

江苏省地方标准《公共机构办公区大型设施设备运维管理规范（征求意见稿）》

编制说明

一、目的意义

在我国，公共机构是指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，承担着提供公共服务和社会事务管理等重要职能，是国家治理体系的重要组成部分。

在现代社会，公共机构的运转离不开设施设备这类硬件基础的支撑。尤其是办公区大型设施设备，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、智能化楼宇等设施设备系统，其运行情况直接关系到能否正常办公以及办公的效率，关系到能否提供连续性的公共服务。因此，公共机构作为这类设施设备的占有或使用主体，对办公区大型设施设备运维进行管理不仅是基本的职责，也是保障自身核心职能运转的必然要求。

据统计，2025 年底江苏省有近 3 万家公共机构。通常这些公共机构的资产属性、资金性质等具有特殊性，并且在职能定位、规模大小、设施设备数量类型等方面存在客观差异，再加之当前后勤保障社会化改革，公共机构对于设施设备运维的管理方式较为多元化，每一家公共机构的管理方式都不尽相同。在这样的现实情况下，公共机构的管理基础与保障能力存在一定的不平衡，存在一些现实问题，比如自主运维和管理力量有限，依赖原厂或第三方维保公司，缺乏技术监

管能力或是对部分环节流程重视程度不高，存在“想管好，但仍在摸索”的困境。然而，通过标准查阅和比对，目前国家、行业、地方虽然制定了关于各类设施设备具体如何运维操作的技术标准，但管理主体视角的管理标准较为缺乏。

因此，本标准旨在明确公共机构办公区大型设施设备运维“谁来管、管什么、如何管”等要求，进一步筑牢规范底线，推动运维管理从“凭经验”向“按标准”转变，提升公共机构对于设施设备运维的管理水平。从长远来看，有效的运维管理一方面可以延长大型设施设备这类资产的使用年限，在一定程度上控制和降低运营成本，另一方面将筑牢安全与政治底线，为办公与服务提供基础保障，树立稳定高效的机构形象。总之，本标准的制定是推动全省公共机构设施设备运维管理从经验型向标准化发展的有效手段，为公共机构实际管理提供规范指引。

二、任务来源

任务来源于《省市场监管局关于下达 2025 年度江苏省地方标准制修订计划的通知》（苏市监标〔2025〕185 号）。立项编号为 2025132；标准立项名称为《公共机构办公区大型设施设备运维管理规范》；标准起草单位为南京市市级机关物业管理中心、南京市机关事务管理局、南京市标准化研究院；对口行政主管部门为江苏省机关事务管理局。

三、编制过程

（一）成立标准编写小组

2025 年 12 月，起草单位成立标准起草组，制定标准编制计划，明确标准编制任务分工、关键节点、时间要求。

（二）起草阶段

1、开展调研。2026 年 1 月至 3 月，广泛查阅国内有关的法律法规、标准及文献资料。同时，充分考虑公共机构职能定位、行业类别、规模大小等方面的差异，在省内选取十余家有代表性的公共机构作为调研对象，涵盖党政机关、事业单位、团体组织，涉及科教类、文体类、医疗类等不同行业，以点对点访谈、集中座谈等多种方式开展调查研究，邀请各公共机构运维管理归口部门及负责人、业务骨干、一线运维人员等进行访谈，了解公共机构对于设施设备运维管理的模式现状、先进做法、存在的难点问题以及标准化需求。

2、编制标准草案。2026 年 2 月至 4 月，根据调研实际情况，确定了标准框架以及主要内容，形成标准工作组讨论稿及编制说明。后又多次组织标准研讨会，积极听取行业专家、标准化领域专家的意见和建议，形成标准征求意见稿及编制说明。

（二）征求意见阶段

2026 年 5 月至 7 月，面向全省 26 家单位定向征求意见，包括主管部门江苏省机关事务管理局、江苏省除南京外的其他 12 家地级市机关事务管理局、省内物业服务机构、南京市多家公共机构等。其中，14 家单位反馈具体意见，12 家单位反馈无意见。标准起草组对征集的意见充分讨论，确定

意见处理结果，整理形成《江苏省地方标准征求意见汇总表》，共征集意见 24 条，其中完全采纳 13 条，部分采纳 7 条，不采纳 4 条，并修改形成标准公开征求意见稿及编制说明。

四、主要内容以及技术指标确定的依据

（一）第一章 范围

给出了标准的主要框架和适用范围。

（二）第二章 规范性引用文件

列出了不限日期的规范性引用文件，包括 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。

（三）第三章 术语和定义

对本标准中出现的重要术语给出了定义。根据 GB/T 1.1-2020 对“术语和定义”起草和表述的要求，给出了“公共机构办公区、大型设施设备”共两项术语的定义和英文对应词。其中，“公共机构办公区”的定义来源于 GB/T 36710 公共机构办公区节能运行管理规范的术语和定义 3.1。“大型设施设备”目前暂无专门的术语和定义，参考了设施设备运维相关的专业书籍和文献资料。

