械和电气设备进行一次细致全面的检查、维修和保养。

（2）每年对所有机械、电气设备进行年检，并组织相关技术人员对电梯进行全面测试、修复，并更换磨损严重的部件。

（3）电梯一般保持 3 年中修，5 年大修，根据电梯使用频率和损坏程度，

确定中修、大修和专项修理项目。

2、电梯安全管理

（1）普及电梯的安全知识，导乘客正确使用电梯，增强安全意识，宣传电梯安全使用和应对紧急情况的常识；同时制定各种形式多样的宣传资料，联系当地新闻媒体，加大宣传资料的播放和更新。

（2）协调好各不同主管部门的分工，杜绝多头管理现象的发生，明确各个部门的责任，科学合理地配备安全监察人员。另外，随着我国城市化进程的加快，高层建筑拔地而起，电梯数量与日俱增，为保证监察力量，有必要科学合理充分的根据设备数量进行配备人员，从而加大监察力度。

十二、电梯申报定期检查制度

（一）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担任。

（二）电梯日常检查和维护人员必须经地、市级质量技术监督部门安全监察机构的安全技术培训合格后方可上岗。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

十三、电梯乘客安全常识须知

（一）注意轿厢内是否具有《电梯安全检验合格》标志，未经检验合格或超过检验有效期的电梯不得使用；

（二）乘梯时应相互礼让，不得在轿厢内打闹，蹦跳或进行其他危害电梯安全运行的行为；

（三）应正确使用轿厢内外各按键，请勿乱按，服从电梯司乘人员指挥；

（四）电梯门在打开状态时请勿使用外力及物品强行阻止电梯门关闭，电梯运行中不得用手或其他物件强扒电梯门，以免发生停梯事故；

（五）请勿在轿厢内吸烟、吐痰或从事其他不文明行为，不准携带易燃易爆及腐蚀性物品乘坐电梯；

（六）学龄前儿童及其他无民事行为能力人员搭乘无人职守电梯的，应有成年人陪同；

（七）电梯运行中如发生任何意外，应利用轿厢内警铃和通讯装置与电梯维修、管理人员联系，等待救援，切勿扒门脱离以免发生危险；

（八）本梯为载客电梯，严禁载货。

十四、回访制度

为全面落实对电梯运维服务回访管理的强制要求，持续提升我单位对首都医科大学附属北京友谊医院顺义院区电梯的运维服务质量，规范服务行为、强化过程管控、闭环问题整改，保障电梯安全稳定运行，提升医院满意度，特制定本回访制度。

（一）编制依据

1、《中华人民共和国特种设备安全法》《电梯维护保养规则》（TSGT5002-2017）。

2、北京市电梯运维服务相关管理规范及医院现场管理要求。

（二）适用范围

本制度适用于我司为本项目提供的全部电梯运维服务环节，包括日常巡检、半月/季度/半年/年度维保、故障抢修、应急救援、定期检验配合、重大活动保障、人员培训、档案提交等全流程工作，覆盖所有驻场运维人员及服务事项。

（三）核心原则

合规响应：100%满足招标文件回访条款要求，无偏离、无缺项；

院方优先：以采购人需求、临床科室使用体验、诊疗秩序保障为核心；

闭环管理：回访发现问题即时记录、限时整改、复核确认、销号归档；

全程可溯：回访记录、整改台账、满意度结果全部存档备查。

（四）组织架构

实行总负责人总负责、专职回访员执行、维保班组配合的三级回访管理体系：

项目负责人：回访工作第一责任人，审批回访计划、督办重大问题整改、对接院方高层反馈；

专职质量回访员：专职负责回访执行、记录填写、问题汇总、满意度统计；

维保班长/运维人员：配合回访工作，落实问题整改，反馈现场情况。

（五）回访类型与频次

回访类型	回访频次	回访触发场景
即时回访	每次服务完成后**24 小时内**	单台电梯维保完工、故障抢修完成、应急救援结束
周度回访	每周 1 次	本周所有运维服务汇总回访
月度回访	每月 1 次	配合院方月度考核，全面回访服务质量
季度深度回访	每季度 1 次	满意度调查、服务优化调研
专项回访	事件结束后**48 小时内**	定期检验配合、重大活动保障、应急演练完成后
投诉 / 特殊回访	即时响应	院方投诉、12345 诉求、科室反馈问题

（六）回访方式

现场回访：针对维保、抢修、应急救援，现场对接院方电梯安全管理员确认；

电话回访：7×24 小时专线回访，覆盖非现场服务事项；

书面/电子回访：月度、季度回访采用《满意度调查表》《回访确认单》；

会议回访：每月院方沟通会，现场听取意见并记录。

（七）标准回访流程

发起回访：专职回访员按频次触发回访，填写《电梯运维服务回访单》；

实施回访：对接院方总务处、电梯安全管理员、使用科室，逐项核查回访内容；

记录确认：如实记录评价、问题、建议，由院方对接人签字确认；

（八）问题整改要求

所有回访问题建立《回访问题整改台账》，明确责任人、时限、措施；

整改完成后必须二次回访确认，确保问题彻底解决；

同一问题重复出现，加倍考核相关责任人，杜绝屡改屡犯。

（九）档案要求

实行一台一档、一事一记，回访记录、整改台账、满意度报告纸质+电子双存档；

档案保存期限不少于 4 年，符合招标文件档案管理规定；

随时接受院方、监管部门检查调阅，记录真实、完整、规范。

十五、其他管理制度

（一）电梯钥匙管理制度

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机房设备安全及电源、层门应急开启，特制定本制度。

1.电梯机房活板门、检修门、必须指定专人保管，如有多个机房的，各机房门钥匙要做好编号，由班组集中保管；

2.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本；

3.电梯外开专用层门机械钥匙(层门机械断开装置)的使用者应为受过专门训练并取得电梯维修、检验等相应资格人员，层门外机械专用钥匙的发放要有工区专人负责，建立领用登记本，无特种作业操作证的人员不能领用及使用；

