

ICS 03.080.99

CCS A 12

DB3303

温 州 市 地 方 标 准

DB3303/T XXXXX—XXXX

机关事务 设施设备管理要求及评价

(报批稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

温州市市场监督管理局 发 布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 管理	2
5.1 规章制度	2
5.2 人员要求	2
5.3 工具配置	2
5.4 维护保养	2
5.5 节能降耗	2
5.6 应急处置	2
5.7 档案管理	2
5.8 信息化管理	3
5.9 设施设备使用管理	3
6 评价	5
6.1 形式和频次	5
6.2 方式	5
6.3 评价内容	5
6.4 评价结果的应用	6
附录 A（规范性） 设施设备巡检表	7
附录 B（资料性） 设施设备评价内容	10

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。

本文件由温州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：温州市机关事务管理局、温州市标准化科学研究院、温州市质量技术促进会、温州维多利亚大酒店有限公司、浙江耀江物业管理有限公司温州分公司。

本文件主要起草人：程子宸、张香梅、虞爱娜、卢海慧、胡旭芳、丁伟娟、陈章建、林骏。

机关事务 设施设备管理要求及评价

1 范围

本文件规定了设施设备管理的基本要求、管理和评价。

本文件适用于机关事务管理中的给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、弱电设备、锅炉设备和热力站、消防系统、安防设备、空调系统等设施设备的管理和评价。

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 2894 安全标志及其使用导则
- GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
- GB 25201 建筑消防设施的维护管理
- GB 25506 消防控制室通用技术要求

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

- 4.1 使用单位应设置公用设施设备的管理部门、专业技术岗位及人员。
- 4.2 使用单位应在设施设备投入使用前获得其相关资料，以及符合相应标准或施工规范要求的验收合格证明材料，并应建立设施设备台账和落实经培训考核合格的管理人员或操作人员。
- 4.3 使用单位应将投入使用的特种设备送有资质的检验检测机构检验合格并取得合格证明后方可使用。操作人员还应取得相应的操作资格证明。
- 4.4 使用单位应编制特种设备定期检查周期计划表，并应按计划送有资质的检验检测机构进行定期检验，取得合格证明后方可继续使用。
- 4.5 使用单位应在设施设备的使用现场设置符合 GB 2894 规定要求的安全防护警示标志，有关设施设备的运行系统图、能耗图表、检查记录、岗位人员等信息应上墙明示。
- 4.6 使用单位应制定并实施培训计划，计划内容应包括专业技能和安全操作等，培训对象应覆盖需要培训的员工。
- 4.7 使用单位应定期开展设施设备巡检，保持设施设备整体完整，各系统运行平稳、无异常，设施设备的巡检内容参照附录 A 的规定执行。
- 4.8 设施设备运行电耗、水耗及综合能耗应符合相应的能耗定额要求。

5 管理

5.1 规章制度

服务单位应建立健全各项规章制度，做到设施设备使用管理有章可依，使用有要求，运行有记录，维护有规程。制度应包括但不限于：巡检、维护保养、安全管理、能源消耗计量管理、定期盘点检查、操作规程、应急预案、岗位职责、保密、档案管理、培训。

5.2 人员要求

5.2.1 应遵守工作纪律，精神面貌良好，专业能力满足工作需要，应严格按照操作规程正确使用、维护设施设备。

5.2.2 应统一着装、统一穿工作鞋和统一佩戴工作标识牌。

5.2.3 专业技术岗位人员应具备上岗能力要求，必要的岗位应按相关要求取得相应的安全证书、技能证书、健康证等。

5.3 工具配置

5.3.1 应配备必备的检测、检修工具，需要定期检验的专用检测、检修工具应在有效期内。

5.3.2 设备的备品备件贮存数量应满足设施设备的使用需求。

5.3.3 宜配置工具房、工具架等设施，工具摆放应整齐、规范、有序。

5.4 维护保养

5.4.1 服务单位应制定年度设施设备维保计划，内容应包括日常维保和年度维保，并应按计划实施。

5.4.2 维保的内容应包括检测、保养、巡查、维修、评估、更新改造等，应定时、定次、定人、定标落实具体工作，各项维保工作记录应齐全。

5.5 节能降耗

5.5.1 服务单位应适时提出节能降耗更新改造计划，内容应包括局部技术改造或整体技术升级等，新采购的设施设备应符合低能耗产品的要求。

5.5.2 服务单位应开展对设施设备运行参数的统计分析，提出实现节能降耗要求的运行参数及措施，并得到实施。确认符合节能降耗要求的最佳运行参数，各项节能降耗措施应到位。

