

机房管理制度

1. 所有机房、设备竖井均应设专人负责。不准乱堆杂物，保持通道的畅通。
2. 保持整洁，各设备表面应干净无杂物。每年要对高处及死角进行一次全面清扫。
3. 严禁在机房内聚会、聊天、嬉戏、睡觉、喧哗等，不得做与工作无关的事。
4. 严禁携带易燃易爆物品进入机房，严禁在机房内吸烟。未经批准不得在机房内进行动火类作业。
5. 机房的电话为值班专业电话，应时刻保持待机状态，严禁打私人电话或长时间占用电话。
6. 机房的设备由值班人员负责运行操作、维护保养及巡视工作，无关人员严禁进入。
7. 外来人员进入机房须填写《工程部机房外来人员登记表》。
8. 发现异常现象要及时处理和报告，并做好记录。

xxx 物业管理公司工程部