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

5.各备用钥匙由工区专人妥善保管；

6.当工区人员变动时，原钥匙保管人须与接替者办理交接手续。应有文字记录，并由双方签字；

7.当合同到期更换维保单位时，应向设备使用单位有关人员交出机房、活板门及司机开锁电源钥匙，并做好交接记录；

8.电梯所用各种钥匙、借用记录应由工区专人保管完好，以随时备查。

（二）应急救援演练制度

应急演练要根据环境变化、突发事件的性质不同、在每年安全工作计划中制定年度应急演练方案。

1、应急演练准备

成立专门的演练指挥领导小组，负责应急演练活动全过程的组织领导，建立起策划、指挥、行动、保障、宣传等部门各司其职、协同配合的机制，确保演练全过程的有序和安全。

演练前应当制定详细的演练计划和脚本，明确开展应急演练的原因和目的，演练要解决的问题和期望达到的效果等。确定参演人员的职责任务、需要锻炼的

技能、明了应急演练的实施步骤等。

演练前应当对全体参演人员进行培训。所有参加应急演练的人员都要经过应急基本知识、演练基本概念、演练规则和自我保护等方面的培训与教育。对负有指挥控制和监督保障职责职工要进行技能培训。

应急演练前应当落实各项保障措施。应急演练需要调动人财物资源，必须确保人员、经费、物资、器材等各项的落实。还要采取必要的预防措施和安全保障措施。

2、应急演练实施

按照应急演练方案、指挥领导小组指挥参演人员，开展对突发事件的应急处置行动，完成应急演练活动。

应急演练中要严格确保参演人员的人身安全，要有必要的安全保护设施。演练时若出现意外情况，应及时采取救治工作。

演练结束后应及时评估与总结。根据演练活动的具体实施情况，比较演练实际效果与目标之间的差距，对演练的准备、组织、实施要书面进行全方位评估、查漏补缺，总结经验教训，完善应急预案。

3、电梯日常巡检制度

（1）每日对机房进行巡视检查，认真发现和排除各种不正常现象。

（2）注意排除地坎槽中跌入的杂物，以免影响门的正常开合。

（3）每日上下午 2 次对电梯进行巡视检查，并做好巡查记录。

（4）每月对电梯的安全装置进行一次仔细检查。

（5）每月对设备润滑部位进行一次检查，缺油及时添加，保障机器的正常工作。

（6）每季度对电梯各系统进行检查，发现问题及时解决，并通知电梯维修单位。

（三）电梯机房管理制度

1、电梯准用机房应做到随时上锁，门锁钥匙应由主管人员或专门人员保管。

2、机房应通风良好，照明满足要求，门窗关闭灵活，任何季节机房内室温应保持在摄氏 5 度—40 度之间。

3、机房内应保持干净、整洁，严禁存放易燃易爆或危险品，不准堆放其他杂物。

4、机房内消防器材应放在显著位置，并保证齐备良好，在有效期内。

5、电梯机房应每周打扫一次卫生。

6、闲杂人员不准进入机房，若因工作需要，需要确定进入时，须经主管同意。

7、未取得《特种设备操作证》人员，不得随意动用，操作电梯设备。

8、电梯机房因维修、保养等造成停梯时，应在基站挂出告示牌。

（四）电梯机房安全防火制度

1、非工作人员不得进入机房及相关重点部位。机房及重点部位应张贴“机房重地，非公莫入”标识。

2、机房及重点部位严禁吸烟。

3、机房内不得堆放易燃、易爆、有毒物品。

4、定期维护机房及重点部位的电气设备，防止因电气短路引起的火灾。

5、机房及重点部位需要动火施工时，必须严格遵守有关动火规定，办理相关手续。清理动火现场周围的可燃物。备妥消防器材后方可施工。

6、机房及重点部位应配备一定数量的灭火器具，任何人未经允许不得擅自移动。

7、灭火器应由专人定期检查有效期，必要时予以更换。

8、工作人员在维护、维修设备时，需严格遵守相关的操作规程，严禁违章操作。

（五）自动扶梯、自动人行道运行管理规章制度

1、各种相关人员职责

自动扶梯或自动人行道（以下简称自动扶梯）投入运行前，使用单位必须首先指定专职或兼职的安全管理人员，以便自动扶梯投入运行后，妥善处理在使用、维护、保养、检查、修理等方面的问题。除安全管理人员外，还必须配备专职司机，另外还需与有资格的维保单位签订维保协议。

