

ICS 91.140.30

CCS P45

团体标准

T/JSCTS XXX—XXXX

城市轨道交通车辆段（停车场）物业服务 标准

Property Service Standard for urban rail transit depot (parking lot)

(征求意见稿)

2023-XX-XX 发布

2023-XX-XX 实施

江苏省综合交通运输学会 发布

目 次

前 言	II
1 范围	3
2 规范性引用文件	3
3 术语和定义	3
4 基本要求	4
4.1 机构	4
4.2 人员	4
4.3 设备及工具	4
4.4 资料管理	5
5 基础服务	5
5.1 安保服务	5
5.2 环境服务	6
5.3 客户服务	7
5.4 司机公寓管理	8
5.5 园林绿化	8
5.6 工程维护	9
5.7 电客车清洗服务	11
6 应急管理	12
6.1 应急机构	12
6.2 应急预案	12
6.3 应急响应	12
7 评价与改进	13
7.1 评价	13
7.2 改进	13
附录 A（规范性） 安保服务部分工作内容及频次	14
附录 B（规范性） 公共区域保洁频次及标准	15
附录 C（规范性） 库区保洁频次及标准	18
附录 D（规范性） 消毒、有害生物防制频次及标准	19
附录 E（规范性） 司机公寓保洁频次及标准	20
附录 F（规范性） 园林绿化频次及标准	21
附录 G（规范性） 工程维护部分工作内容频次	22
附录 H（规范性） 电客车车厢内部清洗服务作业内容、频次及标准	23
参考文献	25

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草说明》的规则起草。

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这些专利的责任。

本文件由苏州市轨道交通集团有限公司提出。

本文件由江苏省综合交通运输学会归口。

本文件起草单位：苏州市轨道交通集团有限公司、南京地铁集团有限公司、绿城物业服务集团有限公司、苏州市东吴物业管理有限公司。

本文件主要起草人：陆文学、凌扬、李春喜、沈小兵、顾琦、卢晓兰、谢振国、张建平、李坚、袁春强、丁燕、孙小明、翁亚飞、马迎宝、林爱华、许磊、唐庆华、范雄飞、严慧黎、屠肃然、李志杰。

城市轨道交通车辆段（停车场）物业服务标准

1 范围

本文件规定了城市轨道交通车辆段（停车场）物业服务的基本要求，以及基础服务、安全生产、应急管理、评价与改进的要求。

本文件适用于城市轨道交通车辆段（停车场）安保服务、环境服务、客户服务、公寓管理、园林绿化养护、工程维护、电客车清洗服务等物业服务。

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 5749-2022 生活饮用水卫生标准

GB 18918-2002 城镇污水处理厂污染物排放标准

GB/T 27770 病媒生物密度控制水平鼠类

GB/T 27771 病媒生物密度控制水平蚊虫

GB/T 27772 病媒生物密度控制水平蝇类

GB/T 27773 病媒生物密度控制水平蜚蠊

GB 25506-2010 消防控制室通用技术要求

《中华人民共和国安全生产法》（2021年修订版）

《江苏省城市园林绿化养护管理规范及分级标准》（苏建园〔2015〕383号）

3 术语和定义

3.1

城市轨道交通 urban Rail Transit

通常以电能为动力，采取轮轨运输方式的快速大运量公共交通的总称。

3.2

车辆段（停车场） The depot (car park)

城市轨道交通运营指挥、车辆停放、车辆维护保养和车辆综合维修基地等后勤场所。

3.3

运用库 Application Library

城市轨道交通车辆段（停车场）内用于电客车停放、检修的场所，又称之为停车列检库。

3.4

联合车库 Joint Garage

与运用库作用相似，但在功能划分上有所区别；通常还设有用于电客车清灰作业的吹扫库。

3.5

工程车库 Engineering Garage

城市轨道交通车辆段（停车场）内用于隧道清洗车、牵引车等内燃机车停放、检修的场所。

3.6

检修地沟 Maintenance ditch

城市轨道交通车辆段（停车场）运用库、联合车库、工程车库内用于电客车、工程车车底检修作业的辅助性设施，以下简称地沟。

3.7

检修平台 Maintenance Platform

城市轨道交通车辆段（停车场）运用库、联合车库、工程车库内用于电客车、工程车上车或车顶作业的辅助性设施。

3.8

登车扶梯 Pedal the escalator

城市轨道交通车辆段（停车场）运用库、联合车库、工程车库内用于电客车、工程车上车用的辅助性楼梯。

3.9

电客车 Electric Bus

城市轨道交通车组主要包括电客车、工程车两种，其中电客车是由动车和拖车按照规定方式编挂起来，能够满足运营载客需要的车组。

3.10

消毒 Sanitize

是指杀死病原微生物、但不一定能杀死细菌芽孢的方法。通常用化学的方法来达到消毒的作用。

3.11

有害生物 Pest

直接或间接危害人体健康、传播人类疾病和/或妨碍人们正常生活、生产的生物，包括鼠、蚊、蝇、蟑螂、家蚁、蚤、虱、蜱、螨、臭虫、白蚁等。

4 基本要求

4.1 机构

4.1.1 应有独立法人资格，经营范围应包有物业管理服务，具有统一社会信用代码，各类证照齐全。

4.1.2 必须遵守《中华人民共和国安全生产法》和其他有关安全生产的法律、法规，加强安全生产管理，建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，本单位安全生产规章制度和操作规程。落实安全生产教育和培训计划。构建安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制，健全风险防范化解机制，提高安全生产水平，确保安全生产。

4.1.3 应根据服务合同约定并结合城市轨道交通服务项目的规模、范围、内容、定位，设置满足服务需求的具体服务机构，实行项目负责制。

4.1.4 应有固定的办公场所和工作用房。

4.1.5 应建立健全完整的内部管理制度、物业管理制度和服务作业规程。

4.1.6 有特定要求的服务内容，应委托有专业资质并合法合规经营的第三方机构，物业服务人应当对其委外服务内容进行监督。

4.2 人员

4.2.1 年龄、学历、专业技能、身体状况、职业资格、职业道德等应与从事的工作岗位相匹配。

4.2.2 工作期间应仪表整洁、统一着装、佩戴工牌，行为规范、举止文明、服务热情，定期参加身体检查和心理疏导。

4.2.3 具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。

4.2.4 专业技术人员、特种设备作业人员均应取得并保持相应有效专业技术证书、职业技能资格证书和相关操作证书后方可上岗。

4.3 设备及工具

4.3.1 应配备满足服务所需的物料工具，确保提供合格的服务，包括但不限于：

a) 办公类设备，如电脑、打印机、复印机、碎纸机、扫描仪、办公家具、档案柜；

- b) 秩序维护类设备，如对讲机、防恐器具、巡更设备、警戒物品；
 - c) 保洁、有害生物防制类设备，如弥雾机、扫地机、洗地机、晶面机、消毒柜、洗衣机、诱蚊灯、诱蝇笼；
 - d) 工程维护类设备，如万用表、电流表、千分尺、冲击钻、撬棍、管道疏通器、切割机等；
 - e) 其他大型设备，宜根据实际情况，配置治安四轮巡逻车、铲雪车、四轮扫地车。
- 4.3.2 应保持物料、工具完好安全，需要检定、校准的设备、工具应定期检测，确保安全有效。

