

住宅电梯使用管理指南

(征求意见稿)

联系人: 王保锁
联系方式: 13936573030
邮箱: 13936573030@139.com

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些部分可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由 提出。

本文件由 归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

住宅电梯使用管理指南

1 范围

本文件规定了住宅小区电梯使用管理的术语定义、制度建立、人员管理、设备管理（特别是寒冷地区）、使用管理评价的指导。

本文件适用于《特种设备目录》中规定的曳引与强制驱动电梯、液压驱动电梯、自动扶梯与自动人行道的使用管理。防爆电梯、消防员电梯的使用单位可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 7024 电梯、自动扶梯、自动人行道术语
GB/T 7588.1-2020 电梯制造与安装安全规范
TSG 08-2017 特种设备使用管理规则
TSG/T 5002-2017 电梯维护保养规则

3 术语和定义

GB/T 7024、GB 7588界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

电梯

动力驱动，利用沿刚性导轨运行的箱体或者沿固定线路运行的梯级（踏步），进行升降或者平行运送人、货物的机电设备，包括载人（货）电梯、自动扶梯、自动人行道等。

3.2

使用单位

具有电梯使用管理权的单位或者具有完全民事行为能力的自然人。

3.3

乘客

电梯轿厢、自动扶梯和自动人行道梯级（踏步）运送的人员。

3.4

使用单位主要负责人

是特种设备使用单位法定代表人、主要投资人和实际负有本单位生产经营最高管理权限的人员。

3.5

电梯使用单位安全总监

在电梯使用单位中，专门负责电梯质量与安全管理工作的高级管理人员。

3.6

电梯安全人员

电梯使用单位中负责具体电梯质量与安全监督检查工作的人员。

3.7

电梯安全管理档案

电梯使用过程中产生的管理性文件资料。

4 制度建立

4.1 安全使用管理制度

使用单位应建立健全符合本单位实际情况、以岗位责任制为核心的电梯安全使用管理制度，并且严格执行。安全管理制度至少包括以下内容：

- a) 安全管理机构(需要设置时)和相关人员的岗位职责；
- b) 使用登记、定期检验申请实施管理制度；
- c) 维修保养、定期自行检查和有关记录制度；
- d) 隐患排查治理制度；
- e) 电梯钥匙使用管理制度；
- f) 安全管理人员与作业人员管理和培训制度；
- g) 意外事件或者事故的应急救援管理制度；
- h) 事故报告和处理制度；
- i) 安全技术档案管理制度。

4.2 使用登记

4.2.1 使用单位应当在电梯投入使用前或者投入使用后 30 日内向设备所在地的特种设备使用登记机关申请办理使用登记。

4.2.2 电梯改造、移装、变更使用单位或使用单位更名，应向设备所在地的特种设备使用登记机关申请变更登记。

4.2.3 拟停止使用 1 年以上的电梯，电梯使用单位在停用 30 日内向使用登记机关办理报停手续。重新启用时，使用单位应进行自行检查，到使用登记机关办理启用手续；超过定期检验有效期的，应当按照定期检验的有关要求进行检验。

4.2.4 报废的电梯，产权单位在设备报废处理 30 日内向原使用登记机关办理注销登记手续。非产权所有者的使用单位经产权单位授权办理特种设备报废注销手续时，需提供产权单位的书面委托或者授权文件。

4.3 安全操作规程编制

安全操作规程编制要求见附录A。

5 人员管理

5.1 电梯安全管理人员配备

电梯使用管理单位应根据本单位电梯的数量配备电梯安全管理人员。管理为公众提供运营服务电梯的，或管理20台以上(含20台)电梯的电梯使用管理单位，应至少配备1名专职电梯安全管理人员，其他电梯使用管理单位可以配备兼职安全管理人员。电梯数量为40台的应至少配备两名电梯安全管理人员，每增加20台应再增加1名电梯安全管理人员。

物业服务企业作为电梯使用管理单位，管理的电梯分布在多个楼盘时，按上述要求配备电梯安全管理人员的同时，宜为每个楼盘配备1名电梯安全管理人员。

电梯安全管理人员应由主要负责人或安全管理负责人书面任命。专职安全管理人员应取得特种设备安全管理人员证。电梯安全管理人员应具备电梯安全管理的相关知识和管理水平。

5.2 电梯使用单位安全管理人员能力与职责

5.2.1 电梯安全总监和电梯安全员应当具备下列电梯使用安全管理能力：

- a) 熟悉电梯使用相关法律法规、安全技术规范、标准和本单位电梯安全使用要求；
- b) 具备识别和防控电梯使用安全风险的专业知识；
- c) 具备按照相关要求履行岗位职责的能力；
- d) 符合特种设备法律法规和安全技术规范的其他要求。

