

党校后勤运营管理服务设施设备管理 维护服务方案

目 录

第一节 服务质量目标	2
第二节 要紧的设施运行管理	3
第三节 设施设备管理制度	6
一、消防系统管理制度	6
二、配电设施设备管理制度	7
三、电梯设备管理制度	11
四、避雷设施检查养护制度	16
五、给排水设备系统管理制度	17
六、供气设施设备管理制度	20
七、学员楼（宾馆）生活设施设备巡查制度	21
第四节 设施设备的维修	23
一、维修服务总体要求	23
二、维修养护计划和实施方案	24
三、维修养护制度	54
第五节 节约能源管理	60

第一节 服务质量目标

服务项目	服务标准	考核指标	
一、电梯设备	1. 电梯准用证，年检合格证，维修保养合同完备。按规定及时办理年检手续，并取得合格证。 2. 电梯安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。 3. 轿厢、井道、机房保持整洁，井底无积水。 4. 电梯由专业队伍保养，检修、维修保养人员持有上岗证书。各项检修有记录。 5. 运行出现故障时维修人员应按规定时刻内到现场维修。	1. 电梯系统中意 率 99%。 2. 电梯安全维 护保 养 率：98%	电 梯 准 用 证，年 检 合 格 证
二、消防系统	1. 消防治理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 2. 消防治理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及抢救程序。 3. 大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 4. 订有突发火灾应急方案，设立有消防	1. 消防 设备完 好 率 100%。 2. 消防 设备使 用 率	

	<p>疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。</p> <p>5. 严格消防治理制度，认真巡查火灾隐患，确无火灾事故发生。</p>	98%。	
三、供电设备及开闭所	<p>1. 配电房有工作制度，操作程序、职责和应急方案并上墙。</p> <p>2. 维修保养和运行情况有记录。</p> <p>3. 开闭所必须 24 小时值班制。</p> <p>4. 保证供电正常，维检修停电时向党校报告审批同意，并通知到各部门。</p> <p>5. 备用应急发电机可随时启动。</p>	<p>1. 配电室值班率 100%。</p> <p>2. 设备运行完好率 100%。</p>	
四、避雷设施	<p>1. 定期进行保养测试。</p> <p>2. 请专业的技术人员进行年度检修。</p> <p>3. 保证性能完好。</p>	设备运行完好率 100%。	

第二节 要紧的设施运行管理

项目	要求	运行管理措施
供电设施设备	<p>中标方应依照党校配电系统的设计要求设置持证专业人员，熟悉校区内供电线路分布及走向；制定临时用电治理措施与停电应急处理措施并严格执行；公共照明系统应依照季节与气候情况掌握</p>	<p>1. 开闭所配专人负责 24 小时运行值守。</p> <p>2. 建立各项规章制度，要紧制度附后。</p> <p>3. 确保供电安全。</p>

	<p>提早开启时刻，用毕应立即关闭，幸免白费；保证正常供电，限电、停电、送电有明确的审批权限并提早通知招标方和物业使用人。</p>	
<p>给 排 水 设 备 系 统</p>	<p>中标方相关人员应熟悉校区内给排水管网。建立给排水、消防用水设备系统的养护和维修制度。确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。严格执行招标方用水、供水治理制度，积极协助招标方安排合理的用水和节水打算。限水、停水、送水按规定时刻通知招标方和物业使用人。定期检查排水管沟、井等是否堵塞、生锈或渗漏等，清除淤泥和杂物，及时排除相应隐患。每月至少进行一次。确保汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生。遇有事故，维修人员在规定时刻内进行报修，专门情况应立即抢修，无大面积跑水、泛水和长时刻停水，应有相应的险情应急处理措施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期巡检，发觉问题及时报告，并协助排除故障。 2. 建立各项规章制度，要紧制度附后。 3. 确保排水安全。

