

DB3205

苏州市地方标准

DB3205/T XXXX-2022

园林物业服务规范

Garden property service specification

(征求意见稿)

2022-XX-XX 发布

2022-XX-XX 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语与定义	1
4 基本要求	1
4.1 物业服务企业	1
4.2 物业服务人员	1
4.3 培训管理	2
4.4 档案管理	3
5 服务要求	3
5.1 秩序维护	3
5.2 环境保洁	5
5.3 设备维护	5
5.4 绿化养护	6
5.5 会议管理	6
5.6 能耗管理	7
5.7 安全管理	7
6 服务评价与改进	9
6.1 服务评价	9
6.2 持续改进	9
参 考 文 献	10

前 言

本文件按照 GB/T 1.1-2020 给出的规则起草。

本文件由东吴服务产业集团（江苏）有限公司提出。

本文件由苏州市住房和城乡建设局归口。

本文件起草单位：东吴服务产业集团（江苏）有限公司、苏州市园林和绿化管理局、苏州苏大教育服务投资发展（集团）有限公司、.....。

本文件主要起草人：韦曙和、陈爱萍、胡光娇、石永、唐庆华、陈骅、王凯丽、杨恺、花明艳、邬正波、张媛、杜秋伊、.....。

本文件为首次发布。

园林物业服务规范

1 范围

本文件规定了园林物业服务与管理的术语和定义、基本要求、服务要求、服务评价与改进等内容。本文件适用于苏州市园林物业服务管理活动。

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/T 29149	公共机构能源资源计量器具配备和管理要求
GB 5749	生活饮用水卫生标准
GB/T 37885-2019	化学试剂 分类
GB 13495.1	消防安全标志 第 1 部分：标志
GB 2894	安全标志及其使用导则
GB 15630	消防安全标志设置要求
GB 25201	建筑消防设施的维护管理
GB 25506	消防控制室通用技术要求
GB 50222	建筑内部装修设计防火规范

3 术语与定义

本文件中未涉及术语和定义。

4 基本要求

4.1 物业服务企业

- 4.1.1 应当具有独立的法人资格，规章制度健全。
- 4.1.2 根据园林管理需求及合同约定配备相应数量的专业服务人员和服务设施设备。
- 4.1.3 具备物业服务的综合管理和突发事件的应急处置能力。
- 4.1.4 根据合同约定，物业服务企业应对专项维保工作进行日常监督管理。
- 4.1.5 宜运用信息化技术手段开展物业管理和服务工作。

4.2 物业服务人员

4.2.1 基本要求

- 4.2.1.1 应根据园林管理方的需求和合同约定，配备相应数量、资质和能力要求的人员。
- 4.2.1.2 消控室、高配房等特殊岗位应持有国家相关法律法规规定的上岗证持证上岗。
- 4.2.1.3 遵守法律法规及园林管理方和物业服务企业的各项规章制度；
- 4.2.1.4 遵章守纪，无违法等不良记录，拥护中国共产党的领导；

- 4.2.1.5 具备忠于职守、履职尽责的职业道德；
- 4.2.1.6 身体健康，无不良嗜好；
- 4.2.1.7 熟悉园林环境，能够识别、预防、控制危险源和风险点。

4.2.2 形象行为

4.2.2.1 形象

- 按规定着装和佩戴工作证；
- 无散发，刘海不可遮过眉毛；
- 不留长指甲、不染指甲，严禁浓妆；
- 站立端庄，不得歪斜、倚靠、伸懒腰、打呵欠。

4.2.2.2 行为

- 使用文明用语，态度诚恳；
- 指示方向时，要将手臂自然前伸，手指并拢掌心向下；
- 在工作中遇到游客，要暂停工作，面带微笑，向游客主动问好示意，并靠右侧侧身面向游客，让游客先行通过，不得超越游客。

4.3 培训管理

4.3.1 培训内容

物业服务企业宜采用可视化的培训形式对服务人员进行系统培训，培训内容包括但不限于：

- 规章制度；
- 岗位职责；
- 文明礼仪；
- 危险源风险点识别；
- 消防安全知识；
- 应急事件处置；
- 安全操作规程；
- 危化品安全管理规定；
- 园林管理方其他相关工作指导。

4.3.2 培训实施

4.3.2.1 按培训实施的阶段，分为：岗前培训、在职培训、专项培训。

4.3.2.2 根据培训计划，组织开展培训工作，形式包括但不限于：

- 讲解、面授；
- 实操；
- 视频培训；

4.3.3 效果评价

建立健全培训评价体系，开展培训效果评价，评价方式包括但不限于以下：

- 现场提问回答；
- 理论考试；
- 实操考核；
- 工作效果跟踪；
- 内部技能竞赛。

4.4 档案管理

4.4.1 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

技术类档案包括但不限于以下：

- 物业竣工验收资料；
- 物业承接查验资料；
- 设施设备档案等。

管理类档案包括但不限于以下：

- 管理制度档案；
- 房屋维护、保养记录；
- 各类设施设备巡查、维修、保养记录；
- 保洁、安保、绿化等服务记录；
- 投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

