

索引号:	11220000013544541J/2014-04051	分类:	房地产市场监管;通知
发文机关:	省住房和城乡建设厅	成文日期:	2014 年 08 月 01 日
标题:	关于印发《普通住宅物业服务规范》的通知		
发文字号:	吉建发〔2014〕27 号	发布日期:	2014 年 08 月 01 日

关于印发《普通住宅物业服务规范》的通知

吉建发〔2014〕27 号

各市（州）、县（市）房产局(住房城乡建设局)，长白山管委会住房和城乡建设局：

现将吉林省《普通住宅物业服务规范》（DB22 / T 1786-2013）印发给你们，请认真贯彻执行。另根据《吉林省物业管理办法》（省政府令第 203 号），请会同当地价格主管部门，配套制定出台当地普通住宅物业收费指导价格，并于 2014 年底前共同发布实施。

附：普通住宅物业服务规范

吉林省住房和城乡建设厅

2014 年 7 月 30 日

普通住宅物业服务规范

1 范围

本标准规定了普通住宅物业服务的基本要求，共用部位及共用设施设备（运行）维修养护，公共绿化养护和管理、保洁服务、公共秩序维护等内容。

本标准适用于普通住宅物业服务。普通住宅物业包括普通商品住房、经济适用房、棚改回迁房、廉租住房等，区别于别墅等高档住宅物业。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

物业管理 property management

物业服务企业或其他管理人受业主或者建设单位委托，对物业管理区域内的建筑物、构筑物及配套的设施设备和相关场地，进行维修、养护、管理，维护公共环境卫生和相关秩序的活动。

2.2

共用部位 common part

一般包括：建筑物的基础、楼道内墙体、墙面、楼道、通道、走廊、大堂、屋顶、屋缘、门、厅、堂、平台、避难层等。

2.3

共用设施设备 common facilities

指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线、供电线路、照明、暖气管线、燃气管线、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、车场车库、文体设施、公共标志和共用设施设备使用的房屋等。

2.4

急修 emergency repair

对房屋及设施设备突发性的严重影响业主生活的项目的维修。

2.5

专项服务 special services

物业服务企业将物业管理区域内的共用设施设备维修养护、园林绿化、环境卫生、秩序维护等专项服务业务委托给专业性服务企业。

2.6

特约服务 special agreement for services

物业服务企业根据业主的委托提供物业服务合同约定以外的服务。

3 总则

3.1

本标准将普通住宅物业服务水平分为五级，一级为最高标准，五级标准为最低标准，每一级标准高于且包含相应低一级的标准。装饰装修管理、电梯、消防设备设施为各等级物业服务的基本要求，故未做级别划分。

3.2

本标准为你推荐性标准，物业服务企业和业主自愿采用，但本标准一经采用，并经物业服务各方协商同意纳入物业服务合同中，即为各方必须共同遵守的依据，具有法律上的约束性。

3.3

本标准分类、分项、分级的表述各物业服务技术的具体内容和要求，可供物业服务合同双方当事人分类、分项、分级采用。

3.4

物业服务内容标准与物业服务收费应遵循优质优价、质价相符的原则。

3.5

本标准中涉及的物业共用部位、共用设施设备维修养护和管理为日常维修养护工作，不包括需要使用物业专项维修资金的维修、更新和改造工作，不包括供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等单位应当依法承担维护、养护责任的相关管线和设施设备。

4 基本要求

4.1 一级标准

4.1.1 客户服务场所

设置（业主）服务中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。

公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

4.1.2 接待时间

服务中心工作时间，工作日不少于 10 小时、节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。设置并公示 24 小时服务电话。

4.1.3 人员

项目负责人是从物业管理工作 3 年以上的注册物业管理师（过渡期间，项目负责人需具有 3 年以上物业服务企业同等岗位工作经历）。

从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。

4.1.4 制度

建立客户服务、共用部位共用设施设备（运行）维修养护和管理、公共绿化养护和管理、保洁服务、公共秩序维护等管理制度。

建立突发公共事件的应急预案，包含组织机构、人员、具体措施等内容。

建立培训体系，定期组织培训与考核。

建立物业服务工作记录。

制订和运行质量体系文件。

4.1.5 档案

建立物业管理档案，包含竣工验收资料档案、设备管理档案、业主档案、物业服务资料等。

配备专职档案管理人员，有档案资料室。

应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

4.1.6 客户服务

4.1.6.1 维修服务

由物业服务企业负责的共用设施设备急修 15 分钟内，其它报修 30 分钟内到达现场；由公用事业经营单位或专业性服务企业负责的设施设备在 30 分钟内告知。

业主报修回访率 100%。

4.1.6.2 设置标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4.1.6.3 物业服务质量监督

每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况的相关内容。

业主提出的意见、建议、投诉、咨询在 1 个工作日内回复；投诉回访率 100%。

每年至少公开征集 1 次物业服务意见，回收率 85% 以上，统计分析结果，公示整改情况。

每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

4.1.6.4 公示和告知

设置公共信息栏，每月至少更新 1 次；配合相关部门进行公益性宣传。

涉及业主生命财产或与业主生活有直接关系的重要物业服务事项，在主要出入口、公示栏、单元公示板上张贴通知或短信群发、QQ 群等方式告知。

4.1.6.5 违法行为处置

对违反治安、规划、环保、物业装修等方面法律、法规规定的行为，及时制止并报告相关行政主管部门。

4.1.6.6 文化活动

每年至少组织 3 次社区文化活动。

重要节日进行美化装饰。

4.1.7 保险

按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

4.1.8 特约服务

按约定提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

4.1.9 专项服务业务委托

签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

专业性服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

专业性服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4.2 二级标准

4.2.1 客户服务场所

设置（业主）服务中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。

公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

4.2.2 接待时间

服务中心工作时间，工作日及节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

设置并公示 24 小时服务电话。

4.2.3 人员

项目负责人是从事物业管理工作 2 年以上的注册物业管理师（过渡期间，项目负责人具有 2 年以上物业服务企业同等岗位工作经历）。

从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。

4.2.4 制度

建立客户服务、共用部位及共用设施设备（运行）维修养护和管理，公共绿化养护和管理、保洁服务、公共秩序维护等管理制度。

建立突发公共事件的应急预案，包含组织机构、人员、具体措施等内容。

建立培训体系，定期组织培训、考核。

建立物业服务工作记录。

4.2.5 档案

建立物业管理档案，包含竣工验收资料档案、设备管理档案、业主档案、物业服务资料等。

配备专职档案管理人员，有档案资料室。

应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

4.2.6 客户服务

4.2.6.1 维修服务

由物业服务企业负责的共用设施设备急修 20 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由公用事业经营单位或专业性服务企业负责的设施设应在 30 分钟内告知。

