

2024 年智能化管理制度化(15 篇)

目录

物业 iso 智能化管理规程作业指导书

iso 作业指导书:智能化管理规程

1.0 目的

1.1 规范智能化系统的接管验收、日常使用与维修保养,确保智能化系统正常运行。

2.0 适用范围

2.1 适用于本小区智能化系统管理。

3.0 职责

3.1 客户服务部负责对智能化系统中家居安防系统的验收、日常使用与维修保养。

3.2 保安部负责对门禁系统及周边防盗系统进行验收、日常使用与维修保养。

3.3 客户服务部负责整个智能化系统的正常使用。

4.0 工作程序

4.1 智能化系统验收

4.1.1 管理处按《智能化系统接管验收标准》进行验收。

4.1.2 智能化设备移交时应双方签字确认,智能卡(ic卡)、报警按钮钥匙应填写《ic卡移交清单》。

4.1.3 对验收过程中发现的问题立即呈报公司及开发商或施工单位进行整改。

4.1.4 对智能化系统中不完善或存在漏洞需进行更改的地方,拿出整改方案,呈报公司进行审批处理。

4.2 智能化系统日常使用

4.2.1 家居自动化与防盗系统由客户服务部组织业主进行学习,确保业主'人人会操作、家家都使用,共同做好安全防范工作。'

4.2.2 客户服务部根据物业管理软件完善业主资料档案,进行投诉处理。

4.2.3 保安部按智能化系统操作说明进行智能化操作与处理各类投诉。

4.2.4 智能化住户 ic 卡的管理按《钥匙(ic卡)管理规程》进行。

4.3 智能化系统维修养护

4.3.1 管理员、保安员等在巡楼过程中发现智能化系统存在问题,应立即向管理处前台报告,由管理处开出《遗漏工程维修联络单》,通知施工单位进行维修。

4.3.2 业主投诉智能化系统存在问题,应通知管理员到业主家了解情况,如确实存在问题应立即回复前台,并由前台开《遗漏工程维修联络单》,通知施工单位进行维修。

5.0 相关文件及表格

5.1 《智能化系统接管验收标准》(wi-kf-003)

5.2 《钥匙(ic卡)管理规程》(wi-kf-011)

6.0 记录

6.1 《ic卡移交清单》(jl/wi-kf-014/001)

6.2 《遗漏工程维修联络单》(jl/wi-kf-007/002)

大某型住宅小区智能化系统管理维护方案

(一)****智能化系统说明

****智能化系统,包括红外线周边防越系统、摄像监控系统、室内智能系统、保安对讲系统、消防报警系统、区内背景音乐系统,该五系统均与管理处智能控制中心连接。

(二)****智能化系统的管理和维护

针对****智能化系统的特点,结合我公司智能化系统管理的经验,制定如下管理及维护方案:

1. 建立设备运行及维护人才队伍

由高素质的专业人员来使用和维护设备,设备的功能才能得到充分的发挥。我们将从公司现有的骨干中抽调多名专业人员组成一支精干的设备运行及维护队伍,并邀请相关单位(如该系统的设计、安装单位)对所有技术人员进行强化培训,确保每一个人都能谙熟该系统并能正确使用及维护。

2. 对用户进行多种形式的培训

用户能否正确使用室内智能系统,是减少误报警及延长设备使用寿命的关键,我们将从第一个入住的用户开始,通过提供详细的使用操作指引、举办培训班、上门指导等多种形式,让所有的业户都能全面了解室内智能化系统的各种功能并熟练操作。

3. 严格监控装修及其它施工工程

首先,我们将对所有的管理人员进行全面培训,让每一个人员都能清楚知道隐蔽线路的具体位置。其次,我们将对所有的装修进行严格监控,监管人员每天至少二次到现场查看,防止线路被损坏。

4. 建立供应商档案

我们将对所有的器件、配件建立详细档案,包括型号、产地、制造单位、供应单位等等,并与供应商、制造商保持联系,确保以最快速度取得所需的配件,并能跟踪产品的更新换代,使****的智能化系统得到及时的完善。

5. 处理好入住初期的误报警问题

****的智能化系统科技含量较高,住户对这一系统必然有一个接受及熟悉的过程,在这一过程中,各种误操作都会随时出现,造成智能中心的报警频繁发生,所以区分并处理好这种误报警是管理好这一套智能系统的关键,我们将根据实际情况,在入住初期设定一个 n 秒的滞后报警(由软件实现),当住户误操作时,可在 n 秒内通过室内的操作键盘,解除报警,这样智能中心就不会发出报警信号,从而有效地解决了初期频繁误报警的问题。

