

ICS 97.220.01
CCS Y 55

T/CSSS

中国体育科学学会团体标准

T/CSSS 003—2023

公共体育设施 室外健身设施维护管理规范

Public sports facilities—
Maintenance and management specification for outdoor fitness equipments

2023-09-25 发布

2023-09-30 实施

中国体育科学学会 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 基本要求	1
5 资源管理要求	1
5.1 人员管理	1
5.2 设备与工具管理	2
6 维护管理要求	2
6.1 通用要求	2
6.2 设施建档	2
6.3 设施检查	3
6.4 设施维护与维修	4
6.5 应急管理	4
7 监督、评价与改进	5
7.1 监督	5
7.2 评价	5
7.3 改进	5

前 言

本文件按照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》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由上海卷柏信息技术有限公司提出。

本文件由中国体育科学学会归口。

本文件起草单位：上海卷柏信息技术有限公司、国家体育总局体育科学研究所、北京国体世纪质量认证中心有限公司。

本文件主要起草人：李久健、刘立新、黄希发、张学谦、赵英魁、李爽、李志、胡子林。



本文件版权为中国体育科学学会所有，除了用于国家法律或事先得到中国体育科学学会的许可外，不得以任何形式或任何手段复制、再版或使用本文件及其章节，包括电子版、影印件，或发布在互联网及内部网络等。任何组织、个人使用本文件开展认证、检验检测等活动应经中国体育科学学会批准授权。

引 言

加强全民健身场地设施建设，制定和实施全民健身计划，是各级人民政府的重要公共服务职能，是贯彻健康中国和全民健身国家战略的必然要求。在国家各项政策方针指引之下，公共体育设施的建设供给持续推进，越来越多的体育设施投入到全民健身服务中，但对于公共体育设施尤其是室外健身设施的维护管理与服务保障方面存在诸多差异与不足。

本文件的制定，旨在对公共体育设施尤其是室外健身设施维护管理工作的通用要求、管理制度与职责、人员及设备、管理流程、管理评价等方面提出全面、系统、具体的规范要求，为全国广大基层体育职能机构、企事业单位及社会团体在公共体育设施维护管理工作方面提供有效的指引，进而促进公共体育设施维护管理工作质量提升，为全民健身保驾护航。



公共体育设施 室外健身设施维护管理规范

1 范围

本文件规定了公共体育设施中室外健身设施维护管理的基本要求、资源要求、维护管理要求，以及监督、评价与改进。

本文件适用于设施维护管理单位对公共体育设施中室外健身设施的维护和管理，其他体育设施的维护管理可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 19272 室外健身器材的安全 通用要求

GB/T 34290 公共体育设施 室外健身设施的配置与管理

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共体育设施 public sports facilities

由各级政府或其他社会组织提供的，向公众开放用于开展体育活动的体育场（馆）、场地、器材和设备。

[来源：GB/T 34290—2017，3.1]

3.2

室外健身设施 outdoor fitness equipments

设置在室外供人们开展健身活动的器材和设备。

注：室外健身设施通常包括健身路径、健身步道等体育设施。

[来源：GB/T 34290—2017，3.2，有修改]

3.3

设施维护管理单位 facility maintenance management unit

公共体育设施室外健身设施的负责维护管理的单位，或由其委托指派负责维护管理工作的第三方服务机构、组织等。

4 基本要求

4.1 室外健身设施（以下简称设施）应符合 GB 19272、GB/T 34290 等相关标准的要求。

4.2 应建立设施的检查维护制度、维护管理安全制度与作业指导书、维护管理工作用设备与工具管理制度。

4.3 应具有与设施规模相匹配的年度专项维护管理资金。

4.4 应采用设施维护管理平台提升设施管理的综合效率与工作质量。

5 资源管理要求

5.1 人员管理

- 5.1.1 应对设施管理人员进行培训，培训内容包括但不限于设施相关标准、管理方法、维护技能、设施维护管理平台使用等方面。
- 5.1.2 设施管理人员应了解并掌握设施相关的基本常识和管理要求，如品牌、名称、规格型号、功能、适用范围、安全使用寿命、正确使用方法、机械电器常识、相关的注意事项和安全警示要求等。
- 5.1.3 设施管理人员应配带工牌，衣着整洁，精神状态良好，主动热情服务，具有良好的沟通能力，宜统一着装。
- 5.1.4 设施管理人员应掌握设施的正确用法，引导公众正确、安全使用设施。
- 5.1.5 设施管理人员变更时应办理设施管理工作的移交手续。
- 5.1.6 应建立维护管理人员档案，并及时更新与归档，对于已归档档案保管周期应不少于3年。
- 5.1.7 应将设施管理人员录入设施维护管理平台，并设置对应角色权限。