（1）自动扶梯安全管理人员职责

根据本单位的具体情况，确定自动技校司机并送到有合格条件的单位培训。

负责与维保单位保持联络。

收集和整理自动扶梯备品、备件、附件和工具，并登记建帐，建立档案，妥为保管。

妥善保管自动扶梯备品、备件、附件和工具，并登记建帐，存放在带锁的专柜内摆放整齐。

制定自动扶梯管理，使用维护和修理规章制度，并切实贯彻执行。

贯彻国家和有关部门颁发的有关设备维护政策、法令、法规。推广现代化设备管理方法，不断健全和完善设备管理制度，提高设备管理水平。

（2）自动扶梯司机职责

自动扶梯司机就坚守岗位，热情为乘客服务。

遵守安全操作规程，保证自动技校安全运行。

保持自动扶梯梯级清洁，及时消除齿槽内异物和灰尘。

保持扶手带及护壁板表面清洁。

不开带病运行的自动扶梯，发现自动扶梯故障及时报告并作好记录。

协助维修人员进行自动扶梯维保工作。

参加事故的排除，分析问题，总结经验，提高业务水平。

（3）自动扶梯维修人员职责

自动扶梯维修人员应坚守岗位，遵守安全操作规程。

应熟悉自动扶梯结构，工作原理及各主要部件结构，不断学习，提升业务水平。

定期对自动技校机械传动部位进行润滑，检查加油器汕位，及时补充润滑油，检查电气绝缘情况，对发现的问题入时处理并作好记录。

及时处理故障，接到故障通知应立即赶到现场，进行维修。

维修人员有责任保证其维修保养的自动扶梯的安全技术性能符合国家安全技术规范的要求。

2、操作人员守则

（1）文明礼貌，热情服务。

（2）持证上岗，遵守安全操作规程，不违章操作。

（3）个人劳动防护用品穿戴整齐，牢固树立安全第一，预防为主的思想。

（4）上班前不喝酒，上班时不干与本职工作无关的事。

3、一般规程

自动扶梯司机须经安全技术培训，并考试合格，持有当地质监部门核发的“特种作业证”，方可上岗，无作业证者不得驾驶自动扶梯。

定期进行体检，凡患有心脏病、癫痫病、色盲症以及四肢有严重残疾的人，不适合做自动扶梯司机工作。

对工作认真负责，热情为乘客服务；上班前不喝酒，有充足睡眠。

熟悉所驾驶自动扶梯的原理、性能，熟练掌握驾驶自动扶梯和处理紧急情况的技能。

爱护自动扶梯设备，防止人为造成设备损坏事故，当发生事故和故障时，不乱动设备，及时通知人员。

配合维修人员修理自动扶梯时，精神集中，接受维修负责人的统一指挥，对指挥人员下达的操作指令，必须应答并复述后再操纵自动扶梯。

4、启动前的准备工作

做好交接班工作，认真看交班日志，了解上一班运行情况，不接带病运行的自动扶梯。自动扶梯启动前应清理梯级，以及梯级与梳齿板之间的垃圾、杂物。

自动扶梯应空载启动梯级上不能有人，启动前应确认扶梯运行方向。

启动运行时间三分钟，若有异常声响及不正常现象应停车检查，找出原因排除故障后再启动使用。

5、电梯运行中的注意事项

司机在服务时间内，不准脱离岗位，如有急事离开，应停止自动扶梯运行。

应提示乘客顺向乘梯，劝阻逆向乘梯行为。

客流量较大时，应引导乘客依次搭乘，勿相互拥挤。

给需要帮助的乘客必要的帮助，劝阻依靠拐杖、轮椅行走的乘客搭乘自动扶梯，引导他（她）们搭乘电梯。

禁止利用自动扶梯运货，禁止乘客携带外形长或体积大的物品乘梯。

6、当自动扶梯发生如下故障不能正常使用时，应停止使用，并通知维修人员进行检修。

扶梯运行方向与指示方向相反。

运行中发现异常噪声、较大震动和冲击。

扶手带不运行，扶手带窜动或不费力气地被抓停。

人接触到任何金属部分有麻电现象。

7、发生紧急情况或扶梯故障时应保持镇静，针对发生的情况采取相应措施。

扶梯运行中发生人身伤害或设备故障时，应立即按下急停按钮停止扶梯运行，

报告有关部门，协助抢救伤员，保护现场。

发生火灾时应立即切断电源并报告有关部门；使用干粉、1211、二氧化碳等灭火器灭火。

发生火灾或地震时，应引导乘客从消防楼梯疏散。

8、交班时应做到每班交班前做好清洁卫生工作。认真填写当班运行日志。

交接班应当面交接，如遇接班人未到，交班人不得擅自离去，应请示有关领导派人接班。

如本人是当日最后一班，应停止自动扶梯运行。

（六）自动扶梯维修安全操作规程

1、一般规则

（1）维修人员必须经过安全和技术培训并考试合格，经特种设备管理部门批准，持证的人员方可上岗。

（2）定期进行体检，凡患有心脏病、癫痫病、色盲等疾病的人，不能从事自动扶梯维修工作。

（3）设立检修负责人统一指挥检修工作，负责人应由有经验的从事维修工作三年以上者担任。

（4）从事自动扶梯电气设备的维修人员，应持有关部门核发的特种（电工）作业证。

（5）对工作认真负责，遵守规章制度，上班前不喝酒，有充足睡眠。

（6）工作时应穿戴劳动保护用品（工作服、安全帽、绝缘鞋等）：携带验电笔（使用前应验明验电笔完好）。

（7）对绝缘工具、手扶电动工具进行经常性检查，定期做预防性试验。对绝缘强度不够、绝缘开裂或脱落损坏的工器具应及时更换。