6. 日常巡视与定期保养

日常的巡视检查是及时发现缺陷的最佳途径,而定期维护则是发现、解决软性隐患的最佳办法。我们将采取日常巡视及定期保养结合的办法来确保设备安全运行。具体计划见表:

****智能化系统巡视和保养计划

项目	内容	周期
----	----	----

	摄像监控系统巡视、检查	一周
--	-------------	----

	保养	半年
--	----	----

	煤气泄漏探测器试验、保养	半年
--	--------------	----

	三表自动抄表系统巡视、检查	一个月
--	---------------	-----

	红外探测器、紧急按钮、门磁开关、门锁系统保养	一年
--	------------------------	----

	智能控制中心设备保养	一年
--	------------	----

	区内背景音乐系统保养	半年
--	------------	----

消防报警系统巡视、检查一月

保养半年

其它智能化系统保养、检查

(三)报警应急处理

安装于每套住宅单元内的各类探测器(红外线探测器、紧急按钮,煤气泄漏探测器等)对户内警情进行实时检测。当有警情发生时,探测器将通过室内的 cdt 向智能控制中心发出讯号,控制中心将即时反应,立即发出报警铃响并显示报警地点、报警性质及住户的相关资料。值班人员将根据报警的性质,做如下应急处理:

- 1、 煤气泄漏报警紧急处理程序
2. 紧急求助处理程序
3. 消防报警紧急处理程序
4. 异常现象的紧急处理程序

智能控制中心的值班人员通过摄像镜头发现小区内有异常现象(偷车、抢劫、交通事故等)时,将按下图进行紧急处理。

建筑智能化系统工程施工队伍管理方法

建筑智能化系统工程施工队伍管理方法

加强对现场施工的管理,协调各分包单位统一安排一支工种齐全、具有丰富经验、技术强的施工队伍。

1. 施工质量管理体系:在进入工地之前,项目经理组织专项会议对下属主管及各级质量管理员进行前期质量教育,树立质量第一、用户至上的原则。

2. 施工安全管理制度, 包括安全施工和劳动保护两方面的管理工作。施工中, 必须坚持'安全第一、预防为主'的安全生产方针, 其次执行'安全一票否决制度', 从技术上、组织上、制度上采取一系列措施, 形成安全管理系统, 切实做好安全施工和劳动保护工作。施工安全组织保证体系和安全管理制度。

3. 严格遵守各种文明施工制度, 由项目经理负责主抓文明施工。项目部对现场管理要统一布置、统一安排, 要执行分区负责。

4. 施工员交底必须对文明施工提出具体要求, 重要部位要有具体措施书面交底。操作地点周围做到整洁, 施工现场堆放的设备成品、材料要整齐, 小心爱护。

智能化系统工程项目管理责任

小区智能化系统工程项目管理和责任

1 工程管理及责任

1.1 供货商(a 公司) 责任范围

a 公司将根据 a 小区提供各系统包括备品备件和测试设备等
的硬件设备、软件设计、制造、检验、运输、仓储、施工、
安装、单体调试、联合调试、系统投运、人员培训,提交相
关文件资料和图纸以及质保期服务等一系列服务。同时与第
三方供应商磋商合作,完成与其它系统的软硬件接口设计、
制造及安装调试,保证系统能满足用户的要求,安全可靠运
行。

甲方(a 物业管理中心,以下简称'物业管理中心')虽然在此过程中将对 a 的工作,包括提交的设计文件进行审查及确认,但并不解除供货商对整个系统正确设计、制造及安装调试等的责任。

a 公司提供项目管理、质量管理的具体内容及措施。

a. 设计和设计联络

根据 a 住宅小区招标书及其规定的标准,完成功能规格书编制,包括接口设计。组织和召开联络会,解决设计问题。

根据物业管理中心审查的功能规格书完成系统的详细设计(包括硬件设计和软件设计)并与相关专业供应商协调完成有关接口设计,并提交相关的设计文件。

系统设计计划、程序、方法和采用的标准等的建议见技术方案书,同时相关内容在《施工组织计划书》中也有体现,供物业管理中心审查。

a 公司将向物业管理中心(承建商)提交系统制造、出厂

检验验收、设备现场安装验收、设备安装督导系统设备单体调试、系统联调等计划、程序、方法及采用的标准等的建议，并交物业管理中心审查。

b. 制造及出厂验收

a 公司将根据主管部门审查的详细设计和功能规格书中的标准，制造或进入供货范围内所列的系统设备。

执行生产验收(pat), 保证所有系统设备都是崭新的和质量优良的并有合格证。

c. 包装、发运

根据主管部门的要求对设备进行包装并按计划准时发运每批货物到至贵公司指定地点。

d. 安装及调试

a 公司有责任参加设备现场开箱检验。有责任制定详细的安装计划, 在安装期间每月向业主递交报告, 包括工程进度、发生的故障、存在不利的因素、潜在延误及补救方法的建议等内容。对紧急情况随时向监理和物业管理中心报告。

