

公共设施管理制度

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、工作计划、合同协议、员工手册、管理办法、条据文书、策划方案、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work summaries, work plans, contract agreements, employee manuals, management measures, document documents, planning plans, teaching materials, essay summaries, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

公共设施管理制度

公共设施管理制度 15 篇

在日常生活和工作中，很多地方都会使用到制度，制度是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。想必许多人都在为如何制定制度而烦恼吧，以下是本店铺为大家整理的公共设施管理制度，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

公共设施管理制度篇 1

1、目的

严格保障公共设施正常使用，维护业主利益，确保业主人身安全。

2、指导思想

严格按操作规程开展维护、保修工作，积极做好检查预防，提高处理突发危机事件办事效率。

3、公共设施维护与管理

3.1 对共用设施设备进行日常管理和维修 养护（依法应由专业部门负责的除外）保证共用设施设备能正常运行和使用，杜绝安全事故的发生；

3.2 建立共用设施设备清册档案(设备台账)有设施设备的运行、检查、维修、保养记录；

3.3 有设施设备操作规程及保养规范 ，按操作规程及保养规范开展工作；

3.4 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，

属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，按有关规定办理；

3.5 特种设施设备和测量仪表、仪器，按照政府有关规定，定期进行检测校准，使之符合相关规范；

3.6 设备房保持整齐清洁，安全设施符合规范，无鼠害，无跑、冒、滴、漏现象，无堆积杂物；设备设施铭牌、标识，规范、统一、完整；操作规程、维护规范、管理制度上墙；

3.7 各类管线有分类标识和流向标识，各类记录本、登记本（运行、维修、保养、交接班等）齐全，记录完整；监控记录可保存 15 天，并能正常回放；

3.8 对小区内变压器、高层屋面、有安全隐患的健身设施、水系沿岸等危及人身安全的部位设置明显警示标志，制定防范措施；对可能发生的各种突发事件备有应急方案；

3.9 公共区域内的雨、污水管道每年检查疏通 1 次；雨、污水井每半年检查清掏 1 次雨、污水管道及井发生堵塞应及时疏通；化粪池清掏每年至少 1 次，每季度检查 1 次，防止外溢；

3.10 建立设备设施巡视制度有专人巡视，中控室有专人 24 小时值守，值守人员实行轮班制；

3.11 每日对园区路面、景观、小品、围墙（护栏）窨井、健身设施、儿童娱乐设施、照明设施、门禁、周界报警监视系统等巡视 1 次。保证设施设备能正常使用，无安全隐患；

