

ICS 03.180  
A12

JYHQ

团 体 标 准

T/JYHQ 000x—2019

# 高等学校物业管理服务规范

Specifications for campus property management service

(报批稿)

2019-XX-XX 发布

2019-XX-XX 实施

中国教育后勤协会发布



## 目 次

前 言 .....	II
引 言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	2
5 物业管理服务要素 .....	2
6 物业管理服务提供 .....	3
7 服务评价与改进 .....	9
参考文献 .....	10

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由中国教育后勤协会提出并归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

## 引 言

高等学校物业管理是指物业服务组织受高等学校的委托，依照国家有关法律法规、相关规定及物业服务合同的约定，利用科学的管理方法和先进技术，对学校已经建成并投入使用的各类建筑物及其附属设施设备进行维修、养护、管理等，同时提供校园环境清洁、绿化养护、秩序维护、安全防范等管理服务工作，向物业所有人和使用人提供综合性或个性化的服务，从而使物业最大限度地发挥使用价值和经济效益。

高等学校物业管理应落实高等学校及其后勤部门的统一部署，以为高等学校提供物业管理及相关配套服务为重点，为建设和谐校园、创造良好的教学和科研环境，做出持续努力。

为指导物业服务组织开展物业管理活动，指导校方对物业服务组织进行监督和管理，提高高等学校物业管理服务水平，特制定本标准。



# 高等学校物业管理服务规范

## 1 范围

本标准规定了高等学校物业管理服务的总体要求、服务要素、服务提供、服务评价和应急处置相关物业管理服务工作内容。

本标准适用于各类高等学校物业管理服务活动。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 17051 二次供水设施卫生规范

GB/T 29117 节约型学校评价导则

GB 31177 学生宿舍卫生要求及管理规范

GB/T 51161 民用建筑能耗标准

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用本文件。

### 3.1

#### 物业管理服务 property management service

物业服务组织受高等学校的委托，依照国家有关法律法规、相关规定及物业服务合同的约定，利用科学的管理方法和先进技术对校园校舍及其配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理等，同时提供校园环境清洁、绿化养护、秩序维护、安全防范等管理服务工作，向物业所有人和使用人提供综合性或个性化的服务，从而使物业最大限度地发挥使用价值和经济效益。

注：源于《物业管理条例》

### 3.2

#### 物业服务组织 property service organization

依法设立、具有独立法人资格，从事物业管理服务活动的组织。

注：源于《物业管理条例》

### 3.3

#### 物业服务人员 property service personnel

按照物业服务合同约定，通过对校园校舍及与之相配套的设备、设施和场地进行专业化维修养护管理以及维护相关区域环境卫生和公共秩序，为高等学校提供物业服务的人员。

注：源于《物业管理条例》

### 3.4

### 物业服务合同 property service contract

物业服务组织与高等学校订立的，规定由物业服务组织提供对房屋及其配套设备、设施和相关场地进行专业化维修、养护、管理以及维护相关区域内环境卫生和公共秩序，由高等学校支付报酬的、具有民事权利义务关系的协议。

## 3.5

### 服务要素 service elements

提供高等学校物业管理服务并推动其持续改进所需的必不可少的因素。

## 4 总体要求

4.1 高等学校应与物业服务组织依照国家有关法律法规和相关规定的要求签订物业服务合同，界定各方的责、权、利，并指定专门部门作为主管单位负责监管和审查物业服务组织的工作。

4.2 高等学校物业管理服务应遵守国家和地方的法律法规，符合安全、消防、卫生、环境保护等国家、地方和行业标准，遵守所服务高等学校相应规章制度。

4.3 高等学校物业管理服务工作的开展，应当以高等学校物业保值增值为目的、“诚信服务、服务育人”为宗旨。

4.4 物业服务组织应配合高等学校职能部门做好“服务育人”工作，并按所服务高等学校的一般性需求和特殊性需求，配置并提供相应的专业服务。

## 5 物业管理服务要素

### 5.1 服务合同签订

5.1.1 高等学校应与物业服务组织签订书面的物业服务合同。

5.1.2 物业服务合同应包含项目情况、服务范围、服务内容、服务标准、管理要求、收费约定、评价方式及违约责任、相关附件或违约协议等相关内容。

5.1.3 物业服务组织按物业服务合同约定全面提供或部分提供本标准所列举的服务项目，其所提供的服务应符合本规范相应条款的要求。

5.1.4 物业服务组织应按照物业服务合同的约定，提供质价相符的服务。

5.1.5 物业服务合同以外各收费项目和收费标准的增减或调整，应由高等学校相关部门在调查了解的基础上，与物业服务组织协商确定，以满足高等学校师生需求且符合师生承受能力。

