

---

# 设施设备运行维护服务管理方案

## 第一节 总体服务方案

### 一、总体管理目标

#### （一）管理目标

我们的管理目标是：楼宇内外配套各设施设备的维修保养严格按照“全国物业管理示范大厦”标准进行管理，确保各项指标达到标准要求。

我们的努力保证是：用三大管理体系管理和 PDCA 模式提升，保证本项目各类设施设备维修、养护、运行和管理工作的高标准。

#### （二）各项指标完好率承诺

- 1、档案完整率 100%。
- 2、室内外各类设施设备运行完好率 100%；消防设备设施完好率 100%；
- 3、设备完好率 100%； 安保智能化系统运行正常率 100%；
- 3、维修工程质量合格率 100%，报修及时率 100% ；返修率小于 1%；
- 4、安全管理措施完善，定期巡视检查，杜绝火灾责任事故，无工程安全责任事故发生。

### 二、基本思路

#### 1、坚持安全可靠、经济合理、方便及时的原则

严格执行国家《物业管理条例》、《xx市物业管理条例》以及

---

甲方各项管理规定以及招标文件中《设施的维修、养护、运行和管理》、《物业服务采购合同》中明示的设施设备维修养护运行管理的标准，并结合IS09001质量管理体系的相关要求，根据现场实际情况完善各类设施设备运行养护及维修管理程序文件和工作手册，作为物业设施设备养护及维修管理的制度保证。

2、采取有计划的预防性保养、重点维护、定期巡视发现损坏及时维修的方式，编制科学的物业维修保养计划，并合理组织实施，以专业化的维护技术作为保障。

3、在日常的工程设施设备维护方面，我们坚持“两个到位”。

(1) 专业技术人员培训到位。

我们非常注重培养具备设施设备维护实操经验的专业技术人员，为此我司建立了强大的设施设备专业技术人才库。我们要求所有的专业技术人员不仅有规定的技术操作证，而且都要通过公司相关专业知识的培训与考核才能上岗。

(2) 制度与操作规程到位。

我们建立严格的维修操作规程与制度，通过检查和考核，确保员工严格执行，保证工程操作人员的各项工作处于规范的运作轨道中。

### 三、管理措施

#### 1、加强预防性保养

提前对项目内所有设施设备进行状态摸底、技术摸底，以及向使用人征询设备情况等，掌握第一手各设备设施的运行状态，将各类设备运行可能出现的问题及时消弭在萌芽。

#### 2、实施 24 小时巡视与维修

---

(1) 工程部设 24 小时报修电话，维修人员配备对讲机，方便联系、调派，保证维修及时到位。

(2) 定期巡查营区各类设施、设备，发现损坏时上报并组织人力和物力抢修，保证不影响使用人各项正常营业活动的开展。

### (3) 重点部位、重点维护

根据甲方的物业实际情况，确定水电设施的重点维护项目，作为工程部运行维修管理的重点工作，并制定定期检查和养护维修计划予以实施。

## 3、制度保证

我们将严格执行《物业管理条例》等相关法规，并结合 ISO9001 质量管理体系的要求，根据现场实际情况编制《设施维修管理程序》等程序文件和工作手册，做为物业维修养护的制度保证。

## 4、完善设施设备及维修档案

我们将对本项目辖内的设施设备进行统一编号，建立相应的档案和台帐，输入电脑，利用现代化的管理手段进行登记、查询和控制，全面掌握楼宇设施设备的运行（使用）情况，为物业的维修养护提供科学的参考。

## 5、配置专业工程技术人员

专业工程技术人员以物业设施设备养护的相关法规、专业标准、技术规范以及公司相关操作规程作为依据，开展物业的设施设备及维修养护工作。

## 6、维修养护制度

---

在工作场所公示工作标准及岗位责任，按相关规定负责对物业设施设备进行日常管理和及时维修保养，按规定执行，巡检记录、维修记录和保养记录齐全。

(1) 加强预防性维修保养，建立定期巡视检查制度

▲工程维修技工每天按规定路线对服务区域内的水、电、照明、消防等设施的使用和维护情况进行主动巡视检查，发现损坏及时上报并进行维修，不影响机关单位正常工作。

▲对巡检过程中发现的问题，工程维修人员及时按设施维修的要求对其进行相应的处理，处理完毕后对处理效果进行检查；对不能立即解决的问题，做好相关提醒工作，在非办公时间尽快组织解决。