4.4 资料管理

- 4.4.1 应有完善的各项管理制度，若涉及承接查验，还需有各项承接查验所必须资料。
- 4.4.2 对所有档案集中管理。各种物业管理资料齐全，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。
- 4.4.3 现场痕迹管理记录，需记录真实、有效、完整，保存期限需明确。
- 4.4.4 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

5 基础服务

5.1 安保服务

- 5.1.1 服务内容宜包含以下内容：
 - a) 出入口管理；
 - b) 车辆停放秩序维护；
 - c) 治安防范与维护；
 - d) 治安监控室、消防控制室管理；
 - e) 消防管理。
- 5.1.2 应根据轨道交通物业管理区域实际情况，结合合同约定制定保安方案，并组织实施，做好记录。
- 5.1.3 应根据相关治安、内保相关要求制定出入管理和巡查服务要求。
- 5.1.4 应制定车辆管理制度，定期检查区间道路，确保标志齐全、路标醒目、道路畅通，交通拥堵时间、路段应有人员引导；维护车辆进出及停放秩序。
- 5.1.5 根据合同规定，对受委托管理范围内的公共消防安全管理工作负责，定期检查消防设施设备，保证数量齐全、安全有效、消防通道畅通；配合建立消防应急队伍，定期开展消防培训，消防演练每年宜不少于 2 次。
- 5.1.6 根据 GB25506-2010 4.2.1 消防控制室管理规定，消防控制室管理应符合以下要求：
 - a) 消防控制室应当实行 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 名，值班人员应持有真实有效、符合国家相关部门规定、颁发的四（中）级消防设施操作员证（监控方向）或四（中）级建（构）筑物消防员证（如国家相关部门对消防设施操作员资质证书名称、等级进行调整的，以最新要求为准）；
 - b) 应确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态；
 - c) 消防控制室内应按要求保存消防安全管理规章制度，应急灭火、疏散预案，值班、巡查记录等材料。
- 5.1.7 为明确各级、各岗监控责任及其职责，应建立并执行视频监控管理制度和操作规程：
 - a) 应确保在主次出入口、周界、室内外公共区域、地面地下停车场区域等视频监控系统功能正常；
 - b) 值守人员应遵守保密制度，做好视频监控数据的保存工作，查阅视频监控记录，需按规定经相关产权人及项目负责人审核批准后方可查阅；
 - c) 值守人员应通过视频监视系统，对建筑内各摄像监控区域进行循环监控，关注周界、一楼门窗和重点区域部位情况，发现异常应及时通知门岗或巡逻岗人员前去现场核实处置。

5.1.8 安保服务部分工作内容及频次见附录 A。

5.2 环境服务

5.2.1 为确保轨道交通车辆段（停车场）有一个清洁、卫生、舒适的工作环境，需依据合同约定制定相应的环境服务方案，宜包括以下保洁区域、范围：

- a) 公共区域保洁；
- b) 库区保洁；
- c) 生活垃圾清运；
- d) 消毒、有害生物防制。

5.2.2 应根据轨道交通车辆段（停车场）物业服务区域和保洁范围，结合当地季节与气候特点，制定符合合同约定要求的公共区域保洁服务方案和年度、月度及每日工作计划，并组织实施和记录。（公共区域保洁建议频次及标准见附录 B）

5.2.3 依据服务合同对轨道交通车辆段（停车场）运用库（停车列检库）、联合车库、工程车库等库区的墙面、地面、门窗、卫生间、地沟、库内行车轨道及部分非带电设施设备表面进行清洗、清洁、擦拭等服务。（库区保洁频次及标准见附录 C）

5.2.4 按照政府有关部门垃圾分类的规定要求，协助业主进行垃圾分类宣贯、实施工作。

5.2.5 垃圾收集车表面洁净、无污染，无气味四散及垃圾洒落，垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。

5.2.6 应根据轨道交通车辆段（停车场）物业管理区域制定消毒、有害生物防制方案和计划，并组织实施（消毒、有害生物防制频次及标准见附录 D），宜包含以下要求：

- a) 根据合同约定，对公共区域、公用卫生间、电梯轿厢、垃圾桶（簍）、污水坑道、垃圾堆放点等定期进行消毒与有害生物防制，在病虫害高发期或特殊时期，应适当增加频次或按相关产权人要求进行消毒与有害生物防制，并做好记录；
- b) 开展有害生物防制的单位必须具备相关行政单位出具的《除害消杀许可证》或专业协会出具的《有害生物防制服务资质证》（二证取其一并即可），同时作业人员必须具备《有害生物防制员》资质；
- c) 定期对苍蝇、蚊子、蟑螂、老鼠、白蚁等有害生物进行消杀，6、7、8、9 月宜每月一次，其余月份宜每两个月一次；
- d) 消杀用药应放置于专门仓库，由专人负责管理，并严格做好入库、出库登记。

5.2.7 除四害防制效果应达到 GB/T27770-27773 中单位病媒生物密度控制水平 C 级及以上或合同规定的要求，其他有害生物的防制效果应达到合同规定的要求。

5.2.8 安全注意事项

5.2.8.1 通用安全

- a) 在使用前，一定要充分了解设备性能、特点，需按照使用说明正确操作；
- b) 高处除尘等清洁作业，以使用伸缩杆等地面辅助工具为主，如需使用梯子，需双人作业，一人防护一人作业；凡在坠落高度基准面 2 米以上（含 2 米）有可能坠落的高处作业，应由具备专业资质的服务机构在采取充分安全防范措施的前提下进行；
- c) 喷洒清洁剂等带有刺激性液体时，须注意做好个人防护，防止液体接触皮肤或眼睛，损害身体健康；
- d) 作业人员在作业时，谨防地面坑洼、尖锐物品造成人身伤害；
- e) 使用铲刀时要防止割伤；出现割伤时须及时进行消毒、止血等处理，必要时就医处理；
- f) 作业后清点确认人员、设备、工具出清，避免人员或设备遗留现场。