### 5.2 服务组织基本要求

5.2.1 物业服务组织的经营管理行为应符合国家有关法律法规和相关规定要求。

5.2.2 物业服务组织应按照物业服务合同的约定提供高等学校物业管理服务项目。

5.2.3 物业服务组织的下列条件可作为高等学校甄别和选择物业服务组织的参考因素：

——物业服务组织应适合高等学校校园服务特点及校方的需求；

- 物业服务组织背景、历史和诚信度的评价；
- 物业服务组织应具备履约所需的专业技术人员、设备和相关工具；
- 物业服务组织能力和质量管理体系的评价；
- 物业服务组织应具备一定范围内的违约赔偿能力；
- 物业服务组织应具备规范化的档案管理制度。

### 5.3 服务人员

#### 5.3.1 基本条件

- 5.3.1.1 物业服务项目管理人员、专职人员、专业技术人员均应具备相应的工作经验和工作能力，并按照国家有关规定取得相关职业资格证书或岗位证书。
- 5.3.1.2 物业服务人员应熟悉并掌握服务范围内的服务对象、设备、设施等的基本情况。
- 5.3.1.3 物业服务人员应具有良好的职业道德，身心健康。
- 5.3.1.4 物业服务人员应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁，窗口服务人员应使用普通话。

#### 5.3.2 培训考核

- 5.3.2.1 物业服务组织应对所有待上岗人员进行全面的岗前培训，完成培训后才能正式上岗工作。
- 5.3.2.2 物业服务组织应定期组织开展在岗人员服务规范、操作技能等专项培训和考核，未通过培训和考核的人员应停止工作并再次接受专项培训。

### 5.4 服务内容

为高等学校提供物业服务时应保证一切必要的资源、设施、设备和技术支持的落实。高等学校物业管理服务项目应包含但不限于如下内容：

- 校园环境服务；
- 设施设备运行维护服务；
- 秩序维护服务；
- 楼宇场馆服务；
- 物业服务合同中特别约定或在物业服务合同之外另行约定的特约服务。

### 5.5 物业管理服务档案

物业服务组织应规范管理在开展物业服务活动中形成的各种形式的文件档案。物业档案的内容包括但不限于：

- 房屋、设备交付使用时的工程图纸和后期改造图纸等文件材料；
- 反映物业权属状况的文件材料；
- 反映公共设施设备维修养护所形成的文件材料；
- 校园植物档案；
- 反映管理服务记录的过程档案。

## 6 物业管理服务提供

### 6.1 校园环境服务

#### 6.1.1 教学、科研、办公区域保洁

6.1.1.1 按约定提供教学、科研、辅助用房、办公用房、办公区域等保洁服务。

6.1.1.2 在教学、科研、办公等公共场所明确标识禁止吸烟区域。

6.1.1.3 保持校园公共区域无垃圾、无杂物、无污垢。

6.1.1.4 提供保洁服务时，不应影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

#### 6.1.2 生活服务区域保洁

6.1.2.1 按约定提供生活服务区域内公共区域、公共设施的清洁服务。

6.1.2.2 按约定提供毕业生退宿房间的清洁服务。

6.1.2.3 按约定提供新生入住房间的清洁服务。

#### 6.1.3 水体、场地保洁

6.1.3.1 及时清理水景水体沿岸、水面、硬底池壁的垃圾、杂物、污垢，并定期检查，保持水景水体无垃圾、无杂物、无污垢。

6.1.3.2 及时清洁室外道路、草坪等场地的垃圾、杂物、污垢，并定期检查，保持室外校园环境无垃圾、无杂物、无污垢。

6.1.3.3 及时发现水景水体的污染或疑似污染现象并报告校方，积极配合校方进行有效处置。

#### 6.1.4 绿化服务

6.1.4.1 对校园内的绿化养护进行管理，确保绿化植物长势良好、造型美观。

6.1.4.2 机械割草、花木施肥时，应避免噪音、异味等对教学、生活环境造成影响。

#### 6.1.5 消毒消杀

6.1.5.1 根据校方要求，对服务合同约定的校园区域及建筑物内的公共卫生间、公共浴室、开水房、自助洗衣房、垃圾堆放点、垃圾桶等指定区域实施清洁消毒、灭害消杀工作。