业主报修回访率不少于 80%。

4.2.6.2 设置标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4.2.6.3 物业服务质量监督

每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况的相关内容。

业主提出的意见、建议、投诉、咨询在 2 个工作日内回复；投诉回访率 100%。

每年至少公开征集 1 次物业服务意见，回收率 80% 以上，统计分析结果，公示整改情况。

每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

4.2.6.4 公示和告知

设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。

涉及业主生命财产或与业主生活有直接关系的重要物业服务事项，在主要出入口、公示栏、单元公示板上张贴通知。

4.2.6.5 违法行为处置

对违反治安、规划、环保、物业装修等方面法律、法规规定的行为，及时制止并报告相关行政主管部门。

4.2.6.6 文化活动

每年至少组织 2 次社区文化活动。

重要节日进行美化装饰。

4.2.7 保险

按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

4.2.8 特约服务

按约定提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

4.2.9 专项服务业务委托

签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

专业性服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4.3 三级标准

4.3.1 客户服务场所

设置（业主）服务中心，配置办公家具，电脑、电话等办公设备。

公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

4.3.2 接待时间

服务中心工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

设置并公示 24 小时服务电话。

4.3.3 人员

项目负责人是从事物业管理工作 1 年以上的注册物业管理师（过渡期间，项目负责人需具有 1 年以上物业服务企业同等岗位工作经历）。

从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

从业人员分岗位统一着装、佩戴标志。

4.3.4 制度

建立客户服务、共用部位及共用设施设备（运行）维修养护和管理，公共绿化养护和管理、保洁服务、公共秩序维护等管理制度。

建立突发公共事件的应急预案。

建立培训体系，定期组织培训与考核。

建立物业服务工作记录。

4.3.5 档案

建立物业管理档案。

配备专职档案管理人员。

应用计算机管理基本信息、基础资料、收费资料等。

4.3.6 客户服务

4.3.6.1 维修服务

由物业服务企业负责的共用设施设备急修 20 分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场；由公用事业经营单位或专业性服务企业负责的设施设备在 30 分钟内告知。

业主报修回访率不少于 60%。

4.3.6.2 设置标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4.3.6.3 物业服务质量监督

每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况的相关内容。

业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；投诉进行回访。

每年公开征集 1 次物业服务意见，统计分析结果，公示整改情况。

每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

4.3.6.4 公示和告知

设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。

涉及业主生命财产或与业主生活有直接关系的重要物业服务事项，在主要出入口、公示栏张贴通知。

4.3.6.5 违法行为处置

对违反治安、规划、环保、物业装修等方面法律、法规规定的行为，制止并报告相关行政主管部门。

4.3.6.6 文化活动

每年至少组织 1 次社区文化活动。

4.3.7 保险

按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

4.3.8 特约服务

按约定提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

4.3.9 专项服务业务委托

签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

专业性服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

专业性服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4.4 四级标准

4.4.1 客户服务场所

设置（业主）服务中心，配置基本办公设备。

公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

4.4.2 接待时间

服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

设置并公示 24 小时服务电话。

4.4.3 人员

项目负责人是从事物业管理工作 1 年以上的注册物业管理师（过渡期间，项目负责人需具有 1 年以上物业服务企业管理工作经历）。

从业人员按照相关规定取得岗位培训证书。

从业人员统一着装，佩戴标志。

4.4.4 制度

建立客户服务、共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

建立突发公共事件的应急预案。

建立物业服务工作记录。

4.4.5 档案

建立物业管理档案。

配备专（兼）职档案管理人员。

应用计算机管理基本信息、基础资料。

4.4.6 客户服务

4.4.6.1 维修服务

由物业服务企业负责的共用设施设备急修 30 分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场；由公用事业经营单位或专业性服务企业负责的设施设备在 30 分钟内告知。

4.4.6.2 设置标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4.4.6.3 物业服务质量监督

公示上一年度物业服务合同履行情况的相关内容。

业主或使用人提出的意见、建议、投诉、咨询在 3 个工作日内回复。

每年公开征集 1 次物业服务意见，统计分析结果，公示整改情况。

4.4.6.4 公示和告知

涉及业主生命财产或与业主生活有直接关系的重要物业服务事项，在主要出入口、公示栏张贴通知。

配合相关部门进行公益性宣传。

4.4.6.5 违法行为处置

对违反治安、规划、环保、物业装修等方面法律、法规规定的行为，制止并报告相关行政主管部门。

4.4.7 保险

按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

4.4.8 专项服务业务委托

签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

专业性服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

专业性服务企业人员佩戴标志。

4.5 五级标准

4.5.1 客户服务场所

设置（业主）服务中心，配置基本办公设备。

公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、收费标准等相关信息。

4.5.2 接待时间

服务中心工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

设置并公示 24 小时值班电话。

4.5.3 人员

项目负责人是从事物业管理工作 1 年以上的注册物业管理师（过渡期间，项目负责人需具有 1 年以上物业服务企业或相关企业管理工作经历。）

从业人员按照相关规定取得岗位培训证书。

从业人员佩戴标志。

4.5.4 制度

建立客户服务、共用部位及共用设施设备（运行）维修养护和管理，公共绿化养护和管理、保洁服务、公共秩序维护等管理制度。

建立突发公共事件应急预案。

建立物业服务工作记录。

4.5.5 档案

建立物业管理档案。

配备专（兼）职档案管理人员。

4.5.6 客户服务

4.5.6.1 维修服务

由物业服务企业负责的共用设施设备急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由公用事业经营单位或专业性服务企业负责的设备设施在 30 分钟内告知。