5.5.3 服务单位应按能源消耗计量管理制度的规定开展能源消耗实时监测和数据分析。

5.6 应急处置

5.6.1 按应急对象和事项的不同，分专项应急处置和一般应急处置，列入专项应急处置的对象和事项应包括电梯、锅炉、水、电、消防安防等重要设施设备以及防汛防台等。

5.6.2 服务单位应组织员工不定期开展各类应急预案的演练，做好演练评估，针对演练暴露的问题制定相应的整改措施。

5.6.3 发生设施设备故障或事故时，服务单位应立即启动应急预案处置，做好处置记录并上报。对一般应急处置应在 5 分钟内到达设施设备现场，非工作时间应在 10 分钟内到达；专项应急处置按应急预案要求实施。

5.7 档案管理

5.7.1 使用单位应配置设施设备管理档案室（柜），并由专人负责收集、保管。

5.7.2 档案资料的归档宜按基础管理档案和使用管理档案进行区分，其中：

- a) 基础管理档案应包括但不限于：
 - 1) 竣工总平面图，设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - 2) 设备的采购、安装、使用和维护保养等技术资料；
 - 3) 质量保修文件和使用说明文件；
 - 4) 设备台账和设备卡等。
- b) 使用管理档案应包括但不限于：
 - 1) 日常使用管理档案，包括维护保养计划、巡检记录、设备运行日志、故障处理记录、维护保养报告、事故处理报告、设备系统的专业安全检验报告等；
 - 2) 维修、改造档案，包括设备、系统的专项维修、大修、中修、改造计划、实施合同、实施报告、验收报告等；
 - 3) 报废档案，包括设备的报废申请、评估、报废记录等。

5.7.3 基础管理档案的保存期限应与设备使用寿命同期（长期保存），使用管理档案的保存期限宜为3至5年。

5.7.4 档案室及文件应定期保洁，做好防尘、防潮、防霉等措施。

5.8 信息化管理

5.8.1 宜配备专项智能控制系统，可实时监测设备运行状态、运行参数、故障报警等，实现设备智能远程控制。

5.8.2 宜配备通用信息化管理平台，提高设备维运管理效率，包含但不限于电子化档案管理、线上实时巡检报修、日历化维护保养、备品备件库存管理、多维度图表展示等。

5.9 设施设备使用管理

设施设备使用管理应按表1规定的要求执行。

表1 设施设备使用管理

项目	使用管理
给排水设备	每年应开展不少于2次的水箱全面清洗，清洗后水箱中的水质经第三方检验检测机构检测应符合生活用水规定要求，并保存检测报告
	开展能耗数据信息化采集并分析，为及时发现管路跑、冒、滴、漏等情况提供分析依据
	对重要给水管道压力的运行实施实时监测，发现压力不足或超压时应自动预警
	集水井安装智能液位控制系统，超液位时应自动启动排水泵进行排水，并将排水泵运行信号反馈给系统
	值班人员每日对水泵房、水箱、集水井进行巡检，并定期对管路设施进行巡检
	给水系统宜采用智能化管理，建立给水系统智能监测平台，通过传感器、大数据分析和点位监控，实时掌握水系统运行状态等
电梯运行	开展定期监检，并在有效期内使用
	上、下班等使用高峰期可采用单双层、高低层等模式运行，双休日、节假日等期间宜暂停部分电梯运行
	可在电梯中安装第三方设施设备，如语音、手势、刷卡、远程监控设施、消毒装置等
	宜邀请设备厂商和主管部门定期对设备进行专项检查等

表1 (续)