▲每天工程维修技工对项目区域进行巡检，确保各类设施的完好；每周维修主管对所有设施进行抽检；每月由项目部负责人组织对所有设施进行全面检查。

(2) 建立责任分区制度

将各项水电等各类设施、设备划分为若干责任区，具体落实到人，明确奖惩制度，充分增强全体员工的责任心，做到责任明确，发现问题及时汇报，及时处理，保证各类公共设施、公共场地的完好率达到99%以上。

(3) 建立问题建账销帐制度

发现问题、报修问题都在第一时间予以建立问题台帐，全过程跟踪维修服务，直至报修人、院方满意为止，方可销帐。

(4) 定期回访制度

---

工程部门亲自征询甲方对维修服务的意见和建议,对回访中发现的问题,责成责任维修人员及时解决,保证甲方对我司提供维修服务质量的满意率。

#### 四、设备设施维修管理程序

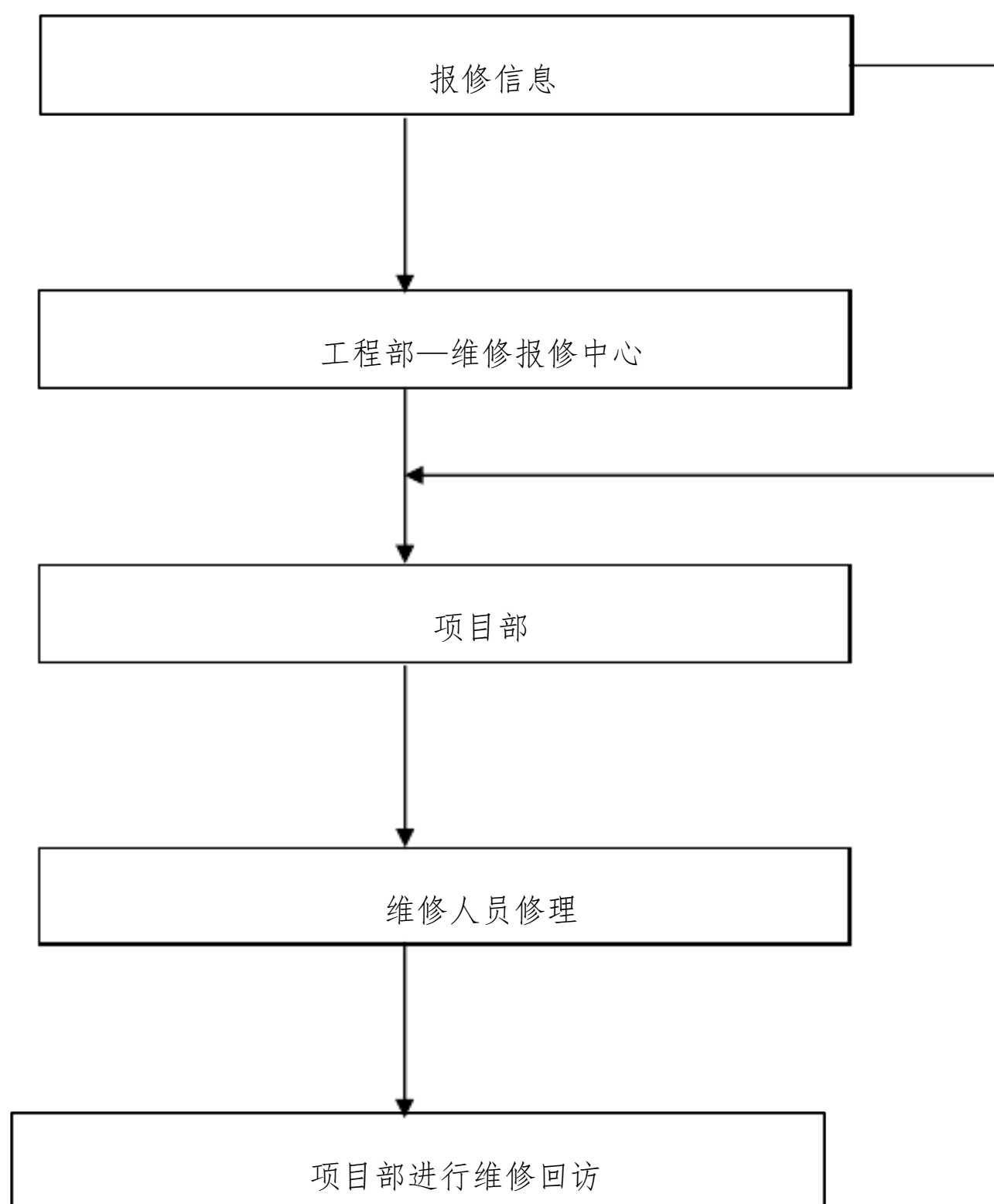


图 维修管理程序流程图

---

## 第二节 人员配备方案

### 一、建立工程部

为便于管理与责任分解，本项目部设施设备运行维护服务工作，组建工程部。

### 二、人员定编与职责

工程部配置人员 5 人。

其具体岗位安排：

1、维修主管（高压电工）：1 人，向项目经理负责、报告。

职责：负责工程部全面协调安排日常工作，负责项目整体设施设备的运行安全维护及维修等工作。

2、综合维修（高处作业） 2 人；

职责：负责整个项目中的给排水、门窗锁、日常照明、零星小修等维修工作。

3、低压电工 1 人；

职责：负责高低压配电室 24 小时值守巡视，记录各设备运行情况，突发事件的应急处理。