5.2.2 电梯使用单位主要负责人承担着以下重要职责：

- a) 安全管理领导责任：
 - 1) 全面负责电梯安全工作，将电梯安全纳入单位整体安全管理体系，制定电梯安全管理目标和方针，确保电梯使用安全可靠。
 - 2) 建立健全电梯安全管理责任制，明确各部门、各岗位在电梯安全管理中的职责，确保责任落实到人。
- b) 制度建设与执行监督：
 - 1) 组织制定电梯安全管理制度、操作规程和应急预案等，确保电梯使用有章可循。
 - 2) 监督检查电梯安全管理制度的执行情况，及时纠正违规行为，对违反制度的人员进行处理。
- c) 资源保障：
 - 1) 确保电梯安全管理所需的人力、物力和财力资源得到充分保障。包括配备足够的电梯安全员、提供必要的检测设备和维护资金等。
 - 2) 安排专项资金用于电梯的日常维护保养、定期检验和安全改造等，确保电梯始终处于良好的运行状态。
- d) 人员管理与培训：
 - 1) 选拔任用具备专业知识和管理能力的电梯安全总监，支持其开展工作，对其工作进行监督和考核。
 - 2) 组织对电梯管理人员、操作人员和维修人员进行安全培训和教育，提高员工的安全意识和技能水平。
- e) 风险管控与隐患排查治理：
 - 1) 组织开展电梯安全风险评估，识别电梯使用过程中的风险点，并采取相应的风险控制措施。
 - 2) 定期组织电梯安全隐患排查治理工作，对发现的隐患及时整改，确保电梯安全运行。
- f) 应急管理：
 - 1) 组织制定电梯应急预案，并定期进行演练，提高应对电梯突发事件的能力。
 - 2) 在电梯发生事故时，立即启动应急预案，组织救援，保护现场，并及时向有关部门报告。
- g) 沟通协调与合作。
 - 1) 与电梯制造单位、安装单位、维护保养单位和检验检测机构等保持良好的沟通与合作，共同做好电梯安全管理工作。
 - 2) 积极配合政府有关部门的监督检查，如实提供有关情况和资料，对检查中发现的问题及时整改。

5.2.3 电梯使用单位安全总监

在质量方面，其职责包括确保电梯的运行质量符合相关标准和规范，监督电梯的日常维护保养质量，对电梯的运行状况进行定期检查和评估，以提升电梯的运行稳定性和可靠性。

安全方面，负责制定并落实电梯安全管理制度和应急预案，组织电梯安全培训和宣传活动，提高使用者的安全意识。监督电梯的安全运行，及时发现并排除安全隐患，在发生电梯故障或事故时，迅速组织救援和处理工作，保障乘客的生命安全。

电梯使用单位安全总监主要承担以下职责：

- a) 质量安全规划与制度建设：
 - 1) 协助单位主要负责人制定电梯质量安全战略和目标，将其融入单位整体发展规划中；
 - 2) 建立健全电梯质量安全管理制度，包括日常检查、维护保养、应急处置等方面的制度，确保各项工作有章可循。
- b) 质量安全监督与管理：
 - 1) 监督电梯的日常运行，确保电梯符合相关质量安全标准和规范；对电梯的运行状态进行实时监测，及时发现并处理异常情况；
 - 2) 管理电梯安全员的工作，指导他们进行日常检查和隐患排查，对发现的问题及时督促整改；
 - 3) 审核电梯维护保养计划和方案，确保维护保养工作的质量和效果。监督维护保养单位的工作，对其工作质量进行评估和考核。
- c) 风险评估与隐患排查治理：
 - 1) 组织开展电梯质量安全风险评估，识别潜在的风险点，并制定相应的风险控制措施；
 - 2) 定期组织电梯隐患排查治理工作，对发现的隐患进行分类、评估和整改，确保电梯安全运行。
- d) 培训与教育：
 - 1) 组织电梯质量安全培训和教育活动，提高员工的质量安全意识和技能水平。包括对电梯操作人员、维修人员和管理人员的培训；
 - 2) 向单位主要负责人和相关部门汇报电梯质量安全工作情况，提出改进建议和措施。
- e) 应急管理：
 - 1) 制定电梯应急预案，组织应急演练，提高应对电梯突发事件的能力；
 - 2) 在电梯发生事故时，立即启动应急预案，组织救援，保护现场，并及时向有关部门报告。
- f) 沟通与协调：
 - 1) 与电梯制造单位、安装单位、维护保养单位和检验检测机构等保持良好的沟通与合作，共同做好电梯质量安全工作；
 - 2) 及时了解行业动态和政策法规变化，向单位主要负责人提出相应的应对措施和建议。

