DB3303

温州市地方标准

DB3303/T XXX—XXXX

|  |
| --- |
|       |

机关事务 通用设备管理要求

|  |
| --- |
|  |
| (草案) |

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

温州市市场监督管理局   发布

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及归口。

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。

本文件主要起草人：张香梅、程子宸、胡旭芳、丁伟娟、陈章建、凡昌晶。

机关事务 通用设备管理要求

1. 范围

本文件规定了通用设备管理的基本要求，并对变配电、给排水、空调、消防、安防、一卡通、锅炉、电梯等通用设备的管理以及日常评价提出了要求。

本文件适用于机关事务管理范围内的通用设备管理。

1. 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 50015 建筑给水排水设计标准

GB 50140 建筑灭火器配置设计规范

GB 50348 安全防范工程技术规范

DL/T 1476 电力安全工器具预防性试验规程

WS 394 公共场所集中空调通风系统卫生规范

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 基本要求
	1. 人员管理

宜配置但不限于强电、弱电、给排水、暖通、消防、安防、特种设备等专业技术岗位，人员素质达标，配置一定比例相应安全证书、技能证书等，并持证上岗。

应统一着装，统一工作鞋，佩戴统一工作标识。

* 1. 工具配置

应配备必备的检测和检修工具。

宜配置工具房、工具架，工具摆放整齐、规范、有序，定期盘点、检查。

检测工具应定期检验，留存记录。

* 1. 规章制度

配套管理制度、操作规范、应急预案、标准表单等；

* 1. 机房管理

机房应配置通风设施、空调设备和应急照明等，显著位置配置温湿度计，温湿度控制应满足设备运行安全要求。

机房应在机房内显著位置公示专业技术人员、制度、运行等信息。

机房内显著位置应有禁止性标志、警示性标志、告知性标志。

机房应配备灭火器材。

机房应配备必要的操作检修工具。

机房门应保持锁闭状态，钥匙由专人保管，外来人员入内须登记。

机房应采取防止雨雪侵入和动物进入的措施。

机房应做无尘化处理，地面宜涂刷环氧树脂地坪漆或铺贴防滑地砖；机房配电柜（屏）前、后应配置绝缘胶垫，保持安全操作距离；设置于下地下室的机房，宜于出入口处设置高度不低于20cm的挡水坎，电缆沟应有防水要求。

机房应实行日检，每天不少于2次，并如实记录，发现异常及时报告处理。

设备间（井）实行周检，每周不少于1次，并如实记录，发现异常及时报告处理。

* 1. 维保管理

应制定设备年度（月度）维保计划，并按计划实施。

各种设备设施维运保养应依照检测、保养、巡查、维修、评估、更新改造进行，按照定时、定次、定人、定标落实具体工作，各项维保工作记录齐全。

应进行专业检测组织申报设备系统强制性年度检验，做好预防性检测。

应开展日常巡查，定期、定点、定项目巡查，做好登记归档。

应开展专项评估，对设备系统进行安全运行、效能运行等进行技术评估，提出更新或改造的建议。

应适时提出更新改造计划，对设备系统进行局部技术改造，或进行整体技术升级。

应建立第三方监管，委托专业外包单位维护保养服务的监督、检测、评价。

* 1. 运行操作：

严格执行操作规范，建立现场操作记录，并定期整理归档；

* 1. 培训演练

应根据不同岗位人员制定完善的年度培训计划。

应定期组织专业技能、特种设备安全操作等培训。

应组织员工对各类预案进行演练，做好评估工作，针对演练暴露的问题制定整改措施。

* 1. 应急处置

应确保事故应急处理预案齐全，日常演练到位；

应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；

应确保事故或故障处理得当，及时记录上报；

应确保一般应急处置应在15分钟到现场处理，非工作时间需在30分钟到现场处理，专项应急处置按预案要求实施；

应确保发生故障后，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；

* 1. 档案管理

配置通用设备系统档案室，制定档案管理制度，档案管理员负责收集、保管。

通用设备系统档案资料宜按基础管理档案和使用管理档案两大类进行区分。

基础管理档案包括但不限于以下几个方面：

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。

使用管理档案包括但不限于以下几个方面：

1. 运行维护档案，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。

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）。

日常使用管理档案的保存期限宜为3至5年。

档案室及文件定期保洁，防尘防潮。

* 1. 信息化管理

4.7.1 采用信息化技术，结合数字化管理软件实现设备智能化管理，包含但不限于：

1. 一物对一码：一个设备对应一张二维码，扫码即可管理设备；
2. 无纸化巡检：巡检全程无需耗费纸张，手机处理即可；
3. 实时通知报修：发现问题手机报修，工单实时流转到负责人；
4. 日历化保养：在日历上安排保养计划，按照计划保养设备；
5. 出入库记录：备件的领用记录在案，库存不足时自动提醒；
6. 数据化展示：设备信息汇总，以多维报表形式展示；
7. 通用设备
	1. 变配电管理