3、空调制冷维修 1 人；

职责：负责大楼内部空调 24 小时维修、检修，记录各设备运行情况，突发事件的应急处理。

### 三、岗位要求与标准

对本岗位从业人员的具体要求为：

- 
- 1、身体健康，品行端正，责任心强，无违法犯罪记录，无重大疾病患病史；
  - 2、年龄 50 岁以下，具有高中及以上学历；
  - 3、接受过专业培训，具有相关作业维修电工证等的合格专业技术资质证书；
  - 4、业务熟练，组织纪律性强，服从管理，有工作责任心，举止文明，礼貌待人；
  - 5、能适应 24 小时轮流值勤，能在规定的时限内完成维修任务
  - 6、要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，做好节假日及其他时间值班工作，完成领导交办的其他工作；
  - 7、工作时间：严格遵照甲方制定的工作时间及值班时间。
  - 8、严格遵守国家和甲方各项管理规章制度。

#### 四、维修人员岗位职责

- 1、熟练掌握各类设备设施运行维修及一般瓦木维修技能。
- 2、具备良好的安全意识和责任心，遵守各项操作规程及工具设备的使用规定。
- 3、严格执行用电安全规范和岗位作业规范，负责高低压电器设备设施的定期巡检维护。
- 4、工程维修人员每天巡视，保证甲方各项设施设备正常运行，定期对设施设备进行检查、维护及维修。
- 5、特殊工种必须持证上岗，严格执行各工种、各岗位的规章制度。各项工作记录完善，巡检、维修记录和修复记录齐全。
- 6、接报修单后应及时处理，坚持“只许漏报，不许漏修”的原

