

鞍山市地方标准《党政机关及事业单位办公区物业服务与管理规范》编制说明

一、工作简介

（一）任务来源

本标准是根据鞍山市市场监督管理局下达的 2021 年地方标准制修订项目立项计划制定，项目编号 2020003，任务来源明确。鞍山市机关事务保障服务中心、辽宁省检验检测认证中心、鞍山市鞍勤物业服务管理有限公司联合编制完成。

（二）目的意义

为进一步提升鞍山市各级党政机关办公区物业管理的服务水平，更好地落实相关规定。鞍山市机关事务保障服务中心和辽宁省检验检测认证中心共同填写标准项目建议书，上报标准化行政主管部门并于 2020 年正式立项。

本标准旨在规范鞍山市内党政机关及事业单位办公区物业服务的内部管理，促进办公区物业服务日常工作的规范化、制度化、科学化，提升机关事务办公区物业的服务保障能力和水平。

（三）主要起草人及其工作贡献

此标准由鞍山市市场监督管理局提出并归口，由鞍山市机关事务保障服务中心、辽宁省标准化研究院、鞍山市鞍勤物业服务管理有限公司负责起草。

主要起草人及其所做的工作如下：

李勇：主要负责标准立项预研、标准草案编制、标准实地调研以及地方标准的立项方向控制。

马敬华：负责协调管理有关标准编制过程工作，以及对标准编制内容的管理等工作。

曲波：主要负责标准立项材料的修改、标准文献资料收集、标准草案编制、修改等工作，负责标准全过程技术服务。

宋耀宇：负责地方标准的校对，标准文献资料收集、标准草案修改等工作。

罗拥军：负责协调管理有关标准编制过程工作，以及对标准编制内容的管理等工作。

王荒：主要负责地方标准的校对、标准文献资料收集及有关调研、研讨的组织工作。

于作殿：主要负责地方标准的立项方向控制，标准的编制过程指导与监督、标准征求意见稿的全省征集意见、有关调研、研讨、论证会议的组织等工作。

张雷：主要负责地方标准文献资料收集，标准的编制过程指导与监督等工作。

孙海宁：主要负责地方标准编制过程指导与监督、有关调研、研讨、论证会议的组织等工作。

秦元君：主要负责标准的编制过程指导与监督、标准文献资料收集等工作。

安振童：主要负责地方标准的立项方向控制、标准立项材料的修改、标准文献资料收集、标准草案编制、标准征求意见稿的全省征集意见、标准送审稿的修改，有关调研、研讨、论证会议的组织等工作。

（四）主要工作过程

1、主要起草单位成立起草组。项目计划下达后，辽宁省检验检测认证中心按照鞍山市市场监督管理局有关文件和工作安排制定编制计划，成立标准起草组。标准起草组组织有关人员从行业领域、主管部门等方面全面收集和整理目前我国物业服务与管理相关法律法规、管理办法、相关标准及期刊论文等资料，着手编写标准草案的编制工作。

2、形成标准草案。《党政机关及事业单位办公区物业服务与管理规范》标准起草小组按照辽宁省地方标准管理办法等有关要求，按照行业主管部门的指导意见，结合党政机关事业单位办公区物业管理标准化发展现状，有针对性地收集省内相关行业和外省有关行业资料，全面分析整理形成基本符合我市相关领域标准化发展实际的标准文本草案。

3、多渠道多方式建立研讨群。经过前期的资料收集、标准草案的编制等工作，为更加方便快捷研讨和修改标准草案，建立了标准编制工作微信群，群内参与人员有：行业主管部门领导行业专家、科研单位技术人员。先后经过多次修改和研讨，初步形成标准草案。

4、开展标准调研和座谈。标准起草小组在鞍山市机关事务保障服务中心的安排下，进行两次实地调研、专家座谈、现场研讨等，对标准进行修正，加强了标准的可实施性。

5、反复修改形成标准征集意见稿。标准起草组经过前期收集资料、调研和反复研讨，参照同行业相关的规范和要求，按照相关专家提出的有关修改内容，全面完善并修改了标准草案，形成标准征集意见稿，并面向社会全面征集各行

