

# 公共机构办公区大型设施设备运维管理 规范

Specifications for operation and maintenance management of large-scale facilities  
and equipments in office area for public institutions

（征求意见稿）

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内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：南京市市级机关物业管理中心、江苏省机关事务管理局、南京市机关事务管理局、南京市标准化研究院。

本文件主要起草人：胡壮志、李慧、潘齐平、张梓悦、诸勇、方文杰、邱绍鹏、王宁、李星宇。

# 公共机构办公区大型设施设备运维管理规范

## 1 范围

本文件确立了公共机构办公区大型设施设备运维管理的基本原则，规定了管理职责、外包服务管理、人员管理、运维监管、安全管理、节能管理、评价与改进、记录与档案管理的要求。

本文件适用于公共机构办公区大型设施设备（以下简称“设施设备”）运维的管理。

## 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 36710 公共机构办公区节能运行管理规范

DB32/T 1645 公共机构日常节能管理规程

## 3 术语和定义

GB/T 36710—2018界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**公共机构办公区** office area for public institutions

全部或者部分使用财政性质资金的国家机关、事业单位和团体组织的办公用房。

[来源：GB/T 36710—2018，3.1]

### 3.2

**大型设施设备**

公共机构占用、使用或认定属于固定资产，为保障公共机构正常运行而设置的与建筑物不可分割或不可随意移动的房屋附属公用设施设备。

注：通常包括供配电系统、给排水系统、暖通空调系统、消防系统、电梯、智能化楼宇、机械式停车设备等。

## 4 基本原则

### 4.1 安全优先原则

坚持“安全第一、预防为主、闭环管理”，防范设施设备安全事故发生，保障公共机构人民群众生命和财产安全。

### 4.2 服务保障原则

以保障公共机构正常运转为目标，响应及时，保障到位，确保设施设备持续稳定可用。

### 4.3 务实高效原则

立足设施设备运维实际需求，兼顾成本与效益，优化运维资源配置，实现降本增效。

注：设施设备运维通常包括运行与维护两个方面，运行包括操作管控、状态监控与隐患排查等技术活动，维护包括

预防性维护保养、维修等技术活动。

## 5 管理职责

5.1 公共机构应负责设施设备运维的管理，管理职责包括但不限于：

- a) 建立健全相关工作及管理机制；
- b) 统筹规划、决策部署、组织协调及监督实施设施设备运维工作；
- c) 开展运维服务外包可行性论证，实施外包服务采购，对外包服务监督评价；
- d) 对本机构设施设备运维管理工作持续评价改进。

5.2 公共机构应明确本机构设施设备运维管理的牵头部门及协同责任部门，建立分级负责、分工明确、协同高效的管理组织架构。

5.3 公共机构可根据实际情况，委托物业服务机构对部分事项进行管理，如负责设施设备的日常运行、维修，对外包服务进行日常监督等。

## 6 外包服务管理

### 6.1 服务采购

6.1.1 公共机构应根据本机构设施设备运行现状，明确需要自行管理以及需要外包服务的范围与事项。

6.1.2 对于需要外包服务的事项，公共机构应开展调研，区分物业设施设备维修服务和专业设施设备运维服务，掌握市场技术水平、服务供给、价格、历史成交信息等情况，对技术、经济等方面进行可行性论证。