---

则。一般维修遵照甲方规定时限完成，遇到当天不能完成的特殊情况必须作出说明。

7、保证维修质量，日常维修返修率为零，特殊应急情况报请有关领导认可。

8、认真记录“台账”及相关检查记录，认真填写、整理、按时上报维修单。

9、处理应急事务，保证各种设施的正常使用，保证各项水电及公共设备设施完好。

10、接到维修通知单后，马上进行维修工作。维修结束后及时作出反馈，反馈单据交回项目部留存，做到维修及时快捷。

11、积极开展季节性维修，确保春节、国庆期间各项设施的稳定运行和进行维修、安装、调试。确保各项设施完好正常使用。

12、严格按照通用机电设备这项具体设备设施逐一予以巡查巡视、维护，发现问题及时修理。

13、负责每月维修计划的制定。

14、严格遵守国家和甲方各项管理规章制度。组织纪律性强，服从甲方及公司工作安排，联系方式保持 24 小时畅通，做好节假日及其他时间值班工作。

15、积极完成项目、甲方交办的其他任务。

### 第三节 日常运行的管理方案

#### 一、24 小时值班与应急服务

1、采用“定期巡视”的方法，对分布于各个区域的设备设施实行 24 小时值班运行，24 小时值班，设立接报修电话，24 小时物业报



---

修，确保水电空调等大型重要设备的正常运行。

2、制定严格的巡视检查制度，对位于不同区域的各种设备进行定期、不定期的检查，保证设备的正常运行。

3、工作要求：

(1) 得到报修，值班人员快速响应，30分钟内必须到现场；

(2) 发现故障，立即修复；各上报的维修项目，原则上2小时内修复；如有实际困难不能按时完成任务的，要做出合理的解释。

(3) 小修类随报随修；突发事件的重大抢修，恢复正常运行时间不超过8小时，发现危险处不能及时处理及解决的须张贴警示标识，并报告甲方协商解决。

(4) 维修作业时，应设置警示标牌，提醒注意安全。

(5) 入户维修应严格按照公司、项目部制定之入户维修规程及管理规定执行。

(6) 工作记录完整，全程可控。

(7) 不属维修范围的及时报甲方协调安排。

## 二、值班管理

1、工程维修值班人员必须有高度的工作责任心，熟悉和掌握共用设备设施的操作方法，具有事故处理的能力。

2、不准迟到、早退、无故不上班，上班时必须保持头脑清醒，不准在值班室会客、闲谈、抽烟。

3、请假、换班需在一天前申报，由领导负责安排合适人员替代，不准私自换班。

---

、值班电话属专用电话，任何人不得长时间占用，配备的消防器材应完好，随时可投入使用。

5、工程维修值班人员在工作中必须紧密配合，服从统一管理调动。

### 三、交接班管理

1、接班人员必须提前十分钟到达工作岗位，对设备、工具、器材、配件进行详细的检查。

2、交班人员发现接班人有酗酒、精神失常等，不得交班，并及时汇报，由领导安排其他人员上班。

3、接班人未按时到岗时，交班人不得擅离工作岗位，应向领导汇报。

4、设备处于故障时，不准进行交接班，待故障处理暂告一段落时，再进行交接。

5、工程值班人员要团结互助、互相尊重，应将本班期间设备设施运行情况详细记录。

### 四、运行管理员的巡视要求

嗅：放电臭味及绝缘过热之焦味。