6.1.5.2 实施消毒消杀时应采取有效措施防止对环境产生次生污染。

6.1.5.3 确保消毒消杀过程中所选用的消毒剂合格有效，并安排专人管理和使用。

6.1.5.4 消毒消杀过程中，应注意作业期间的安全提示及措施。

#### 6.1.6 垃圾清运

6.1.6.1 对校园内各类垃圾实行定点存放和收集，并及时处理。

6.1.6.2 及时收集、清运、处理生活垃圾，做到日产日清。

6.1.6.3 按合同约定组织处理校园内的非生活垃圾。

6.1.6.4 积极配合校方依据国家有关规定管理有毒有害危险废弃物。

6.1.6.5 推荐配合校方

### 6.2 设施设备运行维护服务

#### 6.2.1 运行管理

6.2.1.1 制定设施设备管理制度和维护保养工作流程，建立设施设备台帐、日常运行台帐、维护保养台帐，并确定台帐的保存期限，保持可追溯性。

6.2.1.2 确保设施设备运行管理与养护符合国家有关法律法规和行业要求。

6.2.1.3 电梯、锅炉、消防等专项设施设备应委托具有专业资质的单位进行维修保养，物业服务组织按照合同约定对维保单位实施监督管理，其他设施设备由物业服务组织按照合同约定实施维修保养。

6.2.1.4 安排持证上岗的专业技术人员对校园内的设施设备日常运行情况进行巡视、检查和管控，确保各类设施设备的正常运行和使用，做好相关记录，节约能源，杜绝资源浪费情况。

6.2.1.5 确保二次供水设施卫生管理符合GB 17051要求。

6.2.1.6 制定消防、电梯、给排水、供配电、锅炉等共用设施设备故障应急预案，定期进行演练并保持应急演练记录。

## 6.2.2 维修服务

6.2.2.1 定期对建筑物自身情况、大型设施设备运行使用情况、公共基础设施情况进行检查评估，及时将发现的问题上报校方，并可根据情况提出维修建议。

6.2.2.2 根据高等学校对大中修的安排提前做好维修准备工作，协助高等学校实施大中修。

6.2.2.3 对小修维修工作，应按照小修服务流程实施操作。

6.2.2.4 按照合同约定实施校内装修管理。配合校方对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。

## 6.2.3 标识管理

6.2.3.1 建立标志标识的管理制度，标志标识设立后，如遇变更、移动或拆除应经审批程序。

6.2.3.2 定期检查设施设备、道路交通、消防安全等各类标识，保持标识清洁醒目、安装牢固。

6.2.3.3 根据安全需要和作业现场实际情况，及时设置临时性警示标识。

## 6.3 秩序维护服务

### 6.3.1 出入管理

6.3.1.1 根据校方要求，在各个校门设置门岗，门卫应由专职人员担任。

6.3.1.2 门卫应提示进入人员出示证件，查验校外人员的有效证件并登记。

6.3.1.3 校内机动车辆应凭有效期内的出入凭证出入校门，外来机动车辆应经过验证、登记后方可出入校门。

6.3.1.4 师生出入校门高峰时段，应安排人员维护交通秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故。

6.3.1.5 门卫应对携带大件物品出入校门的人员及其物品进行登记、审核。

6.3.1.6 门卫应加强物品管控，禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物质、动物和管制器具等危险物品带入校园。