5.2 设备与工具管理

- 5.2.1 应配置设施维护管理工作所需工具，包括实体工具、管理工具等。
注：室外健身设施的实体工具常见分类有清洁、润滑、调整、紧固、防腐等，管理工具包括但不限于设施的档案、检查表、维护管理平台等。
- 5.2.2 应对设备与工具的领取、使用、归还等留有记录。
- 5.2.3 设施维护管理平台应提供如下相应功能：
 - a) 设施建档时，设施的场地信息及设施详细信息细化到单件体育设施；
 - b) 支持记录设施管理人员信息，以及对应的工作权限管理工作；
 - c) 支持对设施详细信息的采集任务管理、采集结果管理功能（包括对所采集信息的查看、编辑、审批等操作）；
 - d) 支持对检查管理人员分配检查任务，具备任务派单、任务执行、任务执行结果上报、任务结果验证复核等功能；
 - e) 支持对维修管理人员分配维修任务，具备任务派单、任务执行、任务执行结果上报、任务结果验证复核等功能；
 - f) 支持通过移动终端辅助设施维护管理工作，功能包括但不限于导航、签到、拍照取证、任务查询、结果上传；
 - g) 定期依据设施管理工作需要进行升级。

6 维护管理要求

6.1 通用要求

- 6.1.1 应明确维护管理目标，制定整体实施计划，涵盖设施普查、设施检查、设施维修等工作内容。
- 6.1.2 设施维护管理流程应符合图1的要求。
- 6.1.3 应建立体育设施数据安全保障机制，并保障设施数据安全。

6.2 设施建档

- 6.2.1 应依据管辖区域设施建设现状及建档工作计划开展设施普查，记录并上报设施信息至维护管理平台。设施信息包括但不限于设施的场地基本信息（如场地类型、详细地址、位置信息、全景照片、归属单位）、设施明细信息（如设施名称、类型、供货商、品牌、型号、功能、适用人群说明、质保年限、维护说明）等。
- 6.2.2 应由专人对上报的设施信息进行审核，审核内容包括但不限于信息的合法性和一致性。
- 6.2.3 应基于设施信息审核结果建立设施电子档案。电子档案宜定期更新与归档，对于已归档档案保管周期应不少于3年。
- 6.2.4 应在设施管理平台中记录设施维护管理过程并保存过程性资料。