6.1.3 应综合物价浮动等因素合理测算采购服务所需的费用并编制采购预算，可能涉及的预算费用包括人员费用、服务费用、材料费用、税费等合理费用。

6.1.4 应明确外包服务采购需求，合理制定采购方案。对于涉及金额较大或技术复杂的项目，宜征求专业机构、行业专家或生产厂家的意见。

6.1.5 外包服务的采购可由公共机构办公用房主管部门统一组织集中采购或批量采购。

6.1.6 采购项目立项后，应根据采购政策、采购需求、采购预算等编制采购文件，内容应完整、明确。

6.1.7 采购活动的实施应符合相关法律法规，按照规定的流程及要求执行，公共机构应对采购过程进行监督。

6.1.8 如公共机构委托采购代理机构的，应与采购代理机构签订委托协议，并将采购代理机构纳入供应商管理。

6.1.9 公共机构应与外包服务方签订采购合同，合同内容应包括但不限于服务内容、服务期限、服务要求、服务质量、价格、资金结算方式、各方的权利义务以及违约责任。

6.1.10 采购合同中约定的服务期限不宜超过3年。

### 6.2 服务监管

应按照第8章的规定对外包服务进行日常监管。

### 6.3 服务评价

应对外包服务方的服务情况及质量进行评价，明确评价内容、评价指标、评价方式、评价依据，并将评价结果作为是否续约的重要依据。

## 7 人员管理

- 7.1 公共机构应合理配备运维人员，运维人员应具备与岗位相适应的资质条件、资格证书、所需的专业理论和实操技能等方面的要求。
- 7.2 外包服务供应商进场前，公共机构应核查外包服务人员资质及资格证书，必要时可对外包服务人员进行背景审查，选择符合条件的人员进场。外包服务供应商进场后，公共机构应向其进行工作交底。
- 7.3 公共机构应建立运维人员全流程培训机制，对所有运维人员开展岗前培训和常态化在岗培训，培训内容包括但不限于相关法律法规、行业规范、内部规章制度、意识形态要求、安全应急规定、保密要求及设施设备操作规范。
- 7.4 公共机构应建立运维人员责任管理机制，压实岗位责任，可根据需要签订安全生产、保密、履职尽责、廉洁自律等承诺书或责任书。
- 7.5 公共机构应建立运维人员信息档案，备档留存人员信息、资格证书等资料，人员如有变动，及时更新信息，实现人员动态管理。

## 8 运维监管

### 8.1 监管要求

- 8.1.1 公共机构应设置部门或专人对设施设备运维工作进行监管，制定运维监管计划，明确监管内容、标准、方式、周期或频次、巡检路线、责任人等。
- 8.1.2 应按运维监管计划开展工作，记录监管情况，对于发现的问题应及时反馈，明确整改时限和整改责任人，督促整改到位，重大事项应形成书面报告。

### 8.2 监管方式与内容

#### 8.2.1 现场监管

- 8.2.1.1 应实行分级巡检制度，定期开展现场巡查，同时结合不定期抽查、专项检查等方式，对设施设备及相关区域或场地的运维情况进行常态化监督检查。
- 8.2.1.2 现场巡查或检查的主要内容包括但不限于：
- a) 设施设备运行状态、外观洁净程度；
  - b) 设施设备按期检验或校验以及维护保养计划落实和质量情况；
  - c) 相关区域或场地的安全、环境卫生情况；
  - d) 运维人员到岗履职情况；
  - e) 运维作业规范、安全规范执行情况；
  - f) 台账记录情况。
- 8.2.1.3 需要重点核查的对象应包括但不限于：
- a) 短期内发生过故障的设施设备；
  - b) 报修频率较高的设施设备；
  - c) 易损件更换频率较高的设施设备；
  - d) 新设置和长期闲置未运行的设施设备。
- 8.2.1.4 需要增加现场核查频次的情况应包括但不限于：
- a) 特殊季节、恶劣天气和换季阶段；
  - b) 节假日和重大活动前；
  - c) 特种设备强制性检验检测前。

8.2.1.5 对于动火作业、受限空间作业、高处作业、临时用电作业等高风险作业及设施设备大修作业等，应实行专人现场监护制度，相应的作业许可证应在作业现场规范公示，同步核查作业方案、安全防护措施、应急准备等落实情况，确保全过程合规可控。

## 8.2.2 其他方式

8.2.2.1 应结合工作需要，采取工作例会、座谈约谈、服务回访等方式，对运维工作实施监督。

8.2.2.2 宜使用信息化或智能化方式，实时查看设施设备运行状态、现场运维情况，实现数字化管理，定期对设施设备运行数据、故障率等进行分析。

## 9 安全管理

9.1 应建立设施设备运维安全管理机制，消防、特种设备等方面应按照相应行业规定进行安全管理，制定安全目标，明确安全责任并落实到人。

9.2 应定期召开安全例会，及时传达相关工作要求和检查整改要求。

9.3 应加强设施设备风险分级管控，常态化开展安全隐患排查，落实问题整改，并有相应记录。

9.4 应建立设施设备大修和更新机制，对于存在较大安全隐患、性能严重下降或能耗过高等问题，应及时组织专门检查维修，维修难以解决或成本过高的，按规定办理报废更换。

9.5 应规范运维作业安全操作，建立作业前安全交底制度，明确作业风险点和防范措施。

9.6 应建立突发事件或事故上报机制，及时掌握情况原因，开展调查并整改到位。

9.7 应制定突发事件应急预案，明确各类设施设备应急处置流程，配备应急物资，定期组织应急演练。

9.8 应定期开展安全教育培训，培训对象覆盖设施设备运维管理相关部门、组织和人员，培训内容有针对性，并有培训记录。

## 10 节能管理

公共机构应建立健全本机构设施设备节能运行管理制度，根据公共机构节能目标和要求，提出并采取具有可行性的节能措施，并符合 GB/T 36710、DB32/T 1645 的规定。

## 11 评价与改进

11.1 公共机构应定期对设施设备运维工作整体情况进行评价。评价方式包括公共机构自评、上级主管部门评价、业务主管部门评价、服务对象回访与满意度评价、第三方评价等。

11.2 公共机构应根据评价结果制定改进措施，及时优化调整。

## 12 记录与档案管理

12.1 公共机构应建立健全设施设备档案，包含设施设备运维档案，纳入固定资产管理，由专人负责，及时动态更新，确保内容准确。

12.2 公共机构应建立设施设备运维记录台账，如运行记录、巡查记录、维护保养记录、检测记录及报告等。