（8）熟练掌握触电急救法和灭火器材的使用。

（9）定期进行安全技术学习，增强安全生产意识，提高技术水平。

2、现场安全操作

（1）严格执行本地区《电气安全工作规程》和其它电气焊、起重吊装、登高作业等安全操作规程。

（2）对检修、保养的自动扶梯，应悬挂“检修停用”等相应告示牌。

（3）保养、检修时，应断开相应的电源开关，非必须不得带电作业。如必

须带电作业时，应遵守带电作业有关规定，设专人监护，做好安全防护措施。

（4）用手轮盘车自动扶梯时，应断开总电源开关。

（5）检修电气设备前，必须用低压验电笔检验确实不带电后，方可进行操作。

（6）应用煤油（禁用汽油）清洗机件前，应注意避风。严禁烟火，防止电气火花。剩油、废油、油棉纱、油楷布严禁乱放、乱倒，必须带回处理，不得留在工作现场。

（7）检修用行灯应使用 36V 安全电压。

（8）维修时不得擅自改动线路，必要时应先报告有关部门，允许后方可改动。改动部分应有相应的技术资料存档，并使全体维修人员详细了解改动情况。

（9）检修未完，检修人员需暂时撤离现场时，应做到：

关闭所有活动盖板，在扶梯两端设置“检修停用”等警告牌，并派人看守。

切断总电源开关。

排除热源，如烙铁、强光灯、电焊、气焊等。

通知有关人员，必要时应高专人值班。

（10）检修、保养工作结束后应做到：

将所有开关恢复到正常状态，检查工器具、材料有无遗落在设备上。

清点工具、材料，打扫工作现场，摘除悬挂的告示牌。

送电试运行，观观察自动扶梯运行情况，发现异常及时停梯检查。

（11）与司机或有人员进行交接，认真填写维修记录，其内容为：

检修项目，日期及检修人员。

更换机件的名称、数量。

对设备进行调整时，写明调整原因和调整前后的参数。

（12）大修后由有资格的单位进行检查验收，符合国家或当地有关安全技术标准的方可投入运行。

3、常规检查制度

（1）在用自动扶梯应进行浣检查，常规检查由扶梯管理人员负责，并作好记录，发现情况，信时处理。

（2）常规检查一般每天一次。

（3）常规检查的内容主要有：自动扶梯两端出入口畅通。活动盖板，梳齿

板完好。底坑无积水，无杂物。钥匙开关专人保管，扶梯表面清洁。故障显示、钥匙开关、停止按钮完好。

4、维修保养制度

（1）自动扶梯的维修保养必须由有资格的单位进行。

（2）自动扶梯的维修主要分应急维修、二级保养和大修。二级保养每年一次，大修一般三年一次。

（3）自动扶梯安全管理人员应每年编制二级保养，大修计划，并考核计划完成情况。

（4）自动扶梯的保养主要有日巡检和日常保养。

（5）自动扶梯日巡检每天进行一次，以看、听、摸、嗅为手段，对自动扶梯主要部件进行检查，发现异常及时处理。日巡检应为扶梯操作人员负责。

（6）自动扶梯日常保养每 15 天进行一次，对自动技校主要部件进行检查调整，例如制动间隙，围裙板间隙，链条的张紧状态，清洁与润滑等，对安全保护电路进行试验确认有效性。月保养应为维修人员负责。

（7）自动扶梯安全管理人员应做好自动扶梯保养台帐。

5、定期报检制度

（1）自动扶梯必须接受特种设备监督检验机构的定期检验，检验合格方可使用。

（2）定期检验每年一次。

（3）遇可能影响自动扶梯安全技术性能的自然灾害或者发生设备事故后的自动扶梯，以及停止使用一个月以上再次使用的自动扶梯，按验收检验要求进行检验。

（4）自动扶梯安全管理人员应当定期检验有效期满前一个月或发生 7.3 条情况，需使用自动扶梯前一个应向当地特种设备检验检测机构提出定期检验申请（告之）。

（七）意外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习制度

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，发生一般事故和严重事故等事故后，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；

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、每年至少要进行二次应急演习，紧急救援小组组成人员都必须参加；

4、演习内容、时间、排险方法、救援预案由电梯安全管理人员拟定，行政领导批准后实施；

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。

（八）电梯安装改造大修报废管理制度

1、为确保电梯安装（改造、大修）质量，保证电梯本质安全，特制定本制度；

2、对拟聘用的电梯安装（改造、大修）单位，由电梯安全管理部门负责人或电梯安全管理人员进行考察，其具有的资质应满足电梯参数要求；

3、安装（改造、大修）施工前，应签订施工合同，明确工程范围、价格、工期、施工验收标准和违约责任等事项，督促施工单位到特种设备安全监督管理部门办理施工前告知手续，到特种设备检验机构办理监督检验手续；