3.12 设立日常消耗物料、备件仓库，保证日常维修的及时性。

仓库有完善的管理制度，专人管理，物品分类、码放；

3.13 载人电梯日夜 24 小时正常运行；

3.14 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；

3.15 小区主要道路及停车场交通标志齐全；

3.16 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

4、公共秩序管理

4.1 小区出入口 24 小时值勤；

4.2 实行封闭式管理，出入口有专人 24 小时值守，对访客出入进行登记管理，阻止小商小贩进入小区；危及人身安全处有明显标志；

4.3 对园区和楼内进行巡视。园区巡视白天 3 次、夜间 4 次，楼内巡视每天两次，夜间需两人同时巡视。巡视有计划、有巡视路线图、有巡视项目内容和要求、有记录；

4.4 门岗及巡视服务人员形象端正、着装整齐干净、举止规范、语言礼貌，门岗服务设施完好、标识醒目；有服务操作细则；

4.5 监视控制中心设专人 24 小时值班，负责小区监控的值守，处理各类报警和异常信息，监视控制中心各类制度上墙；

4.6 有机动车辆和非机动车的行驶方向、限速标识，交通指示标识应规范、清晰，对进出小区的车辆进行引导，车辆有序通行、停放；

4.7 突发事件发生时及时报告政府有关部门并设专人保护现场，配合公安等部门进行处理；

4.8 对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急预案，事发时

及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施；

4.9 对小区内高空抛物坠物、台风、火患等公共安全隐患及时公示，警示注意事项，共同做好安全防范工作；

4.10 监控中心严密监视，发现问题立即发出预警报告，及时处理。日常摄像下载备份规定保留一周。

公共设施管理制度篇 2

1.0 目的

对房屋本体及公用设施进行养护及修缮，满足使用功能，延长使用年限保证其使用安全及完好状态。

2.0 适用范围

适用于 zz 城服务中心对房屋本体及公用设施的维修、养护和修缮。

本规程中的房屋本体：

指房屋结构相连或具有共有、共用性质的部位、设施和设备，包括：房屋的承重结构部位、抗震结构部位、外墙面、楼梯间、公共通道、门厅、公共屋面、公用排烟道、电梯、共用机电设备、防盗监控设施、本体消防设施及本体上下水主管道等。

本规程中的公用(共)设施：

指区内道路、公用部位照明、沟渠、池、井、园林绿化地、文化娱乐体育场所及设施、停车场、连廊、地下排水管等。

3.0 职责

3.1 巡逻岗秩序维护员负责公用设施的日常巡视检查，中控室值

班员负责接受住户投诉及根据秩序维护员巡视检查中发现问题填写《维修通知单》，维修技工发现问题自行填写《维修通知单》。

3.2 工程维修主任负责每月对房屋本体的巡视检查，负责按照《房屋本体保养、维护周期一览表》上的要求组织对房屋本体设施的维护及保养。并负责所有中修以上房屋本体及公用(共)设施维修项目的申报和施工的现场监督工作。

3.3 服务中心工程维修部负责房屋及公共设施的日常养护及零星小修。并负责大、中修或改造、翻新项目的申报(包括报请业主委员会审批)及配合实施、验收。

3.4 服务中心经理负责房屋本体及公共设施大、中修及改造、翻新项目的审批，并组织实施。

4.0 程序要点

4.1 房屋本体及公用(共)设施的接管验收:按照《物业接管验收工作手册》执行;属房屋本体类的电梯及公用机电设备的管理，按照《公用设备(设施)管理规程》执行。

4.2 房屋本体及公用(共)设施的标识

4.2.1 所有房屋须标识楼号名称。

4.2.2 大型公用设施应标明具体的场所或名称，如有必要还需说明其使用方法。

4.2.3 综合部负责建立房屋本体及公用设施的图纸档案及住户档案资料。

4.2.4 服务中心经理负责指导、监督做好房屋本体及公用设施档

案的管理工作。

4.3 房屋本体及公用设施的使用、监控

4.3.1 服务中心值班秩序维护员每日对公用(共)设施的巡视检查,并将检查情况填写在《巡查记录表》后上交服务中心值班员,值班员根据检查中发现的问题及业主告诉的情况,填发《工作联系单》(业主室内)或《维修通知单》(公共区域),通知维修人员进行处理。

4.3.2 工程维修当班人员每天要对房屋本体进行巡视检查,对发现的问题能解决的要当天解决,如果不能解决的应上报维修主任或相关部门协助解决。

4.3.3 工程维修主任每月对房屋本体进行检查,并将检查的情况填写在《房屋本体月巡视检查记录表》上,在检查中发现的问题填发《维修通知单》,安排维修工进行维修。

4.3.4 对房屋及公用设施的维护、修缮,属保修范围内的,联系相应的保修单位按照相关的协议、条款及政府规定处理;对不属于保修范围且自身没有力量维护修缮的,可对外委托维修,填写《对外委托工作单》,费用在1000元以内,报服务中心经理批准,超过1000元的,报公司相关领导批准。如需签订委托合同,则按照公司相关要求执行。

4.4 房屋本体的维护、修缮原则

4.4.1 小修工程由服务中心组织完成,中修以上工程应委托有专业资质的单位完成,一般采用招投标的方式择优录取。

4.4.2 住户进行室内装修前,须按相关程序提前报批。未经批准,

不得改变房屋主体结构、外貌和用途；不得对房屋内外承重墙、梁、柱、楼板、屋面(包括裙楼)及通道进行凿、拆、搭、占。在装修过程中，服务中心应派专人进行装修巡查，作好记录，发现有损伤大厦承重结构的现象，要坚决制止。