供气设施设备	<p>中标方相关人员应熟练掌握校区内天然气供应设备及管网分布及布置。建立供气管网及设备的日常巡检制度，对发觉的安全隐患及时报告招标方和供气单位，并负责联系供气单位进行维修。</p>	<p>定期巡检，发觉问题及时报告，并负责联系供气单位进行维修，协助排除故障。</p>
教学设施设备	<p>教学设施设备的运行治理要求要紧以“稳定、正常”的标准执行。</p>	<p>定期巡检，发觉问题及时报告，协助排除故障。</p>
学员楼（宾馆）生活设施设备	<p>建立学员楼（宾馆）公共设施设备巡查制度，发觉问题及时报修，排除安全隐患。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由学员楼（宾馆）治理员对生活设施设备运行治理，定期巡检，发觉问题及时报告，协助排除故障。 2. 建立学员楼（宾馆）公共设施设备巡查制度 3. 方便学员报修及使用。
电梯运行治理	<p>中标方应将楼宇内电梯纳入楼宇日常治理，负责电梯维保的维保签到和协调工作。治理人员应熟悉掌握电梯各种故障应急处理方案，特不是电梯困人故障的排除。每周至少一次对电梯全段运行状况进行检查。招标人托付第三方</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责电梯巡检人员持证上岗。 2. 定期巡检，发觉问题及时报告，协助排除故障。

	<p>（专业电梯维保公司）维保电梯。我方在监管电梯运行中发觉有故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助并监管电梯维保单位的工作。中标方负责电梯轿箱内的清洁卫生。</p>	
--	---	--

第三节 设施设备管理制度

一、消防系统管理制度

消防设施维护保养标准作业规程

1. 目的

规范消防设施的检查和保养程序，确保消防设施正常。

2. 适用范围

各治理处。

3. 职责

治理处负责组织实施。

4. 治理规程

（1）每日三次对监控室内集中报警操纵器，对操纵器的工作运行状况进行巡视，发觉问题当天及时提出并处理，并做好详细记录；

（2）每月对服务区域内所有消防设施进行一次巡检，并做好清洁保养。

1) 泵类和风机类应保持轴承润滑良好，运转无异常噪声，电控箱操纵正常，泵类填料密封正常；

2) 检查防火卷帘门手动运行状态，限位开关动作可靠，位置正确；

3) 消火栓，泵接器无锈蚀，不漏水，开关灵活；

4) 手动报警器应外观无损坏，应急指示照明和逆变功能完好；

5) 1211 灭火系统，气瓶压力正常。

(3) 随时对各楼层烟感，温感进行部分抽查，要求功能完好。

(4) 每季度按专项维保标准和维保打算对消防设施、设备作各项功能测试。

(5) 其他相关设备、设施，每季度消防电梯作强制停于首层试验，非消防电源作强切试验对巡检中发觉的缺陷及问题要及时采取相应的处理措施，并向部门负责人报告和填写好相关记录；