听：火花放电声，机械振动声，电压过高或电流过大所引起的异常声音。

摸：设备非带电部分的温度和振动情况。

看：放电火花、变色、变形、变位、损坏、渗油、渗水、继电器、

---

## 五、设备设施异常情况发现、报告与处理要求

1、加强巡查管理，异常情况要及时发现。

2、发现问题，及时报告并记录。

3、及时处理及全程跟踪备案。

4、管理要求：

(1) 设备异常问题发现不超过 12 小时，巡检部位设备发现不超过 1 个规定的巡检周期。

(2) 重大事件报告时限不超过 15 分钟；普通事件报告时限不超过 24 小时；记录及时、准确率 100%

(3) 全程处理跟踪率 100%，零小问题处理时限不超过 12 小时。

## 六、对设施设备建立明确的标识与制度管理

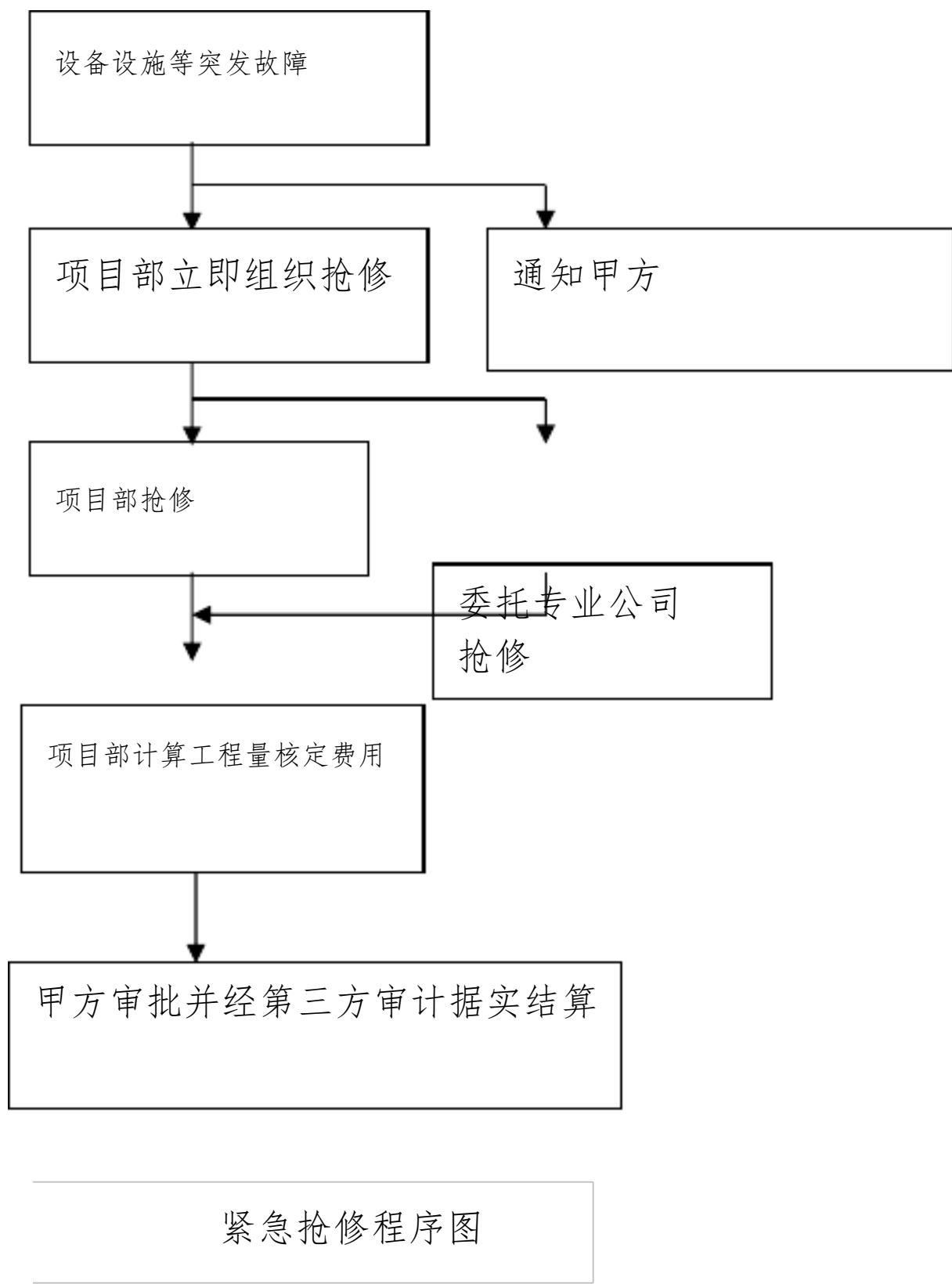
1、建立台帐，登记梳理各类型设施设备基本情况并登记造册；

2、对可能具有人身安全隐患风险的设施设备、场所，应设有明显警示标识，建立防范措施，措施上墙。

3、设备房、操作间严格各项安全操作规程等制度，制度上墙。

## 七、紧急抢修运作程序图

特殊情况下，紧急抢修项目是为了确保甲方财产避免损失、工作人员正常工作不受影响或人身安全、财产安全免受威胁而紧急实施的，由项目部报甲方并采取紧急措施，费用由甲方审核经第三方审计后据实结算。



## 八、建立定期巡视检查制度

1、主动定期巡查辖区内各个公共部位，发现损坏及时上报并组织人力和物力抢修，保证不影响正常办公活动的开展。

2、每天维护人员要在负责区内各类设备分布区域和楼层进行巡检，确保各类设施的完好，每周维修主管对所有设施进行抽检，每月由项目经理组织对所有设施进行全面检查，每年由公司组织对管理项

---

### 3、维护巡检作业

(1) 巡检人员每天应按规定路线对服务区域内的水、电、气设施、建筑基础设施等的使用和维护情况进行巡视检查。

(2) 每天对水泵房、井房进行巡查，发现问题及时上报维修。

(3) 每班巡查一次高、低压电室；每班巡查一次变压器及控制室；每月一次巡视检查每层配电室并对设备保养、维修进行检查。

(4) 按责任范围巡查责任设备；巡查湿式报警阀门的设备；每班按规定将设备运行参数记录在运行记录上。

(4) 按时巡查消防、避雷设施进行巡检。

(5) 水电工定时对负责区域巡视和检查水、电表，并协助抄水电表。

(6) 服务区域内照明器具是否完好。白天或夜间的相关灯具是否按规定要求开启或关闭。

(7) 服务区域内公共区域、洗手间内的卫生器具、给排水设施是否完好。服务区域内各楼层各开关、插座使用时是否方便灵活。

(8) 冬季对室外外漏水管、阀门等设施做好提前巡查，及时进行保温处理。

(9) 对巡检过程中发现的问题及其相应的处理结果，巡检人员应将其记录在《巡检记录》中。

---

### （一）实施设备四级保养检修制度

- 1、日检：日常巡视检查维护，检查设备运行状态是否正常；
- 2、月检：运行状态检查，对设备进行功能测试；
- 3、季检：维护性修理，对设备进行清扫；
- 4、保养维修：根据合同之约定，进行定期保养及故障处理。