### 6.3.2 安全巡查

6.3.2.1 安排专职人员定时巡视、检查服务区域，重点关注消防与安全防范重点部位。

6.3.2.2 管控闲杂人员，劝说推销人员离开校区。

6.3.2.3 对危害安全、影响教学秩序的行为应进行劝阻，若劝阻无效，物业服务组织应及时报告校方，并配合校方做好进一步的处置工作。

6.3.2.4 定期对纳入隐患监控的设施设备进行安全巡查，有情况是及时报告校方。

### 6.3.3 车辆管理

6.3.3.1 提示、引导机动车辆和非机动车辆在校园及室内规定停车区域有序停放。

6.3.3.2 按约定做好车辆管理，及时疏导占道车辆，保持校区道路畅通。

6.3.3.3 配合校方做好校园车辆行驶的交通管理工作，保障校内交通运行安全、有序。

6.3.3.4 配合校方定期清理无主非机动车辆。

#### 6.3.4 监控管理

- 6.3.4.1 校园监控室应配备专职人员，持证上岗，保持24小时轮流值班，并做好值班记录。
- 6.3.4.2 校园监控室应按《保安服务管理条例》执行监控影像资料、报警记录的存留和查阅事宜。
- 6.3.4.3 校园监控室应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。
- 6.3.4.4 若发生异常情况，监控中心应联动处置，立即启动相关应急预案。
- 6.3.4.5 校园监控室应备有应急处置预案，反馈信息应当记录并留档保存，检查处置过程中的不符合项。

#### 6.3.5 安全管理

- 6.3.5.1 按校方要求建立校园公共秩序安全管理规章制度、消防安全、设施设备运行安全等安全管理制度、服务流程标准、检查监督机制等。
- 6.3.5.2 明确各岗位安全责任和分工。
- 6.3.5.3 加强各岗位安全培训、演练，提高安全防范素养，熟练掌握应急处置能力。
- 6.3.5.4 制定年度安全计划、落实安全责任，加强校园安全工作执行情况的监督和检查，保障校园安全。
- 6.3.5.5 识别校园内相应岗位和设施设备的危险因素，制定相关措施，对危险因素进行预防和控制管理。
- 6.3.5.6 在校方重大活动、重大节假日、寒暑假、开学季、毕业季等特殊时期，开展安全教育和检查，确保校内安全和秩序稳定。
- 6.3.5.7 制定火灾、治安、自然灾害、公共卫生、环境危害等突发情况的应急预案，定期进行演练并保持应急演练记录。
- 6.3.5.8 加强对校园步行区、快递服务的安全检查。

#### 6.3.6 信息交流管理

- 6.3.6.1 应建立信息交流与协商沟通制度，完善与校方各相关部门及其他相关方的信息交流和协商沟通的机制。
- 6.3.6.2 对信息接收、交流传递、处理反馈等全过程应加以严格控制，对有关质量、环境、安全方面的信息，如投诉、意见和建议等加以重点关注，并按校方要求及时处理相关问题。
- 6.3.6.3 应建立紧急信息处理机制，确保重大质量、环境污染和安全事件等紧急信息得到有效的处置。
- 6.3.6.4 宜积极探索信息化等新技术在物业服务中的应用，使物业服务质量持续提升。

### 6.4 楼宇场馆服务

#### 6.4.1 学生公寓服务

- 6.4.1.1 在校方指导下制定学生公寓安全工作目标、方案和措施，定期组织安全教育、安全工作检查。
- 6.4.1.2 建立学生公寓安全巡视检查制度，重点关注学生公寓基础设施情况、消防设施情况、学生住宿情况等，及时发现和解决安全隐患，抓好各方面安全工作的落实。
- 6.4.1.3 建立住宿区域安全稳定台账，关注异常学生情况，若发现问题应及时上报校方相关部门。
- 6.4.1.4 安排专职人员对进出学生公寓的来访人员进行验证登记问询，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓，对携带贵重物品、大件物品出入的人员进行核实登记。
- 6.4.1.5 与学生建立联络沟通机制，进行安全共建活动，通过建立学生公寓自治组织，抓好公寓各项安全制度的落实，及时发现和解决学生公寓存在的安全隐患。

- 6.4.1.6 根据学生公寓管理的相关规定，宣传贯彻学生文明安全住宿行为，做好学生公寓日常安全管理和检查，学生公寓卫生条件按照GB 31177要求进行管理。
- 6.4.1.7 根据校方寒暑假期的通知要求，做好假期期间学生公寓的各项工作。
- 6.4.1.8 配合校方相关部门做好留学生的安全管理和教育工作。
- 6.4.1.9 提供学生公寓住宿接待服务，登记并核实住宿信息。
- 6.4.1.10 对学生公寓私自留宿外来人员行为应依据学校相关规定做出处理。
- 6.4.1.11 对公寓区域饲养宠物行为应及时制止，并依据学校相关规定做出处理。