(6) 消防器材，应急灯具破损或缺失，应立即报告并通知招标方协管人员；

(7) 各楼层应急灯，疏散指示灯不得私自拆除，移位和取用；

(8) 巡视人员每日做好巡视登记。

二、配电设施设备管理制度

(一) 配电室治理制度

为确保党校区域配电系统的正常运行，充分发挥设备效能，对系统设备和设备周围环境发挥更有效的治理，特制定本治理制度：

1. 配电值班人员必须具备相关专业知识和处理突发事件的能力，并能严格遵守公司和部门制定的各项规章制度。

2. 配电值班人员必须持有国家及行业认可的从业资格证上岗。

3. 配电值班人员要忠于职守，严禁值班员期间擅自离岗、串岗。

4. 值班期间，值班人员必须穿工作服、佩戴工作牌，保持整洁、端庄的工作面貌。

5. 非工作人员，严禁入内。若有外来人参观，须填好进出人员登记记录。

6. 定期清扫配电室清洁卫生，严禁在配电室内吸烟，随时保持配电室内设备设施的洁净卫生。

7. 定时对配电室内设备、设施进行巡检，定时抄表做好设备运行的动态记录。

8. 定期检查配电室内消防器材的有效性。消防器材、操作手柄必须整齐、有序地摆放。

9. 配电值班人员必须认真做好运行记录，填写表格字迹要工整、清晰，运行参数要准确。

10. 值班人员必须对巡回检查记录与现场情况进行逐项核对。

11. 特不注意防范小动物（老鼠、蛇等）进入室内，定

期检查有无鼠洞，若发觉立即堵塞。

12. 严禁在配电室内就餐、吃零食。

（二）配电室停、送电操作规程

1. 正常情况下停电

（1）操作程序。

1) 由用电单位依照需要提出停、送电申请，交主管领导审定预约停电。

2) 依照领导确认，提早向党校和物业使用人发出停、送电通知。

3) 由部门主管或专业负责人员公布操作命令。

4) 配电室值班员受命后，按命令内容实施相关回路倒闸操作。

（2）操作内容

确认停电单位所在回路，并事先对所在回路其他用户发出停电通知，讲明停电缘故、停电时刻，并先在模拟运行图板上模拟操作，使图板与设备保持一致的运行状态。

停电操作按先停分路开关，后停总开关；先停低压，再停高压；先停真空开关，后拉隔离刀闸的原则进行，停电操作完毕后，挂上停电警示牌。

若需送电操作，向送电单位发出送电通知，必须得到受电单位的签署确认后再摘除警示牌，进行送电操作，送电前，先在模拟图板上模拟操作，图板必须与设备状态一致。

送电操作按先合高压后合低压，先合隔离刀闸，再合真空开关，先合低压总开关，后合低压分路开关的顺序操作。停

送电操作完毕后，逐级向上回复操作命令，做好操作记录备查。

2. 紧急状态下停、送电倒闸操作

(1) 若遇闪电、市电网事故停电，配电值班员必须先确认停电缘故，向部门主管或专业负责人汇报，若发生人伤、设备故障，应立即进行停电操作，但仅限于事故回路操作，然后向部门领导或专业负责人汇报，并通知党校方做好记录。

(2) 市网事故停电，向城区供电局地调联系确认后，告知党校方并向部门领导汇报。

由专业负责人公布倒闸操作命令，值班员受命进行停电操作，启用自备电源（柴油发电机），并挂市电停电警示牌。

(3) 当内电网或市电网事故故障处理完毕，配电室值班人员必须在得到通知并确认后，摘除警示牌，进行恢复送电倒闸操作，并将停电缘故、时刻、自备电投入时刻、送电时刻所进行的操作内容详细记录下来。

(4) 若停电启用柴油发电机，按柴油发电机操作规程进行。

(三) 配电室交接班制度

为了更好地保证配电室高低压配电设备的正常运行，保证配电设备百分之百地投入、安全低耗的工作状态。为设备设施的安全正常运行，提供优质的供电服务，特制定交接班制度：

1. 交班和接班时刻：冬季早晨 8：30 至次日早晨 8：30；

夏季早晨 8:00 至次日早晨 8:00。

2. 接班人员必须穿好工作服、绝缘鞋，佩戴工作牌，在交接班前 15 分钟到达交接班现场（配电室）进行工作交接。

3. 交班时，填写好配电室运行记录表、配电室巡检记录表。

4. 交班时，值班员要保证高低压配电设备的完好无损及安全运行。如设备有发热、打火各个开关状态有变化、元件有损坏等情况，在不阻碍系统正常运行的条件下，及时报公司同意后，方可进行交接班，交班人员要详细记录，以便接班人员能及时了解设备的现状，及时协调人员处理。