有责任严格按设计施工图、设备技术文凭、设备使用安装说明书、装配图以及国内外有关技术标准等进行安装施工。

有责任提交各安装阶段的工程实施方案。

有责任进行自检的、填写设备安装质量表。对能通电检查的产品进行预先通电检查、质量不合格的产品不得安装。

有责任协作业主搞好'创优规则'。

有责任提交施工组织安排及方法和程序说明材料、设备供应和管理施工组织技术管理措施、文明施工主要措施, 保证安全的主要技术措施、保证工程质量的主要技术措施、保证工程工期的主要技术措施等。

有责任提交各安装阶段的工程安装自检结果。

有责任协作业主和监理对各安装阶段进行验收。

根据业主提出的总体工程策划, 提出系统各调试开通计划供业主审查。

按已审查计划, 负责系统设备的单体调试、系统联调, 包括联动现场设备以及与相关系统接口调试, 并应分别通过系统设备单体验收, 使系统安全可靠运行 144 小时, 达到用户需求, 通过系统最终验收(fac)。

在质保期以前包括质保期, 若发现设备有质量问题或存在潜在质量问题, a 公司免费给予更换, 并不因此而影响工程进度; 若发现系统存在功能缺陷, 如系统的节能控制等, a 公司负责给予解决。

e. 文件提交

a 公司根据标书要求提交相应的文件。

f. 培训

a 公司根据标书的培训要求完成对 a 相关人员的培训任务。

g. . 其它

与物业管理中心共同签发各阶段的测试报告及合格证书。

随时接受物业管理中心对 a 公司质保体系落实情况的检查。

a 公司允许物业管理中心派员参加供货商在系统集成过程中的工作, 并提供工作和生活的方便。

1.2 物业管理中心责任范围

1. 有权对 a 公司提供的系统软硬件设备、备品备件、测试仪器和专用工具的设计、原材料采购、设备供货、出厂价测试、包装、运输、保险等阶段进行审核、检查、审查。

2. 参加设计联络会议, 审查确认供货商的软件、硬件设计及其它需提交的文件。

3. 提供相关设计图纸。

4. 协助 a 公司完成与其它系统的接口设计、调试。

5. 协助设备的安装图设计。

6. 协助 a 公司完成系统的各项调试工作。

7. 参加 a 公司对物业管理中心的培训。

8. 与 a 公司共同签发各阶段的测试报告及合格证书。

9. 有责任随时了解供货商质保体系的落实情况。

有权利参加 a 公司在系统集成过程中的工作。

11. 有权对 a 公司不称职人员提出撤换。

1.3 监理责任范围

为确保本工程得以实现, a 公司提供并执行相关规定之有关设备制造的质量控制程序。整个合同期间, 直到工厂发运, 物业管理中心将监理 a 公司在工程各阶段的方法、过程、进程、文体和记录是否符合质量控制计划。在工程开始前, a 公司将以书面形式向物业管理中心指明一名授权处理本合同质量控制各种问题的雇员或组织中成员。

a 公司保证所有的设备、零部件和系统成品符合公认的标准及拟定的需要。为此 a 对系统、设备及材料的设计、制作、安装及调试建立一套完整的质量保证体系,该计划符合国际认可质量标准。

2 设计联络和人员规定

2.1 设计联络

为了使合同能顺利执行,在合同设备的设计过程中,根据设计进程和时间表的要求,a 公司和物业管理中心及设计院将派相关人员进行设计联络工作。物业管理中心派出人员有权向 a 公司提出质疑并召开会议讲座有关事项,

a 公司将澄清业主提出的问题。

a 公司将指定专门的售货员接待物业管理中心和处理有关工作和生活问题。

a 公司保证参加设计联络的技术售货员是在合同设备方面具有金牌工作台经验的工程师,所有参加联络讲议的技术售货员精通技术工作、身体健康。

设计联络会议的次数、会议的目的、内容、时间、地点、人数最终将在合同谈判时确定。

a 公司将根据物业管理中心要求,在投标时详细提出需要设计联络的次数、时间、地点、工作内容及所需费用的建议书。

2.2a 公司施工人员在工程所在地的规定

为了

保证工程的顺利的进行, a 公司的工作人员在工程的施工地遵循以下规定:

1. 未经业主允许, 售货员不得进入与其施工无关的地方;
2. 施工人员在工程所在地应注意安全文明施工。
3. 未经业主允许, a 相关人员不得触及与自己系统不相干的其它系统的设备。
4. 与其它系统有工作界面联系时, a 公司将会及时联系物业管理公司, 按照适当的程序执行。

3 包装要求

货物的包装和民运符合系统的产品要求。为了保证设备在长途运输和装卸过程中的安全, 产品包装符合国家或行业标准规定, 由于包装不妥导致设备锈蚀、掉失或损坏, 由 a 公司承担一切责任。每一包装箱附有装箱清单。

4 发运要求

1. a 公司将在每件包装上明显地标注下列标记:
收货人; 产品名称; 合同号; 品种号和箱号; 到货地点;
外形尺寸(长、宽、高), 单位以 mm 计。
2. 供货商就根据货物的要求, 在包装箱上标明'小心轻放'、'请勿倒置'、'防潮'等字样和吊装标记。

5 运输及现场保管

1. a 公司负责设备材料货到安装现场过程中的全部运输, 包括运输过程中的中转和货到现场前的库存;

2. a 公司负责运输过程中的装卸与货物在现场存放点的就位。

3. 货物在现场的保管由 a 公司负责, 直至系统安装、验收完毕。

4. 安装设备的运输、装卸、现场保管的费用全部由 a 公司负责。

6 安装及调试

1. 本要求是 a 公司在中标后执行设备安装调试保养服务过程条款中的一部分, 供货合同包含系统的安装调试、保养服务条款。

2. 中标后, a 公司将提交详细的安装进度计划, 并阐述安装中的难点、关键点及其解决方法 and 对策等。

3. a 公司提供设备安装调试及保养维修服务的施工服务队伍要有中标设备制造商确认的资格, 确认队伍具备专业知识及技术水平, 熟悉所提供系统的技术性能、指标、安装工艺、维修保养知识, 在足够能力承担安装工程并保证安装工艺达到系统运行合格的要求。安装工作必须由供货商提供的施工服务队伍执行。

4. a 公司针对本工程设有安装负责人, 负责安装工程的计划、协调、人力调配及工程质量管理等工作, 还设有安装现场工程师负责技术指导, 质量监督, 安装现场测量, 安装质量检查认可等。

5. a 公司进入工作现场的遵守现场的规章制度。施工建立安全责任制, 确保施工过程中不出现人身安全事故、火灾事故和施工机械质量造成的设备材料损坏事故。

6. 施工队伍将接受现场管理单位的监督、管理和指导。

7. 施工队伍进场所要的现场工作条件及施工中要物业管理中心配合承担的项目。

8. 安装开始前, 施工队伍将协同物业管理中心共同检查安装现场是否已具备进场条件, 包括临时用电用水和临时用房的搭建地点。在确定施工条件已具备后 5 天内施工队伍与物业管理中心确定开始施工日期。施工日期定于双方可进场施工条件 10 天之内。

9. 施工所用的机械工具、设备材料由施工队伍自备及自费运到施工工地, 进场后进行必要的性能安全检查, 完工后从工地自费搬出运走, 施工所用的材料及机械工具由物业管理中心提供恰当的场所存放并由施工队伍自行保管, 不得随便存放, 以免造成不必要的丢失、损坏。

在安装过程若发现的供货及其质量问题, a 公司亦要负责补救处理。

11. 在整个施工过程中, 系统设备材料的保管由施工队伍负责, 直至安装调试完毕, 并在双方签署的验收合格证明书后才移交给物业管理中心。

12. 试运行由 a 公司专职工程师主持完成, 调试应通知业主人员参加, 应准备试运行记录卡, 并于事前 10 天交一份给业主。

兴泰酒店物业智能化控制中心管理办法

酒店物业智能化控制中心管理办法

1.0 目的

通过对小区闭路监控系统的进行监控, 预防和防止消防、治安等事件发生, 确保小区辖区内安全。

2.0 范围

适用于**酒店物业各项目智能化控制中心的管理。

3.0 职责

3.1 当班保安员负责值勤, 处理本岗位发生的事务, 做好记录, 及时向当班领班汇报。

3.12 当班领班负责对当值保安员值勤执行情况进行检查, 处理突发事件。

3.2 礼宾部主管负责对消防中心的值班进行监督工作, 抽检设备运行情况。

4.0 方法和过程控制

4.1 控制中心人员管理

4.1.1 控制中心值班人员要求:必须经过相关的消防知识、设备操作培训,具备处理突发事件能力,持有重庆市消防局颁发的《消防合格证》。

4.1.2 控制中心代班、顶班人员要求:必须经过相关消防知识培训,由物业服务中心经理指定人员担任,代班时间不得超过 30 分钟并在交接班记录备注栏填写代班人姓名、代班时间及代班期间的重要事项。控制中心须保存经物业服务中心经理许可的在控制中心代班、顶班人员名单。