#### 6.4.2 教学楼宇服务

- 6.4.2.1 制作教学设备的使用指南，并张贴于相关设备显著位置，方便师生使用前阅读。
- 6.4.2.2 可设置教室服务岗位，根据学校教务部门的课程安排，负责教室的开启与关闭，提前放置教学所需的用品到指定位置。
- 6.4.2.3 可设置教学前台值班岗位，为师生提供咨询引导、多媒体设备借用等服务。
- 6.4.2.4 安排专业技术人员，对电铃、多媒体教学设备进行日常维护，确保满足正常教学的要求。
- 6.4.2.5 按照相关部门的要求，配合做好临时课程教室的安排，以及在教学设备或教室内其他基础设施出现突发情况后教室的临时调整等工作。
- 6.4.2.6 按照相关部门的要求，做好学校各类考试的各项保障服务工作。
- 6.4.2.7 制定教学楼宇的突发情况应急预案，有效保障教学楼宇的正常安全使用。

#### 6.4.3 体育场馆、场地服务

- 6.4.3.1 安排专职人员负责体育场馆、场地的日常管理，对体育设施设备及其他配套设施设备进行日常巡视和维护。
- 6.4.3.2 配合校方做好重大体育教学活动、体育赛事活动的各项保障服务工作。
- 6.4.3.3 配备专业设备和专业技术人员，组织相关机构对体育场馆、场地的专业场所、设施器材进行定期的专业维护、保养、检测，经检测合格才能开放使用。
- 6.4.3.4 协助校方确认体育场馆、场地的设施设备和其他相关条件达到开放所应具备的基本条件和基本技术要求。
- 6.4.3.5 协助校方确认体育场馆、场地符合相关体育赛事规则要求，并能基本满足多样化体育健身及其他活动需要。
- 6.4.3.6 协助校方在体育场馆、场地设置安全警示标志，并针对大型活动的举办确定相关场馆、场地使用安全要求。
- 6.4.3.7 协助校方检查体育场馆、场地的水电、燃气、消防、安保、应急设施和疏散系统、急救系统配置是否合理。
- 6.4.3.8 制定运动场馆、场地的突发情况应急预案，有效保障运动场馆、场地的正常安全使用。

#### 6.4.4 图书馆服务

- 6.4.4.1 按照图书馆相关管理规章制度，对人员和物品的进场实施安全秩序管控，发现问题及时处理，加强全馆安全管控。
- 6.4.4.2 配合馆方做好参观接待、图书沙龙等活动的各项保障服务工作。
- 6.4.4.3 根据馆方需求，提供有偿的图书管理、图书借阅、图书维护等相关工作。
- 6.4.4.4 做好馆内各阅览室的保洁服务和钥匙管理。
- 6.4.4.5 制定图书馆的突发情况应急预案，有效保障图书馆的正常安全使用。

#### 6.4.5 行政办公楼服务

- 6.4.5.1 设置行政楼服务前台值班岗位，做好接待咨询、服务引导等工作。
- 6.4.5.2 提供办公室专项清洁、会务接待等服务工作。
- 6.4.5.3 根据校方的需求，提供绿植代养、信件、报刊、杂志分发等工作。
- 6.4.5.4 制定行政办公楼的突发情况应急预案，有效保障行政办公楼的正常安全使用。

#### 6.4.6 实验室服务

- 6.4.6.1 根据校方要求，安排专职人员负责实验室的日常管理和维护工作。
- 6.4.6.2 在合同约定的前提下，物业服务组织可根据校方的需求，配合校方相关部门开展教学实验室器材管理、废弃物品处理和废水排放等工作。
- 6.4.6.3 根据校方要求，配合校方相关部门制定教学实验室的突发情况应急预案，相关专职人员和管理人员应掌握应急事件处置能力，确保发生突发情况时能进行有效处置，保障教学实验室和人员安全。