5. 交班时，不仅要保证设备安全运行，还要保证各种工具：如高压模块、高压杆、吸尘器、工具箱、电表间钥匙等完好无损、齐全。

6. 交接班时，如有以下几种情况不能进行交接班：上班人员正在进行设备的送、停电操作；正在进行设备故障处理；上班人员移交的工具不齐时。

7. 接班后，值班人员要重点检查高、低压设备运行现状，核对模拟运行图与实际设备运行状态是否一致。如发觉不一致，在确定缘故后及时修改。

8. 值班人员要随时掌握配电系统的工作状况，发觉设备问题要及时向班长和上级部门报告，得到上级领导同意后，才能处理。

三、电梯设备管理制度

（一）电梯的巡查制度

1. 由电梯工或电梯公司维修员负责对电梯机房每天巡视一次，每周对机房设备及卫生清洁打扫一次。

2. 每日早高峰前对电梯轿厢（照明、内选内显、装饰、排风、运行舒适感、开关门性能、到站钟等）进行巡查，及时发现和排除各种不正常现象。

3. 每日对各个楼层的层显、外呼及厅门进行巡查，及时发现和排除各种不正常现象。

4. 保持轿厢门、厅门滑槽的清洁，清除轿厢门、厅门滑槽内落入的杂物以免影响轿厢门、厅门的正常开启和关闭。

5. 遇到技术上、备品原因自身无法排除的故障，电梯维修工应及时报告主管和经理，同时通知电梯专业公司派人来解决。

6. 发现重大问题及危及安全的故障隐患须立即停机，上报部门主管和经理并通知电梯专业维修公司处理、排除；并确认处理结果。

7. 凡电梯专业维修公司前来维修，工程维修部电梯维修工必须配合并全程跟进。

8. 维修保养严格执行”电梯维护保养安全操作规程”。

9. 所有巡检、维修或保养，电梯维修工必须做好各种记录交工程维修部按月归类存档备案。

（二）电梯治理制度

1. 依照电梯的技术性能指标要求制定电梯运行维护保养规程。

2. 电梯运行和维修人员必须经培训，持证上岗。
3. 电梯故障维修必须经由劳动部门审查认可的单位和人员承担。
4. 重视和落实电梯的维修和安全年检。
5. 坚持定期检查维护保养工作，建立健全电梯设备档案维修保养记录。
6. 电梯钥匙由专人保管，停机必须出示告示。
7. 电梯出现突发事故，要先救乘客，并通知电梯工检修。
8. 做好电梯耗电计量和收费工作。
9. 保持机房、井道、轿厢的清洁和空气流通。
10. 定时对轨道、厅门、轿门进行清洁和空气流通。

（三）电梯维修安全操作规定

1. 维修人员必须通过安全和技术培训并经考试合格，经有资格的主管单位批准持证上岗。
2. 电梯发生故障时专业维修人员 2 小时到达现场，维修停机不超过 4 小时；发生困人时专业维修人员须在半小时赶到救援。
3. 电梯专业维保单位维修人员必须服从物业公司监督和治理。
4. 对维修、保养的电梯要悬挂“维修停用”等相关告牌。
5. 维修、保养作业时应严格遵守《电气安全工作规程》或相关规程，严禁违章作业、违章指挥。
6. 在轿顶作业时，应把安全钳联动开关和轿顶急停开关断开。

7. 用手轮盘车时，应断开电梯总电源。
8. 在底坑作业时，应将限速器张紧装置的安全开关和底坑检修急停开关断开。
9. 禁止将安全开关等用机械方法或电气短路方法短接起来运行。
10. 维修时不得擅自改动线路，必要时经物业公司批准后方可改动，改动部分应有相应的技术资料存档。
11. 检修人员临时离场时要在场地挂“危险”、“切勿靠近”等警告牌，并派人看守。
12. 检修完成后应立即清点工具、材料，打扫现场，摘除告示牌，并与物业公司监管人员交接，同时填写检修记录。

（四）技术档案治理制度

1. 电梯在交接验收时安装单位应向使用单位提交与电梯相关的所有图纸资料 and 文件。
2. 电梯使用单位应建立电梯技术档案，电梯技术档案包括设备概况、一般技术检查记录、静载实验记录、运行实验记录、超载实验记录、安装改造技术鉴定记录、大、中修记录、事故记录和运行记录等。
3. 对技术资料要有专人治理，并列项目表格，认真填写并装订成册，编写号码以便查询。
4. 所有技术资料原件不得外借或丢失，如需使用应采取复印等方法，不能复印的技术资料或相关档案应在保管员的监督下现场查阅。

（五）电梯应急救援制度

1. 依照电梯可能出现的各类突发事件指定必要的救援措施和演练方法加以实施。

2. 制定电梯应急救援演练方案，在专业人员的指导下有效组织相关工作人员参加并考核。

3. 演练方案每半年进行一次，由工程设备部门在维保单位的配合和监督下进行。

4. 救援演练的开展必须制定详细的方案并报请公司批准和通知维保单位协助，在制定方案时必须明确时刻、地点、演练内容、参加人员、救援分工、通讯工具和演练步骤，统一指挥，严禁违章指挥、违章操作。