5.2.4 电梯使用单位安全员

电梯使用单位中负责具体电梯质量与安全监督检查工作的人员。

在质量上，他们对电梯的日常运行状况进行细致检查，确保电梯各部件的质量良好，如电梯轿厢、门系统、控制系统等运行正常，配合维护保养单位做好电梯的维护保养质量监督，及时发现并报告质量问题。

在安全方面，认真检查电梯的安全装置是否有效，如限速器、安全钳、缓冲器等。监督电梯的使用是否符合安全规范，如是否超载、是否有违规操作等。开展安全巡查，及时纠正不安全行为，积极参与电梯安全知识宣传，提高电梯使用者的安全意识，为电梯的安全运行保驾护航。

5.2.5 电梯使用单位安全员主要承担以下职责：

- a) 日常检查与维护监督：
 - 1) 每日对电梯进行细致的巡检，检查电梯的运行状态，包括电梯的平稳性、有无异常声响和震动等；
 - 2) 查看电梯轿厢内的设施设备是否完好，如照明、通风、紧急呼叫按钮等；
 - 3) 监督电梯维护保养单位的工作，确保维护保养工作按计划进行，且质量符合要求。
- b) 隐患排查与报告：
 - 1) 认真排查电梯存在的安全隐患，对电梯的关键部件如导轨、钢丝绳、安全装置等进行重点检查；
 - 2) 一旦发现隐患，及时向安全总监和单位主要负责人报告，并跟踪隐患整改情况。
- c) 安全宣传与教育：
 - 1) 向电梯使用者宣传电梯安全知识，如正确的乘梯方法、遇到紧急情况的应对措施等；
 - 2) 提醒使用者遵守电梯安全规定，不超载、不违规操作电梯。
- d) 记录与档案管理：
 - 1) 详细记录电梯的日常检查情况、维护保养情况和隐患排查治理情况；
 - 2) 建立和管理电梯质量安全档案，包括电梯的技术资料、维护保养记录、检验报告等。
- e) 应急响应与协助处理：
 - 1) 在电梯发生故障或事故时，迅速响应，协助进行应急救援工作；
 - 2) 保护现场，配合有关部门进行事故调查和处理。
- f) 法规学习与执行：
 - 1) 主动学习电梯相关的法律法规和技术标准，确保单位的电梯使用行为符合规定；
 - 2) 督促单位内部各部门和人员严格执行电梯质量安全管理制度的。

5.3 安全教育培训

5.3.1 电梯使用管理单位应制定并实施电梯安全管理人员的教育和培训计划，每年至少进行1次电梯安全教育和培训。不具备教育培训能力的电梯使用管理单位，宜委托第三方专业机构对电梯安全管理人员进行培训教育。

5.3.2 教育培训的内容应至少包含：电梯基本知识、困人和事故应急处置措施、事故案例、相关法律、法规、规章、安全技术规范和安全管理制度的等。

6 设备管理

电梯使用单位，使用的电梯应建立台账，落实使用负责人。

6.1 交接验收

6.1.1 施工单位完成电梯安装、改造、修理作业后，或使用单位、维保单位变更时，应进行交接验收。

6.1.2 交接内容包括电梯安全技术档案、专用钥匙及盘车工具(随装箱单数量移交且不应少于每梯1套)、备品备件等。

6.2 使用登记

6.2.1 新增电梯在投入使用前或者投入使用后30日内，使用单位应到所在地特种设备安全监管部门办理使用登记手续。

6.2.2 使用单位发生变更(更名)或转让、改造、报废、拆除、停用、重新启用电梯时，应到原登记机

关办理使用登记变更、过户(更名)、注销、停用、启用等手续。

6.3 运行管理

6.3.1 电梯使用单位主要负责人应当支持和保障电梯安全总监和电梯安全员依法开展电梯使用安全管理工作，在作出涉及电梯安全的重大决策前，应当充分听取电梯安全总监和电梯安全员的意见和建议。