项目		使用管理
供电设备和线路	供电设备和线路(如高压配电房等)	每年委托专业服务机构对变配电设备进行预防性试验
		通过变压器绕组调节输出合理电压的方式,降低无功功率损耗
		配电室配备检测合格并在有效期内的绝缘地垫及必要的绝缘工具(如绝缘手套、绝缘靴等)
		建立24小时值班监控制度,并对供电范围内的电气设备开展定时巡视,如配电柜、配电箱、控制柜及仪表等应进行重点监测
		配置双回路供电自动切换系统,停电时发电机应能自动启动并运行
		每两月邀请电力部门对供电设备和线路的运行情况、保护装置、安全措施进行专项检查,应记录检查结果并存档
	照明设备	公共区域的照明灯具应安装定时开关、光控开关等装置
		不定期对办公楼道等内部场地的照明设施进行检查,包括灯具线路应无裸露,开关应完好无安全隐患,已损坏的灯具应及时修复
		保持道路、庭院等室外场地照明器具完好,如有故障,应当天完成检修并记录
		遇重要和重大活动时,应提前对活动区域照明进行检查并修复等
弱电设备	通信网络	网络系统应配备专业防火墙,并定期更新防火墙数据
		安装交换机管理软件,包括管理端口的上网权限和流量
		配备一主一备两台及以上核心交换机供应急切换网络,停电时UPS电源应及时启动
		定期更新交换机光纤尾纤、水晶头及网线,防止老化
	一卡通设备	软件系统应安装杀毒软件、防火墙,系统的密码应有专人管理并定期更换
		应建立后台终端管理系统,应具备实时监测设备运行状态的功能,对出现设备故障或离线等情况的,应主动推送数据并智能处理
		应定时对网络传输、数据安全、功能模块等系统运行状态进行巡检,开展门禁系统和消防系统联动功能的测试
		应对数据进行备份,可采用冷、热双备份的方式进行数据备份
		应定期清理数据,释放内存空间,优化服务器运行
		应接入不间断电源(即UPS供电),具备离线运行等重要功能,按公安网监部门要求做好备案等
锅炉设备	开展水、电、油、气管线路的巡查,防止“跑冒滴漏”、“白水表”、“满水”等现象发生	
	定期对锅炉本体、机电设备、管路、阀门、仪表等重要部件进行检查、清理、校验,并详细做好技术状态记录	
	委托第三方机构对水质、安全阀、压力表以及锅炉本体进行专业检测	
	在锅炉房内开展电、气焊维修时,应经管理部门批准,并切断气源、确认室内无可燃气体、且做好防护措施后,方可进行	
	供热期间应安排专人值守,每小时检查频率不应少于一次,确保各类设备、安全附件、阀门、管道、仪表正常运行,并做好记录	
消防系统	消防设施的维护管理应符合GB 25201的规定要求,消防控制室应符合GB 25506的规定要求	
	在楼内明显位置张贴平面疏散示意图,在规定的位置张贴符合GB 13495.1规定要求的消防安全标识,疏散通道、安全出口、消防车道、防火通道应保持畅通,无堵塞、占用、锁闭等现象	
	每月开展消防末端设备的远程模拟启动测试,每次测试的项目不应少于1项,全年应覆盖全部项目,并定期邀请行业主管部门进行抽查	

表1 (续)

项目	使用管理
消防系统	每年应委托专业机构对消防设施设备进行全面检测，发现问题时，应及时更替或维修
安防设备	重要部位的监控摄像设备应接入不间断电源（即 UPS 供电）
	合理分配存储资源，个别部位可采用动态录像等功能
	开展图像质量、监视大屏、硬盘存储、网络传输、摄像头等巡检工作，发现问题应及时处理并详细记录存档
	安防设备密码应落实专人进行管理，密码应定期更换
	对室外高空摄像机应开展安装强度和防雷系统的检查
	可建立安防管理平台，按需配置高空鹰眼、人脸识别、行为分析、热成像、测温、无人机等功能性监控
	可接入公安系统，举办重大活动时应按要求与公安联合实施
空调系统	可配备电子围栏、防撞桩、访客系统等安防专项设施设备
	配置空调管理平台，对温度、时间等进行远程监控，夏季空调温度不应低于 26℃，冬季空调温度不应高于 20℃
	中央空调在启用期间，应由专人操作，开展空调机房、新风机房定时监测并记录
	重要场所的中央空调应采用一用一备
	定期对中央空调循环水介质进行除垢、软化处理，多联机启用前应进行滤网清洗及消毒，接水盘、冷却塔等部件进行专项清洁
设备机房	每年开展空调送风口空气质量的检测，定期监测管道压力
	机房应有防止雨雪侵入、动物进入等措施
	机房大门应保持锁闭状态，钥匙由专人保管，外来人员应采用登记确认制度
	机房内部应配备空调、应急照明系统、温湿度表（计）、通风设施、灭火器材等基础设施，满足机房内专用设备的安全运行
建筑物构件	机房内应设置公示栏，包括专业技术人员、制度、运行情况等信息
建筑物构件	幕墙、室外栏杆、雨棚、井盖等建筑构件应定期开展各部件的自查或委托第三方机构专业检查