4.5.6.2 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

4.5.6.3 物业服务质量监督

公示上一年度物业服务合同履行情况的相关内容。

业主或使用人提出的意见、建议、投诉、咨询在 3 个工作日内回复。

每年公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。

4.5.6.4 公示和告知

涉及业主生命财产或与业主生活有直接关系的重要物业服务事项，在主要出入口、公示栏张贴通知。

配合相关部门进行公益性宣传。

4.5.6.5 违法行为处置

对违反治安、规划、环保、物业装修等方面法律、法规规定的行为，制止并报告相关行政主管部门。

4.5.7 保险

按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

4.5.8 专项服务业务委托

签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

专业性服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

专业性服务企业人员佩戴标志。

5 共用部位及共用设施设备（运行）维修养护

5.1 一级标准

5.1.1 综合管理

建立房屋及共用设施设备的基础档案，运行、检查、维修养护记录应每月归档。

编制共用部位和设施设备日常维护计划，并按计划组织实施。

共用部位发现问题，共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

5.1.2 房屋结构

房屋梁、板、柱等结构构件外观出现变形、开裂等现象时，告知相关产权人采取必要的措施。

5.1.3 建筑部件

每日巡视 1 次共用通道及共用部位的门、窗。

每月巡视 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等。

每月巡视 1 次天台。

每季度巡视 1 次户外墙面（阳台）贴饰面或抹灰、屋檐、散水等。

每年汛期前和强降雨后巡视屋面防水和雨落管等。

5.1.4 附属物

每周巡视 1 次道路和场地地面、边石，阶梯及扶手、管井、沟渠及各种井盖面板。

每周巡视 1 次大门、围墙、围栏等。

每周巡视 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身器材和标识等。

每年巡视 1 次防雷装置。

5.1.5 设备机房

每日巡视 1 次设备机房。

室内无杂物，设置挡鼠板，在明显易取位置配备消防器材。

设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴岗位责任人姓名和相关制度。

交接班记录、工作日志等齐全、完整。

5.1.6 照明

楼内公共照明一般故障接报后 4 小时内修复；复杂故障 1 日内修复。

楼外公共照明一般故障接报后 4 小时内修复；复杂故障 1 日内修复。

每日巡视 1 次应急公共照明，发现故障，即时修复。

5.1.7 发电机

每日巡视 1 次发电机房，检查充电机和蓄电池。

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池。

5.1.8 安全防范系统

每日检查 1 次主机，检查设备运行状态；每日表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

每月备份 1 次重要数据，每月检查 1 次系统连接点，每半年覆盖 1 次系统。

5.1.8.1 周界防范系统

每周检查 1 次探头的接线、探测范围、防水状况等；每月表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

每周检查 1 次巡更点，表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

每日检查无线对讲设备，保持使用正常。

5.1.8.2 门禁系统

每周检查 1 次门口对讲机按键、显示屏等；每周表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

每周检查 1 次读卡器外观；每周表面清洁 1 次，查看防水状况。

每周检查 1 次电磁锁门锁吸力、外观、接线。

每周检查 1 次出门按钮开锁功能、接线。

5.1.8.3 （闭路电视）监控系统

每日检查 1 次图像采集设备监视画面、录像功能；每周表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

每周检查 1 次网络控制箱外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次摄像机聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次解码器防雨罩、接线等，进行相应的调试；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次云台运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。

5.1.8.4 道闸系统

每周检查 1 次挡车杆、紧固螺丝。

每周检查 1 次限位开关、操纵按钮、读卡器；每周表面除尘 1 次；每季度内部除尘 1 次。

每月检查 1 次轴承润滑、电机。

5.1.9 排水系统

5.1.9.1 排水设施

每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行巡视，组织清理、疏通，确保畅通；每次中到大雨前后及过程中对主要排水口、管井进行巡视。

5.1.9.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

5.1.10 水景

启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全；使用期间每日巡视 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。

设置必要的安全警示标志。

水质符合卫生要求。

5.2 二级标准

5.2.1 综合管理

建立房屋及共用设施设备的基础档案，运行、检查、维修养护记录应每月归档。

编制共用部位和设施设备日常维护计划，并按计划组织实施。

共用部位发现问题，共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

5.2.2 房屋结构

房屋梁、板、柱等结构构件外观出现变形、开裂等现象时，告知相关产权人采取必要的措施。

5.2.3 建筑部件

每日巡视 1 次共用通道及共用部位的门、窗。

每月巡视 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等。

每季度巡视 1 次天台。

每季度巡视 1 次户外墙面（阳台）贴饰面或抹灰、屋檐、散水等。

每年汛期前和强降雨后巡视屋面防水和雨落管等。

5.2.4 附属物

每 2 周巡视 1 次道路和场地地面、边石，阶梯及扶手、管井、沟渠及各种井盖面板。

每 2 周巡视 1 次大门、围墙、围栏等。

每 2 周巡视 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身器材和标识等。

每年巡视 1 次防雷装置。

5.2.5 设备机房

每日巡视 1 次设备机房。

室内无杂物，设置挡鼠板，在明显易取位置配备消防器材。

设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

交接班记录、工作日志等齐全、完整。

5.2.6 照明

楼内公共照明一般故障接报后 6 小时内修复；其他复杂故障 2 日内修复。

楼外公共照明一般故障接报后 6 小时内修复；其他复杂故障 2 日内修复。

每日巡视 1 次应急公共照明，发现故障，即时修复。

5.2.7 发电机

每日巡视 1 次发电机房，检查充电机和蓄电池。

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池。

5.2.8 安全防范系统

每日巡视 1 次主机，检查设备运行状态；每周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每月备份 1 次重要数据，每月检查 1 次系统连接点，每半年覆盖 1 次系统。

5.2.8.1 周界防范系统

每月巡视 1 次探头的接线、探测范围、防水状况等；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每周巡视 1 次巡更点，表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

每日检查无线对讲设备，保持使用正常。

5.2.8.2 门禁系统

每周检查 1 次门口对讲机按键、显示屏等；每周表面清洁 1 次，每年内部除尘 1 次。

每周检查 1 次读卡器外观；每周表面清洁 1 次，查看防水状况。

每月检查 1 次电磁锁门锁吸力、外观、接线。

每月检查 1 次出门按钮开锁功能、接线。

5.2.8.3 （闭路电视）监控系统

每周检查 2 次图像采集设备监视画面、录像功能；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次网络控制箱外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次摄像机聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次解码器防雨罩、接线等，进行相应的调试；每季度表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次云台运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。

5.2.8.4 道闸系统

每 2 周检查 1 次挡车杆、紧固螺丝。

每 2 周检查 1 次限位开关、操纵按钮、读卡器；每 2 周表面除尘 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次轴承润滑、电机。

5.2.9 排水系统

5.2.9.1 排水设施

每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行巡视，组织清理、疏通；每次中到大雨前后对主要排水口、管井进行巡视。

5.2.9.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

5.2.10 水景

启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全；使用期间每日巡视 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 周检查 1 次防漏电设施。