4、施工过程中，由电梯安全管理人员对施工质量进行监督；

5、施工完毕，电梯安全管理人员应及时督促施工单位移交电梯有关资料，并将资料交由电梯档案管理人员建立（或存入）档案，并将电梯使用标志张贴于电梯轿箱。

6、特种设备报废时，使用单位应当将使用登记证交回原办理使用登记的特种设备安全监督管理部门，予以注销。

（九）电梯紧急报警装置日常巡查和值守制度

为保障电梯在运行期间，如电梯出现紧急情况时，电梯紧急报警装置能随时有人员接听，特制定此制度，确保电梯紧急报警电话随时有人接听，及时进行处理，并责任到人。

1、电梯安全管理员为第一责任人，负责制定值守人员名单。

2、值守人员上岗前进行相应培训，熟悉设备功能，操作方法。

3、每班值守人员在接班前，询问了解上班电梯紧急报警装置的功能状态。

4、当班人员在值班期间最少对紧急报警装置的有效性进行试验验证，并在巡视表如实记录。

5、如发现问题及时向相关人员报告，并做好相应记录。

6、值班人员在紧急报警装置有呼入时及时接听，并做好记录，第一时间通知相关人员进行处理。

7、值班人员接听紧急报警电话时，使用礼貌用语如“您好”、“您需要什么帮助”并能够准确的说出电梯的编号。

8、如遇电梯困人等紧急情况，值班人员在接到电话时，需第一时间通知值班负责人，并保持对讲电话一直接通，安抚求助人员，直至确保求助人员安全离开轿厢方能挂断电话。

值班室对讲电话使用说明：当对讲电话有呼入时，对讲电话会有响铃提示，值班人员只需拿起话筒可直接与呼入方对话，当想与轿厢人员通话时，拿起话筒按对应数字编号后可直接与轿厢人员通话。

电梯应急报警装置电池更换记录表

更换日期	梯号	更换原因	维修人员签字

电梯紧急报警装置值守人员值班表

年　　月

日期	值守人员	值守情况	值守电话
1			
2			
3			
4			

（十）杂物梯运行安全管理制度

电梯管理人员职责

（杂物电梯）

1、制定控制电梯机械钥匙，底层开关钥匙、操纵盘上电梯工作状态换开关的钥匙，机房门锁钥匙的保管制度。

2、根据本单位的具体情况和条件，制定电梯机房的管理制度、和对维保工作的监督检查制度。

3、根据本单位的具体的情况，确定使用人选。

4、电梯运行公约，电梯司机守则、电梯司机安全操作规程、交接班制度、乘梯须知、和检查保存电梯运行记录。

5、收集和整理电梯的有关技术资料，具体包括井道及机房的土建资料，安装平面布置图，产品合格证书，电气控制说明书，电路原理图和安装接线图，易损件图册，安装说明书，使用维护说明书，电梯安装及验收规范，装箱单和备品备件明细表，安装验收试验和测试记录以及安装验收时移交的资料和材料，资料收集齐全后应登记建账，妥为保管。只有一份资料时应提前联系复制。

电梯维保班组长岗位职责

（杂物电梯）

1、贯彻实施上级下达的各项工作任务，对本班各项工作负领导责任。

2、了解本班组的电梯状况，按照《电梯保养规程及质量标准》的规定对电梯进行维修保养，督促本班组员工按时完成电梯保养计划。

3、负责本班组维修工作的具体实施，电梯发生故障基本班组成员在维修保养方面请求支持时，要及时前往现场，了解情况及时进行安全修理，对于无能力修理或超过4小时尚未修理好时要向主管负责人汇报。

4、督导、检查本班组维修保养工作，发现安全、质量问题时应迅速处理，无法处理的要及时上报公司，同时按要求对职工进行现场安全、技术及职业道德教育。

5、接受上级对电梯质量的检查，对通知单中写明的整改项目必须按期解决，无法解决的及时上报公司。

6、需要年检达标的电梯超出维保范围或需要新配件的及时上报公司，以便协商解决。同时要积极配合劳动局进行电梯的检验工作。

7、负责组织班组成员学习安全操作规格及各项规章制度，纠正。

操作人员守则

（杂物电梯）

1、熟练掌握所驾驶电梯的操作技能，能够判断电梯运行中的异常况，发现问题及时报维修人员处理，严禁电梯带病运行。

2、按照电梯运行时间表提前五分钟到岗，做好开梯前的准备工作。

3、工作要按规定佩带服务标志，做到仪表干净、整洁、语言文明、有礼貌微笑服务。

4、认真执行电梯司机安全操作规程操作电梯，爱护设备，掌握使用特性。

5、坚守工作岗位，严禁擅自脱岗、委托他人开梯或打自动运行，工作中严禁从事与工作无关的事项。

6、电梯发生故障，及时通知维修人员修理并积极协助修理工作。

7、当电梯发生紧急情况时，要按照电梯紧急情况处理的有关规定进行处理。

8、经常打扫轿厢内及候梯厅的卫生，保持环境整洁干净。

9、接班使用人员未能到岗接班时，当班使用人员不能离岗，并通知有关领导解决。

10、因各种原因不能按时到岗要提前请假，严禁擅自空班。

11、认真准确填写交接班运行记录。

12、电梯使用完毕后，必须将轿厢在1－2层中间然后将其电源关掉。

13、保养规程进行电梯保养，发现问题及时处理并向组长汇报，认真填写保养工作记录。

14、当电梯发生故障时，要迅速到达现场，了解情况时行修理，当无法修理或修理时间超过1小时时要向班组长报告，请求技术支持，尽量减少停梯时间。认真实施上级下达的各项工作任务，严格执行公司的各项制度，上班期间不许喝酒、赌博，使用文明语言，不许擅自离岗。