规章制度：所有人员必须持证上岗、应制定变配电运行管理制度和操作规程。

专业检测：应委托具有检验资质的单位按DL／T 596的要求进行预防性试验；电力安全工器具检验应符合DL/T 1476的要求。

公共节能：应采取单、双季运行模式，降低无功功率损耗，变压器绕组（降压）调节。

安全措施：配电室应设置绝缘地垫、防鼠板、鼠药、应急灯、防火门、烟感报警器，配备在有效期内的灭火器以及必要的绝缘工具。

巡检要求：应建立24小时运行值班监控制度，对供电范围内的电气设备定时巡视，对配电柜、配电箱、控制柜及仪表等进行重点监测。

应急处理：应配置双回路供电自动切换系统，停电时发电机自动启动装置。

智能管理：应建立智能配电监控系统，实时监测设备运行状态、运行参数、故障报警等。

专项检查：应每月组织配电技术主管对配电设备设施运行情况、保护装置、安全措施进行专项检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

* 1. 给排水管理

规章制度：应制定给排水系统运行、巡检、维护保养制度。

专业检测：每年至少对水箱进行2次全面清洗，并提供水质检测报告。

公共节能：应采取能耗数据信息化采集并分析，能快速判断管路有无跑、冒、滴、漏现象，优化使用效能。

安全措施：应对给水管道压力实时进行监控，压力不足或超压时主动进行报警；集水井安装智能液位控制系统，超液位时自动启动排水泵并有反馈信号。

巡检要求：值班人员应每日对水泵房、生活水箱、集水井巡视一次；在巡视监控过程中发现给排水设备设施有不正常情况时，应及时采取措施加以解决；处理不了的问题，应及时详细地逐级汇报主管领导，请求协助解决。

应急处理：应制定管道破裂漏水应急处理预案，并定期组织演练。

智能管理：应安装智能水表，搭建“水系统管理平台”，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，从而达到水系统智能化管理。

专项检查：应至少每季度一次安排管道工对所有给排水设备设施进行专项检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

* 1. 空调管理

规章制度：应制定空调运行管理、维护保养管理制度和空调操作规程。

专业检测：应委托专业检测公司每年（两个采暖期使用前）对空调送风口空气质量进行检测，并出具《空气质量检测报告》。

公共节能：空调水系统节能控制应符合GB/T26759—2011技术规范；空调温度设置：夏季不低于26℃，冬季不高于20℃。

安全措施：通过后台操作软件随时监控设备运行状态，保障设备安全高效运行。

巡检要求：应按照每月不低于一次的频次对空调设备进行巡检，巡检记录表按规定填写并存档。

应急处理：中央空调应采用一用一备，当发生故障时备用主机可以随时投入使用。

智能管理：应建立空调物联网智能控制系统，采用可编程智能化控制，以温度和时间为输入输出混合控制源，与温度自动补偿技术相结合，使设备运行始终处在监控之下，充分提高节能效率。

专项检查：应在两个采暖期前组织本单位空调工和维保人员对所有暖通系统进行开机试运行检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