5. 电梯救援演习结束后，对演练结果应考核并对参加演练的设备重新检查确定一切正常，清点人员和工具，并使电梯恢复运行。

（六）电梯钥匙治理制度

1. 机房钥匙、厅门钥匙、操纵箱钥匙，应明确指定保管场所，并指定专人治理。非专业人员不得使用，紧急情况下的使用应有记录。

2. 电梯机房闲人不得出入，平常应锁上。

3. 电梯钥匙尤其是厅门钥匙和操纵箱钥匙必须由持有有效证件（特种设备人员操作证）的专业人员使用。

4. 厅门钥匙在非紧急情况下及非检修时不得使用。

5. 电梯在运行过程中不得使用厅门钥匙。

年月电梯巡检签到表

日期	巡检起、止时刻	巡查人	确认人	备注
----	---------	-----	-----	----

绝缘电阻，小姆线在断开所有其他回路时应大于 $10M\Omega$ （用 2500V 摇表测量，持续时刻 1min，变压器接地是否可靠，如有松动及时紧固，定期做防防锈处理（半年一次）。

5. 避雷系统共用接地网

对建筑主体共同接地网各试验点，定期用地阻仪测量是否每个点都能达到使用要求。

五、给排水设备系统管理制度

（一）给水系统设备设施治理制度

为确保党校供水系统设备设施正常运行，保证为院方提供满足要求的供水，特制定本治理制定。

1. 机电维护人员每周应许多于三次对供水系统进行检查，检查水泵工作状态、管道法兰接头、阀门有无漏水现象。

2. 每季度进行一次水泵转动部位润滑点加润滑油。

3. 每季度一次对泵房内的水泵设备、室内外管道设施、阀门进行除锈刷漆；

4. 机电维护人员应每年进行一次水泵、电机检查维保；对操纵柜的线路、断路器、接触器、开关进行检查维保。

5. 每月一次对主/备用水泵进行轮换运行，检查及更换设备盘根。

6. 每周打扫一次水泵房室内清洁卫生。

7. 严格按国家相关规定请专业公司，每年定期进行两次检查水池（水箱）清洗消毒，保证二次供水水质符合国家生活用水标准。

8. 每年定期进行两次各楼宇供水管道减压阀前后级供水压力测试，保证各楼宇高低供水区压力满足要求。

9. 做好每天水池（水箱）水位、盖板、溢流口巡查，确保供水量正常、盖板完整并锁好、溢流口金属防护网完好。

10. 每年秋、冬季对户外暴露管道做好防冻处理。

11. 以上每项工作完成后填写记录，以备查验。

（二）排水系统治理制度

1. 每天二次检查排水泵、污水泵、污泥泵、提升泵、空压机、曝气机等设备的工作状态，查看工作电流是否正常，设备运转是否平稳，有无异常。

2. 检查各阀门开关是否在正常的工作状态，是否灵活、不遗漏；电气操纵柜运行正常；污水过滤格栅无堵塞；排水管道及排水口无堵塞。

3. 熟悉排水及生化处理系统操作使用方法，准确识别系统异常情况，推断故障位置及时排除故障。

4. 熟练掌握排水及生化处理系统维保方法，确保系统设备正常运行。

5. 为确保生化处理排放的澄清度和水质，保证曝气机的正常运行，必须每年二次清洗曝气机空气滤网，发觉破损立即更换。

6. 每年必须要进行两次对污水处理系统全面维护保养。

7. 确保污水处理系统周边无异味，运行时无明显噪声，污水排放符合环保要求。

8. 为保证排水泵、污水泵、提升泵正常运行，每季度进

行一次排水泵、污水泵、提升泵润滑加油。

9. 每年定时检查，出水的水质情况。

（三）给排水系统应急处理制度

1. 水泵

（1）发觉或接报生活水泵故障，应停止故障水泵，开启备用水泵。

（2）水泵变频故障应关闭变频器，由专人手动操控水泵，依照管网压力操纵启停。

（3）及时报告工程主管工程师安排维修。