设置必要的安全警示标志。

水质符合卫生要求。

5.3 三级标准

5.3.1 综合管理

建立房屋及共用设施设备的基础档案，运行、检查、维修养护记录应每月归档。

编制共用部位和设施设备日常维护计划，并按计划组织实施。

共用部位发现问题，共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

5.3.2 房屋结构

房屋梁、板、柱等结构构件外观出现变形、开裂等现象时，告知相关产权人采取必要的措施。

5.3.3 建筑部件

每周巡视 1 次共用通道及共用部位的门、窗。

每季度巡视 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等。

每季度巡视 1 次天台。

每半年巡视 1 次户外墙面（阳台）贴饰面或抹灰、屋檐、散水等。

每年汛期前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

5.3.4 附属物

每月巡视 1 次道路和场地地面、边石，阶梯及扶手、管井、沟渠及各种井盖面板。

每月巡视 1 次大门、围墙、围栏等。

每月巡视 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身器材和标识等。

每年检测 1 次防雷装置。

5.3.5 设备机房

每日巡视 1 次设备机房。

室内无杂物，设置挡鼠板，在明显易取位置配备消防器材。

设施设备标志、标牌齐全。

在显著位置张贴或悬挂相关制度。

交接班记录、工作日志等齐全、完整。

5.3.6 照明

楼内公共照明一般故障接报后 8 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

楼外公共照明一般故障接报后 8 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

每日巡视 1 次应急公共照明，发现故障，即时修复。

5.3.7 发电机

每日巡视 1 次发电机房，检查充电机和蓄电池。

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池。

5.3.8 安全防范系统

每日检查 1 次主机，检查设备运行状态；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每月备份 1 次重要数据，每季度检查 1 次系统连接点，半年覆盖 1 次系统。

5.3.8.1 周界防范系统

每季度检查 1 次红外探头接线、探测范围、防水状况等；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每月检查 1 次巡更点；每月表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

每日检查无线对讲设备，保持使用正常。

5.3.8.2 门禁系统

每月检查 1 次门口对讲机按键、显示屏等；每月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每月检查 1 次读卡器外观；每月表面清洁 1 次，查看防水状况。

每 2 月检查 1 次电磁锁门锁吸力、外观、接线。

每 2 月检查 1 次出门按钮开锁功能、接线。

5.3.8.3 （闭路电视）监控系统

每周检查 1 次图像采集设备监视画面、录像功能；每 2 周表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次网络控制箱外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次摄像机聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次解码器防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次云台运转、接线，进行清晰度调校；每半年表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。

5.3.8.4 道闸系统

每月检查 1 次挡车杆、紧固螺丝。

每月检查 1 次限位开关、操纵按钮、读卡器；每月表面除尘 1 次；每半年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次轴承润滑、电机。

5.3.9 排水系统

5.3.9.1 排水设施

每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行巡视，组织清理、疏通；每次中到大雨前后对主要排水口、管井进行巡视。

5.3.9.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

5.3.10 水景

启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。使用期间每周巡视 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查 1 次防漏电设施。

设置必要的安全警示标志。

水质符合卫生要求。

5.4 四级标准

5.4.1 综合管理

建立房屋及共用设施设备的基础档案，运行、检查、维修养护记录应每月归档。

共用部位发现问题、共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

5.4.2 房屋结构

房屋梁、板、柱等结构构件外观出现变形、开裂等现象时，告知相关产权人采取必要的措施。

5.4.3 建筑部件

每 2 月巡视 1 次共用通道及共用部位的门、窗。

每季度巡视 1 次天台。

每半年巡视 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等。

每半年巡视 1 次户外墙面（阳台）贴饰面或抹灰、屋檐、散水等。

每年汛期前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

5.4.4 附属物

每 2 月巡视 1 次道路和场地地面、边石，阶梯及扶手、管井、沟渠及各种井盖面板。

每 2 月巡视 1 次大门、围墙、围栏等。

每 2 月巡视 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身器材和标识等。

每年巡视 1 次防雷装置。

5.4.5 设备机房

每日巡视 1 次设备机房。

室内无杂物，设置挡鼠板中，在明显易取位置配备消防器材

设施设备标志、标牌齐全。

张贴或悬挂相关制度。

5.4.6 照明

楼内公共照明一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。

楼外公共照明一般故障 2 日内修复；复杂故障 2 周内修复。

每日巡视 1 次应急公共照明，发现故障，即时修复。

5.4.7 发电机

每日巡视 1 次发电机房，检查充电机和蓄电池。

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池。

5.4.8 安全防范系统

每日检查 1 次主机，检查设备运行状态；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每月备份 1 次重要数据，每季度检查 1 次系统连接点，半年覆盖 1 次系统。

5.4.8.1 周界防范系统

每半年检查 1 次红外探头接线、探测范围、防水状况等；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

5.4.8.2 门禁系统

每 2 月检查 1 次门口对讲机按键、显示屏等；每 2 月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次读卡器外观；每季度表面清洁 1 次，查看防水状况。

每季度检查 1 次电磁锁门锁吸力、外观、接线。

每季度检查 1 次出门按钮开锁功能、接线。

5.4.8.3 （闭路电视）监控系统

每周检查 1 次图像采集设备监视画面、录像功能；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次网络控制箱外观、接线；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次摄像机聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次解码器防雨罩、接线等，进行相应的调试；每半年表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每半年检查 1 次云台运转、接线，进行清晰度调校；每半年表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。

5.4.8.4 道闸系统

每月检查 1 次挡车杆、紧固螺丝、限位开关、操纵按钮、读卡器。

每半年检查 1 次轴承润滑、电机。

5.4.9 排水系统

5.4.9.1 排水设施

每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行巡视，组织清理、疏通。

5.4.9.2 污水泵

汛期每日巡视 1 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。

5.4.10 水景

启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全；使用期间每周巡视 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每 2 月检查 1 次防漏电设施。

设置必要的安全警示标志。

水质符合卫生要求。

5.5 五级标准

5.5.1 综合管理

建立房屋及共用设施设备的基础档案，运行、检查、维修养护记录应每月归档。

共用部位发现问题、共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

5.5.2 房屋结构

房屋梁、板、柱等结构构件外观出现变形、开裂等现象时，告知相关产权人采取必要的措施。

5.5.3 建筑部件

每季度巡视 1 次共用通道及共用部位的门、窗。

每年巡视 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚等。

每年巡视 1 次户外墙面（阳台）贴饰面或抹灰、屋檐、散水等。

每年强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

5.5.4 附属构筑物

每季度巡视 1 次道路和场地地面、边石，阶梯及扶手及各种井盖面板等；
每年巡视 1 次管井、沟渠。

每季度巡视 1 次大门、围墙、围栏等。

每季度巡视 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身器材和标识等。

每年检测 1 次防雷装置。

5.5.5 设备机房

每日巡视 1 次设备机房。

室内无杂物，设置挡鼠板，在明显易取位置配备消防器材。

设施设备标志、标牌齐全。

张贴或悬挂相关制度。

5.5.6 照明

楼内公共照明一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。

楼外公共照明一般故障 3 日内修复；复杂故障 2 周内修复。

每日巡视 1 次应急公共照明，发现故障，即时修复。

5.5.7 发电机

每日巡视 1 次发电机房，检查充电机和蓄电池。

每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池。

5.5.8 安全防范系统

5.5.8.1 门禁系统

每季度检查 1 次门口对讲机按键、显示屏等；每季度表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

每季度检查 1 次读卡器外观；每季度表面清洁 1 次，查看防水状况。

每季度检查 1 次电磁锁门锁吸力、外观、接线。

每季度检查 1 次出门按钮开锁功能、接线。

5.5.8.2 道闸系统

每月检查 1 次挡车杆、紧固螺丝、限位开关、操纵按钮、读卡器。

每半年检查 1 次轴承润滑、电机。

5.5.9 排水系统

5.5.9.1 排水设施

每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行巡视，组织清理、疏通。

5.5.9.2 污水泵

汛期每日巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。

5.5.10 水景

启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全；使用期间每周巡视 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每季度检查 1 次防漏电设施。