各业专家、社会人士、广大消费者等征集意见，为期 30 天。

6、全面征集汇总意见。标准起草组在鞍山市市场监督管理局大力支持下，面向社会全面征集各行各业专家、社会人士、广大消费者等修改意见，征集意见反馈表共计 14 份。

7、送审。按照辽宁省地方标准管理办法有关要求，邀请有关行业和标准化专家，拟定召开审查会时间，送审鞍山市市场监督管理局标准处。

8、报批。标准起草小组根据专家组提出的标准修改建议，最终形成报批稿并按照鞍山市市场监督管理局报批要求上报。

二、 标准编制原则和确定地方标准主要内容（如技术指标、参数、公式、性能要求、试验方法、检验规则）的依据。

（一） 标准编制原则

为保证标准编制的科学性、规范性、先进性和适用性，使该地方标准在当地经济方面具有较高指导意义和行业规范性，同时为充分考虑实际情况，使标准既有先进性、科学性，又具有实用性和可操作性。在编写内容和格式上按 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》的规定进行编写。

（二） 标准编制主要内容的依据

本文件规定了党政机关及事业单位办公区物业服务与管理的基本要求、服务项目、设施设备维护、环境维护与绿化服务、秩序维护、服务评价与改进等内容。本文件适用于

党政机关及事业单位办公区物业服务与管理活动，其他机关或事业单位可参照执行。

在标准中明确了该标准的适用范围为市级党政机关及事业单位办公区物业服务，其他机关或事业单位管理办公区物业可参照执行。

1、标准的第 2 章“规范性引用文件”汇集了标准编写所引用的主要标准及文件，是引用标准的清单。

2、基本要求。本章从服务组织、人员、财务管理、档案管理四个方面进行了机关事务管理办公区物业基本要求的说明，包括物业机构的独立法人资质、财务独立核算、档案的分类管理和人事档案内容等管理制度。

3、服务项目。本章主要规定服务项目内容，包括设施设备维护服务、环境维护与绿化服务和秩序维护服务。

4、设施设备维护。本章从给排水系统、供配电系统、电梯系统和消防系统四个方面进行的要求。主要参考了 GB 5749 《生活饮用水卫生标准》、GB 13495.1 《消防安全标志 第 1 部分：标志》、GB 17051 《二次供水设施卫生规范》。

5、环境维护与绿化服务。本章从环境维护和环境绿化两个方面进行的要求。主要参考了 GB/T 19095 《生活垃圾分类标志》。

6、秩序维护。本章对办公区物业服务的秩序维护进行了规范，包括巡察、接待、对重点物品审验等内容。主要参考了 GB 13495.1 《消防安全标志 第 1 部分：标志》、GB 25201

《建筑消防设施的维护管理》。

7、评价与改进。本章内容为通过日常考核、抽查等方式对日常服务进行考核评价。采取多种形式收集对物业服务的反馈信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量。

三、主要试验（或验证）的分析、综述报告，技术经济论证，预期经济社会生态效益分析

本标准的发布实施，对规范鞍山市机关事务及事业单位办公区物业服务管理、提升服务质量、提高顾客满意度有着积极的作用，同时为鞍山市机关事务保障服务中心在党政机关办公区物业管理方面提供了有力的依据和参考，填补了我市机关事务办公区物业服务管理领域的空白。

四、与现行有关法律、法规和国家标准、行业标准、地方标准的关系

本标准符合鞍山市机关事务办公区物业运营管理发展现状，与国家和省、市各项管理办法相一致，符合鞍山市机关事务服务保障机构的政策性指导，做到了先进性和可操作性的协调统一，达到了省内先进水平。

五、征求意见和分歧处理情况

标准起草组面向社会全面征集各行各业专家、社会人士等征集修改意见，根据大家的反馈意见形成送审稿。标准内容均按专家提出的意见进行了修改。

六、推动标准实施的措施建议

该标准是由鞍山市市场监督管理局提出并归口，将来标

准的实施建议由该行业主管部门指导，鞍山市机关事务保障服务中心开展宣贯，确保标准的覆盖率和实施率。

七、拟作为强制性地方标准的须写明明确的法律法规依据

本标准属于评价和管理标准，建议将该项地方标准作为推荐性地方标准发布实施。

八、其他应说明的事项。

无。