4.1.3 控制中心值班人员必须熟悉小区(大厦)各类管理人员的职责范围、环境、楼宇结构、设施、设备、器材布置及其控制范围。

4.1.4 控制中心值班人员必须了解小区(大厦)各类人员每天工作安排及行动去向,协调礼宾、保洁员的管理工作。

4.1.5 严禁无关人员在控制中心逗留。

4.2 控制中心必备的常用联系电话、资料和消防器材

4.2.1 控制中心必备的常用联系电话:住户、租户、业主的联系电话及名单、供水、供电、供气、辖区派出所、居委会、街道办事处等部门的联系电话,物业服务中心重要设备厂家或保养单位的联系电话、公司内部联系电话,常用紧急电话。

4.2.2 控制中心须备存的有关资料:《广州市爱国卫生管理条例》、《物业管理条例》、停车场收费标准,有线电视、

水、电、气等收费标准,市有关出租屋管理规定、《治安管理处罚条例》、《消防条例》等资料。

4.2.3 控制中心须配备的消防器材:防火服、灭火器、应急灯、手电筒、消防工具箱(包括市政消火栓专用工具、消防扳手、斧头、铁撬、铁钩、管钳、铁锤、铁鍬,防毒面具)等消防设备,所有消防设施、设备必须保存完好并不得挪作它用。

4.2.4 控制中心应设置能与宿舍礼宾及时联系的通讯设备,确保发生突发事件时召集不当班人员及时支援。

4.3 治安、消防、车辆管理

4.3.1 控制中心是整个小区(大厦)的信息枢纽,负责对接到的信息进行综合处理,利用各类通讯设施,及时通知相关人员处理治安、消防、车辆有关事宜以及对各项工作的协调、联系,及时调度、安排相关人员。

4.3.2 控制中心值班人员在 22:00-凌晨 7:00 必须每隔半小时对各岗位呼叫一次,提醒各岗位执勤人员提高警惕预防事故。

4.4 工作规定

4.4.1 实行 24 小时坐岗值勤。

4.4.2 坐岗执勤时坐岗姿势要求为:上身挺直,两眼平视前方,两脚自然分开,两手放于大腿上。

4.4.3 值班人员要掌握中心内各系统的简单工作原理、性能和常规的维护保养工作、熟练掌握各系统操作。

4.4.4 值班人员要坚守岗位,密切注视监视屏及各类控制柜的运行状态,发现闭路监控电视发生异常,将情况记录于《值班记录表》上,并及时报修。

4.4.5 每班交接班时要对各类信号进行检查,确认正常与否,并做好记录。如不正常要设法查明原因并及时处理,无法处理的问题,迅速上报领班和工程部人员。出现报警信号,当值保安员要待所有报警点报警完毕后马上消音,保留信号,并报领班组织人员到现

场核查信号真伪,如属误报,则复位并做好记录;如火警属实,则在现场指挥人员的指示下,严格按照有关规定进行操作。事后填写《突发事件》,上报有关部门。

4.4.6 从闭路电视上发现可疑、违规的情况,立即通过对讲机通知领班组织人员前往处理,并将情况记录于《值班记录表》上。

4.4.7 从闭路电视上发现可疑、违规的情况,立即通过对讲机通知领班前去处理,当发现电梯故障困人时,立即通知当值领班和电梯维修救援人员前往处理,值班人员在故障未排除期间,马上通过电梯对讲筒对被困客进行安抚,当值领班或现场人员要在故障排除后向客人致歉。

