

優質升降機服務認可計劃

負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

注意事項：

1. 申請人必須委託升降機保養承辦商 / 獨立專業評估人員填寫本表格，以資證明相關的升降機負責人管理升降機服務的表現。本表格必須連同參加表格(表格 AF)一併遞交，否則機電工程署將不會處理有關申請。
2. 若該申請涉及多於一間註冊升降機承辦商，則所有承辦商均須個別填寫本表格。申請人需要提供的文件如下：
 - i. 有關管理文件以證明負責人有確保升降機的維修及檢驗符合法例的要求 (例如有關管理檔、升降機定期保養時間表、年檢時間表、負載檢驗時間表、指引或手冊的電子版本)；
 - ii. 有關巡查升降機狀態的證明檔 (例如過往24個月的巡查簽到簿)；
 - iii. 有關適當地管理和安排承辦商的保養及維修工作 (包括：1. 安排足夠保養時間；2. 及早通知用家停機的時間；3. 核實工程人員的身分；4. 提供儲存空間；5. 急修的安排；6. 處理承辦商的意見及報價；7. 檢視承辦商有足夠的備用維修零件)的證明檔 (例如有關管理文件、指引或手冊的電子版本)；
 - iv. 有關查核「升降機工作日誌」內容的證明文件 (例如過往24個月工作日誌的電子版本)；
 - v. 有關與承辦商定期舉行會議的證明檔 (例如過往一年內每六個月不少於一次與承辦商開會的會議記錄的電子版本)；
 - vi. 有關聘用升降機專業顧問、註冊升降機工程師或物業管理公司內部聘有工程師審查升降機承辦商的工作的證明文件 (例如過往聘用升降機專業顧問或註冊升降機工程師的證明檔或物業管理公司內部聘用工程師的資料的電子版本)；
 - vii. 過往三個月內拍攝的升降機機房、井道及井底相片 (升降機機房、井道及井底各兩張及顯示拍攝日期，其相片需註明升降機編號、機房編號及位置)；
 - viii. 有關協助被困升降機乘客的證明檔 (例如有關協助被困升降機乘客的流程、指引或手冊及有關服務指標及承諾的電子版本；以及相關的員工培訓、演習記錄的電子版本)；
 - ix. 有關處理用家投訴的證明檔 (例如處理用家投訴的流程、指引或手冊的電子版本；以及有關處理用家投訴的員工培訓、演習記錄的電子版本)；以及
 - x. 獨立專業評估人員評審升降機載客舒適度、機廂環境質素 (包括通風系統、清潔、照明等)的報告。

優質升降機服務認可計劃

負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

樓宇¹ 名稱：

註 1：包括住宅樓宇、工商業大廈、商場、酒店、公共設施及樓宇。

評核項目	評核詳情			
(i) 確保升降機的維修及檢驗符合法例的要求 評分：_____	評核負責人有否確保註冊承辦商 / 工程師進行定期保養及檢驗			
	項目 ¹	項目內容 ²	參考文件 ³	備註
	<input type="checkbox"/> 1	註冊承辦商每隔不超逾一個月為升降機進行定期保養 (2分)		
	<input type="checkbox"/> 2	註冊工程師每隔不超逾 12 個月為升降機進行定期檢驗 (2分)		
	<input type="checkbox"/> 3	每隔不超逾五年為升降機進行負載檢驗 (2分)		
	<input type="checkbox"/> 4	完成以上全部三個保養及檢驗項目 (1分)		
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 7 分，每項可得 1 或 2 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如：有關管理檔、升降機定期保養時間表、年檢時間表、負載檢驗時間表、指引或手冊的電子版本)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(ii) 時常巡視 以了解升降機 的狀態 評分：_____	評核負責人有否每個運作日巡視最少一次			
	項目 ¹	項目內容 ²	參考文件 ³	備註
	<input type="checkbox"/> 1	巡視升降機運行狀態 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 2	巡視樓層顯示的狀態 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 3	巡視各層和機廂按鈕的狀態 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 4	巡視升降機平層高低 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 5	巡視機廂抽氣扇及照明 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 6	測試閉路電視效能 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 7	測試警鐘效能 (1分)		
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 7 分，每項可得 1 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如過往 24 個月的巡查簽到簿)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(iii) 適當管理 承辦商的工作 評分：_____	審視相關文件，以評核負責人有否全面和適當地管理承辦商的工作			
	項目 ¹	項目內容 ²	參考文件 ³	備註
	<input type="checkbox"/> 1	根據預定時間表進行保養 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 2	發出有關停機以進行例行 檢查及年檢等的通告， 並設有查閱工程人員證件的 機制 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 3	為升降機承辦商 提供儲存物資的空間 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 4	要求升降機承辦商 提供有關急修安排的文件 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 5	就承辦商的意見及報價 作出跟進或書面回應，並 備存備用維修零件的清單 (1分)		
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 5 分，每項可得 1 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如有關管理文件、指引及手冊的電子版本)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(vi) 聘用升降機專業顧問、註冊升降機工程師或物業管理公司內部聘有工程師審查升降機承辦商的工作 評分：_____	審視相關文件，以評核負責人有否聘用升降機專業顧問、註冊升降機工程師或物業管理公司內部聘有工程師審查升降機承辦商的工作			
	項目 ¹	項目內容 ²	參考文件 ³	備註
	<input type="checkbox"/> 1	聘用升降機專業顧問或註冊升降機工程師，或物業管理公司內部聘有工程師審查升降機承辦商的工作 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 2	審查承辦商的工作後，與承辦商檢討審查報告及結果 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 3	審查承辦商的工作後，跟進報告所述工作的進度 (2分)		
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共4分，每項可得1或2分；完全沒有符合要求者，評分為0分。 3. 請記錄所參考的證明文件(例如過往聘用升降機專業顧問或註冊升降機工程師的證明檔或物業管理公司內部聘用工程師的資料的電子版本)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(vii) 確保升降機 機房、井道及 井底整潔 評分：_____	審視升降機機房、井道及井底的相片以評核其整潔度			
	項目 ¹	項目內容 ²	有否提供相片 ³ (請圈出適用者)	備註
	<input type="checkbox"/> 1	機房整潔 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 2	機廂整潔 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 3	井道整潔 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 4	機頂整潔 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 5	井底整潔 (1分)	有 / 沒有	
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 5 分，每項可得 1 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如升降機機房、井道及井底的相片)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(viii) 即時協助被困升降機的乘客 評分：_____	審視相關文件，以評核負責人有否有效協助被困升降機的乘客			
	項目 ¹	項目內容 ²	有否提供證明文件 ³ (請圈出適用者)	備註
	<input type="checkbox"/> 1	在機房張貼協助被困升降機乘客的指引 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 2	備存安撫被困者的對答文件 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 3	備存演習記錄 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 4	提供有關協助被困升降機乘客的培訓 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 5	知悉 「升降機工作日誌」 所載的困人和放人記錄 (1分)	有 / 沒有	
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 5 分，每項可得 1 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如有關協助被困升降機乘客的流程、指引或手冊及有關服務指標及承諾的電子版本；以及相關的員工培訓、演習記錄的電子版本)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(ix) 適當處理 用家的投訴 評分：_____	評核負責人有否有效處理用家的投訴			
	項目 ¹	項目內容 ²	有否提供證明文件 ³ (請圈出適用者)	備註
	<input type="checkbox"/> 1	訂立處理投訴的 服務指標 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 2	提供有關處理用家 投訴的培訓 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 3	進行有關處理用家 投訴的演習 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 4	備存完整的投訴記錄 (1分)	有 / 沒有	
	<input type="checkbox"/> 5	備存跟進投訴的記錄 (1分)	有 / 沒有	
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分為5分，每項可得1分；完全沒有符合要求者，評分為0分。 3. 請記錄所參考的證明文件(例如處理用家投訴的流程、指引或手冊的電子版本以及有關處理用家投訴的員工培訓、演習記錄的電子版本)。				