### （二）维护维修操作制度办法

1、工程部每日由专人对管理区域内在管设施设备进行检查巡视，将检查巡视结果填写至《巡检记录表》，对发现异常情况给予及时处理，不能解决的问题应第一时间联系维保单位到场并通告、协助甲方进行处理，并在《巡检记录表》上签字确认。

2、维修人员在接到甲方对报修要求时，需记录本次维修的详细内容，依据保修内容现场进行维修，维修完毕后，由项目经理对维修效果进行现场评估，并填写《设备设施保养检修记录表》。

#### 3、紧急特殊性维修：

遇有紧急特殊维修事件，接报人应第一时间通知项目维修主管并作统一调度安排，并通知主管领导，第一时间联系维保单位到场并通告、协助甲方进行处理，事后应及时补填《设备设施保养检修记录表》并附事件说明。

#### 4、对外委托维修：

工程部无法自行维修需对外委托维修的工作，项目主管应上报甲

---

并按甲方的管理审批流程上报，待批准后方可执行。

### （三）建账销账机制

1、为保障与有效监督设施设备的运行管理以及维修保养，本项目建立健全问题建账销账机制。

2、出现任何问题，项目部工程部门应及时建立问题台账。

一旦出现问题报修，受理登记，对时间、地点、事由、报告人、接报人及时记录，建立并形成台帐。

#### 3、及时处理

对报修问题进行受理登记和建立台帐后，要在项目部和甲方规定的时间内，予以及时维修处理，30分钟内到达现场，对各部门水电维修单的维修任务原则上是在24小时内完成。

#### 4、入户维修

入户维修，应遵从项目部、工程部发布之具体操作程序，并遵守甲方相关规定。

处理后需反馈至报修人确认满意。

#### 5、回访与销帐：

维修完成，工程部入户人员以及管理员做好维修记录，并要在一周内回访用户，征询意见，对维修人员的服务态度、维修效果，改进建议做询问与记录，便于服务的改进，发现的问题确认后及时上报工程部、项目部予以改进。

直至用户满意并签字后，维修服务问题方可销帐。

---

#### （四）客户回访和满意度调查

1、每次的维修项目，工程部都必须在一周内做好要客户回访工作，征询意见，对维修人员的服务态度、维修效果，改进建议做询问与记录；并记入工作台帐和工作档案；档案定期交项目部保存并备案。

2、每季度，项目部要会同工程部门对服务工作开展满意度回访调查工作，由项目经理主持，工程部门要做好满意度调查与回访记录。

3、问题解决：满意度调查中，回馈的问题，项目经理、主管当场能拍板解决答复的，当场予以予以答复，并做好解决期限安排，事后及时解决；不能当场确认解决的，会后应及时指定维修主管和当事人，三日内给予以答复和具体解决方案，得到用户认可后及时实施解决。

#### （五）第三方保养监管制度

1、必须按照设备、国家规定对项目内所属设施设备做好保养维修计划，须由外部实施的，必须约请有资质、符合国家规定，请得到甲方认可之专业机构。

按时约请国家指定的专业机构，对升降设备、避雷系统、供水系统、压力容器以及各种计量用仪器/仪表进行定期的检查/检测，并保证各设备的使用合格证在有效期内，保存好所有的相关检查文件以备查；