15、按照公司制定的电梯

16、电梯修复后要认真进行自检，更换重要部件要经班组长复查确认无误后方可投入运行，并认真填写维修记录。

17、在维修电梯工作过程中在保证维修质量的前提下，注意节约维修材料，领用材料要按审批程序进行，做到不多领，不错领、不欠领，对于已领错的材料要及时退库更换。

18、积极配合上级主管部门对电梯的年度安全检验工作，对整改通知单列出的整改项目，必须认真整改，不能解决的问题要及时向班组长报告，认真填写整改回执单交公司备查。

19、对于各种突发事件（主指：失火、跑水、工伤、治安事故等）要及时上报班组长或主管，并积极采取措施，控制事态发展，减少损失。

20、必须按要求准时参加公司组织的各项培训，努力提高技术理论知识和工作技能。

21、熟练掌握所辖电梯的工作原理、保养、维修操作技能，认真执行电梯维修安全操作规程，持证上岗。

22、服从管理，经常征询使用人员及电梯司机对维保工作的意见，以便搞好工作，提高服务质量。

电梯钥匙管理制度

（杂物电梯）

1、电梯机房的钥匙，配置两把，一把由维保责任人保管，另一把由电梯管理置。所有钥匙不得转借他人，必须转借时要经电梯管理部门同意并备部门保管。发生丢失必须更换新锁。

2、机械钥匙，是打开层门的专用钥匙。误开层门易发生坠落事故，只准许称职的维修人员持有，绝对不得转借非称职人员。

3、底层开关钥匙，轿内操控盘上的钥匙，各配置三把。电梯司机一把，维修人员一把，另一把由电梯管理部门 保管，发生丢失必须通知电梯管理部门方可配案。

机房管理制度

（杂物电梯）

1、机房的管理以满足电梯的工作条件和安全为原则

2、保持通往机房通道、楼梯间的畅通。

3、非岗位人员未经管理者同意不得进入机房。（机房门应标示：机房重地闲人免进）

4、机房内配置的消防灭火器材要定期检查，放在明显易取部件，（一般在机房入口）应保持在有效期内完好状态。

5、保证机房照明、通讯电话的完好、畅通。

6、绿常保持机房地面、墙面和顶部的清洁及门窗的完好、门锁钥匙不允许转借他人。机房内不准存放与电梯无关的物品，更不允许堆放易燃、易爆危险品和腐蚀挥发性物品。

7、保持室内温度在5－40℃范围内，应通风良好。

8、注意防水、防小动物进入的检查，严防机房顶、墙体渗水、漏水和鼠害。

9、注意电梯电源配电设备的日常检查，保证完好、可靠。

杂物电梯安全使用规程

使用杂物电梯，轿厢严禁乘人；

用手操作按钮，请勿用物重击；

电梯不在本层，门应不能开启；

到达本层停车，才能打开层门；

人员勿靠层门，防止坠落危险；

物品装进取出，应先按下急停；

轿内物品码放，要均匀不超载；

易燃易爆物品，禁止进入轿厢；

发现电梯异常，立即停用报修；

若遇意外情况，不要惊慌失措。

停止运行的规定

（杂物电梯）

1、层门未关闭能起动运行；

2、电梯运行方向与指令方向相反；

3、预选层站不停车；

4、未选层站停车；

5、电梯运行速度明显发生变化；

6、电梯行驶时中突然停车；

7、电梯运行中出现异常噪声、振动和冲击；

8、电梯运行信号失灵、失控；

9、电梯平层误差过大；

10、除上下端站外，轿厢在中间层均不能停车；

11、电梯冲顶、蹲底；

12、到任何金属部分有漏电；

13、发现焦糊气味时；

14、楼内火灾、跑水、地震。

紧急情况下的安全措施

（杂物电梯）

“发现跑水”的电梯应急处理预案

当发现电梯井道的某一层进水后，应将电梯立即停高于水位的楼层，切断总电源开关，防止短路、触电事故的发生。在进水事故处理后，要采取相应的除湿烘干措施，在确认一切正常后，再投入运行。必要时还应由政府主管部门进行安全技术检验，确认一切正常后，方可投入使用。

电梯事故应急处理

（杂物电梯）

1、首先应保护现场：发生事故后，尽一切可能抢救受伤人员，采取有效措施制止事故蔓延扩大，并在认真保护现场的前提下，尽可能使设备少受损失。凡可能与事故有关的物体、痕迹等，均不得人为破坏。若为抢救受伤者需要移动现场某些物体时，必须做好标记、拍照和详细记录。事故现场要封好，只有当公安、安全、劳动等部门来人后，方可到事故现场查看。

2、及时报告事故：在保护现场，及时抢救受伤人的同时，司机或最先发现事故的人，应立即逐级向上报告，事故严重时应立即向上级有关领导和权威部门直接报告，及时真实地填写事故登记表。