4.4.8 为保证智能化控制中心专线报警信息畅通,除紧急情况外任何人不得使用中心专线报警电话。

4.4.9 谢绝无关人员入内,如因工作需要进入外来人员,

需经主管同意,方可进入。

4.4.10 当值人员准确、真实、清晰填写值班记录

4.4.11 智能化控制中心严禁收、录、放电台节目及与工作无关的音乐。

4.4.12 严格按照保安闭路电视录像管理制度,认真做好监控。

4.4.13 没有特殊情况不可将录像定格。

4.4.14 当值人员在未经上级领导批准不得随意改动规定录像画面。

4.4.13 无特殊情况或未经有关领导批准当值人员不可随意回放录像内容。

4.5 录像资料的管理

4.5.1 物业服务中心经理、控制中心所有人员必须对所有影像资料的内容进行严格控制。

4.5.2 为确保硬盘的录象效果良好,录像机的使用时间超过五年(以每天 24 小时计),必须更换或修理。

4.5.3 录像带上须有明确的录制时间标识,硬盘录像的录制内容保存期限为一个月。必须保存在防潮、防阳光直晒的地方。

4.5.4 对于录制有质量事故等内容的重要录像带,必须有明确标识、隔离存放,并至少保存一年,需消除录制内容时必须经分管领导同意。

4.5.5 非公司人员观看、借用录像带须经物业服务中心经理同意,必须填写《借阅登记表》并在规定时间内归还。

4.6 广播系统的管理

4.6.1 控制中心广播系统分为:背景音乐和消防广播两种。

4.6.2 背景音乐主要为调节小区内的环境气氛,通常以轻音乐为主,必要时可作为对小区顾客发布公共信息用。

4.6.3 背景音乐的播放时间为:早上 8:30--9:30,午间 11:30--12:30,晚间 17:30--20:30。冬季统一提前 1 小时,若需调整须经物业服务中心经理同意。

4.6.4 消防广播主要用于管理服务区域内发生火灾、治安等突发事件时及时通知辖区内的业主紧急撤离、人员疏散。经物业服务中心经理同意,可

通过广播系统及时向业主发布紧急停水、停电等通知。

4.6.5 背景音乐每天必须按时播放,音量适当,以不影响客户休息为适度。巡逻岗每班应对背景音乐的播放质量留意,发现问题及时反馈控制中心。

4.6.6 消防广播由控制中心进行日常维护,每月必须对其质量、线路、音量进行全面检查一次,发现问题及时上报处理。

5.0 相关文件

5.1 《监控岗位服务细则》

5.2 《交接班操作规范》

5.3 《闭路电视监控系统管理指引》

6.0 记录表格

5.1 **wy/wi/7.5.1-aq-15-f1 《监控设备运行记录表》

5.2 **wy/wi/7.5.1-aq-15-f2 《监控设备检查测试记录表》

物业顾问弱电智能化管理建议

物业顾问项目弱电智能化管理建议

一、智能化系统：

1、室外停车场建议加设监控探头，防止车辆停靠发生擦碰时责任不清，给物业增加不必要的麻烦。

2、建议启用电子巡更系统。由于近来不法分子盗窃手段高明，建议在各楼层天台加装巡更点，可有效防止盗窃情况的发生。在车库及每层楼道也要安装相应的巡更点，督促巡逻员做好巡楼工作。

3、目前小区车辆管理未建立发卡验证制度，停车场智能化系统未安装启用。车辆出入不发卡，将不利于护卫员对车辆的识别与确认。建议尽快对智能道闸进行安装调试，并尽快投入使用，严格执行车辆入场发卡，出场验卡放行的制度，确保万无一失。（另8号楼地下停车场岗亭位置安装不合理，不利于车管员收取停车费用，请尽快更改）

4、8号楼地下停车场及一楼后门可直接进入小区，

建议增加门禁系统,刷卡进出小区,可有效防止闲杂人员进出,减少不安全因素。使用可扩展门禁卡,集停车缴费、会所消费、门禁开锁于一体,实现一卡通功能,做到以人为本,方便业主。(门禁开锁功能要设置权限,做到本栋业主卡,只能刷开本栋单元门。)另外每层后楼梯防火门应安装特殊闭门器,做到只出不进。

5、根据现行国家安全法,录像应保存一周以上,现贵小区设计硬盘录像机硬盘容量为 120g,有些不能实现保存一周的要求。建议将人员流动量较大的监控点设置于一台硬盘录像机上,将硬盘容量扩展至 200g。将录像规格设置为动态录像,以减小硬盘使用空间。

6、红外系统应具有声、光、电报警功能,增大小区安全系数。红外报警要和摄像监控联动,当发生红外报警时,监控探头要能迅速自动定位到报警区域,锁定目标,并发出声音和射灯信号。(现小区内未安装声光功能,可由维修人员自行设计安装,减少费用支出)