4.4.3 人为造成损坏的，由损坏者负责修复或赔偿。

4.4.4 屋架、柱、梁、剪力墙等修缮时应查清隐患，损坏变形严重的，应加固、补修或拆换。不合理的结构，若影响安全的，大修时应整修改做。损坏严重的木构件，尽量用砖石砌体或钢筋混凝土代替。对钢筋混凝土构件，如有轻微剥落、破损的，应及时修补，混凝土碳化、产生裂缝、剥落、钢筋锈蚀严重的，应通过检测计算，采取加固或替代措施。

4.4.5 基础不均匀沉降，引起上部结构砌体弓凸、倾斜、开裂、变形等，应立即联系开发商、设计院查清原因，出具方案，有针对性地加固或拆砌。

4.4.6 玻璃幕墙安装牢固，接缝严密，气窗铰链刚度好，开关灵活且密封好，不渗雨水。发现有渗水现象，应立即更换铰链或密封圈或作防水处理。玻璃幕墙发生爆裂，应及时清除碎片，并尽快联系专业厂家修复。在未修复前，应以木板遮挡牢固，以防风雨及发生意外。

4.4.7 装修工程，室内部分由业主负责维修，公共·和室外部分，地面和墙面，发生损坏应按原状修复。对墙面，应定期三年刷新。问题严重的应拆补或重铺(费用出于维修基金)。

4.4.8 小区会所的主楼和裙楼屋面结构有损坏的，应修复或拆换，

不牢固的应加固。

4.4.9 屋面原结构过于简陋，或流水过长、坡度小，造成渗水漏雨时，应找出原因，针对损坏情况，用防水材料嵌补或做防水层，若按原样修缮仍不能排除屋漏的，应翻修改建。

4.4.10 屋面上原有隔热保温层损坏的应修复。

4.4.11 会所的室内公用部分墙面如有大理石破损，或内墙灰粉起壳，剥落的，应修复，每面墙若损坏超过一半以上，可铲除重抹。

4.4.12 会所的室外墙面，若有大理石或瓷片破损，应加以修复，如墙面渗漏雨水，应做防水处理。

4.4.13 木门、木栏杆等油漆起壳、剥落，失去保护作用的，应周期性地定期进行保养，上述木构造整件或零件拆换应油漆。

4.4.14 对房屋本体的维修均需填写《房屋本体维修登记表》。

4.4.15 房屋本体保养/维护周期见附件一《房屋本体保养、维护周期一览表》。

4.4.16 房屋完损等级一律以建筑面积为计量单位，房屋完好等级的评定按照国家相关法规、标准执行。房屋完好率计算公式为：完好房屋建筑面积加上基本完好房屋建筑面积/房屋建筑总面积。