2、按时约请国家指定的专业机构，对楼宇进行必要的电检，保存好所有的相关检查、检测报告以及各项整改记录等文件以备查。



---

## （六）安全、技术培训

定期对所有服务人员进行安全意识、安全知识方面的培训，并留有相应的培训记录。

## （七）突发事件管理

1、面对可能发生的各种事故或灾害，建立科学的、完善的、可行的《突发事件应急处理预案》；

2、《突发事件应急处理预案》应涵盖所辖供电系统、给排水系统、楼宇设施等所有设备、设施。

## （八）设备系统维护保养基本要求

1、定时巡查各类电气设备设施的运转情况，及时修理，填写维修保养记录。

2、负责楼宇内外各种电气设备的开闭和维修保养，保证设备安全运行。

3、供暖制冷前后对机组及设备系统进行全面检查，并有记录

4、熟悉办公楼电气设备的布线和使用情况，严格执行安全操作规程。

5、维修保养各种设备、管线时，不得擅自变动现有电路及管线。

## 十、报修和维修程序

本项目的报修维修方式，可通过以下几个方式实现报修、维修：

1、工程部接报修电话：第一时间组织维修。工程部设立报修电话，公共信息栏公布项目部各项报修、投诉电话；使用人可直接拨打

---

向工程部报修；我方接受 24 小时紧急维修任务。

2、工程部定期巡查巡视：巡查人员定期对本项目内房屋本体以及各类设施设备进行巡查，巡查中发现的问题及时报修。

3、保养、巡检：我方实施项目管理，对各类设施设备辅助甲方做好维保、定检等工作，督促维保等单位做好设备检查与维修保养等。

## 十一、设备档案管理

### （一）设备档案建立

1、项目上为项目所属设施设备建立设备档案，要求一台一账，并记录台账。

2、对每台设施设备进行编号，统一建账管理，建立《设备清单》。

3、各楼宇根据自身设备情况制定编号规则，但必须确保所管辖的设备均有固定的设备编号，不可重复。不可漏建。

4、设备档案应包括如下内容：

（1）制造厂商的技术检验文件、合格证、技术说明书、装箱单

（2）设备安装验收移交书

（3）附件及工具清单

（4）设备大、中修理施工记录，竣工验收单，修理检测记录

（5）精度验及检验记录

（6）改装、更新技术

（7）设备缺陷记录及事故报告单（原因分析处理结果）

（8）设备技术状况鉴定表

（9）安装基础图及土建图

---

(10) 设备结构及易损件、主要配件图纸。

(11) 设备操作规程（包括：岗位职责、主要技术条件、操作程序、维护保养项目等）

(12) 设备检修规程（包括：检修周期、工期、项目、质量标准及验收规范等）

(13) 其他资料。

5、设备档案还应建立台账予以快速管理，应标明所有设备信息，包括设备名称、主要参数、购置时间、供应单位、维保单位、联系人、管理责任人以及所有巡检、维修、维保信息、运行状况。

## （二）档案的收集与管理

1、设备档案应有手工记录，形成文件档案，同时录入电子计算机，形成电子档案。电子档案和文件档案因跟同事更新。设备台账也同步实行文件台账管理和电子台账管理，全面实现计算机管理。

2、项目部在接管期间应提前做好各项设备档案资料的收集，并做好相关法律法规的收集。

3、对于我方在管设备统一上传在线平台，统一进行在线管理与报事。

4、当设备的大中修及主要零件更换后，应及时将有关信息录入《设备登记卡》中。

## （三）工作记录的填写

1、工作记录的填写，应使用蓝色、黑色钢笔或签字笔，不得使用红笔、彩笔或铅笔。注意书写工整，不得随意涂改，确需涂改的，

---

应在错误处横向中间划两条直线，并在原记录旁重新填写；

2、应保证工作记录的干净整洁，工作记录上不得有任何与该项记录无关的字迹或图形。 3、各类文件存档应做到分类清晰，一目了然，存取方便；

#### （四）标识的建立

在账设备，统一制作标识，在设备显著位置标识，便于巡检、报修与档案资料的对应和复核。

（五）设备档案、设备台账应有专人管理，未经批准不得外借。

## 十二、智能化管理

我公司在本项目部采用先进的 **iEMP**设施设备管理系统，将设备管理业务管控体系通过物联网和互联网的技术手段落地，在保障设备正常运转的同时，能强化管控与监控核查系统、量化员工效能，细化量化设备台账，为后续指导采购、节能改造提供了相关的数据支撑。

通过物联网监控技术，对项目内各类设施设备实施 **IEMP**管理，24 小时智能巡检与数据采集，打造智能报表、远程能耗统计、信息实时共享、智能告警与应急管理管控功能，实现物业服务可视化。

## 十三、及时维修及年检、维保事宜

1、对电梯、中央空调、吸尘系统、消防系统等大型质保期内的设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障要及时联系维保方维修，并做好维修记录；