5.2.8.2 电梯保洁

- a) 专项保洁时，应先放置警示牌；
- b) 清洁轿厢内外门时，应做好防护，预防内外门开关时造成自身及乘客人身伤害；
- c) 清洁时禁止使用物体遮挡电梯门。

5.2.8.3 茶水间清洁

- a) 作业前，需放置“小心地滑”提示牌；
- b) 清洁饮水机时需关闭电源；
- c) 清洁饮水机机身及出水终端时需预防烫伤；出现烫伤时须及时涂抹烫伤膏，必要时就医处理；
- d) 需要使用清洁剂时，严禁将清洁剂喷入饮水机出水口或使用带有清洁剂的毛巾擦拭出水口。

5.2.8.4 外围保洁

- a) 作业人员需穿着反光背心，清洁过程中注意安全；
- b) 保洁车辆通过道口时，必须提前减速；通过有人看守道口或自动信号道口时，要做到“一慢、二看、三通过”；遇道口栏杆放下或发出停车信号时，须依次停车于停车线以外，无停车线的，应停在距最外股钢轨 5m 以外，严禁抢道通过；

5.2.8.5 库区保洁

- a) 按要求做好安全交底、安全预想工作。作业前须进行请点登记，做好防护后方可进库；作业结束后须做到人员、物料出清；
- b) 保洁员进入库区前，必须戴好安全防护帽、反光背带等防护用品，必须在无带电区域保洁。库区作业时，注意是否有电客车进出场，一旦有车辆进出，需及时携带工具撤离至安全区域；
- c) 当库区股道停放有列车时，严禁在相邻股道间通道保洁作业，库内有工班作业人员在调试、检修等作业的，保洁员严禁进入黄线区域、地沟进行保洁作业；
- d) 严禁私自进入库区进行保洁作业；
- e) 严禁私自对三层检修平台进行保洁作业；
- f) 严禁携带加长工具进入库区，携带杆状工具时禁止肩扛或高举。高压接触网 1 米范围及有高压警示标志的区域严禁任何保洁作业；
- g) 严禁私自触碰库区内信号灯、地灯、电子时钟、设备控制箱和接电箱等带电设备；
- h) 地面作业时保洁员或工器具禁止在安全黄线区域外。

5.2.8.6 消毒、有害生物防制

- a) 开展有害生物防制时，应确保用药安全、规范，并提前通知客户做好防范，作业现场设置安全警示标识，保障安全；
- b) 实施空间喷洒、烟雾机（剂）等影响较大的作业，应在作业区域外设置警戒区和告示栏，移走或遮盖食品、食品接触面和水生生物等。作业区域用药后 2 个小时内禁止人员进入；
- c) 室内布放鼠药时，应将鼠药投放在固定加锁的毒饵站内，食品区域严禁布放毒饵；
- d) 防制后，及时清理现场，所有防制用物品和废弃的包装等都应带回，保持施工现场清洁。

5.3 客户服务

5.3.1 依据合同约定提供相应客户服务，宜包括以下范围：

- a) 前台接待；
- b) 会务接待；
- c) 文印服务；
- d) 报修。

5.3.2 应根据轨道交通物业管理区域实际情况，结合合同约定制定客户服务管理要求。

5.3.3 前台接待宜设置于大厅醒目位置，做好电话接听与转接工作，业务咨询、投诉处理及回访、方位引导等服务：

- a) 前台接待或接电时耐心细致、吐字清晰、文明用语、礼貌解答；
- b) 受理咨询、建议、投诉、报修、求助等服务需求，24 小时内或按照服务合同约定的时限安排处理或答复，处理和答复率 100%，做好相关记录；如无法及时处理、修复或遇突发事件时，应立即报告物业相关负责人进一步处理；
- c) 前台卫生要保持干净整洁，无灰尘。

5.3.4 会务接待应由专人负责，根据业主单位要求做好各类会议的前期准备工作，会议的接待、茶水服务，会议室的收尾工作，领导办公室的茶水送递与更换服务。

5.3.5 负责各种资料的打印、复印及整理装订工作，邮件、报纸、报刊、信件等的接收与分发统计管理工作，做好会议及文印数据统计工作，及时做好需添加、更换损坏的会议用品申报工作。

5.3.6 报修指业主或巡查人员针对辖区内各类服务设施设备出现损坏的情况，通过各种方式反映的行为，如来电，来访等。

- a) 客服接到报修要求后，须在专用报修记录本上记录，在规定时间内根据设施设备责任划分，及时将报修内容报给专业维修部门；
- b) 故障修复后，客服需及时确认并做好记录。

5.4 司机公寓管理

- 5.4.1 依据合同约定提供司机公寓管理服务，宜包括以下范围：
- a) 司机公寓管理及叫醒服务；
 - b) 司机公寓保洁工作；
 - c) 布草清洗服务。
- 5.4.2 对司机公寓进行一年 365 天，每天 24 小时管理。
- 5.4.3 对司机公寓公共走道、卫生间、公共浴室、洗衣房及公寓内进行保洁。
- 5.4.4 负责公寓布草的清洗及晾干，被褥类布草晾晒。
- 5.4.5 负责洗衣机使用与维护管理，宿舍水电、门窗、家具、空调等所有设施、设备的日常巡视检查，发现故障及时报修，保障正常使用。
- 5.4.6 负责宿舍日常入住人员进出、外来人员的管理；司机在宿舍内日常行为的提醒与规范引导。
- 5.4.7 其他属于公寓管理服务范畴内的工作。
- 5.4.8 司机公寓保洁频次及标准见附录 E。