6 评价

6.1 形式和频次

6.1.1 评价的形式包括服务质量评价和满意度测评。

6.1.2 服务质量评价应每月进行，评价的形式包括现场打分、现场拍照、现场指导等。

6.1.3 满意度测评宜每年开展，频次不少于 1 次。

6.2 方式

6.2.1 服务质量评价应由机关事务管理部门负责成立评价组，并在每月 15 日之前完成上月的评价。

6.2.2 满意度测评可委托第三方专业机构或委托入驻单位进行评价。

6.3 评价内容

6.3.1 服务质量评价项目应包括基本要求、维运保养、操作运行、专项设备、公共节能、应急处置等，内容参见附录 B。

6.3.2 满意度测评可由第三方专业机构依据服务质量评价结果的数据分析，自行编制评价的内容。

6.4 评价结果的应用

6.4.1 评价结果应做为服务单位自我改进、绩效评价的重要依据，并根据测评结果和反馈的意见，制定改进措施，及时优化调整工作。

6.4.2 服务质量评价可作为机关事务管理部门支付服务费用的依据。

6.4.3 满意度测评结果可作为后勤服务合同续签的参考。

附录 A
(规范性)
设备设施巡检表

设备设施巡检表按表A.1的规定执行。

表A.1 设备设施巡检表

项目	名称	频率	检查内容
给排水设备	污水泵、污水井	每日	水泵供电是否正常、手自动转换是否正常；水位是否在合理区间等
		每月	井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净；井盖铸造字迹是否清晰，安装位置是否正确
		每年	重复上述检查、清理污泥，疏通下水管道，井盖刷漆
	供水系统检查维修	每日	外观是否完好，应无滴、漏现象；闸阀；供水压力表是否正常
		每月	外观是否完好，有无泡、冒、滴、漏现象，箱口纱网及透气口、排污管口、溢流管口防虫网是否完好；打开排污阀排污；手动供水试验；观察水质情况，检测水的PH值和含氯量；除锈刷漆
		每半年	清洗水箱、进行消毒；开展水质的第三检测工作并公布检测结果
电梯运行	直梯、扶梯维护保养	每日	电梯运行状况
		每半月	进行润滑油添加与更换，线路检查、紧固件加固等
		每季度	维保质检部门例行抽查维保情况
		每年	对钢丝绳、限速器、制动器、控制器、缓冲装置进行检查测试；委托第三方机构进行专业检测
供电设备和线路	高压配电房设备保养	每日	外观是否完好、运行有无噪声；指示灯是否完好，继保装置是否完好；电压指示是否在规定范围内；高压试电棒、绝缘工具、各种操作手柄是否齐备、无损；各种警示牌是否齐备，三相短路接地棒完好无损
		每季度	操作机构是否灵活、电气、机械互锁机构是否正常；按规定校验继保装置及避雷器；检测接地电阻（应符合规定要求）；整理柜内二次线路，紧固各接线端，清洁柜内积灰；清洁母线排及电缆沟，调试各高压真空开关及隔离开关；对电缆托架、底座、柜内外观质量
	强电间维护保养	每月	除尘、螺丝紧固、仪表检查、机房卫生打扫
	供电线路及母线槽	每季度	清洁卫生；敷设环境有无积水、杂物、虫鼠害；线路有无过热现象；进出线路接线装置是否完好，检查母线槽接头、转弯及插接箱部位有无过热现象
弱电设备	网络系统	每月	所有网络交换机是否正常工作；测试网络是否正常
	一卡通（门禁系统）	每月	人脸识别机是否正常运行；测试人脸识别机能否正常识别；测试门禁读卡器能否正常刷卡开门；测试门禁锁能否正常锁门；门禁按钮开关能否正常开门；观察门禁控制器网络通讯指示灯是否正常

表 A.1 (续)