6.3.2 电梯安全员发现电梯存在一般事故隐患时，应当立即采取相应措施或者通知电梯维护保养单位予以消除；发现存在严重事故隐患时，应当立即责令停止使用并向电梯安全总监报告，电梯安全总监应当立即组织分析研判，采取处置措施，消除严重事故隐患。

6.3.3 电梯使用单位应当根据本单位电梯的数量、用途、使用环境等情况，配备电梯安全总监和足够数量的电梯安全员，并逐台明确负责的电梯安全员。

6.3.4 电梯使用单位应当建立基于电梯安全风险防控的动态管理机制，结合本单位实际，落实自查要求，制定《电梯安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查、月调度工作制度和机制。

6.3.5 使用单位应建立日检查、周排查、月调度管理制度，并有效实施，记录应存档。

- a) 电梯使用单位应当建立电梯安全日管控制度。电梯安全员要每日根据《电梯安全风险管控清单》，按照相关安全技术规范和本单位安全管理制度的要求，对投入使用的电梯进行巡检，形成《每日电梯安全检查记录》，对发现的安全风险隐患，应当立即通知电梯维护保养单位予以整改，及时上报电梯安全总监或者单位主要负责人。未发现问题的，也应当予以记录，实行零风险报告。
- b) 电梯使用单位应当建立电梯安全周排查制度。电梯安全总监要每周至少组织一次风险隐患排查，分析研判电梯使用安全管理情况，研究解决日管控中发现的问题，形成《每周电梯安全排查治理报告》。
- c) 电梯安全总监应当对维护保养过程进行全过程或者抽样监督，并作出记录，发现问题的应当及时处理。
- d) 电梯使用单位应当建立电梯安全月调度制度。电梯使用单位主要负责人要每月至少听取一次电梯安全总监管理工作情况汇报，对当月电梯安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行总结，对下个月重点工作作出调度安排，形成《每月电梯安全调度会议纪要》。
- e) 电梯使用单位应当将主要负责人、电梯安全总监和电梯安全员的设立、调整情况，《电梯安全风险管控清单》《电梯安全总监职责》《电梯安全员守则》以及电梯安全总监、电梯安全员提出的意见建议、报告和问题整改落实等履职情况予以记录并存档备查。
- f) 电梯使用单位应当对电梯安全总监和电梯安全员进行法律法规、标准和专业知识培训、考核，同时对培训、考核情况予以记录并存档备查。
- g) 电梯使用单位应当为电梯安全总监和电梯安全员提供必要的工作条件、教育培训和岗位待遇，充分保障其依法履行职责。
- h) 电梯使用单位宜建立对电梯安全总监和电梯安全员的激励约束机制，对工作成效显著的给予表彰和奖励，对履职不到位的予以惩戒。

6.3.6 电梯使用期间值班室应有人员 24h 值班，对电梯故障、困人求救以及乘客投诉、反映的问题应立即报告电梯安全管理人员。

6.3.7 出现下列情况之一时，应立即停止电梯运行并在显著位置设置停用警示标识，设置防护，切断电梯主电源：

- a) 发生地震、火灾、爆炸等灾害时；
- b) 电梯机房、井道、底坑等场所进水时；
- c) 电梯运行过程有异常声响，安全保护装置发生误动作，层门、轿门工作异常时；
- d) 电梯发生故障、事故或存在事故隐患时；

- e) 接到安全监管部门要求立即停止使用监察指令时；
- f) 检验与检测机构检验结论为不合格时；
- g) 出现其它影响电梯安全运行的情况时。

6.3.8 停止运行的电梯，恢复使用前，使用单位应按照安全技术规范的要求进行全面检查，对存在的故障或事故安全隐患进行修复消除，并经自检合格后，方可继续使用。需要检验机构重新检验的，还应经检验机构检验合格。