5.5 园林绿化

- 5.5.1 园林绿化养护范围包括但不限于：
- a) 地被植物和草坪养护；
 - b) 树木养护；
 - c) 花坛和花卉养护。
- 5.5.2 应根据轨道交通车辆段（停车场）物业服务区域绿化实际情况，结合合同约定及季节、气候特点，制定园林绿化方案，并组织实施，做好记录。
- 5.5.3 养护内容包括：浇灌、排水；修剪；松土；清除杂物、杂草；施肥；防治病虫害；清除枯死的植被并及时补种等。
- 5.5.3.1 浇灌、排水
- a) 针对地被植物，天气干旱、土壤干燥时要适时、适量浇水。早春发芽前要施肥，生长季节采取薄肥勤施。针对草坪，浇水必须湿透根系层，应浸湿的土层深度为 10cm，不发生地面长时间积水。灌溉量应根据土质、生长势、草种等因素确定。灌溉应以喷灌为主，也可用浸灌的办法。及时排除草坪上的积水，可用地表排水和暗沟排水；
 - b) 树木养护，应根据不同树种和不同的立地条件进行适期、适量的灌溉，保持土壤中的有效水份。对水份和空气湿度要求较高的树种，需在清晨或傍晚进行浇水，有条件的可进行叶面喷雾；
 - c) 各类花卉的种植，在最高气温 25℃ 以下时可全天种植；当气温高于 25℃ 时，应避开中午高温时间，宜在早晨、傍晚或阴天进行，移栽后应立即浇透水，浇水时防止土壤冲到茎、叶上，保持植株清洁。
- 5.5.3.2 松土、除草
- a) 乔、灌木下的大型杂草应铲除，特别是树木危害严重的各类藤蔓，例如菟丝子等寄生植物必须铲除；
 - b) 树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。种植在草坪内的树木须每年在树穴周围对草坪切边。松土除草应选在晴朗或初晴天气，且土壤不过分潮湿（一般在土壤含水 50%）的时候进行，不得在土壤凝胶状态进行，以免破坏土壤结构；
 - c) 地被植物在未覆盖前，每年应及时进行松土、除草，松土除草时要防止损伤根系和地下茎；
 - d) 草坪杂草应及时连根清除，做到除早、除小、除净，草坪覆盖度符合相关要求；清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草和化学除草，采用化学除草剂必须慎重，不能造成药害。
- 5.5.3.3 施肥
- a) 树木休眠期和种植前，需施基肥。生长期可按植株的生长势施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥；
 - b) 地被类植物，早春发芽前要施肥，生长季节采取薄肥勤施；
 - c) 冷季型草坪宜在春、秋施追肥，暖季型草坪宜在晚春或休眠期前后追肥。追肥应以复合肥为主，追肥的时间和数量按草坪的生长情况而定。
- 5.5.3.4 修剪

- a) 根据树木、花卉、绿植、草坪等生长状态进行修剪，修剪形状美观，且不影响安全；
- b) 行道树和乔木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危膀，园林乔木要求树型优美，新植行道树要求分枝点高度留养一致，不影响交通；
- c) 立体花坛要与周围环境相协调，设置在路边的立体花坛不得影响交通视线，立体花坛要稳固、防止大风刮倒；

d) 木本花卉应及时整枝、整形；宿根、球根花卉要及时更新，易倒伏的花卉要立柱绑扎。

5.5.3.5 防治病虫害

a) 维护生态平衡，充分利用园林植物的多样化来保护和整治天敌，防治病虫害，贯彻“预防为主，综合防治”的原则。严禁使用剧毒化学药剂和有机氯、有机汞化学农药，使用化学农药应按有关安全操作规定进行作业；

b) 做好园林植物病虫害的预测、预报工作，密切注意周边地区的病虫害发生情况，制订好防治计划。

5.5.4 应建立绿化台账，名贵花木宜做安全防护，并采取铭牌标记。

5.5.5 园林绿化养护根据合同要求，参照《江苏省城市园林绿化养护管理规范及分级标准》规定执行。

5.5.6 园林绿化频次及标准见附录 F。

5.6 工程维护

5.6.1 依据合同约定，一般楼宇维护服务主要包括：

- a) 承接查验；
- b) 共用部位楼宇维护。

5.6.2 承接城市轨道交通并正式进场提供物业服务前，应进行查验，以了解楼宇情况，明确双方责任，规避后续服务风险，制定切实可行的物业服务方案。承接查验应注意以下重点事项：

a) 物业服务企业应当对业主单位移交的资料进行清点和核查，重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件；

b) 物业服务企业应当对下列物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收：

1) 共用部位：一般包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

2) 共用设备：一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等；

3) 共用设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车(非机动车)停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

c) 物业承接查验协议应当对物业承接查验基本情况、存在问题、解决方法及其时限、双方权利义务、违约责任等事项作出明确约定。

5.6.3 应按法律法规规定和合同约定，开展楼宇共用部位维修服务，并做好以下主要工作：

a) 应建立健全物业管理区域内共用部位基础资料，共用部位包括但不限于基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及户外的墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等；

b) 应科学制定运行维护方案，降低设施的故障率，延长使用寿命。建议每半年检查巡视 1 次房屋主体结构；每半年检查清除 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等；每日巡视 1 次楼房单元门、楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等；在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查；

c) 巡检发现存在安全隐患应及时告知业主单位，并制定大中修或更新改造计划，经批准后组织实施或跟进维修情况。

5.6.4 共用设施设备维修养护

共用设施设备维修养护内容宜包括：

- a) 消防系统维修养护；
- b) 供配电系统维修养护；
- c) 给排水系统维修养护；
- d) 电梯系统维修养护；

- e) 空调系统维修养护;
- f) 照明系统维修养护;
- g) 弱电系统维修养护。

5.6.4.1 消防系统维修养护

应制定完善的消防系统管理制度和维修养护方案、计划,并组织实施、做好记录,确保消防系统正常运行,符合以下要求:

- a) 消防监控系统运行良好,自动和手动火灾报警设施启动正常;建立并执行消防设备设施运行维护、消防泵房、消防控制室等管理制度和操作规程,规范消防安全管理;
- b) 建筑消防设施维护管理单位应与消防设备生产厂家、消防设施施工安装企业等有维修、保养能力的单位签订消防设施维修、保养合同。维护管理单位自身有维修、保养能力的,应明确维修、保养职能部门和人员;
- c) 建筑消防设施应每年至少检测一次,检测对象包括全部系统设备、组件等;
- d) 凡依法需要计量检定的建筑消防设施所用称重、测压、测流量等计量仪器仪表以及泄压阀、安全阀等,应按有关规定进行定期校验并提供有效证明文件。单位应储备一定数量的建筑消防设施易损件或与有关产品厂家、供应商签订相关合同,以保证供应;
- e) 点型感烟火灾探测器应根据产品说明书的要求定期清洗、标定;产品说明书没有明确要求的,应每二年清洗、标定一次。可燃气体探测器应根据产品说明书的要求定期进行标定。火灾探测器、可燃气体探测器的标定应由生产企业或具备资质的检测机构承担。承担标定的单位应出具标定记录。