项目	名称	频率	检查内容
弱电设备	一卡通（车辆道闸系统）	每月	岗亭车辆道闸电脑软、硬件运行情况；LED 屏幕字幕显示、语音播报运行情况；车辆道闸杆平衡度；车辆道闸闸机底座有无晃动
	一卡通（消费系统）	每月	测试消费机刷卡功能以及灵敏度
	寻车系统	每月	所有寻车机是否正常运行；测试寻车软件能否正常寻车；寻车机外观有无破损、划痕
锅炉设备	锅炉维护保养	每日	清洁卫生；照明系统；压力表指示是否正常；指示灯是否正常；循环水排污是否到位
		每月	仪表控制系统是否正常；温度控制器和燃烧控制器是否可靠；排污系统是否正常；灰垢是否严重；测试供水水质是否符合要求，定期对软化水系统投药，降低总硬度；安全阀自喷实验；安全阀手动启动测试四次
		每季度	安全附件是否正常；安全阀动作是否灵敏；炉膛和烟道有无异常现象；出口烟温是否正常
		每年	委托第三方机构进行内部检测两年一次；外部检测、安全阀、水质检测一年一次
消防系统	室外消防栓	每日	室外消防栓巡检
		每月	清洁卫生；外观是否完好，配件是否齐全；水带是否发霉、破损，水带、水枪、消防栓接口是否正常
		每半年	开阀门，测试水流量是否达标
	消防维护保养	每月	整理控制线路，检测各种接口，处理接触不良的接口；进行探测器模拟试验，有故障或性能不稳定的及时处理；利用消防主机的巡检功能，检测各探测器的状态；现场控制柜启动测试水泵
		每半年	各类阀门测试
		每年	消防主机、输入输出模块联动测试；消防警铃、消防广播、防排烟、防火卷帘门、消防泵、喷淋泵、手动报警、消防栓报警、防火阀、正压送风阀、排烟阀、水流指示器、报警阀组、强电强切、电梯迫降、应急照明、消防主机主备电源、水阀等消防设施设备的测试；委托第三方机构进行专业检测
安防设备	监控系统	每月	所有摄像机照射角度有无偏离；所有摄像机图像显示是否正常；所有摄像机能否正常录像
	安防专项设备	每月	防撞柱、电子围栏、访客系统等安防专项设备是否正常运行
空调系统	空调维护保养	每日	控制平台上检查运行情况，查看故障信号及时处理
		每月	蒸发器和冷凝器压力的检查及记录；制冷主机、油泵电流、电压及检查进出口水温测试；电加热器是否正常工作；室内卫生及设备清洁工作
		每季度	运行记录；清洗冷却水、冷冻水管网中的所有滤清器；热交换器除垢；高、低压差控制器；电子除垢仪，定期进行系统排污
		每年	清洗过滤网，外机除尘、深度保养二次

表 A.1 (续)

项目	名称	频率	检查内容
空调系统	新风维护保养	每周	清洁卫生；观察风机运行情况，细听有无异常声音
		每月	皮带使用情况；温控器工作情况；各阀是否有效，进出水管、回水管、冷凝水管是否畅通
		每年	清洗风机过滤网；更换磨损严重皮带；检测接地电阻；检测电机绝缘电阻值；检修风机轴承
	排风机房维护保养	每周	清洁卫生；外观是否良好，叶轮有无擦壳现象，风机运行有无其他异常响声
		每月	三相电流是否平衡；电源线路连接件是否牢固
		每年	清洗风机轴承并加注润滑油；检测电机绝缘性能
建筑结构	幕墙、室外栏杆、雨棚	每月	各部件的完好性；外观是否有锈蚀；玻璃是否有漏气、破裂
		每季度	局部钢结构刷漆（低区）；破碎玻璃集中更换
		每年	室外栏杆、雨棚、消防栓除锈、打胶、刷漆、井盖翻新
		每 5 年	委托专业单位对建筑幕墙进行检测