设置必要的安全警示标志。

水质符合卫生要求。

6 公共绿化养护和管理

6.1 一级标准

6.1.1 基本要求

有绿化专业人员，编制绿化养护措施和工作计划，并组织落实；生长季节每周至少检查 1 次绿化工作。

绿地设有宣传和提示标牌。

绿化档案齐全。

6.1.1.1 乔木

植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后 1 周内清除，适时补栽，生长季节叶片保存率高于 95%。

6.1.1.2 灌木

植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。

6.1.1.3 绿篱

造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。

6.1.1.4 地被和草坪

地被植物覆和草坪死亡率不超过 2%。

6.1.1.5 花坛植物

花坛植物死亡率超过 1% 后能及时补栽更换。

6.1.2 养护和管理内容

6.1.2.1 灌溉

有灌溉计划、排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、春季、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤墒情合理安排灌溉。

6.1.2.2 施肥

乔木每年至少施肥 1 次至 2 次，灌木每年至少施肥 3 次至 4 次，地被和草坪植物每年至少施肥 4 次至 5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。

6.1.2.3 病虫害防治和防冻

采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。

有防冻保暖措施。

需刷白保护的乔木每年刷白一次。

建立消杀药品的储藏仓库，专人负责，对使用情况进行登记。

6.1.2.4 整形修剪

乔木每年夏季修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 3 次；绿篱超过齐平线 10 cm 时及时修剪，每年至少修剪 5 次；草坪修剪及时，生长季节保持不超过 10 cm。

6.1.2.5 除草

每年全面除草 5 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 2%，局部杂草覆盖率不超过绿地面积的 30%，不出现 20 cm 以上的杂草。

6.1.2.6 绿化垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。

6.2 二级标准

6.2.1 基本要求

有绿化专业人员，编制绿化养护措施和工作计划，并组织落实；生长季节每月检查 4 次绿化工作。

绿地设有宣传和提示标牌。

绿化档案齐全。

6.2.1.1 乔木

植株生长良好，树冠基本完整，出现死亡或缺株后半个月内清除，适时补栽，生长季节叶片保存率高于 90%。

6.2.1.2 灌木

植株生长良好，主枝完整，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

6.2.1.3 绿篱

植株生长良好，轮廓清晰，高度一致，修剪和补种及时，保存率高于 98%，年成活率高于 98%。

6.2.1.4 地被和草坪

地被植物和草坪死亡率不超过 5%。

6.2.1.5 花坛植物

花坛植物死亡率超过 2% 后能及时补栽。

6.2.2 养护和管理内容

6.2.2.1 灌溉

有计划地进行浇灌，采用节水灌溉设备和措施，及时排涝；一般植物确保在萌芽前、春季、秋季、入冬前浇水 1 次，需水量大的植物根据长势和土壤情况合理灌溉。

6.2.2.2 施肥

乔木每年至少施肥 1 次；灌木每年至少施肥 2 次至 3 次；地被和草坪植物每年至少施肥 3 次至 4 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；有条件的，使用有机肥料。

6.2.2.3 病虫害防治和防冻

根据病虫害发生规律，植物生长季每月检查 4 次病虫害情况；并根据检查结果针对不同植物采取相应的防治措施，严禁高毒农药，无明显病虫害发生。

有防冻保暖措施。

需刷白保护的乔木每年刷白一次。

建立消杀药品的储藏仓库，专人负责，对使用情况进行登记。

6.2.2.4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 2 次；绿篱超过齐平线 10 cm 时及时修剪，每年至少修剪 5 次；草坪修剪及时，生长季节保持不超过 10 cm。

6.2.2.5 除草

每年全面除草 4 次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 5%，不出现 20 cm 以上的杂草。

6.2.2.6 绿化垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物 1 日内处理。

6.3 三级标准

6.3.1 基本要求

编制绿化养护措施和工作计划；生长季节每月检查 3 次绿化工作。

有绿化档案。

6.3.1.1 乔木

植株生长正常，主枝基本完整，出现死亡或缺株后补栽，生长季节叶片保存率高于 85%。

6.3.1.2 灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在 95% 以上，年成活率高于 95%。

6.3.1.3 绿篱

植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

6.3.1.4 地被和草坪

地被植物和草坪死亡率不超过 5%。

6.3.1.5 花坛植物

花坛植物死亡率超过 5% 后能及时补栽或更换。

6.3.2 绿化养护内容

6.3.2.1 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、春季、秋季、入冬前浇水 1 次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

6.3.2.2 施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年至少施肥 1 次至 2 次；灌木每年至少施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年至少施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

6.3.2.3 病虫害防治和防冻

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

有防冻保暖措施。

建立消杀药品的储藏仓库，专人负责，对使用情况进行登记。

6.3.2.4 整形修剪

乔木每年修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 2 次；绿篱超过齐平线 10 cm 时及时修剪，每至少修剪 3 次；草坪修剪及时，生长季节保持不超过 10 cm。

6.3.2.5 除草

每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 10%，不出现 20 cm 以上的杂草。

6.3.2.6 绿化垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物 2 日内处理。

6.4 四级标准

6.4.1 基本要求

编制绿化养护措施和工作计划；生长季节每 2 周检查 1 次植物生长情况。

6.4.1.1 乔木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

6.4.1.2 灌木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

6.4.1.3 绿篱

植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%。

6.4.1.4 地被和草坪

地被植物覆盖率高于 90%，保证基本成活，草坪覆盖率高于 90%。

6.4.1.5 花坛植物

花坛植物死亡率低于 10%。

6.4.2 绿化养护内容

6.4.2.1 灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、春季、秋季、入冬前浇水 1 次。

6.4.2.2 施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每 2 年至少施肥 1 次；灌木每年至少施肥 1 次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后至少施肥 1 次至 2 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