5.6.4.2 供配电系统维修养护

应制定完善的供配电系统管理制度和维修养护方案、计划,并组织实施、做好记录,确保供配电系统正常运行,主要做好以下工作:

- a) 建立并执行供配电运行制度、电气维修制度、配电房管理制度、供配电设备操作规程和公共照明检查维护管理制度等,设备编号有序,运行、维修、保养、巡检记录完整;
- b) 人员应持有效证件上岗,对供配电设备温度、异响、异味、外观等进行巡视检查,并记录电压、电流、温湿度、用电量、功率因数等设备运行数据;
- c) 每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养;每年对变压器外部、低压配电柜进行2次清洁、保养;保证正常电力供应,限电、停电按规定时间通知业主(使用人);每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度;每年检测2次配电房内消防器材,保持消防器材完好;妥善保管高压操作工具,并每年送供电部门检测1次。

5.6.4.3 给排水系统维修养护

应制定完善的给排水系统管理制度和维修养护方案、计划,并组织实施、做好记录,确保给排水系统正常运行,主要做好以下工作:

- a) 每月至少对泵房、地下室、管道井、生活供水泵、阀门等部位管线进行巡查、检测、维护、保养一次,保证正常供水;
- b) 每季度至少清洁生活水箱、水池等一次,并对水质进行化验,保证二次供水水质符合GB5749要求;
- c) 确保各类供水设备整洁、无锈迹、防范鼠害,生活水池检查口、房门应上锁并由专人管理,保证供水安全;
- d) 每月至少对公共污水管、雨水管道、污水提升泵、铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道、化粪池、集水坑等进行检查、保养一次,并及时清理、疏通,保持排水畅通、无堵塞;
- e) 在雨季来临前应对所有排水管、网、沟、渠、地漏,排除堵塞、渗漏、溢水等现象巡查排查一次,检查所有排水泵,排除故障,确保水泵正常运行,并备齐相应数量防洪沙袋等防洪涝设施设备;
- f) 依法及时办理排放污染物许可证等相关证书,并妥善保管,定期更换以保持有效期内;
- g) 配备污水处理设施的,应每月检查、保养一次,确保生活污水排放达到GB18918-2002一级B类标准的要求;直接排入市政污水管道集中到城镇污水厂处理的生活污水,应确保其达到GB18918-2002三级标准的要求。

5.6.4.4 电梯系统维修养护

应制定完善的电梯系统管理制度和维修养护方案、计划,并组织实施、做好记录,确保电梯系统正常运行,主要做好以下工作:

- a) 制定电梯维护保养计划,电梯维修保养合同规范,应委托具有维保资质的第三方机构进行维

保；电梯机房配备降温设备，定期对电梯机房进行清洁打扫，保持环境整洁，电梯机房通风、照明情况良好，配有平层标志线且清晰，消防器材齐全；

b) 设立 24 小时维保值班电话，保证接到故障通知后及时予以排除；接到电梯困人故障报告后，维保人员及时抵达所维保电梯所在地实施现场救援，直辖市或者设区的市抵达时间不超过 30 分钟，其他地区一般不超过 1 小时。对电梯发生的故障等情况，及时进行详细的记录；

c) 电梯内应有使用登记证书、应急救援电话、禁烟标志、有效的电梯安全检验标志、维保标志和安全乘梯提示等；

d) 应制定电梯故障应急方案和使用指引，电梯应急方案应包括但不限于停电时电梯应急处理、电梯困人应急处理等。

5.6.4.5 空调系统维修养护

应制定完善的空调系统管理制度和维修养护方案、计划，并组织实施、做好记录，确保空调系统正常运行，主要做好以下工作：

a) 保持主机房及主机清洁，至少每周清洁 1 次，要求主机和控制柜表面无污渍；

b) 根据运行及设备状况，对空调系统及其附属设施进行清洁、保养和维护；

c) 每年清洁 2 次出风口机，每年全面检查 2 次主机房消防设备，保持消防设备完好，控制柜内线路每年吸尘 2 次。

5.6.4.6 照明系统维修养护

应制定完善的照明系统管理制度和维修养护方案、计划，并组织实施、做好记录，确保照明系统正常运行，主要做好以下工作：

a) 每月至少对照明设备进行检修、维护和保养一次，确保路灯等设备外观美观，使用正常，发现损坏应及时修复；

b) 根据季节的变化及时调校公共照明的时控开关，保证满足需求同时节能降耗；

c) 加强公共照明设施日常巡检，确保安全使用，防范制止私拉乱接。

5.6.4.7 弱电系统维修养护

应制定完善的智能化系统管理制度和维修养护方案、计划，并组织实施、做好记录，确保智能化系统正常运行，主要做好以下工作：

a) 每月至少对智能化设施设备进行检修、维护和保养 1 次，保证正常、安全、有效运行；

b) 安全防范系统维修养护应符合 GB/T21741 要求；

c) 监控录像资料至少保存 30 日，监控画面齐全、清晰；有特别规定的，应符合其要求。

5.6.4.8 工程维护部分工作内容频次见附录 G。

5.7 电客车清洗服务

5.7.1 依据合同约定，一般电客车清洗服务主要包括：

a) 电客车车厢内部清洗；

b) 电客车外部（含车体、车底）清洗。

5.7.2 应根据轨道交通电客车实际运行情况，制定电客车清洗服务方案和年度、月度及每日工作计划，并组织实施和记录。

5.7.3 电客车车厢内部清洁作业时，清洁范围包括但不限于以下部位：

驾驶室及车厢门窗、座椅、立柱及扶手、车厢内顶部天花板（含空调出风口）及地面、车厢接缝处、车厢各处缝隙、车内设备表面（包括灯具、字幕显示屏、开关门指示灯、扬声器、广告牌）等。