6.3.9 使用单位应在电梯显著位置张贴电梯使用标志、96333 标识和安全警示标识，并保持完好。

6.3.10 电梯钥匙应由电梯安全管理人员保管，并对钥匙使用情况进行记录。

6.3.11 使用单位应做好电梯故障记录，并根据故障记录对零部件质量、维保质量等信息进行统计分析。

6.3.12 使用单位收取的电梯费。

- a) 专款专用：物业服务企业收取的电梯费中的基础费用应当单独立账、专款专用、结转滚存用于电梯的更新、改造和修理。这确保了电梯基础费用专门用于电梯相关的重要事项，保障电梯的安全运行和正常维护。
- b) 定期公示：物业服务企业应当每六个月公布一次电梯费使用情况，公示期限不少于 15 天。这种定期公示的要求保证了业主的知情权，让业主能够清楚地了解电梯费的支出情况，便于业主对电梯费的使用进行监督。
- c) 相关监督：业主委员会有权对电梯费使用情况进行监督。业主委员会作为代表业主利益的组织，能够对电梯费的使用进行有效的监督，保障业主的权益。

此外，如果物业服务企业未按照规定对电梯费的使用情况进行公示等，将由房产管理行政主管部门责令限期改正；逾期未改正的，会处以1万元以上5万元以下罚款。

6.4 维护保养

6.4.1 维护保养单位的选择

应优先选择电梯制造单位或其委托、授权的单位进行维护保养。地铁、车站、机场、码头等公共交通领域电梯应由电梯制造单位或其委托、授权的单位进行维护保养。维护保养合同的有效期限宜在维护保养单位资质有效期内。

6.4.2 电梯安全管理人员应对维护保养作业进行监督，并做出记录。监督应包括但不限于以下内容：

- a) 人员是否持有有效的特种设备作业人员证，是否配带相应的防护用品；
- b) 是否按照维护保养合同明确的项目、周期、方案进行保养；
- c) 困人急修时是否在合同规定时间内到达；
- d) 维保记录、急修记录是否及时交由安全管理员签字确认。

6.5 定期检验

6.5.1 制定电梯定期检验计划，并在下次检验日期届满前 1 个月向检验机构申请定期检验。

6.5.2 提供定期检验所需工作条件和环境，配合检验机构实施检验。

6.5.3 根据检验机构提出的整改意见按期完成整改，反馈整改结果，并提出确认申请。

7 使用管理评价

7.1.1 使用单位宜每年开展一次电梯使用管理评价。

7.1.2 评价方式包括自我评价和第三方评价。

7.1.3 评价内容包括使用单位评价和设备管理评价，使用单位评价宜包括安全管理制度、应急救援、

维护保养管理等内容，具体要求和方法见附录 B；设备管理评价，具体要求和方法见附录 C。

7.1.4 使用单位应对不符合项进行整改，整改后宜重新评价。

附 录 A
(资料性)
电梯安全操作规程编制要求

A. 1 安全操作程序

- A. 1.1 使用前的检查及准备工作。
- A. 1.2 停止运行安全操作程序。
- A. 1.3 运行中可能出现的异常情况处理方法和预防措施。
- A. 1.4 紧急情况处置和报告程序。

A. 2 安全操作要点

A. 2.1 一般规定如下：

- a) 投入运行前应由管理或操作人员开启钥匙，并进行空载试运行，在确认设备无异常情况后，正式运行；
- b) 多班制运行时管理或操作人员在上下班前后应办理交接班手续；
- c) 不允许装运易燃易爆危险品，如遇特殊情况，必须经安全管理人员同意并采取安全保护措施；
- d) 不允许超载运行，操作人员必须严格限制进入轿厢人数或货物重量；
- e) 专职司机按规定领取、使用操作钥匙；
- f) 出现故障时及时通知维保单位，协助维保人员完成必要工作，不得擅自维修电梯；
- g) 引导乘客安全文明乘梯。

A. 2.2 特殊规定如下：

- a) 电梯运行期间不得随意撤按急停按钮；
- b) 不得通过开启安全窗来搬运长件物品；
- c) 运送重量较大的物品时，应放置在电梯轿厢中间位置，防止轿厢偏载。

A. 2.3 专职司机操作注意事项如下：

- a) 保持轿厢清洁、层轿门地坎槽内无异物；
- b) 严禁脱岗，严禁电梯带病运行；
- c) 轿内严禁吸烟、打闹、嬉戏，维持公共秩序；
- d) 如遇电梯困人故障，应及时通知维保人员和安全管理，并安抚乘客，严禁自行救援；
- e) 如遇火灾、地震等紧急情况应立即停止使用电梯。