3、事故调查：发生事故后，根据事故的性质及严重程度，由有关部门组成该事故调查组（与事故有关人员不得参加调查事故工作）。调查事故时，应积极支持配合调查工作。

4、安全小组组成：组长、副组长、组员。

事故上报：组员、副组长、组长

电梯拯救须知

（杂物电梯）

救护电话号码为“120”　　火警电话为“119”

1、说明伤情（病情、火情）和已经采取了些什么措施，让救护人员事先做好急救的准备。

2、讲清楚伤者（事故）在什么地方，什么路几号、什么路口、附近有什么特征。

3、说明报救者单位、姓名（或事故地）的电话或传呼电话号码以便救护车（消防车、警车）找不到所报地方时，随时用电话通讯联系。基本打完拯救电话后，应门接报人员还有什么问题不清楚，如无问题才能挂断电话，通完电话后，应派人在现场外等候救护车，同时把救护车进现场的路上障碍及时给予清除，以利救护到达后，能及时进行抢救。

电梯报检制度

（杂物电梯）

根据中华人民共和国国务院令373号文件对特种设备“电梯”的安全监察条例编制以下报检制度：

1、电梯投入使用前或者投入使用后30日，使用单位应向当地技术监督检验部门注册登记。

2、电梯应当至少每15日进行一次保养检查。

3、电梯的日常维护保养必须由取得安装、改造、维修许可证的单承担此工作。

4、维保单位在维保中严格执行国家安全技术规范要求，保证电梯的安全技术性能，对超过安全技术规范规定使用年限或无发行维修价值的电梯使用单位应当及时予以报废办理注销。

5、电梯使用一年时应当提前到当地质量技术监督部门报检。

设备档案管理制度

（杂物电梯）

1、为保证电梯设备档案的保管、验收，制定电梯设备档案管理制度如下：

2、电梯维修保养工程从签订合同开始专门建立该工程档案，实行一梯一档，由资料员负责收集保管。

3、电梯年检后，由有关人员办理 档案资料，移交资料员保管。

4、电梯设备资料需要借阅时，办理借阅登记手续。

5、电梯档案资料按北京市质量技术监督局要求的内容整理

附件五：

外包外租项目安全生产管理协议

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

乙方：北京舒达诚信机电设备有限公司

为进一步压实医院安全主体责任，强化外包外租安全生产管理工作，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《北京市安全生产条例》、《企业事业单位内部治安保卫条例》及其它相关的法律、法规达成如下安全管理协议，以兹双方共同遵守。

一、外包外租项目基本内容

1.项目基本信息

医院名称：首都医科大学附属北京友谊医院（顺义院区）；

医院类型：三级甲等综合医院；

座落位置：北京市顺义区后沙峪镇友谊南街1号院；

项目名称：友谊医院顺义院区2026年-2029年电梯运维服务；

服务区域：北京友谊医院顺义院区

服务期限：本合同有效期为叁年：自2026年5月11日至2029年5月10日（本协议作为正式合同附件），有效期满后需重新签订本协议书。

2. 外包外租服务内容

负责首都医科大学附属北京友谊医院顺义院区103部电梯（电梯103部（含80部直梯、22部扶梯及1部杂物梯）机房、轿厢、开关门、电梯整体安全运行状况等进行日常巡视及清洁、保养工作；24小时值守处理电梯突发故障的抢修、急修服务及电梯年检等，配合采购人迎接各项检查等工作。

二、双方安全职责

（一）甲方安全管理职责及义务

1. 甲方是安全生产主体单位，应贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

2. 负责订立外包服务安全管理相关规定，并规范作业流程。组织外包服务单位签订《外包外租项目安全生产管理协议》，不签订安全协议书的服务单位，禁止在医院内从事相关服务工作。

3. 提供的场所和相关设施设备符合安全，具备安全生产条件。定期开展安全检查。发现和制止违章行为，督促乙方消除安全隐患。

4. 强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲乙双方可约定采取的措施。

5. 对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，双方可约定继续加强教育培训或更换作业人员等其他管理措施。

6. 将乙方纳入本单位的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

7. 发生突发事件，双方约定现场应急处置责任和措施，以及事故报告的流程。

8. 其他属于甲方在发包项目或出租场所安全生产管理的权利和义务。

（二）乙方的职责与义务

1. 全面落实安全生产责任制，遵守国家有关安全生产、消防治安方面的法律、法规以及甲方制定的安全规章制度和其他要求。

2. 提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料真实有效，制定的作业方案符合规范标准要求。

3. 服务过程中，接受甲方安全监督、检查和指导，执行甲方现场安全、消防、环境、控烟、6S 及其他工作的监督及整改意见。

4. 项目作业符合国家或者行业规范标准。必须按国家有关规定，为作业人员配备合格的劳动防护用品及安全用具，并保证生产施工工具、器械的使用安全；应将服务区域内和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施告知本单位员工。

5. 制定应急预案或现场处置方案，对全体工作人员进行安全和技能教育，将

服务区域内和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施告知本单位员工，并开展应急演练，使其熟练掌握本岗位安全生产技能。