5.7.4 电客车车厢内部清洁作业应分为以下三种：

a) 日常清洁，电客车运行结束返回车库后对电客车驾驶室、车厢内部等进行全面保洁一次；

b) 深度保洁，根据深度保洁计划，对车厢内部进行全面、彻底清洁；

c) 专项清洁，根据实际情况制定专项清洁计划，对车厢内部特定区域或部位进行专项清洁。

5.7.5 保洁完后需确保车厢内的干净、整洁、地面无污垢、水渍、灰尘、杂物、玻璃光洁、无印记，无明显灰尘。

5.7.6 电客车外部清洗作业时，由业主专业单位提供清洗范围、方式及安全注意事项，如干布擦拭或水洗，是否能用清洁剂等，防止损坏设备；频次建议一年覆盖所有车辆。

5.7.7 安全注意事项

- a) 岗前须穿戴荧光衣、劳保防滑胶鞋，作业区域设置警示标志；
 - b) 作业人员在库区行走，谨防地面坑洼、尖锐物品造成人身伤害，由电客车前部穿越，至少与车头保持 3 米以上距离；
 - c) 作业人员在车厢作业时，注意防止误触电动开关门，导致人员夹伤或跌落受伤；
 - d) 作业人员在使用登车梯时，注意上下梯安全，扶稳登车梯把手，防止跌落受伤；
 - e) 作业人员在库区和车厢作业时，注意地面湿滑，防止滑倒受伤；
 - f) 使用清洁剂等带有刺激性液体时，须注意做好个人防护，防止液体接触皮肤或眼睛，损害身体健康；
 - g) 作业后确认人员、设备、工具出清，避免人员或设备遗留现场，造成侵限。
- 5.7.8 电客车车厢内部清洗服务作业内容、频次及标准见附录 H

6 应急管理

6.1 应急机构

- 6.1.1 应根据轨道交通物业管理区域特点，建立应急处置和救援制度，成立由项目负责人作为第一责任人的应急处置领导小组，设置专职（责）部门，组建专（兼）职应急救援队伍。
- 6.1.2 应急处置领导小组应定期组织开展培训，熟练掌握各类应急处置内容、程序、职责，发生人员变化，应及时调整、补充。

6.2 应急预案

- 6.2.1 应识别轨道交通物业管理服务各类风险，建立健全完善的各类应急预案。应急预案应包括以下内容：
- a) 组织机构及职责；
 - b) 项目基本情况分析；
 - c) 应急事件事故识别、分类；
 - d) 应急处置基本原则；
 - e) 应急事件事故防范措施；
 - f) 预警信息处置、报告程序；
 - g) 应急分类处置措施；
 - h) 应急物资保障。
- 6.2.2 应急预案应报业主单位备案，并与其相关预案保持衔接。
- 6.2.3 应定期开展应急预案演练，并对预案进行评审和完善，以保持其适用性和有效性。

6.3 应急响应

- 6.3.1 发生应急事件事故时，应立即响应并识别，及时启动应急预案，并向相关部门报告，视情况寻求社会救援力量支持。
- 6.3.2 物业管理区域内发生应急事件事故，应及时采取但不限于以下处置措施：
- a) 人员疏散；
 - b) 设置警戒线；
 - c) 现场交通、秩序维护；
 - d) 应急救援队伍的组织与协调；
 - e) 应急物资的调集；
 - f) 社会救援力量的联动；
 - g) 正面、及时、准确说明和信息传递；
 - h) 做好与新闻媒体沟通与管理。
- 6.3.3 应急事件事故有效控制后，应及时做好各类善后处理，一般主要有：
- a) 物业管理区域正常秩序恢复；
 - b) 及时清理现场，恢复正常环境；
 - c) 配合轨道交通车辆恢复运行；

- d) 协助事故调查、损失评估;
 - e) 协助相关理赔。
- 6.3.4 应急事件事故处置完全结束后, 应对应急预案、处置过程、善后处理等进行全面评估, 形成书面报告, 对存在的问题及时跟进改正、完善。
- 6.3.5 应对应急处置形成全过程完整记录。

7 评价与改进

7.1 评价

- 7.1.1 评价形式包括但不限于:
- a) 自我评价;
 - b) 顾客评价;
 - c) 第三方评价。
- 7.1.2 评价依据包括但不限于:
- a) 相关国家法规政策和强制性标准;
 - b) 服务合同;
 - c) 物业管理制度、服务标准、作业指导书。
- 7.1.3 评价内容应包括但不限于:
- a) 遵守法规政策和强制性标准情况;
 - b) 服务合同履行情况;
 - c) 物业管理制度、作业指导书执行情况;
 - d) 服务内容完成情况、服务标准达成、承诺兑现情况;
 - e) 物业安全有效运行和保值增值情况;
 - f) 服务质量高低及顾客满意度;
 - g) 服务过程中各类表单记录完整性;
 - h) 服务态度、方式、效率等;
 - i) 顾客投诉和建议意见处理。
- 7.1.4 轨道交通物业服务企业宜每季度至少组织 1 次自我评价, 每半年至少组织一次顾客评价, 每 1 年宜组织一次第三方评价。

7.2 改进

- 7.2.1 应建立纠正、预防和改进措施, 对服务评价结果进行数据分析, 及时对评价不合格项改进, 明确责任人, 制定改进、预防方案措施, 在规定时间内完成改进。
- 7.2.2 应建立长效机制, 消除不符合产生的原因, 防止已改进不合格项再次发生。
- 7.2.3 应规范策划、实施、检查、处置程序, 实现服务质量的持续改进, 不断提高轨道交通物业服务水平, 提高顾客满意度。

附录 A
(规范性)
安保服务部分工作内容及频次

项目	范围	频次
治安巡查	公共区域	每 3 小时 1 次
	办公区域	每 3 小时 1 次
	非自动化库区	每 3 小时 1 次
	自动化库区	每 2 小时 1 次
消防管理	消防控制室内消防设备的运行情况检查	每 2 小时 1 次
	防火检查	每月 1 次
	防火巡查	每 2 小时 1 次
	消防演练	每半年 1 次
其他	突发治安事件演练	每半年 1 次
	燃气泄漏、电梯困人、中暑、除雪除冻、防汛等演练	原则上每年 1 次
备注：国家法律法规、标准另有规定的，参照国家法律法规、标准执行。		