7、红外探头位置分区情况,应绘图挂出,当发生红外报警时,方便迅速确定位置,巡逻到位,降低危险系数。

8、电梯对讲要连通到监控中心,当电梯发生困人事故,可及时与被困人员对话,了解电梯故障,安抚被困人员情绪。

二、消防系统:

1、部分楼层喷淋头安装位置较高,现已无法更改,建议当业主装修需要接管降低喷头位置时(需要排空当层喷淋水,造成一定浪费),需经管理处专业人员验收,测试耐压及渗漏情况,防止出现消防水喷射现象。

2、地库内排风阀接线工艺粗糙,线头裸露,建议尽快整改,为小区的创优做准备。

3、消防中心的值班制度、火灾处理流程及制度应尽快上墙,建议制定火灾报警主机操作流程图并张贴(方便值班人员使用),建议制定火灾时的报警标准用语(包括大厦的位置、大厦的类型、楼高、面积、火灾类型、现场情况、消防中心联系电话、联系人等),消防中心墙上应有'火灾电话 119'的标识牌,管理处应配备足够的消防器材,如消防服、头盔、高空缓降器、消防斧、铲、钩、消防扳手等器材一批,建议将各种消防器材各一件放置在透明工具柜中(工具上应标明用途及名称)、并将工具柜陈列在室外可供业主参观。

4、防火卷帘门保养前应在各主要进出口及试验的防火卷帘门前放好'保养中'的警示标识牌,并有专人看守。对其它卷帘门,为了防止出现意外,必须关掉电源。保养时应通知停车场管理人员予以配合。

三、注意事项:

1、各种设备管理制度齐全并上墙,设备房内应标明设备责任人和消防责任人。

2、控制柜内应清洁无尘,附有控制线路图,柜内线路整洁规范,柜内电源开关应标明用途。

3、水泵房要求在其门坎处设防鼠板,以防止小动物进入设备房,危及设备安全。同时加强水泵控制柜房内的通风降温,防止温升过高,损坏变频器。

4、设备管理应该制定完善的文件系统,例如:机电设备统计表、设备保养计划表、设备日常/一级/二级保养记录、设备保养检查记录、设备维修记录,设备功能线路更改记录,计量器具检定记录、设备(器具)购置申请表及相关的验证记录、设备完好率统计表、公共设施周巡视记录、消防设备月检查表等等。

5、停车场月卡发放软件要安装于财务电脑室,由财务人员统一授权发卡。防止出现财务管理混乱、贪污现象的发生。(小区进出口管理电脑及月卡发放电脑要联网,方便停车卡的挂失。)

6、所有智能化系统要有说明书,消防编码、智能道闸、硬盘录像要有软件备份,方便以后维保工作进行。要充分保障施工工艺,各智能施工线路要有明显标示。(如该线路功能、终端设备要在线路上详细标示)

7、弱电工应配备二名以上,防止休假或辞职,使智能化系统无人维修。

8、若有可能建议加装信息发布系统,在电梯口安装信息发布屏,由服务中心针对不同情况发布如天气、收费、温馨提示等信息,于无形中提高小区档次。

9、误操作、误删除是智能化产品损坏、功能失灵的重要原因。操作人员只有在培训授权的情况下,方可操作系统。

10、弱电智能化系统的防雷措施尤为重要,监控消防中心控制柜要有专门的弱电保护接地。外围弱电设备要装设电涌保护装置,防止直击雷或感应雷损坏设备。

某某公寓机电智能化等设备设施管理措施

某公寓机电、智能化等设备设施的管理措施

一、供电系统设备的养护管理

变配电房是供电系统的核心,加强变配电房的管理及设备养护极为重要。变配电房配专人值班管理,做到‘一看二闻’,即看仪表是否正常、刀闸、线头有无异常,闻是否有焦味;定期打扫,始终保持室内清洁,经常进行检测试验,对配备发电机定期进行试运行检查,做到有备无患。另外加强对照明、消防系统等电器设备的故障和系统的损坏及时进行维修,保证机电设备的完好正常运行。同时还要经常检查各用户用电情况,了解用户用电是否规范,发现问题及时帮助解决。

(一)系统养护与管理

1. 严格的配送电运行制度和电气维修制度;

2. 实行 24 小时运行或维修值班制度, 发现故障, 及时排除;

3. 加强日常维护检修。公共使用的照明、指示、显示灯具要保证完好;管辖范围内的电气线路符合设计、施工技术要求,线路负荷要满足和保证用户用电安全;确保发配电设备安全运行;

4. 停电、停电提前通知业主/住户,以免造成经济损失或人员伤亡;