附 录 B
(资料性)
使用单位管理评价记录

表 B.1 使用单位管理评价记录表

使用单位					
单位地址					
安全管理人员数量					
设备类型及数量					
序号	考评内容	考评办法	项目种类	存在问题	评价结果
1	岗位责任制	查阅组织机构图、责任岗位任命文件、管理人员台账、作业人员证、聘用合同	★		
		查阅职责权限，岗位之间相互关系及工作接口应明晰、协调	0		
2	采购及验收管理	查阅电梯出厂资料、产品铭牌	0		
		查阅电梯验收记录	0		
3	施工管理	查阅施工单位许可资质	★		
		查阅电梯进场、隐蔽工程、竣工、监督检验等施工监管记录	0		
4	日常运行管理	查阅电梯开梯、停梯；全标识、交接班、运行期间值班等日常运行管理记录	0		
5	专用钥匙管理	查阅电梯专用钥匙移交、借用、报废、追缴、补办等管理记录，以及专用钥匙 安全操作注意事项	★		
6	维护保养管理	查阅维护保养单位许可资质、维护保养合同及维护保养方案	★		
		查阅维护保养监督管理记录	0		
		查阅维护保养工作质量反馈记录	0		
		查阅维护保养工作目标完成情况记录	★		

表 B.1 使用单位管理评价记录表(续)

序号	考评内容	考评办法	项目种类	存在问题	评价结果
7	隐患排查及整改管理	查阅隐患排查和处理记录	★		
		查阅隐患整改措施、跟踪验证记录	★		
8	人员管理和培训	查阅安全管理员台账	0		
		查阅年度培训计划	0		
		查阅培训记录和档案	0		
9	使用登记管理	查阅使用登记证及相关资料	★		
10	定期检验检测申报管理	查阅定期检验检测周期明细表	0		
11	报废管理	查阅注销登记及相关资料	0		
12	应急救援	查阅应急救援预案	★		
		查阅宣传教育和培训记录	★		
		查阅应急演练记录	★		
13	事故报告和处理	查阅事故报告和处理记录	0		
		查阅事故分析和整改记录	0		
总计：关键项目符合()项、不符合()项、无此项()项； 一般项目符合()项、不符合()项、无此项()项					

注1：标注★为关键项目，标注0 为一般项目；

注2：评价结果为符合时画“0”、不符合时画“×”、无此项时画“/”输条件。

附 录 C
(资料性)
设备管理评价记录

表 C.1 曳引与强制驱动电梯、液压电梯

使用单位					
设备类别					
出厂编号/注册代码/内部编号					
序号	考评内容	考评办法	项目种类	存在问题	评价结果
1	机房	机房清洁、无与电梯无关的物品和设备；门窗完好、门外侧应有安全标志；照明正常；温度适宜；消防设施有效；安全标识齐全清晰	0		
2	操作箱检修门(杂物电梯除外)	完好、锁闭正常	0		
3	轿厢照明, 通风装置(杂物电梯除外)	照明正常；通风装置无异常、出风量正常	0		
4	轿内报警装置、对讲系统(杂物电梯除外)	功能正常、声音清晰、音量适中	★		
5	轿内显示、指令按钮《杂物电梯除外》	显示正常、按钮齐全	0		
6	层轿门开启、关闭情况	层轿门开启、关闭工作正常，防止门夹人的保护功能有效	★		
7	层站召唤、层楼显示	齐全、有效	0		
8	轿门、层门地坎	清洁、无异物	0		
9	消防开关装置	外观完好	0		
10	运行状态、平层情况	无异常抖动或异常声响，平层正常	0		
11	视频监控	功能正常	0		
12	安全标识(电梯使用标志、安全注意事项、警示标志、应急救援标识)	张贴在电梯显著位置，内容完整、清晰、有效	★		
13	安全技术档案	安全技术档案资料匹配、齐全、有效	★		
总计：关键项目符合()项、不符合()项、无此项()项；一般项目符合()项、不符合()项、无此项()项					

注1：曳引与强制驱动电梯包括乘客电梯、载货电梯、杂物电梯、消防员电梯；

注2：抽样比例符合GB/T2828.1的要求；

注3：标注★为关键项目，标注0为一般项目；

注4：评价结果为符合时画“0”、不符合时画“×”、无此项时画“/”。