6.4.2.3 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每 2 周检查 1 次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果。

建立消杀药品的储藏仓库，专人负责，对使用情况进行登记。

6.4.2.4 整形修剪

乔木每 2 年修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 1 次；绿篱超过齐平线 15 cm 时及时修剪；草坪修剪及时，生长季节保持不超过 10 cm。

6.4.2.5 除草

每年全面除草 2 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 20%，不出现 20 cm 以上的杂草。

6.4.2.6 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物 3 日内处理。

6.5 五级标准

6.5.1 基本要求

生长季节每月检查 1 次植物生长情况。

6.5.1.1 乔木

植株保存率高于 85%，年成活率高于 85%。

6.5.1.2 灌木

植株保存率高于 85%，年成活率高于 85%。

6.5.1.3 绿篱

植株保存率高于 85%，年成活率高于 85%。

6.5.1.4 地被和草坪

保证基本成活。

6.5.1.5 花坛植物

花坛植物死亡率低于 15%。

6.5.2 绿化养护内容

6.5.2.1 灌溉

根据天气、土壤和植物生长状况合理灌溉，不出现严重旱涝现象。一般植物在萌芽前、春季干旱期间、入冬前浇水 1 次。

6.5.2.2 施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每 3 年至 4 年至少施肥 1 次；灌木每 1 年至 2 年至少施肥 1 次；地被和草坪植物每年开春后至少施肥 1 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

6.5.2.3 病虫害防治

植物生长季每月检查 1 次病虫害发生情况并进行防治，不出现严重病虫害现象。

建立消杀药品的储藏仓库，专人负责，对使用情况进行登记。

6.5.2.4 整形修剪

乔木每 2 年修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 1 次；绿篱超过齐平线 20 cm 时及时修剪；草坪修剪及时，生长季节保持不超过 10 cm。

6.5.2.5 除草

每年全面除草 1 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 30%，不出现 20 cm 以上的杂草。

6.5.2.6 绿化垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物 1 周内处理。

7 保洁服务

7.1 一级标准

7.1.1 生活垃圾的收集、清运

实行生活垃圾分类收集，按单元配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

每周至少清洗 1 次垃圾收集容器；蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所；垃圾清运车密闭运输、外观整洁。

7.1.2 楼内清洁

7.1.2.1 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 2 次大堂、一层候梯厅地面。

每日清洁 1 次单元门、信报箱等。

每周清洁 1 次大堂、一层候梯厅墙面，大堂玻璃。

7.1.2.2 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面；根据地面材质，定期做地面清洗、养护。

每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、楼道窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每月清洁 1 次楼道窗玻璃。

每季度清洁 1 次楼内灯具。

7.1.2.3 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每月养护 2 次。

每日清拖 2 次轿厢地面，清洁门轨、胶条。

7.1.3 天台、屋面清洁

每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。

每月清洁 1 次雨篷、门头等。

7.1.4 管理用房、设备机房清洁

每日清洁 1 次物业管理用房、门卫、岗亭。

每周清洁 1 次设备机房。

7.1.5 楼外道路及场地清洁

每日清扫 1 次、巡视保洁 3 次楼外道路、散水坡。

每日清扫 1 次室外停车场、自行车棚地面、活动广场、游乐场地，清洁 1 次公共绿地。

7.1.6 地下停车场

每日清洁 1 次地下停车场地面。

每周擦洗 1 次停车场内标牌、反光镜、减速带、路障等设施。

每月清洁 1 次灯具、烟感、管线、消防设施等。

7.1.7 室外公共设施清洁

水景根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每周清洁 3 次水面，每年清洁 2 次水池池底。

春、夏、秋季每月清洁 2 次，冬季每月清洁 1 次雕塑、装饰物。

春、夏、秋每周清洁 2 次，冬季每周清洁 1 次宣传栏、室外信报箱等。

每月清洁 1 次标识牌、楼外公共照明灯具。

每月清洁 1 次游乐设施、室外停车场、自行车棚设施。

7.1.8 消杀

建立消杀工作制度，制定消杀计划并组织实施和质量监控。

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

消杀作业时严格按相关规程操作。

7.1.9 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。

降雪季节，组织清扫积雪，铲除结冰；主要道路的冰雪，在降雪停止后 6 小时内或次日 12 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在降雪停止后 2 日内清扫干净。

设置冰面警示。

7.1.10 特殊情况清洁

突发故障，维修工程完毕后 1 日内清洁完毕。

重大群体活动后次日 9 时前清洁完毕。

7.1.11 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

每 2 周全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

清洁档案齐全。

7.2 二级标准

7.2.1 生活垃圾的收集、清运

实行生活垃圾分类收集，按单元配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器；蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所；垃圾转运车密闭运输、外观整洁。

7.2.2 楼内清洁

7.2.2.1 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。

每周清洁 2 次单元门、信报箱等。

每 2 周擦拭 1 次大堂、一层候梯厅墙面，大堂玻璃。

7.2.2.2 楼道、楼梯

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次楼道、楼梯地面；根据地面材质，定期做地面清洗、养护。

每周擦拭 2 次楼梯扶手、栏杆、楼道窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每 2 月清洁 1 次楼道窗玻璃。

每季度清洁 1 次楼内灯具。

7.2.2.3 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每月养护 1 次。

每日清拖 1 次轿厢地面，清洁门轨、胶条。

7.2.3 天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 1 次天台、屋面。

每 2 月清洁 1 次雨篷、门头等。

7.2.4 管理用房、设备机房清洁

每日清洁 1 次物业管理用房、门卫、岗亭。

每月清洁 2 次设备机房。

7.2.5 楼外道路及场地清洁

每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次楼外道路、散水坡。

每日清扫 1 次室外停车场、活动广场、游乐场地；每周清扫 2 次自行车棚地面、清洁 2 次公共绿地。

7.2.6 地下停车场

每周清洁 2 次地下停车场地面。

每周擦洗 1 次停车场内标牌、反光镜、减速带、路障等设施。

每月清洁 1 次灯具、烟感、管线、消防设施等。

7.2.7 室外公共设施清洁

水景根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每周清洁 2 次水面，每年清洁 2 次水池池底。

春、夏、秋季每月清洁 1 次，冬季每 2 月清洁 1 次雕塑、装饰物。

春、夏、秋每周清洁 1 次，冬季每 2 周清洁 1 次宣传栏、室外信报箱等。

每月清洁 1 次标识牌、楼外公共照明灯具。

每月清洁 1 次游乐设施、室外停车场、自行车棚设施。

7.2.8 消杀

建立消杀工作制度，制定消杀计划并组织实施和质量监控。

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

消杀作业时严格按相关规程操作。

7.2.9 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫；雨后 6 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。