4.5 公共设施养护和修缮原则

4.5.1 小修工程由服务中心组织完成，中修以上工程应委托有专业资质的单位完成，一般采用招投标的方式择优录取。

4.5.2 公共设施维修均须填写《公共设施维修登记表》。

4.5.3 工程维修主任

对日常养护、修缮工作进行监督，并负责检查公共设施的维修质量及工作完成情况。

4.5.4 公共设施维修养护工作按附件二《公用(共)设施维护、保养一览表》中的要求进行。

4.6 对房屋本体及公用设施进行维修的费用支出，按照政府颁布的法规、条例、规定及物业管理合同的相关条款执行。

5.0 附件

5.1 附件一《房屋本体保养、维护周期一览表》

附件二《公用(共)设施维护、保养一览表》

6.0 支持性文件

6.1 《物业接管验收工作手册》

6.2 《公用设备(设施)管理规程》

7.0 质量记录

7.1 《房屋本体月巡视检查记录表》 --qp-09-06-f001

7.2 《公共设施日巡视检查记录表》 --qp-09-06-f002

7.3 《房屋本体维修登记表》 --qp-09-06-f003

7.4 《公共设施维修登记表》 --qp-09-06-f004

7.5 《维修通知单》 --qp-09-06-f005

公共设施管理制度篇 3

第一条公共设施是国家财产，人人都有责任爱护。

第二条要大力宣传发动群众，开展爱护公共活动设施活动。养成文明、守法、爱护公共设施的良好习惯，要以身作则，以礼服人。

第三条实施公共设施责任制，做好设施登记备档，分级负责、包干，具体设施责任到人，不得乱画或故意损坏，节约用电。

第四条公共活动设施的借用，要经主管领导同意，写清借据，方可借用，借用物品因自然损坏，就报各主管单位核实后注销，如因借用保管不善造成损坏的，由该借用者负责赔偿。

第五条应当逐年核定养护、维修经费，按照设施的等级、数量和养护、维修，定期检修，设施丢失、损坏的应当及时修复。确保设施的安全、正常使用。

第六条公共设施所属单位应加强设施周围环境卫生管理，落实环境卫生责任制度，保持环境整洁，保持公共区域良好的活动环境。

公共设施管理制度篇 4

应明确消防设施管理的责任部门和责任人，消防设施的检查内容和要求，消防设施定期维护保养的要求。消防设施管理应符合下列要求：

- （一）消火栓应有明显标识；
- （二）室内消火栓箱不应上锁，箱内设备应齐全、完好；
- （三）室外消火栓不应埋压、圈占；距室外消火栓、水泵接合器 2.0m 范围内不得设置影响其正常使用的障碍物；
- （四）物品的堆放不得影响防火门、防火卷帘、室内消火栓、灭火剂喷头、机械排烟口和送风口、自然排烟窗、火灾探测器、手动火灾报警按钮、声光报警装置等消防设施的正常使用；
- （五）应确保消防设施和消防电源始终处于正常运行状态；需要

态；

（六）应按照消防设施管理制度和相关标准定期检查、检测消防设施，并做好记录，存档备查；

（七）自动消防设施应按照有关规定，每年委托具有相关资质的单位进行全面检查测试，并出具检测报告，送当地公安消防机构备案。

公共设施管理制度篇 5

为了保护村公共设施，使村民养成爱护公物的习惯，提高村民主人翁意识，特制定本制度。

1、村民要爱护居住区内的供水、供电、通信、路灯、卫生、宣传牌、花草树木和村民健身娱乐设施。主动制止和揭发破坏公共设施的人和事。凡破坏公共设施的人员，要负责恢复原状，并处以破坏设施价值两倍的. 罚款，同时向村民通告。

2、村民不得将公共设施占为已有，要互谅互让、资源共享。

3、村民要教育年幼子女不要在公共设施上乱涂乱画。违者要负责清理干净，每次处以 10 元罚款。

4、要保持道路畅通，不得在道路上打晒谷物，违者每次罚款 100 元。

5、建设户不得占道堆放沙石、水泥，建筑材料堆放以及施工都必须在下水道线以内进行，建成后，及时将场地进行清理平整，违者每次罚款 50 元。

6、家庭垃圾应放在指定的垃圾池内，不得乱丢乱放。如发现乱

7、患有疾病人员或儿童参加健身锻炼，应在监护人监护下进行，保证人身安全。

公共设施管理制度篇 6

为加强公司办公设施的维护、管理，保障公司财物的完好，充分发挥其使用效能，增加使用年限，结合公司具体情况制定本管理规定。

一、公共财物维护

1、爱护公司财物和设施。严禁在墙壁、桌椅上乱钉、乱刻、乱划或拆卸原配件，造成损坏由当事人照价赔偿。

2、严禁在洗手池、便池扔报纸、卫生纸、卫生巾及其他废弃物，保持地下水畅通，造成下水道堵塞的均有当事人承担全部疏通费用。

3、爱护花卉，精心养护，禁止往花盆里倒茶叶、丢烟头、倒污水。

4、各办公室、隔段员工下班前需关闭门窗、照明灯，做好防火、防盗工作，如因疏忽造成公司财物被盗或损坏的由该当事人赔偿，或集体承担责任。

二、办公设施维护

（一）电话

1、公司员工联系业务一律使用包月电话，禁止用固定电话打长途，上下班时间员工不得用业务电话拨打私人电话或信息台，否则由本人承担所发生的费用并按公司规定处罚。

2、传真机

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/216125145133011010>