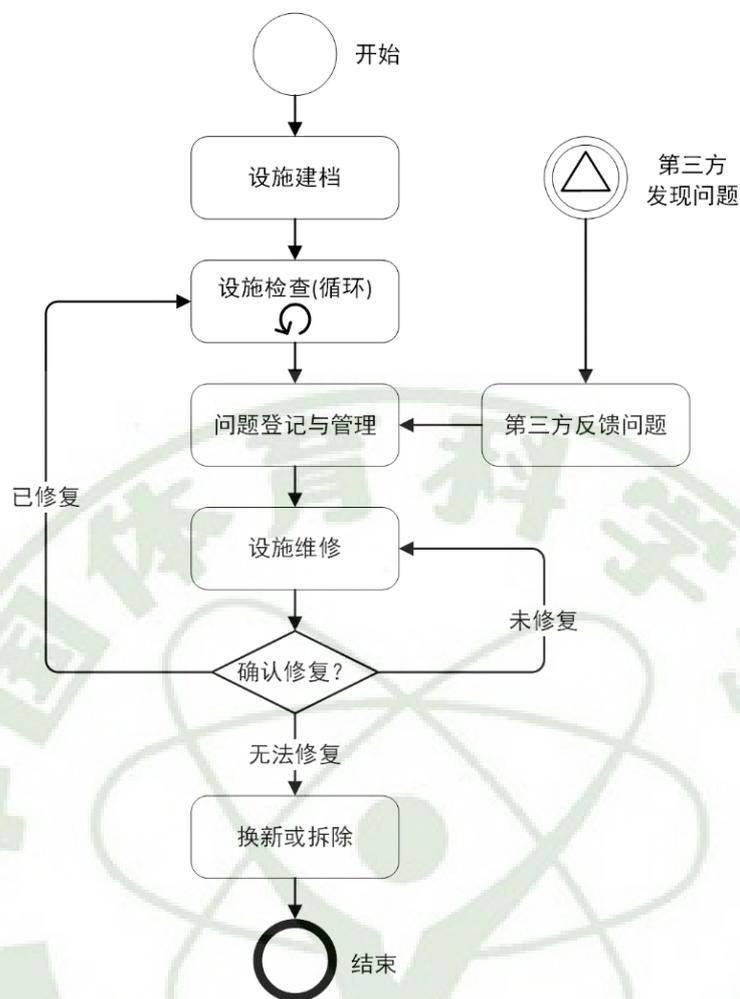


图1 公共体育设施维护管理流程

6.3 设施检查

6.3.1 应依据管辖区域设施建设现状及设施档案，制定检查工作规划，明确检查任务，包括但不限于检查范围、检查周期、任务完成率、任务完成及时率等。检查内容包括设施场地环境和设施完好性，设施场地环境检查项目见表1，设施检查项目见表2。

表1 设施场地环境检查项目

编号	检查项目分类	检查项目	检查项目明细要求
1	场地环境	区域划分	明确划分功能区
2		隔离情况	设有安全隔离措施
3		晾晒物品	场地无晾晒衣物
4		车辆杂物	场地内无车辆和杂物
5		地面情况	地面无破损、开裂，无积水，无高低起伏
6		场地卫生	地面无生活垃圾，无污渍
7	标牌情况	标牌内容	标牌上内容完整无缺失，有监督电话、报修电话
8		标牌外观	标牌无破损、变形问题，油漆无脱落，无涂鸦，无遮挡物
9		标牌字迹	标牌上字迹清晰，不模糊
10		标牌设置	设有工程标志牌、健身须知牌、安全警示牌、健身宣传栏
11	场地管理	人员管理	人员持证上岗
12		科学宣传	宣传科学健身

13		制度上墙	管理制度上墙
14		开放时间	有明确的开放时间
15	辅助设施	球场围网	围网无损、无油漆剥落或锈蚀
16		配套措施	相关警示标志、配备医疗箱、铺设健身房专用地胶、购买人身意外保险、会员安全承诺书
17		硬件措施	安全通道畅通、应急灯配置有效、通道指示灯有效、配备消防器材、技防设施运作正常

表2 设施检查项目

序号	检查项目	检查内容	检查方式	检查周期
1	环境	场地有无杂物、是否平整、破损	目测	日检
2	整体及零部件外观	整体及零部件外观有无破损、变形	目测	日检
3	易损件	检查易损件的损坏	目测	日检
4	紧固件	紧固件是否松动、脱落	实际操作	月检
5	表面涂层	有无锈蚀、脱漆	目测	月检
6	是否顺畅使用	具有转动、滑动、摆动等活动功能的零部件，应保证使用功能正常	实际操作	月检
7	异常声响	运行时有无异常声响	实际操作、感官检测	月检
8	构件	构件完整、功能良好，无开焊、断裂、明显变形、松动及运行失效	目测、实际操作	季检
9	稳定性	设施是否有松动、晃动	实际操作	年检
10	完整性	功能性检查	目测、实际操作	年检

6.3.2 应依据检查工作计划分配设施检查任务，分配方式包括但不限于按管辖区域划分任务、按设施指派任务等。

6.3.3 应执行检查工作任务，对设施的场地环境和设施完好程度进行检查，并留存检查记录。检查过程中，如发现场地环境和设施存在问题，应及时准确记录并上报至维护管理平台。

6.3.4 应监控任务执行情况，并对各种渠道上报的问题进行审核，确认问题记录的准确性与完整性，并依此生成设施维修任务。

6.4 设施维护与维修

6.4.1 设施维护

应结合当地设施检查结果反馈、设施使用情况、气候特征等方面因素，依据设施分类确定设施及部件的维护周期及维护方式。

6.4.2 设施维修

6.4.2.1 应依据设施厂商、品牌、质保年限及设施管理委托方要求等因素分配设施维修任务。任务承接方包括但不限于设施厂商、设施供货商、设施维护管理单位。任务分配方式包括但不限于通过设施维护管理平台在线分配、邮件分配、电话分配、微信群分配等。

