

后，立即赶到现场，确保甲方消防系统的安全。

二、工程档案资料管理

1、建立一套完整的维护管理资料是缩短维修周期，明确各自的职责有重要作用。

2、建立详细具体的设施设备操作使用说明书，制定设备保养计划。

3、按照公司制定的制度认真填写《巡检表》、《维修单》、一式两份，双方签字后各执一份存档。

三、紧急排查故障

1、当使用单位在使用过程中发现消防系统出现故障时，电话通知我公司，公司将在一小时内派出专业维修人员赶到现场，紧急排查故障，对影响整个系统重大的故障，要求维修人员加班加点，尽快排除故障，恢复系统正常运行。特殊情况（如无配件、特殊元件、一时无法解决）不能及时修复时，应经甲方同意并采取应急措施；如甲方原因（如二次装修）等，应由甲方出具书面材料方可推迟修复，一般不影响整个系统正常运行的局部故障必须在七天内修复。

2、为便于管理，维修人员在排除故障恢复系统正常影响之后，应填写公司统一印发的排故单，经甲方有关人员签字后交回公司。

四、定期对甲方消防系统进行检查（每月一次）

1、七氟丙烷气体灭火系统储存装置的液位计检查，灭火剂损失 10%时应通知甲方及时补充。

2、灭火剂储存容器及容器阀、单向阀、连接管、集流管、安全泄放装置、选择阀、网驱动装置、喷嘴、信号反馈装置、检漏装置、减压装置等