2、电梯等特种设备按照国家规定需要年检以及定期维保的，提前与年检、年检与维保单位沟通，并辅助做好维保事宜。

---

3、工程部在建立好本项目设施设备技术档案和台账，实施计算机化档案管理，同时实施智能化设备管理手段，对在管所有设施设备应做好生命周期内的巡检、报事，以及年检、维修保养的通知，并定期提前将维保年检计划报告甲方。

#### 第四节 设施设备前期接入管理

设备设施的前期接入管理，是指物业公司以土建、设备管理者的身份了解和熟悉楼宇土建、设备设施系统，为日后的管理与维护奠定必要的基础。

同时，前期接入管理可以发现一些设备安装调试过程中存在的问题，及时反馈给甲方和施工单位，进行整改，还可以根据使用管理过程中容易发生的问题和应具备的使用管理条件，制定相应计划与措施。

##### 1、设施设备的验收接管

中标 2 天内，委派由我公司各专业工程师组成的专家小组到现场协助本项目做好设施设备的验收接管工作。

同时，按照甲方要求，对前期项目相关专业工程施工质量的检查，并提出存在问题的处理意见和要求。

(1) 通过详细研读各专业设计图纸，结合现场比较，对照建筑结构空间尺寸和设备外型尺寸，熟悉了解建筑物的全部配套设备设施系统的设计布置情况。通过详细查看各专业设备系统的设计技术参数，结合设备技术文件，掌握各专业设备的技术性能参数等技术问题。

---

(2) 从设备运行维护及维修的角度认真考虑设备及系统的可操作性、可维修性。在符合设计规范，设计要求的前提下，应使设备及系统操作便利、易于维修保养，设备系统容量容易调节匹配，系统管线布置和流程控制更趋于经济合理。

(3) 进行针对性的专业培训。同时带领公司选派的项目部专业工程师一起开展设施设备安装检查，尽最大可能掌握设施设备的性能、结构、参数、工作环境条件、操作要领以及状态调节方法，熟悉管网走向和各楼层区域调节装置、阀门、控制开关箱的位置，并进行详细的记录。

(4) 根据了解的实际情况，开始编制工程部设备运行值班记录、交接班记录、岗位责任制、设施设备管理操作维修规程、紧急事故处理规程等。

## 2、接管验收注意事项

(1) 在接管验收前，应该主动与甲方或甲方协商有关接管验收的问题（包括交接方具体人员、验收具体时间、注意事项等），同时要尽量统一验收标准，明确交接双方的责、权、利。

(2) 接管验收不但要检查设备的质量，而且还应移交各种设施设备的图纸资料及设施设备运行、维保等资料。验收报告须经交接双方认可签字后才能生效。

(3) 针对初验发现的问题，属于必须改正的，报甲方或甲方敦促施工单位返修，属于无法返修的项目记录备案；属于暂时无须返修的问题，列出清单备案。

---

### 3、施工质量检查与整改方案提出

我公司委派由我公司各专业工程师组成的资深专家小组到现场协助本项目做好设施设备的验收接管工作的同时，也是对前期项目相关专业工程施工质量进行一次第三方检查，并提出我方专业的意见与建议。

该检查结果与整改意见建议等书面报告为我方单独提出的结论，不是具有国家相关资质的权威鉴定结果，仅供我方做设备设施维护服务的参考依据与方案遴选，因此不具备任何法律效力和任何评判依据。

根据甲方招标文件之要求，我公司作为中标方，我们提出我方的勘查数据与整改建议等书面报告，注明设备安装调试过程中存在的问题，并及时反馈给甲方和施工单位，进行整改，我公司也根据使用过程中容易发生的问题和应具备的使用管理条件，制定相应计划与措施，并在今后的使用管理中给予以持续反馈。

### 4、设备交接

技术资料、验收资料和设施设备的备品备件、施工剩余材料备品以及保修期的设施设备施工或购买合同（或保修协议）的交接。

### 5、设备设施试运行

为保证启用后设备即能正常运行，必须在设施设备验收完成后有一个设备试运行阶段，在这个期间，工作重点逐步由验收交接向正常运行、保养及维修转移，由专业工程师开始直接操作设备，但设备安装调试单位应该派人配合并给予相关操作人员一定的培训。

### 6、技术资料的收集、管理、使用，建立台账

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/785202322101011102>