* 1. 消防管理

规章制度：应制定消防系统日常运行、维护保养管理制度和安全操作规程。

专业检测：应委托有资质的消防检测公司每年一次对所有消防设备设施进行检测，并出具检测报告。

公共节能：通过智慧消防安全管理系统平台，及时发现消防隐患、及时预警和告警，达到小贱自身的能源工程和人员成本。

安全措施：应建立健全《消防安全责任制》，本单位应成立“消防安全防护领导小组”，有施工作业的必须与现场作业人员或者单位签订《防火协议书》。

巡检要求：应安排常驻消防维保技术人员每日对消防主控屏信息进行调阅查看，发现故障和报警信息及时处理并详细记录。

应急处理：应制定消防报警联动应急处理预案，并定期对预案进行演练。

智能管理：应建立“智慧消防安全管理系统平台”，通过物联网、云端管理和大数据分析，实现对消防水电状态监测，及时发现消防隐患并进行预警。

专项检查：应安排本单位常驻消防维保技术人员每月对消防末端设备进行远程模拟启动测试。（每次测试不低于一项，全年应保证所有末端设备至少完成一次测试工作）。

* 1. 监控管理

规章制度：应制定监控日常运行、维护保养管理制度和操作规程。

专业检测：应委托有资质的专业网络公司对监控数据安全防护等级进行检测。

公共节能：通过安防系统可视化管理平台，合理配置人力、物力，从而达到节约公共资源。

安全措施：应每月对室外高空摄像机安装强度和防雷系统进行检查。

巡检要求：应每日对摄像机图像质量、监视大屏、硬盘录像机存储功能进行巡检，发现问题及时处理并详细记录存档。

应急处理：应制定监控报警应急处理预案，并定期组织安保人员和技术人员进行测试和演练。

智能管理：应建立“安防系统可视化管理平台”，实时掌握监控、周界入侵、出入口人车识别系统运行状态和报警和设备联动情况。

专项检查：应每月对入侵报警功能，布防/撤防功能、监控图像质量和录像保存时间、报警信息以及其他信息记录的质量、各子系统之间的联动、与火灾自动报警系统和应急响应系统的联动、报警信号的输出接口进行检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

* 1. 一卡通管理

规章制度：应制定一卡通日常运行、维护保养、数据保密制度和安全操作规程。

专业检测：应委托有资质的专业网络公司定期对一卡通系统等级保护进行检测。

公共节能：应安排本单位常驻一卡通系统维保技术人员定期清理数据垃圾，释放内存空间，使服务器最优化运行。

安全措施：一卡通服务器和管理终端应安装杀毒软件、防火墙，随时保障数据不被泄露，设备和系统不被黑客和病毒入侵。

巡检要求：应安排一卡通系统维保技术人员每日上班前对一卡通各子系统运行状态进行巡检，发现问题及时处理，处理过程和结果详细记录并存档。

应急处理：应做好重要数据备份管理工作，当系统出现故障或者数据丢失时可以随时调用。

智能管理：通过后台终端管理系统，实时监测设备运行状态，当设备出现故障或者离线时主动推送数据，智能处理。

专项检查：应安排本单位常驻一卡通系统维保技术人员每日对门禁和消费系统末端设备在/离线情况进行检查，每周一次对门禁和消费后台数据库进行核对，发现问题及时处理并记录存档。

* 1. 锅炉管理

规章制度：应制定锅炉日常运行、维护保养制度和安全操作规程。

专业检测：应按照TSG G0001-2012《蒸汽锅炉安全技术监察规程》要求，在用锅炉一般每年进行一次外部检验，每两年进行一次内部检验，每六年进行一次水压试验。在《特种设备安全监察条例》范围内的蒸汽锅炉必须定期检验。

公共节能：应符合GB/T29052—2012蒸汽锅炉节水降耗标准。

安全措施：应建立蒸汽锅炉安全事故预防机制。

巡检要求：锅炉工应按照蒸汽锅炉日常巡检 要求每日容对在用锅炉进行巡检，如实填写记录表，发现异常情况按规定流程逐级汇报，并及时处理，处理过程和结果详细记录并存档。

应急处理：应建立蒸汽锅炉安全事故应急预案。

智能管理：应建立蒸汽锅炉智能控制系统，使锅炉达到合理、安全、高效运行模式。

专项检查：应每月至少一次组织企业内部锅炉专职安全管理人员对所有锅炉设施设备进行专项检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

* 1. 电梯管理

规章制度：应制定电梯日常运行、维护保养制度和操作规程。

专业检测：应每年一次委托有资质、专业电梯检测单位对所有电梯进行年检，并出具年检报告。

公共节能：电梯日常运行应采用节能模式，双休日或者节假日同一区域有两部或以上电梯时，应使用一部电梯工作，其它电梯停用。

安全措施：应符合GB/T7588—2020电梯安全技术规范。

巡检要求：持证上岗电梯工每日上班前应对所有电梯运行情况进行检查，发现问题，严格按照操作规程进行处理，并逐级汇报，最后记录存档。

应急处理：应建立《电梯应急处理预案》，电梯应急救援装置应符合GB/T40081—2021标准。

智能管理：应建立电梯、自动扶梯、自动人行步道设备运行监测终端（电梯物联网技术）。

专项检查：应每月至少一次组织企业内部电梯专职安全管理人员对所有电梯设施设备进行专项检查，检查结果详细记录在检查表上，并做好存档。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_