2. 气压罐

（1）发觉或接报气压罐内胶膜或外置水银开关故障，不能有效操纵水泵的启停，应立即关闭气压罐的进水阀。

（2）由专人负责依照故障区管网压力手动启停水泵。

（3）即刻报告工程主管安排维修。

3. 垂直管网

（1）发觉或接报垂直管网漏水应立即关闭故障区水泵。

（2）排空管网积水后，更换或修补破损管道。

（3）如一时无法修复应报告工程主管。

4. 下水池出水管

（1）发觉或接报下水池出水管漏水，应赶忙关闭水池出水阀和水泵。

（2）即刻通知工程主管，安排维修，并在事后作维修报告。

5. 下水池进水管

(1) 发觉或接报下水池进水管漏水，应赶忙关闭水表房进水总阀和水池进水阀。

(2) 即刻报告工程主管，由其安排维修并于事后写维修报告。

6. 排水系统

(1) 污水井

1) 发觉或接报污水井水位过高，应立即手动开启污水泵抽水。

2) 污水泵故障则赶忙用备用潜水泵将水抽至污水井。

3) 即刻报告工程主管，由其安排维修水泵或操纵电路，并于事后作维修报告。

7. 排污管道

(1) 排污管道漏水应赶忙用布绑紧裂口。

(2) 关闭破裂管对上的用水设备。

(3) 调集沙包挡住电梯口和用户单元门口。

(4) 报告主管，由其安排人员修补管道裂口或更换管道。

六、供气设施设备管理制度

为保持天然气管网正常供气，确保安全运行的良好输配环境，建立校区供气设备、设施、管网分布及布置图表注明治理区域职责，保证校区供气设施设备的正常供气。对运行着的天然气管网应定期巡回检查，特制定本制度。

1. 巡检周期，巡检周期应依照天然气管网、燃气设施设

备，运行条件、状况、土壤性质等由工程维修+部提出，报分管领导批准执行。

(1) 对校区和生活区的低压管道，每月巡检 2 次。

(2) 每周对校区厨房、餐厅、生活锅炉等燃气设施、设备进出气阀、管网、通风进行重点安全巡查一次。

(3) 在校区以内敷设的天然气管道，每月巡检 2 次。

(4) 对正在进行路面整修、修建房屋和建构物、设置其他地下设施时，必须每天巡检，确保天然气管网不受到损害。

2. 巡检任务

(1) 检查并测定阀门井、地下建筑物、各种雨水、污水、自来水管、沟等的天然气含量，以确定是否漏气。

(2) 观看管道沿途状况和防护标志，有否受压、损坏。

(3) 一般故障随时修复，发觉较大漏气和不安全状况，立即报告天然气公司，组织抢修，未采取有效措施之前，一定要有人监护，设立警戒标识。

(4) 巡查人员应分区域划分责任区，填写巡查记录，重点区域每天巡查不得少于 2 次，巡查人员必须熟悉区域内管道设施位置及管道两侧其它地下管道、建构物的状况，填写巡查记录和重部位巡查签到表。

(5) 发觉较为严峻燃气设施、设备及管道有天然气泄漏情况时应立即启动应急预案程序进行处理。

七、学员楼（宾馆）生活设施设备巡查制度

为加强学员楼（宾馆）安全检查工作，杜绝减少宿舍安全隐患事故发生“预防为主、防消结合”的指导方针。切实保障学员楼（宾馆）人员和公共财产安全不受到任何威胁。结合本校实际，特制定学员楼（宾馆）安全巡检制度。

1. 学员楼（宾馆）安全巡检工作是确保学员财产安全，生活设施设备完好无损一项举措，须建立的三级检查制度，学员工作部、后勤治理办公室保卫部每月组织教职职员检查一次，学员楼（宾馆）治理委员会每半月组织内部成员检查一次，工程维修部配合学员楼治理员每日负责巡检抽查一次（每栋楼的宿舍半月巡检一次），消防安全易发季节应加大检查频率，每次检查都应详细记录检查情况，并对现场发觉的问题制定整改措施。