（四）第四章 基本原则

提出了安全优先、服务保障、务实高效的基本原则，公共机构对于办公区大型设施设备运维的管理需在遵循上述原则的情况下开展。

（五）第五章 管理职责

规定了公共机构作为管理主体的主要职责。根据《行政事业性国有资产管理条例》第十四条“各部门及其所属单位应当加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理，明确管理责任，规范使用流程，加强产权保护，推进相关资产安全有效使用”，而公共机构办公区大型设施设备属于固定资产，因此需要强调公共机构应当负责管理。对于具体管理职责，主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践。

（六）第六章 外包服务管理

规定了公共机构对于运维外包服务的管理要求。一方面，自改革开放以来我国不断深化机关后勤服务社会化改革，另一方面大型设施设备运维专业技术强，需要具备相应资质的企业和人员进行操作和维护，因此大部分公共机构采用购买服务的方式引入专业力量为大型设施设备提供运维服务，对服务方的监管也成为重要工作内容。主要参考《中央国家机关购买后勤服务管理办法》中关于购买程序、监督检查、服务评价等方面的内容，以及江苏省公共机构对于运维管理的具体实践。其中“6.1.9 采购合同中约定的服务期限不宜超过3年”参考《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第二十四条“政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同”。

（七）第七章 人员管理

规定了公共机构对于运维人员的管理要求。运维人员的专业性和履职情况直接影响运维工作的质量，因此主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践，在人员进场、培训、日常管理等方面提出了相关规定。

（八）第八章 运维监管

规定了公共机构对于设施设备运维日常监督管理的要求，包括监督管理的监管流程、监管方式与内容等。无论是公共机构自己负责运行或部分维保，还是采购外包服务，公共机构均应当履行监督管理的职责，对日常运维开展和执行情况进行全程监督检查，发现问题及时反馈并督促整改到位，确保运维工作落实到位。主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践。

（九）第九章 安全管理

规定了公共机构对于运维工作中涉及安全的管理要求。公共机构办公区大型设施设备通常结构复杂、连续运行、负载重，如果运维不到位，重则发生重特大安全事故，严重损害人民生命财产安全，因此公共机构必须加强运维过程中的安全管理。主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践，从机制建设、制度完善、教育培训等方面提出相关规定。

（十）第十章 节能管理

规定了公共机构对于运维工作中涉及节能的管理要求。参考《江苏省公共机构节能管理办法》第二十一条等相关规

定，吸纳相关要求作为标准内容。同时规范性引用国家推荐性标准GB/T 36710公共机构办公区节能运行管理规范、江苏省地方标准DB32/T 1645公共机构日常节能管理规程。

（十一）第十一章 评价与改进

规定了公共机构对于运维工作需要持续评价改进的管理要求。主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践。

（十二）第十二章 记录与档案管理

规定了公共机构对于运维工作中记录与档案的管理要求。主要参考江苏省公共机构对于运维管理的具体实践。

五、重大分歧意见的处理过程和依据

无。

六、与相关法律法规和标准的关系

（一）与相关法律法规的关系

经查询，与本标准相关的法律法规包括《机关事务管理条例》《行政事业性国有资产管理条例》《党政机关办公用房管理办法》《江苏省公共机构节能管理办法》等。本标准符合以上相关法律法规，内容相协调、无矛盾冲突。

（二）与相关标准的关系

截至2026年3月，在“公共机构大型设施设备运维管理”方面暂无国家标准、江苏省地方标准，暂无主题内容相同的标准。在标准框架方面，参考了GB/T 41474-2022《设施管理 运作与维护指南》、GB/T42936-2023《设施管理 过程管理指南》。此外，本标准中有关节能的内容，规范性引用了国

家标准 GB/T 36710-2018《公共机构办公区节能运行管理规范》与 DB32/T 1645—2025《公共机构日常节能管理规程》。

七、推广实施建议

建议本标准作为推荐性地方标准发布。标准发布后，建议行政主管部门及行业主管部门在官方网站发布标准相关信息，提供免费查看和下载标准发布稿的途径，组织开展相关宣传及培训工作，为相关方解读标准制定的目的意义、条款内容、实施要点，提高相关方对标准的理解度，推动标准的执行与实施。

在标准实施过程中，建议行政主管部门提供必要的指导，对存在的问题进行协调处理，对标准执行的定期监督检查，提升标准的实施效果。

建议行政主管部门持续关注标准实施的信息反馈，定期开展标准实施效果评估工作，向标准实施方、服务对象等广泛收集意见，根据实施效果进行标准修订等工作。

八、起草单位和起草人员信息及分工

本标准由南京市市级机关物业管理中心牵头、南京市机关事务管理局、南京市标准化研究院共同完成。起草单位和起草人员信息及分工见表 1。

表 1 起草单位和起草人员信息及分工

起草单位	起草人员	任务分工
南京市市级机关 物业管理中心	胡壮志、方文杰、 邱绍鹏、王宁、 李星宇	项目总统筹，组织参与 调研，确认标准内容指 标，协助撰写标准，应 用验证标准。
江苏省机关事务 管理局	潘齐平	审核标准内容。
南京市机关事务 管理局	诸勇	协调推进项目，组织参 与调研，审核标准内 容。
南京市标准化研 究院	李慧、张梓悦	收集资料，制作调研提 纲并参与调研，撰写标 准，确认标准内容指 标，审核标准格式。