附录 B
(资料性)
设施设备评价内容

设施设备评价内容参见表B.1。

表 B.1 设施设备评价内容

分类	评 价 内 容
基本 要求	定期报告：建立月度（年度）计划总结报告工作制，提供相应报表依据，按计划实施
	标识图文：保证各类表计指示及计量正确，现场标志完好，各种图表齐全正确
	规章制度：需配套管理制度、操作规范、应急预案、标准表单等规章制度，明令要求或保障工作需要的，须上墙亮相
	人员要求：配置合理岗位，人员素质达标，持证（安全证、技能证等）上岗，人员配备满足工作要求；统一着装，统一工作鞋，佩戴统一工作标识；维保驻点人员应纳入项目部统管；24小时高配在岗值班人员不少于2人
	工具配置：配备必备检修工具，合理收纳，做好定期检测
	档案管理：完善设施设备档案，配置专用档案室，配备档案管理员负责收集、保管；各类档案记录须齐全、真实、有效，建立信息化电子台账；档案室及文件定期保洁，防尘防潮，按要求做好长期和短期分类保存
	培训演练：定期开展培训演练，有关规程考试每年不少于1次，业务技术考试每年不少于2次，各专项事故及应急预案演习每年不少于1次，专题培训每季度不少于2次，安全活动每月不少于1次
	报修保障：建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率达100%、返修率不高于2%，并有回访记录
维运 保养	更新改造：定期开展设施设备更新改造，保证方案完整、计划合理、实施及时、满足要求
	保持机房环境整洁，各种制度记录上墙，符合设备运行要求
	保持设施设备整体完整度，各系统运行稳定、无异常声音、舒适感强
	各种设施设备维运保养依照检测、保养、巡查、维修、评估、升级改造进行，按照定时、定次、定人、定标落实具体工作，各项工作记录齐全
	配置相关专业维保技术人员，外聘的专业维保单位到位
	配备相关工具、设备和备品备件，维保及时有效
	做好特种设备、专用工具、水质等专业机构定期检测
	组织内部或邀请专家，对各系统进行生命周期评估
	重大活动期间全程保障服务到位

表B.1 (续)

分类	评 价 内 容
操作运行	确保安全到位，故障处理及时准确，运行操作记录完整
	保证信息数据安全、消防安全、操作安全、用电（水、气）安全
	应建立 24 小时运行值班监控制度，定期对范围内配电、给排水、弱电、专项设备等进行重点监测
	建立信息化综合管理平台，配置相应管理员，确保信息准确完善、功能模块齐全、数据及时处理更新、图表分析展示到位等；各专项系统须配备对应智能化管理系统，保障设备实现智能管控、安全预警、计量准确
专项设备	暖通系统：涉及中央空调、VRV 空调、排烟通风，做好过滤网清洗、终端监测、集中控制，确保消防放排烟系统联动
	给排水系统：涉及市政给水、热水、直饮水、消水、排水，确保管网无漏水、定期更换过滤器、水质检测、各排污口通畅、低洼地带登记、消防系统联动可靠
	弱电系统：涉及网络系统、一卡通系统、UPS 系统、灯光控制系统、有线电视系统、表决系统、签到系统、消电系统、广播系统（包括消防）、安防监控系统，保障终端硬件完好、软件系统正常、网络运行稳定，各类参数、密码、备份、点位图等安全机制到位
	强电系统：涉及高压配电系统、低压配电系统、变压器和发电机系统，做好两票齐全、计量准确、试修项目齐全、巡视全面等，确保保护和自动装置投切合理、备用应急发电机随时启用、双电源联锁可靠
	特种设备：涉及电梯、机械停车库、锅炉，应按主管部门要求做好自检和专项检查，安全管理员和操作员持证到岗，落实应急预案，防止安全事故
公共节能	各项节能措施和节能管理到位，工艺、编程合理，设备集中控制有效
	落实能耗数据监测分析，快速发现处理异常能耗问题，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”等问题
	空调温度设置、公共区域照明多模式感应、配电系统应采取单（双）季运行模式、电梯日常运行应采用节能模式、室外景观照明按节能要求运行等
应急处置	确保事故应急处理预案齐全，日常演练到位
	防止因设备原因或人为操作失误造成的困人、物品损坏等安全事故
	确保事故或故障处理得当，及时记录上报
	确保一般应急处置应在 5 分钟到现场处理，非工作时间应在 10 分钟到现场处理，专项应急处置按预案要求实施
	确保发生故障后，立即进行故障排除工作，直到恢复正常运行为止，一般故障 2 小时处理完毕，重大故障 3 天处理完毕
注：评价规则采用总分倒扣制，每一项不符合按 0.5、1、1.5 三档进行扣分。	