附录 B
(规范性)
公共区域保洁频次及标准

范围	区域	频次	标准
公用楼道	楼层通道和台阶	1.每日 1 次，拖拭 2.大厅、通道地面：每周 1 次，机洗 3.大理石地面：根据合同要求执行，如有需求，建议每月抛光 1 次，每季度打蜡 1 次	1.地面、楼梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放； 2.扶手护栏干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查 20cm 无显著脏污； 3.墙面，天花板无蜘蛛网、灰尘，踢脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹； 4.玻璃、门窗等要保持明亮、干净； 5.运送垃圾避开人流高峰，所有垃圾必须用垃圾袋进行收集并密封，以免垃圾遗漏，影响周围的环境。
	电梯口和通道摆放的烟灰缸/桶	每日 1 次，清理垃圾和烟头，清洁烟灰缸/桶	
	楼道公共区域垃圾桶	1.每日至少 1 次，收集垃圾并清洁垃圾桶，并循环确认，保证垃圾桶内垃圾不超过桶身 2/3 2.每周 1 次，垃圾桶内外壁、内胆清洗	
	楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等非带电公共设施	每月 1 次，抹布擦抹	
	楼梯间/楼道墙面、天花板	每月 1 次，除尘（蛛网滋生时期：巡视保洁，每日至少 1 次）	
	景观玻璃、门框、护栏	每月 1 次：玻璃刮刷洗、毛巾擦拭	
	一楼大厅门窗玻璃、门框、门把手	每周 1 次：玻璃刮刷洗、毛巾擦拭	
	一楼墙面踢脚线	每半月 1 次：刷洗	

	服务台、报箱等其他装饰物	每月 1 次：擦拭（服务台值班人员随时保洁）	
电梯及电 梯厅	电梯厅的地坪（无地毯）	每日 1 次，拖拭	玻璃镜面保持光亮、无手印、污迹，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘，用纸巾擦拭 50cm 无明显污迹； 不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹；地毯干净无污迹。
	电梯厅的地毯	每日吸尘器吸尘 1 次	
	电梯内墙面和地面	每日 1 次，墙面擦拭清洗，地面拖拭	
	电梯内灯饰及轿箱顶部	每周 1 次，除尘	
	电梯地板、门壁打蜡	根据合同约定执行	
公共卫 生 间	垃圾桶、厕位（含隔断墙、大小便池）、盥洗台及镜面、地面	1.每日 3 次，循环清洁 2.每周 1 次，盥洗台镜面玻璃刮刮洗	室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
	天花板、灯具、排风口	每周 1 次，除尘	
	墙面（含踢脚线）、隔断、厕门、入口门、五金件、下水口	每周 1 次，擦拭	
	消毒	至少 1 次/天，如遇特殊情况按最新要求执行	
茶水间	墙面、饮水机外观、置物架、积水盘、水槽/洗手台/茶水柜表面、拖把池、地面和防滑垫	每日 3 次，循环清洁	饮水机外观及置物架等处无污渍，水槽/洗手台无积水，地面无烟头纸屑茶叶等，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净。
	天花板	每周 1 次，除尘	
其他公共 场所（如会 议室，职工 健身中心）	开窗通风并全面保洁（天花板/墙除尘，桌椅/窗户擦拭，地面拖拭）	1.每半月 1 次 2. 每次使用完毕立即进行垃圾清理，地面拖拭	确保天花板无明显蜘蛛网、灰尘，地脚线无明显污渍，桌面、地面目视无明显杂物、污迹、灰尘。
	地毯（如有）	每半月 1 次，吸尘清洁	
	健身器材	1.每日次，擦拭	

		2.每周 1 次，消毒（如遇特殊情况按最新要求执行）	
停车场或车棚	地面	每周 1 次，清扫	地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无污迹和杂物；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。
	门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等非带电公共设施	每月 1 次，除尘	
道路	道路、两侧人行道	每日至少 2 次，循环清扫	目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污，无积水、积雪、污渍、泥沙；雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪，确保道路及排水渠畅通。保洁作业时期内责任区域垃圾不超过 60 分钟。
		旱季每周冲洗 1 次路面，雨季每月冲洗 1 次，夏季每日洒水 1 次	
	灯具、路灯、指示牌、广角镜等	每月 1 次，除尘/擦拭	
绿化带	绿化带、草地	1.每日 1 次，清扫/拾捡 2.秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数	目视草地、绿化带上干净、整洁。
垃圾房、垃圾堆放点	垃圾桶、堆放点	1 垃圾运走后清扫消毒垃圾点 1 次 2.每周 1 次，垃圾桶内外壁清洗，垃圾房冲洗	垃圾分类处置无误，垃圾桶应定期清洗、消毒，确保垃圾桶内外无污垢、无飞虫，距离垃圾桶 3 米以外无异味。

附录 C
(规范性)
库区保洁频次及标准

范围	区域	频次	标准
非自动化库区	地面、清洁池	每日 1 次	1. 墙、门、窗及柱：确保无污迹、无积尘、无蜘蛛网； 2. 地面、登车扶梯及配套，地沟、二层及以下检修平台及配套等：确保无污垢、无杂物； 3. 指示牌、安全标志及信息栏，消防设施设备等非带电设施设备外表面：确保无污迹、无灰尘； 4. 清洁池：确保无淤泥、无油污； 5. 金属护栏、栅栏：确保无积灰、无杂物。
	护栏、登车扶梯、检修平台、其他非带电设备表面	每周 1 次	
	3 米以下墙面、玻璃	每月 1 次	
自动化库区	地面、清洁池、护栏、登车扶梯、检修平台、其他非带电设备表面	每周 1 次	
	3 米以下墙面、玻璃	每月 1 次	

附录 D
(规范性)
消毒、有害生物防制频次及标准

项目		频次	工作标准
消毒、有害生物防制	鼠	6、7、8、9 月宜每月一次，其余月份宜每两个月一次	鼠洞每 2 万平米不超过 1 个，外地面、楼道、办公室无明显鼠迹。
	蚊		抽查 20 间房，或检查电梯轿厢目视无明显蚊虫在飞。
	蝇		每 1 万平米的苍蝇类孳生地不超过 1 处：办公室、包房、餐厅、走廊、洗手间等区域目视无苍蝇孳生地及明显在飞。
	蟑螂		抽查室内 20 间房，每间房蟑螂数不超过 1 只；抽查污、雨水井 10 个，每处蟑螂数不超过 3 只。
工具及药物使用		消毒前检查工具是否完好，药物调配符合标准	工具及药物的使用符合环保及国家法律法规的要求。
备注：当出现传播性疾病及相关紧急情况时，必须按照政府相关部门及相关要求严格执行消毒灭菌工作。			