6. 负责开展本单位经常性的安全检查，积极消除安全事故隐患。一旦发生人身伤害或危及工作运行的不安全情况，及时报告事故隐患和生产安全事故。

7. 服务期间，如因乙方采取的安全措施不当、违反有关安全规程、规定及本协议所列安全事项而造成的一切事故或对第三方造成损失或甲方因此受到处罚的，由乙方承担赔偿责任及法律责任。

8. 其他属于乙方在承包项目或承租场所安全管理的权利和义务。

三、指定安全生产负责人

1. 乙方的法定代表人、负责人为安全生产、防火直接负责人。

2. 乙方指定 杨海波 为本项目安全责任人，同时提供相应的安全责任人委托书，报送至甲方备案。

四、其他约定

1. 本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，作为《外包外租项目安全生产管理协议》的附件，与主合同具有同等的法律效力。

2. 本协议签订后，因国家法规调整，甲乙双方充分沟通后，可适当补充完善。

3. 甲方定期对乙方安全生产责任落实情况进行监督考核（考核办法及考核表详见附件）。考核不合格或存在重大事故隐患的，且告知后，仍未在期限内整改的，甲方有权单方面解除服务合同且不承担任何违约责任，对因事故隐患造成甲方损失的，乙方承担全部责任，并消除因事故给甲方所带来的负面影响。

4. 本协议最终解释权由首都医科大学附属北京友谊医院负责。

甲方（盖章）：

法定代表或授权代表：

（签字）：

2026 年 5 月 11 日

乙方（盖章）：

法定代表或授权代表

（签字）：

2026 年 5 月 11 日

附件六：

安全生产责任制考核办法

一、考核目的

考核外包外租公司安全生产责任制的执行情况；督促安全生产责任制的贯彻落实，激励安全管理机制的正常运行。

二、考核办法

1. 依据安全生产各项责任落实情况及考核标准进行评定打分，总分为100分。考核结果分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级。得分90及其以上者为“优秀”，90-80分（含80分）为“良好”，80-70分（含70分）为“合格”，70分以下为“不合格”。

2. 考核频次：合同期内，每年度考核一次。

三、考核机构

总务处成立以主任为组长的考核小组，主管主任具体负责监管公司的安全生产责任制考核工作，并确保及时、认真、公平、公正、公开、有效地开展考核工作。

四、奖惩办法

1. 对得分90（含）分及其以上达“优秀”标准者，在每年外包公司总结例会上给予表扬。

2. 对得分为70（含）-90（不含）分达到“合格”、“良好”标准，在每年外包公司总结例会上公示排名。

3. 对得分为70（不含）分以下的“不合格”的，甲方有权依照甲方规章制度进行相应处理。

_____年度安全生产责任及目标考核表

公司名称：

序号	考核项目	标准分	考核标准	得　分	待整改问题
1	责任制落实	15	未制定安全生产责任制扣5分；不认真执行国家有关安全生产的政策法规扣5分；不定期召开安全工作会议扣5分。		
2	目标管理	15	不制定本公司年度安全生产管理目标、计划扣5分；管理目标计划制定的不全面、不详细扣5分；达不到所制定的控制指标扣5分。		
3	安全制度建设及责任制分解落实	10	未制定年度安全生产管理制度和奖惩办法扣3分；对管理制度和奖惩办法执行不严格扣3分；未将责任制逐级网格化分解到员工扣4分。		
4	安全检查和整改	10	未设立公司专职安全管理人员或相关作业人员资质不全扣3分；对安全工作检查力度不够且安全检查无纪录或记录不全扣3分；查出的隐患未及时整改扣4分。		
5	安全教育培训及演练	15	未制定职工安全教育与培训计划扣3分；对新入职员工未进行“三级”安全教育扣3分；教育内容针对性不强扣3分；未定期开展演练的，扣3分；教育、培训或演练无记录或记录不全扣3分。		
6	保证安全的措施	15	未贯彻执行劳动保护和职业健康方针政策、法律法规及本公司各项职业健康安全生产管理制度扣5分；人员作业安全防护措施落实不得力扣5分；未投入安全生产保障资金扣5分。		
7	对重大事故隐患判定情况	10	对《医疗机构重大事故隐患判定清单(试行)》不了解、不掌握或学习宣贯不到位扣3分；未将重大事故隐患作为日常检查的必查项和重点项扣3分；发现重大事故隐患未及时闭环整改扣4分。		
8	接受上级检查情况	10	因安全管理不到位，在历次上级安全检查中每发现一处问题扣3分；发现3项及以上，不得分。		
总　　分					
考核时间			**考核结果：** **●优秀　●良好　●合格　●不合格**		
被考核公司签　　字			**总务处签字**		

法人授权委托书

本人 于师广 系 北京舒达诚信机电设备有限公司 的法定代表人，现授权我公司 杨海波 为代表我公司签订首都医科大学附属北京友谊医院 顺义院区 项目的安全负责人，上述委托代理人所签署相关文件，签署承诺及处理相关一切事宜等我司均予以认可。

代理人无转委托权，特此委托。

服务单位：北京舒达诚信机电设备有限公司 （盖章）

法定代表人：_____ （签字或盖章）

授权代理人：杨海波 （签字或盖章）

附法定代表人及授权代理人身份证复印件

法定代表人身份证复印件





授权代理人身份证复印件