6.4.2.2 维修任务承接方应按合同约定或管理要求及时执行维修任务，并反馈维修结果及相关维修凭证。宜通过设施维护管理平台上报维修结果和维修凭证。

6.4.2.3 当设施无法维修时，维修任务承接方应直接向委托方或主管部门汇报。

6.4.2.4 应跟进设施维修任务执行情况，督促维修任务承接方及时完成维修任务，并对上报的维修结果记录进行审核，形成维修记录。

6.4.2.5 应由专人定期对设施维修结果进行检验复核，确认维修结果。

6.5 应急管理

6.5.1 应制定设施维护管理工作应急预案，确定问题或风险的识别与响应机制，包括识别问题与风险、评估问题与风险、制定问题与风险处理措施、规避问题与风险，或降低问题与风险的影响。应急管理流程见图2。

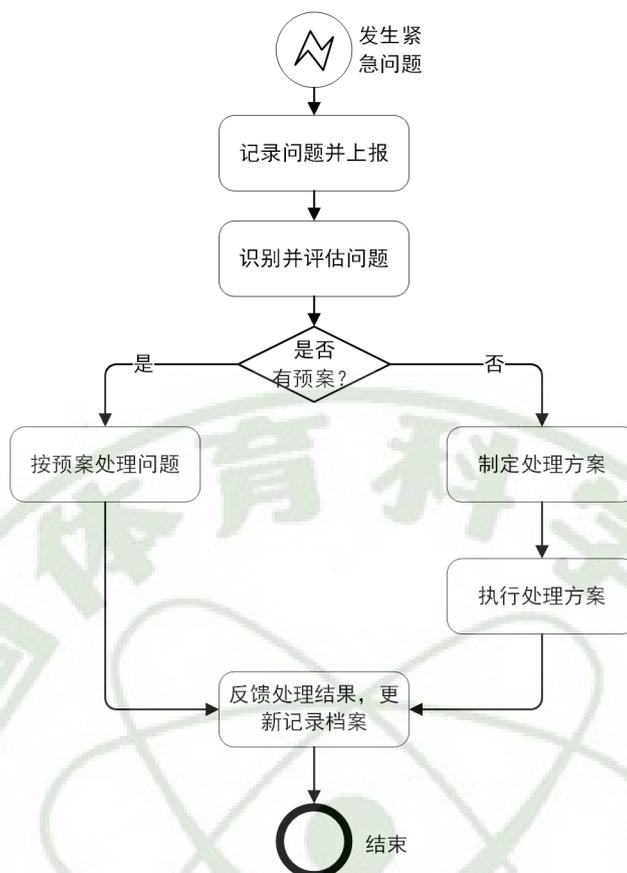


图2 应急管理流程图

6.5.2 每年应至少组织1次应急预案演练。

6.5.3 应建立设施管理问题与风险记录文档，并实时更新记录文档。

7 监督、评价与改进

7.1 监督

7.1.1 应结合管辖区域设施情况建立设施维护管理的评价机制，明确评价指标与方法。

7.1.2 对于维护管理的评价对象范围包括但不限于设施管理整体评价、设施管理各子流程评价、管理质量与绩效评价。

7.1.3 应主动配合政府主管部门的督促与检查，提交对应的材料，并对监督与检查反馈的问题与意见作出及时响应。

7.2 评价

7.2.1 对于设施管理整体评价，应基于设施管理各子流程的评价开展，关注设施档案的完善程度、设施普查覆盖率、设施可用率、设施检查覆盖率、故障报修率、设施维修及时率、问题整改评价、满意度评价等方面。

7.2.2 设施建档工作评价指标宜包括但不限于设施场地覆盖率、设施档案的完善程度等。

7.2.3 设施检查工作评价指标宜包括检查覆盖率、检查及时率、故障报修率等。

7.2.4 设施维修管理工作评价指标宜包括维修任务分配及时性、维修完成率、维修及时性等。

7.3 改进

7.3.1 应建立满意度评价机制，面向体育管理部门及市民收集反馈意见与评价，并对意见与反馈作出

回应。

7.3.2 应定期编制设施维护管理报告，体现设施管理的阶段性管理绩效与评价，以及存在问题、改进措施等。