附录 E
(规范性)
司机公寓保洁频次及标准

范围	区域	频次			标准
		每日	每周	每月（季度）	
房间	布草	在用类清洗 1 次			无明显污渍、异味
	床头、床头柜、桌椅、储物柜（不含顶部）、护栏、门把手及照明、空调开关面板	擦拭 1 次			无积灰、无手印、无可除性污渍、无蜘蛛网
	地面	拖拭、尘推 1 次			无明显污渍、无水渍、无杂物
	空调出风口、天花板、灯具、栏杆扶手			擦拭、除尘 1 次	无积灰、无手印、无可除性污渍、无蜘蛛网
	窗户玻璃			玻璃刮洗 1 次	无手印、可除性污渍、光洁明亮
	装饰物（挂画）			擦拭 1 次	无积灰、无手印、无可除性污渍
卫生间	垃圾桶、厕位（含隔断墙、大小便池）、盥洗台及镜面	擦拭、清洁 1 次			室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
	地面		拖拭 1 次		
	天花板、灯具、排风口、墙面（含踢脚线）、隔断、厕门、入口门、五金件、下水口		擦拭 1 次		
	淋浴房玻璃			玻璃刮洗 1 次	
	五金		擦拭 1 次		
被褥	在用类被褥			每月晾晒 1 次	无明显异味、霉斑
	备用类被褥			每季度晾晒 1 次	

附录 F
(规范性)
园林绿化频次及标准

分类	浇灌、排水	松土、除草	施肥	修剪
地被植物和草坪 养护	天气干旱、土壤干燥时要适时、 适量浇水	地被植物在未覆盖前，每年应及 时进行松土、除草	早春发芽前要施肥	根据树木、花卉、绿植、草坪等 生长状态进行修剪，修剪形状美 观，且不影响安全
树木养护	对水份和空气湿度要求较高的 树种，需在清晨或傍晚进行浇 水，有条件的可进行叶面喷雾	板结的土壤在蒸腾旺季须每月 松土一次	树木休眠期和种植前，需施基肥	
花坛和花卉养护	当气温高于 25℃时，应避免中 午高温时间，宜在早晨、傍晚 或阴天进行，移栽后应立即浇 透水	杂草应及时连根清除，做到除 早、除小、除净	花灌木应在花前、花后进行施肥	

附录 G
(规范性)
工程维护部分工作内容频次

范围	工作内容
消防系统维修养护	建筑消防设施应每年至少检测一次
	点型感烟火灾探测器应根据产品说明书的要求定期清洗、标定；产品说明书没有明确要求的,应每二年清洗、标定一次。可燃气体探测器应根据产品说明书的要求定期进行标定
	凡依法需要计量检定的建筑消防设施所用称重、测压、测流量等计量仪器仪表以及泄压阀、安全阀等,应按有关规定进行定期校验并提供有效证明文件
供配电系统维修养护	每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行 1 次测试、试验等项目的维修保养
	每年对变压器外部、低压配电柜进行 2 次清洁、保养
	每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度
	每年检测 2 次配电房内消防器材,保持消防器材完好
	妥善保管高压操作工具,并每年送供电部门检测 1 次
给排水系统维修养护	每月至少对泵房、地下室、管道井、生活水泵、阀门等部位管线进行巡查、检测、维护、保养一次,保证正常供水
	每季度至少清洁生活水箱、水池等一次,并对水质进行化验,保证二次供水水质符合 GB5749 要求
	每月至少对公共污水管、雨水管道、污水提升泵、铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道、化粪池、集水坑等进行检查、保养一次
	配备污水处理设施的,应每月检查、保养一次
电梯系统维修养护	按照电梯年检时间,由维保单位提前向特种设备检验检测机构提出检验申请,并配合做好现场检验工作
空调系统维修养护	保持主机房及主机清洁,至少每周清洁 1 次
	每年清洁 2 次出风口机,每年全面检查 2 次主机房消防设备,保持消防设备完好,控制柜内线路每年吸尘 2 次
照明系统维修养护	每月至少对照明设备进行检修、维护和保养一次
弱电系统维修养护	每月至少对智能化设施设备进行检修、维护和保养 1 次

附录 H
(规范性)
电客车车厢内部清洗服务作业内容、频次及标准

项目	清洁工作内容及频次			工作标准	
	日常清洁	专项清洁			深度清洁
	每日	每周	每月		每月
车厢内墙面、座椅	擦拭 1 次		清洁 1 次	每辆车所有项目保证 全面、彻底清洁 1 次	干爽洁净、无尘、无污迹、无水迹
地面	清洁 1 次				无污迹、水渍、杂物
车厢天花、灯带表面		清洁 1 次			无污迹、水迹、蜘蛛网
空调出风口			清洁 1 次		无尘、污迹
不锈钢扶手、拉环	擦拭 1 次	清洁 1 次			无尘、污迹
玻璃	擦拭 1 次	清洁 1 次			洁净光亮、无水渍、无污迹
车厢玻璃窗内框	擦拭 1 次	清洁 1 次			无尘、污迹
车厢门周边夹缝		清洁 1 次			无尘、污迹
车厢门内凹槽及金属上方凹槽		清洁 1 次			无尘、污迹
车厢内壁夹缝		清洁 1 次			无尘、污迹
车厢内百叶及内接手			清洁 1 次		无尘、污迹
车厢连接处皮条		清洁 1 次			无尘、污迹
车厢连接处缝隙夹缝			清洁 1 次		无尘、污迹

广告牌及凹槽	擦拭 1 次		清洁 1 次		无尘、污迹
紧急开关			清洁 1 次		无尘、污迹
车厢门不锈钢踏板、车厢连接处踏板、座椅下方不锈钢及死角	清洁 1 次		清洁 1 次		无明显污迹
司机室登记表台		清洁 1 次			无污迹

参考文献

- [1] GB 4387-2008 工业企业厂内铁路、道路运输安全规程
 - [2] GB 25201-2010 建筑消防设施的维护管理
 - [3] DB 32/T 538-2002 江苏省住宅物业管理服务标准
 - [4] DB 32/T 775-2015 江苏省有害生物防制服务技术规范
 - [5] TSG T5002 电梯维护保养规则
 - [6] 《物业管理条例》（第三次修订）
 - [7] 《保安服务管理条例》（第二次修订）
 - [8] 《江苏省企业事业单位内部治安保卫条例》（修正）
 - [9] 《江苏省消防条例》（第二次修订）
 - [10] 《江苏省物业管理条例》（第四次修正）
 - [11] 《江苏省城市园林植物养护技术规范（试行）》
-