2. 学员楼（宾馆）安全检查要紧内容：

（1）学员楼（宾馆）违规电器，要紧内容包括：电热锅、电磁炉、电暖器、电热煲、电饭煲、热得快、电吹风、电夹板、电热杯、电热毯等；

（2）私拉乱拉电线，内容包括：擅自使用消防应急用电，私自整改电线线路及不符合安全用电规范的行为。

（3）擅自挪用或损坏消防设施设备，内容包括：私自挪用灭火器材、损坏应急疏散照明设施、生活给排水设施设备。

（4）占用安全出口的包括：私自将物品、自行车车辆、堆放在安全出口门，阻碍消防通道等。

（5）私藏管制刀具、仿真枪支和烟花爆竹、汽油、香

蕉水等易燃易爆物品以及剧毒物品等；

（6）凡是被查收的违规电器，管制刀具、仿真枪支和烟花爆竹、汽油、香蕉水等易燃易爆物品以及剧毒物品，将报告党校相关部门将进行统一处理。

第四节 设施设备的维修

一、维修服务总体要求

日常维修服务是综合维修部一项大量而又重要的工作。综合维修部就员工在维修服务中的服务意识、服务规范等提出具体要求：

（一）熟悉设备安装位置，建立日检巡查制度

1. 综合维修部门必须建立多方面的信息渠道和监测机制。及时发现设备故障及故障隐患，并予排除。

2. 建立日检巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。

（二）维修服务承诺

与有关部门建立良好的联系，党校人员的报修或设施设备故障可报管理处，也可直接通知综合维修部，统一协调安排。如果紧急的可用电话通知值班人员或综合维修部。综合维修部接到报修单或电话后应该在 10 分钟之内派员工到现场，并按以下要求操作：

1. 属一般性零修或设备故障应立即排除；

2. 涉及到需临时购买配件的维修，向报修的科室解释，并另约定维修时间后， 按约完成维修；

3. 属复杂故障应立即向公司汇报，由其组织力量或协调公司整体技术力量集中处理解决。并作出具体承诺如下：

（1）实行客户报修电话接待，将报修电话向客户公布。接到报修电话及时记录，并通知综合维修部派人员维修。

（2）水电急修项目：接报修后 10 分钟到达现场，1 小时内修复；

（3）其他维修项目：10 分钟之内到达现场查勘，根据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复；

（4）有偿维修：10 分钟到达现场查勘，与客户洽谈，确定维修费和维修时间，按约维修。

5. 做好从接单开始到维修完毕各环节的记录。

6. 维修完毕应要求客户签名确认，并征求满意度。

7. 维修服务应达到：

（1）临修急修及时率 100%；

（2）维修质量合格率 99%以上；

（3）客户满意率 95%以上；

（4）有偿服务回访率 100%，

（5）回访中发现维修质量问题，及时预约整改。

二、维修养护计划和实施方案

党校设备等在使用过程中产生的自然损坏和人为损坏，

导致设备等使用功能降低或丧失，为恢复其原有功能，必须及时有针对性地进行定期维修和日常养护工作。

（一）维修养护原则

因地制宜，合理修缮；定期检查，确保安全；及时维修，保证正常使用；最有效合理使用维修费用，最大限度发挥我司物业的功能和作用。

（二）检查、鉴定周期

正常情况下，每周对房屋及公共设施逐项巡视检查一次，遇暴雨等重大情况时，重点巡视检查；每年对房屋及公共设施勘查、鉴定一次，根据完损情况，制定年度修缮方案，分配年度修缮资金。

（三）维修养护计划和实施

1. 房屋本体维护管理计划和实施

房屋共用部位、共用设施设备的维修养护与管理是党校后勤运营管理的重要内容。针对党校的特点，通过对物业进行维修养护和管理，不但要保证物业正常使用功能，而且还要达到以下四个效果：

绝对保证有一个真正的办公、学习环境，特别是日常所需的水、电、冷气的正常供应要得到保证，保障电梯的正常运行。

保证党校与外部信息久留及内部信息交流的畅通。

保证党校对外的形象。对于能体现 XX 党校形象的重要部位要加强管理。保证外墙面、建筑小品的外观完好、整洁。是建材贴面的无脱落；是玻璃幕墙的清洁明亮、无破损；是

涂料的无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。空调安装有序，室外招牌、广告、霓虹灯整洁统一、美观，无安全隐患，外墙装饰无破损或污迹。