降雪季节，组织清扫积雪，铲除结冰；主要道路的冰雪，在降雪停止后 8 小时内或次日 16 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在降雪停止后 2 日内清扫干净。

设置冰面警示。

7.2.10 特殊情况清洁

突发故障，维修工程完毕后 1 日内清洁完毕。

重大群体活动后次日 10 时前清洁完毕。

7.2.11 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

清洁档案齐全。

7.3 三级标准

7.3.1 生活垃圾的收集、清运

按单元配置密闭式垃圾收集容器。

每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器；蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所；垃圾清运车外观整洁。

7.3.2 楼内清洁

7.3.2.1 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。

每周擦拭 1 次单元门、信报箱。

每月擦拭 1 次大堂、一层候梯厅墙面，大堂玻璃。

7.3.2.2 楼道、楼梯

每周清扫 1 次、每 2 周清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每 2 周擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每季度清洁 1 次楼道窗玻璃。

每季度清洁 1 次楼内灯具。

7.3.2.3 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每季度护理 1 次。

每日清拖 1 次轿厢地面。

每周清洁 1 次门轨、胶条。

7.3.3 天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。

每季度清洁 1 次雨篷、门头等。

7.3.4 管理用房、设备机房清洁

每日清洁 1 次物业管理用房、门卫、岗亭。

每月清洁 1 次设备机房。

7.3.5 楼外道路及场地清洁

每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次楼外道路、散水坡。

每日扫 1 次室外停车场、活动广场、游乐场地；每周清扫 1 次自行车棚地面、清洁 1 次公共绿地。

7.3.6 地下停车场

每周清洁 1 次地下停车场地面。

每月擦洗 1 次停车场内标牌、反光镜、减速带、路障等设施；清洁 1 次灯具、烟感、管线、消防设施等设施。

7.3.7 室外公共设施清洁

水景根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每周清洁 1 次水面，每年清洁 1 次水池池底。

春、夏、秋季每 2 月清洁 1 次，冬季清洁 1 次雕塑、装饰物。

春、夏、秋每月清洁 2 次，冬季每月清洁 1 次宣传栏、室外信报箱等。

每季度清洁 1 次标识牌、楼外公共照明灯具。

每月清洁 1 次游乐设施、室外停车场、自行车棚设施。

7.3.8 消杀

建立消杀工作制度，制定消杀计划并组织实施和质量监控。

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

消杀作业时严格按相关规程操作。

7.3.9 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫；雨后 8 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。

降雪季节，组织清扫积雪，铲除结冰；主要道路的冰雪，在降雪停止后小雪当日、中到大雪 2 日内清扫干净；其他责任地段的冰雪，在降雪停止后 3 日内清扫干净。

设置冰面警示。

7.3.10 特殊情况清洁

突发故障，维修工程完毕后 2 日内清洁完毕。

重大群体活动后次日 12 时前清洁完毕。

7.3.11 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

清洁档案齐全。

7.4 四级标准

7.4.1 生活垃圾的收集、清运

配置密闭式垃圾收集容器。

每月至少清洗 1 次垃圾收集容器；蝇、蚊孳生季节每 3 日喷洒 1 次杀虫药。

每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所；垃圾清运车外观整洁。

7.4.2 楼内清洁

7.4.2.1 大堂、一层候梯厅

每日清扫 1 次、每周清拖 2 次大堂、一层候梯厅地面。

每月擦拭 1 次单元门、信报箱、大堂玻璃。

7.4.2.2 楼道、楼梯

每周清扫 2 次、每月清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每月擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

7.4.2.3 电梯轿箱

每周擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。

每周清拖 2 次轿厢地面。

7.4.3 天台、屋面

雨季前、雨季期间各清扫 1 次天台、屋面。

每半年清洁 1 次雨篷、门头等。

7.4.4 管理用房、设备机房清洁

每日清洁 1 次物业管理用房、门卫、岗亭。

每月清洁 1 次设备机房。

7.4.5 楼外道路及场地清洁

每日清扫 1 次楼外道路。

每日巡视保洁 1 次室外停车场、活动广场、游乐场地；每半月清扫 1 次自行车棚地面、清洁 1 次公共绿地。

7.4.6 地下停车场

每周清洁 1 次地下停车场地面。

每月擦洗 1 次停车场内标牌、反光镜、减速带、路障等设施；清洁 1 次灯具、烟感、管线、消防设施等设施。

7.4.7 室外公共设施清洁

水景根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每周清洁 1 次水面，每年清洁 1 次水池池底。

每季度清洁 1 次雕塑、装饰物春、夏、秋季。

每季度清洁 1 次标识牌、楼外公共照明灯具。

每月清洁 1 次宣传栏、室外信报箱、游乐设施、室外停车场、自行车棚设施。

7.4.8 消杀

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7.4.9 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。

降雪季节，组织清扫积雪，铲除结冰；主要道路的冰雪，在降雪停止后小雪当日、中到大雪 3 日内清扫干净；其他责任地段的冰雪，在降雪停止后 5 日内清扫干净。

设置冰面警示。

7.4.10 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

7.5 五级标准

7.5.1 生活垃圾的收集、清运

配置垃圾收集容器。

每月至少清洗 1 次垃圾收集容器；蝇、蚊孳生季节每 5 日喷洒 1 次杀虫药。

每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所。

7.5.2 楼内清洁

7.5.2.1 大堂、一层候梯厅

每日清扫 1 次、每周清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。

每月 1 次擦拭单元门。

7.5.2.2 楼道、楼梯

每周清扫 1 次、每季度清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每季度擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

7.5.2.3 电梯轿箱

每周擦拭 1 次电梯轿厢门、面板。

每周清拖 1 次轿厢地面。

7.5.3 天台、屋面

雨季前清扫 1 次天台、屋面。

7.5.4 管理用房、设备机房清洁

每日清洁 1 次物业管理用房、门卫、岗亭。

每月清洁 1 次设备机房。

7.5.5 楼外道路及场地清洁

每日巡视保洁 1 次楼外道路、停车场、活动广场、游乐场地；每月清扫 1 次自行车棚地面、清洁 1 次公共绿地。

7.5.6 地下停车场

每周清洁 1 次地下停车场地面。

每月擦洗 1 次停车场内标牌、反光镜、减速带、路障等设施；清洁 1 次灯具、烟感、管线、消防设施等设施。

7.5.7 室外公共设施清洁

水景根据水质情况进行消毒净化处理，使用期间每月清洁 1 次水面，每年清洁 1 次水池池底。

每半年清洁 1 次雕塑、装饰物

每季度清洁 1 次标识牌、楼外公共照明灯具。

每 2 月清洁 1 次宣传栏、室外信报箱、游乐设施、室外停车场、自行车棚设施。

7.5.8 消杀

配合相关部门进行有害生物的预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7.5.9 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。