#### 6.4.7 其他场馆服务

- 6.4.7.1 安排专职人员负责公共浴室、水房的日常使用管理。
- 6.4.7.2 安排专职人员负责对公共浴室、水房的设施设备进行定期专项的检修维护。
- 6.4.7.3 制定公共浴室、水房的突发情况应急预案，有效保障浴室、水房的正常安全使用。

#### 6.4.8 会务接待服务

- 6.4.8.1 接受会议使用人的预约，与使用人进行沟通，明确会议使用的各项要求。
- 6.4.8.2 按照使用人的具体要求，提前安排人员布置会场，做好各项会议准备工作。
- 6.4.8.3 按照会务接待服务流程和标准，做好会务接待服务工作。

#### 6.4.9 重大活动保障服务

- 6.4.9.1 根据校方在迎新季、毕业季、重要会议、国家级考试等重大活动的安排和具体的要求，提供相应的服务保障。
- 6.4.9.2 提前与校方相关部门沟通重大活动具体要求，协调安排布置工作任务，做好现场布置、安全秩序维护、设施设备使用、环境清洁、迎宾接待等服务工作。

#### 6.5 能源管理要求

- 6.5.1 应配合高等学校相关部门建立节能管理相关制度，做好能源使用的统计、分析和管理工作。
- 6.5.2 应配合高等学校相关部门定期对相关能耗设施开展进行检查、维修和保养，确保符合 GB/T 51161、GB/T 29117 的相关要求。

#### 6.6 应急处置机制要求

- 6.6.1 应配合学校建立突发事件应急处理机制，做好突发事件的报警、前期处置和善后工作，协助控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害。
- 6.6.2 应配合学校针对突发事件制定相应的应急预案，突发事件包括但不限于：火灾、爆炸、突发公共卫生事件、人员踩踏事故、盗窃、斗殴、高处坠落、触电、意外停水、停电、浸水事故、电梯困人、意外伤害事故、恐怖袭击事件等。
- 6.6.3 定期配合学校组织突发事件应急处置培训与演练，并对应急预案进行评估和改进。

## 7 服务评价与改进

### 7.1 服务评价

7.1.1 物业服务组织应按合同约定，建立并不断完善服务质量控制制度，做好日常及周期性的服务质量检查工作。

7.1.2 物业服务组织主动接受高等学校的监督检查，并定期报告工作情况

7.1.3 物业服务企业应通过定期开展物业服务满意度测评，引入第三方评价等方式，获取高等学校满意或不满意的信息。

7.1.4 物业服务企业应根据服务质量的检查评价结果，制定改进方案并切实落实，以保证服务质量。

### 7.2 服务改进

7.2.1 物业服务组织应及时收集高等学校各使用方的反馈意见，并及时改进。

7.2.2 物业服务组织应根据自查、学校评价及第三方测评等结果，制定质量目标和改进计划，落实纠正和预防措施。

7.2.3 物业服务组织应确保改进计划经济上合理、技术上可行，持续提高物业管理服务的适宜性、充分性和有效性。

7.2.4 物业服务组织应建立高等学校物业管理服务的客户满意度档案，追踪并持续改进客户满意度，不断提高服务水平。

### 参 考 文 献

- [1] 《服务质量评价工作通用指南》质检总局联合国家发改委、民政部、商务部等14部门制定
  - [2] 《服务质量信息公开规范》质检总局联合国家发改委、民政部、商务部等14部门制定
  - [3] 《民政部关于大力培育发展社区社会组织的意见》（民发〔2017〕191号）
  - [4] 《国务院办公厅关于印发消防安全责任制实施办法的通知》（国办发〔2017〕87号）
  - [5] 《国务院办公厅关于加快发展生活性服务业促进消费结构升级的指导意见》（国办发〔2015〕85号）
  - [6] 《病媒生物预防控制管理规定》全国爱国卫生运动委员会(爱卫会)、中华人民共和国卫生部制定
  - [7] 《高等学校消防安全管理规定》（教育部公安部第28号令）
  - [8] 《保安服务管理条例》（国务院令564号）
  - [9] GB 2894 安全标志及其使用导则
  - [10] GB 5749 生活饮用水卫生标准
  - [11] GB 13495 消防安全标志
  - [12] GB 25201 建筑消防设施的维护管理
  - [13] GA 587-2006 人员密集场所消防安全管理
  - [14] TSG T5002-2017 电梯维护保养规则
-