杜绝各种安全事故的发生。通过加强对监控中心的维护和管理，采取各种安全排查措施，写灭各种安全隐患。

为达到上述四个效果，本后勤运营管理公司制定了房屋共用部位为、共用设施设备的日常维修养护和定期养护计划及实施方案，以求达到对 XX 党校的有效管理。

(1) 房屋共用部位、共用设施设备的维修养护计划分日常维修和定期维护两个方案，具体内容如下：

1) 房屋共用部位、共用设施设备日常维修养护和实施方案

序号	项目	计划	方案	标准及实施效果
1	房屋承重及抗震结构部位	每月巡查一次，入驻期间每天巡视，发现问题，立即处理。	1. 由于使用不当造成结构局部受损较轻由工程维修部按房屋修缮规定实施维修；如局部受损较重请专家“会	1. 安全牢固，正常使用； 2. 功能完好。

			<p>诊”提出方案，委托专业公司实施；</p> <p>2. 因施工质量原因造成结构问题，请开发单位处理。</p>	
2	外墙面	每月检查一遍，发现问题及时维修。	由工程维修部按有关修缮规程实施。	<p>1. 无鼓无脱，无渗水、无裂纹；</p> <p>2. 无违章，边角线齐整；</p> <p>3. 整洁、无污迹、锈迹。</p>
3	公共屋面	每天检查一遍，发现问题，及时维修	由工程维修部按相应作业规程实施维修。	<p>1. 无积水、无渗漏；</p> <p>2. 隔热层完好无损；</p> <p>3. 避雷网无间断，缺损；</p> <p>4. 天面水箱无破损，无渗漏；</p> <p>5. 无违章，无乱堆放。</p>

4	共用照明	每月检查一次，发现问题，及时维修。	由工程维修部按照相应作业规程实施维修。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 线路无乱搭接； 2. 照明灯具正常有效； 3. 开关、箱体完好，无缺损。
5	本体消防设施	每月检查一次，发现问题及时维修。	由工程维修部按相应作业规程实施维修。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 箱体完好，标识清楚； 2. 设施能有效使用； 3. 灵敏，准确报警。
6	公共通道、门厅、楼梯间、会议室、会展厅、架空层	每天检查一次，发现问题及时维修。	工程维修部和清洁部负责组织实施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 墙体、地面、窗户、顶棚完好，无缺损； 2. 室内设施齐全。 3. 整洁、无灰尘、无霉迹； 4. 无违章、无乱对方。
7	卫生间、茶水间	每天检查一次，发现问题及时维修。	由工程维修部按相应技术作业规程实施维修。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 墙体、地面、窗户、顶棚完好，无缺损； 2. 设施、设备完

				好，无缺损，使用正常； 3. 整洁、无污迹、无积尘、无积水； 4. 无堵塞，无异味。
8	上、下水管道	每天检查一遍，发现问题，及时维修。	由工程维修部负责维修。	1. 上、下水畅通，无渗漏，无堵塞； 2. 无污渍，无锈蚀； 3. 无违章私接私断管道。
9	冷、暖气管道通讯线路，顶棚	每月检查一次，发现问题，及时维修。	工程维修部负责维修。	1. 完好，无破损，无开裂； 2. 线路畅通，使用正常。

2) 房屋共用部位、共用设施设备定期维修养护及实施方案

序号	项目	计划	方案	标准及实施效果
1	房屋承重及抗震结	每年对房屋基础进行一	工程维修部负责组织实施。	1. 结构安全，正常使用；

	构部位	次检查，防止虫害及腐蚀性液体的侵害。		2. 结构性能完好。
2	外墙面	1. 每三年对较大面积渗漏及损坏，维修无效的，进行局部翻新； 2. 每年对国徽进行一次维护； 3. 每三年对外窗台进行一次安全性检查。	工程维修部负责组织实施。	1. 平整、无渗水、无裂纹； 2. 整洁统一。
3	公共屋面	1. 每年全面修补天面隔热层一次； 2. 每年对屋面防水层检修一次，每	工程维修部与清洁部协同实施。	1. 屋面无积水，无渗漏； 2. 隔热层完好； 3. 避雷系统完好； 4. 水箱水质清洁，无污染。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/108076052132006123>