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評核項目	評核詳情			
(x) 升降機的 載客舒適度、 機廂環境質素 (包括通風系統、 清潔、照明等) 評分：_____	評核升降機的載客舒適度、機廂環境質素 (包括通風系統、清潔、照明等)			
	項目 ¹	項目內容 ²	參考文件 ³	備註
	<input type="checkbox"/> 1	機廂內無異味 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 2	機廂抽風良好 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 3	機廂照明良好 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 4	機廂運行穩定 (1分)		
	<input type="checkbox"/> 5	機廂清潔 (1分)		
1. 請在適當空格加上「✓」號。 2. 項目評分共 5 分，每項可得 1 分；完全沒有符合要求者，評分為 0 分。 3. 請記錄所參考的證明文件 (例如機廂相片)。				

優質升降機服務認可計劃

負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

評分總結：

項目		評分
(i)	有關管理文件以證明負責人有確保升降機的維修及檢驗符合法例的要求 (例如有關管理檔、升降機定期保養時間表、年檢時間表、負載檢驗時間表、指引或手冊的電子版本)；	
(ii)	有關巡查升降機狀態的證明檔 (例如過往 24 個月的巡查簽到簿)；	
(iii)	有關適當地管理和安排承辦商的保養及維修工作 (包括：1. 安排足夠保養時間；2. 及早通知用家停機的時間；3. 核實工程人員的身分；4. 提供儲存空間；5. 急修的安排；6. 處理承辦商的意見及報價；7. 檢視承辦商有足夠的備用維修零件)的證明檔 (例如有關管理文件、指引或手冊的電子版本)；	
(iv)	有關查核「升降機工作日誌」內容的證明文件 (例如過往 24 個月工作日誌的電子版本)；	
(v)	有關與承辦商定期舉行會議的證明檔 (例如過往一年內每六個月不少於一次與承辦商開會的會議記錄的電子版本)；	
(vi)	有關聘用升降機專業顧問、註冊升降機工程師或物業管理公司內部聘有工程師審查升降機承辦商的工作的證明文件 (例如過往聘用升降機專業顧問或註冊升降機工程師的證明檔或物業管理公司內部聘用工程師的資料的電子版本)；	
(vii)	過往三個月內拍攝的升降機機房、井道及井底相片 (升降機機房、井道及井底各兩張及顯示拍攝日期，其相片需註明升降機編號、機房編號及位置)；	
(viii)	有關協助被困升降機乘客的證明檔 (例如有關協助被困升降機乘客的流程、指引或手冊及有關服務指標及承諾的電子版本；以及相關的員工培訓、演習記錄的電子版本)；	
(ix)	有關處理用家投訴的證明檔 (例如處理用家投訴的流程、指引或手冊的電子版本；以及有關處理用家投訴的員工培訓、演習記錄的電子版本)；以及	
(x)	獨立專業評估人員評審升降機載客舒適度、機廂環境質素 (包括通風系統、清潔、照明等) 的報告。	
	總分	

優質升降機服務認可計劃
負責人管理升降機服務表現核對表

表格 C1

聲明：

謹此聲明，本人身為優質升降機服務認可計劃的獨立專業評估人員，並無直接或間接參與參加單位的升降機管理工作、日常運作或提供專業意見。

獨立專業評估人員姓名

獨立專業評估人員簽署

聯絡電話號碼：_____

日期：_____