降雪停止后，清扫积雪，铲除结冰。

设置冰面警示。

7.5.10 工作检查和记录

每日抽查 1 次清洁质量，做好记录。

8 公共秩序维护

8.1 一级标准

8.1.1 值守

出入口有专人 24 小时值守。

主要出入口宜 24 小时立岗。

8.1.2 巡查

制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

每 2 小时巡视 1 次。

巡查人员配备对讲机、警棍等安防设备。

对违规行为立即制止，违法行为及时报警，协助相关部门处理。

8.1.3 车辆和园区交通管理

机动车辆登记出入。

巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

巡视各类交通设施是否完好，标志牌、道线是否完好。

交接班时检查停车场（库）道闸、监控系统、防火门、消防设备等。

8.1.4 安防控制室

安防控制室设专人 24 小时值守。

监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

管理制度、应急预案张贴在显著位置。

8.1.5 公共安全应急演练

每年组织 2 次有员工、业主或使用人参加的专项应急预案演习。

8.1.6 消防安全防范

建立消防器材台账。

消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

每日防火巡查 1 次，每月防火检查 2 次，按照规定检测消防设施，保障各类器材和装置在指定位置处于良好状态，保障疏散通道、安全出口、消防车通道符合消防安全要求。

发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安、消防部门工作。

发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

8.1.7 记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全。

8.2 二级标准

8.2.1 值守

出入口有专人 24 小时值守。

主要出入口立岗时间不少于 12 小时。

8.2.2 巡查

制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

每 3 小时巡视 1 次。

巡查人员配备对讲机、警棍等安防设备。

对违规行为立即制止，违法行为及时报警，协助相关部门处理。

8.2.3 车辆和园区交通管理

机动车辆登记出入。

巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

巡视各类交通设施是否完好，标志牌、道线是否完好。

交接班时检查停车场（库）道闸、监控系统等。

8.2.4 安防控制室

安防控制室设专人 24 小时值守。

监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

管理制度、应急预案张贴在显著位置。

8.2.5 公共安全应急演练

每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的专项应急预案演习。

8.2.6 消防安全防范

建立消防器材台账。

消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定检测消防设施，保障各类器材和装置在指定位置处于良好状态，保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安、消防部门工作。

发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

8.2.7 记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全。

8.3 三级标准

8.3.1 值守

主要出入口有专人 24 小时值守。

立岗时间不少于 8 小时。

8.3.2 巡查

制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

每 4 小时巡视 1 次。

巡查人员配备对讲机、警棍等安防设备。

对违规行为立即制止，违法行为及时报警，协助相关部门处理。

8.3.3 车辆和园区交通管理

机动车辆登记出入。

巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

巡视各类交通设施是否完好，标志牌、道线是否完好。

8.3.4 安防控制室

安防控制室设专人 24 小时值守。

监控影像资料、报警记录，应留存 30 日备查。

管理制度、应急预案张贴在显著位置。

8.3.5 公共安全应急演练

每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的专项应急预案演习。

8.3.6 消防安全防范

消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定检测消防设施，保障各类器材和装置在指定位置处于良好状态，保障疏散通道、安全出口、消防车通道符合消防安全要求。

发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安、消防部门工作。

发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

8.3.7 记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全。

8.4 四级标准

8.4.1 值守

主要出入口有专人值守。

业主出入高峰期立岗。

8.4.2 巡查

制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

每 8 小时巡视 1 次。

对违规行为立即制止，违法行为及时报警，协助相关部门处理。

8.4.3 车辆和园区交通管理

外来机动车辆登记出入。

巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

8.4.4 安防控制室

安防控制室设专人 24 小时值守。

监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

8.4.5 公共安全应急演练

每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的专项应急预案演习。

8.4.6 消防安全防范

消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定检测消防设施，保障各类器材和装置在指定位置处于良好状态，保障疏散通道、安全出口、消防车通道符合消防安全要求。

发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安、消防部门工作。

发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

8.4.7 记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全。

8.5 五级标准

8.5.1 值守

主要出入口有人值守。

8.5.2 巡查

制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

每 12 小时 巡视 1 次。

对违法行为立即制止，及时报警，协助相关部门处理。

8.5.3 车辆和园区交通管理

巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

8.5.4 安防控制室

安防控制室设专人 24 小时值守。

监控影像资料、报警记录应留存 30 日备查。

8.5.5 公共安全应急演练

每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的专项应急预案演习。

8.5.6 消防安全防范

消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。

每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定检测消防设施，保障各类器材和装置在指定位置处于良好状态，保障疏散通道、安全出口、消防车通道符合消防安全要求。

发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

8.5.7 记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全。

9 装饰装修管理

9.1 制度

建立装饰装修管理服务制度。

9.2 档案

建立装饰装修管理档案。

9.3 装饰装修管理

9.3.1.1 装饰装修管理服务协议

受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订装饰装修管理服务协议，书面告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

9.3.1.2 出入管理

装修施工人员、车辆进出办理临时出入证。

9.3.1.3 装修现场巡视

发现业主未申报登记的，及时办理手续，签订管理服务协议。

至少每 2 日巡视 1 次。

装饰装修期间按协议约定巡视现场，发现有违法违规装修行为的，立即制止；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会，并在物业管理区域内公示。

9.3.1.4 建筑垃圾管理

委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 2 日内清运。

自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 2 日内清运。

9.3.1.5 验收

装饰装修结束后进行检查，对违反装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

10 电梯

10.1 电梯使用登记

电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向特种设备行政主管部门办理使用登记。

登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

10.2 电梯检测

在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

10.3 电梯维保

应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务。

10.4 物业监督

按维保合同约定对专项服务企业的维修保养工作进行监督。

10.5 应急

制定电梯应急救援预案并定期演练。

发生电梯困人或其它突发事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援。

11 消防设施设备

11.1 火灾自动报警系统

11.1.1 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行。

每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能。

每年机柜内部除尘 1 次。

11.1.2 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

探测器投入运行 2 年后，每 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。

11.2 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验和表面除尘 1 次。

11.3 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量。

每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

11.4 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速。

每年养护 2 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

11.5 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次。

每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

11.6 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况。

每年养护 1 次室内、外消火栓。

11.7 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

11.8 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能、轿箱内消防电话。

11.9 灭火器

每日巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。