5. 临时施工工程及业主装修要有用电管理措施;

6. 发生火灾、地震、台风等突然情况时,要及时切断电源;

7. 电表安装、抄表、用电计量及公共用电进行合理分配。

(二) 公共设施设备养护管理

1. 做好公共区域设施设备的核查登记,制订完善、合理的保养计划和巡查制度;

2. 认真落实所辖设施设备的日常维修、保养及抢修工作,确保设备安全运行;

3. 日常保养要做到:

a、按规定分解设备,进行检查、清洗、清扫、更换易损件;

b、检查安全防护装置,清除设备运动部件和表面的灰尘、油污、锈迹、蛛网等;

c、检查冷却、电气和控制装置,添加雪种;

d、消除设备故障或隐患,保证功能正常,符合使用要求。

二、智能化设备的养护管理

智能化设备的养护管理包括公共天线、对讲系统、监控、门禁、自动报警系统等。所有智能化设备管理实行 24 小时值班制度,运行人员严格按照体系文件所列项目进行巡视,在日常使用、检查中发现异常问题,及时维修。

智能化设备按照保养程序采取逢双月保养一次。对讲门禁系统是检查电器元件及接线接触是否良好,通话音质是否清晰等;对闭路监控系统检查摄像机、录像机工作是否正常,监视器图象、色彩是否清晰等;对自动报警系统检查并紧固各电器接线端子,检查运行指示灯是否正常,控制系统是否正常。通过加强管理和养护,保证智能化设备的正常运行。在使用和运行中发现的日常报修处理,按故障级别,应急处理方法如下:

- (一) 摄像监控及红外监控故障, 15 分钟到达现场维修;
- (二) 停车场智能管理系统故障, 15 分钟到达现场维修;
- (三) 公用天线故障, 20 分钟达到现场维修;
- (四) 自动报警系统故障, 10 分钟达到现场维修。

对于技术难度大的故障,及时与供货商和安装单位联系解决,管理处有关人员对此过程进行监督。建立主要智能化设备的维护档案,把设备的技术资料数据、保养登记、维修记录、事故处理登记妥善保存,以便查阅。

某小区智能化管理解决方案

一. 智能化小区解决方案

一、前言

近年来中国大步跨入了信息化社会,人们的工作生活与通信、信息的关系日益紧密,信息化社会在改变我们生活方式与工作习惯的同时,也对传统的住宅提出了挑战。人们对居住环境要求不断提高,希望有一个安全、舒适、便捷的家,智能小区于是在中国各地蓬勃发展起来,并已成为 21 世纪建筑业的发展主流。

智能小区是在智能大厦的基本含义中扩展和延伸出来的,它通过对小区建筑群四个基本要素(结构、系统、服务、管理以及它们之间的内在关联)的优化考虑,提供一个投资合理,又拥有高效率、舒适、温馨、便利以及安全的居住环境。

二、总体设计

前面说过,智能小区是在智能大厦的基本含义中扩展和延伸出来的。智能大厦的构成一般公认包括以下三项基本内容:办公自动化(oa)、通信自动化(ca)和建筑自动化(ba)。智能大厦的各种自动化系统的基本构造模式都是采用集散式系统。当智能大厦的内容扩展、延伸到智能小区时,我们针对小区的特殊情况,把智能大厦的3a在智能小区的应用就演化成5a,即oa(智能小区综合管理平台),ba(公共设备自动化),ca(通信资讯自动化),sa(安全防范自动化),ha(家居智能化)。

oa: 智能小区综合管理平台

ca: 综合布线系统,有线电视系统,计算机网络系统,电话通讯系统,网络增值服务系统;电子公告牌系统

ba: 楼宇设备自控系统,消防报警系统,公共广播系统,小区管线系统,停车场管理系统

sa: 一卡通系统,闭路电视监控系统,可视对讲系统,电子巡更系统,周边防范系统

ha: 三表自动收费,家庭防盗报警,家电远程控制,智能灯光控制

2.1 总体结构图

2.2 设计要点

1. 采用系统集成的方法,把各子系统集成到统一的中央管理平台上,包括网络系统集成、应用系统集成、网络与应

用系统的综合集成, 以及数据集成。

2. 以数据集成成为整个系统的核心。只有实现数据集成才能做到各子系统间的数据共享和互操作。

3. 系统划分为管理层、自动化层、现场层三个层次分明的体系结构。

4. 统一的数据传输平台和数据传输协议。

5. 模块化式设计。

三、智能小区综合管理平台

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/366105132123010141>