4.2.2 相关制度、文件、预案等资料，应及时编制、收集、整理、培训、宣贯。

4.2.3 相关工作记录，应及时、准确、真实填写，字迹清晰。

4.2.4 按照项目档案管理制度，及时、准确、系统的把工作相关文件、记录等资料进行归档。

4.4.5 物业档案保存时间不少于2年，有法律法规规定的应符合要求。

5 服务要求

5.1 秩序维护

5.1.1 门岗值班

5.1.1.1 严格执行规章制度，维护出入口秩序，包括但不限于：

- 保障园林主要出入口、消防通道秩序畅通。
- 车辆管理有序规范，严禁车辆进入园林；
- 禁止衣着不整人员进入园林；
- 禁止携带枪支弹药、易燃易爆、管制刀具等入园；
- 禁止携带宠物入园；
- 阻止不法之徒入园进行违法犯罪活动。

5.1.1.2 对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问；对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施；做好信件收发等后勤工作。

5.1.1.3 熟悉并会使用园林内所有消防设施、反恐器材等，能熟练使用灭火器材扑救初期火灾，快速有效处置突发事件，并开展应急救援。

5.1.1.4 按照消防重点单位、反恐防范一级重点目标要求做好相关日常工作，做好检查记录和日常台账。

5.1.1.5 配合园林管理方开展好工作，包括但不限于：

- 节假日高峰和重大接待活动的安全保障工作；
- 疫情防控相关的测温验码等工作。

5.1.1.6 物业服务企业宜通过共建等形式引进大学生志愿者，进行文明引导及开展文明旅游宣传。

5.1.2 巡查巡检

5.1.2.1 根据巡查巡检计划，合理设置巡更点位、安排巡查路线，排查事故隐患，做好园林内防火、

防盗、防破坏、防灾害事故等工作。巡查巡检内容包括但不限于：

- 房屋结构安全；
- 建筑部件安全；
- 附属构筑物安全；
- 文物古建安全；
- 假山驳岸安全；
- 古树名木安全；
- 池塘水域安全；
- 警示标识；
- 营业用房的安全巡查、消防监督工作；
- 劝阻游客吸烟、搭设帐篷、制造噪音、躺卧等不文明行为；
- 劝阻升放无人机、攀爬假山古建、进入危险区域等不安全行为；
- 在景区内的非法活动；
- 对假山池塘的水位观测、防汛排水工作；
- 对雨雪、台风等恶劣天气时期可能存在的安全隐患。

5.1.2.2 接受游客的求助和询问，为游客排忧解难，处理和制止游客纠纷。

5.1.2.3 巡逻时要留意无监护人陪同单独玩耍或有异常情况的儿童，加以问询劝阻，必要时予以临时照看。

5.1.2.4 夜间巡更应加大密林树丛、园内死角、围墙及栅栏周边有无人员留宿过夜，发现可疑人员应及时盘查，做好询问记录，并劝其出园，嫌疑突出者应及时与派出所联系，必要时及时上报。

5.1.2.5 遇有突发情况，应第一时间到达现场，采取措施。

——若发现园内出现火情，应迅速赶到现场，视情况及时采取措施，并报告情况。

——接到治安报警或发现异常情况，立即赶赴现场，保护现场，并迅速报告，严密监视现场及可疑人员。

5.1.2.6 巡查时应使用巡更设备，保留巡查记录。

5.1.3 监控值班

5.1.3.1 应遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作，需进入监控中心或查阅监控记录，应经授权人批准。

5.1.3.2 值班人员交接班时，应就设施设备运行情况进行检查，并做好相关记录。

5.1.3.3 值班人员应当严密关注安保对象的各种情况。对任何可疑情况，应认真记录具体内容及处置结果。

5.1.3.4 发现监控设备出现故障，应立即查找原因，及时报修，同时立即通知值班安保人员加强防范。

5.1.3.5 爱护监控设备，保持监控室室内以及监控设备干净整洁。

5.1.4 消防值班

5.1.4.1 消防控制室值班人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

5.1.4.2 值班人员交接班时，应就设施设备运行情况进行检查，并做好相关记录。

5.1.4.3 消防控制室实行24小时双人持证值班，不得脱岗、睡岗，做好各项记录工作，确保及时发现并及时处置突发情况。

5.1.4.4 自动喷水灭火系统和联动控制的防火门等防火分隔设施应设置在自动控制状态。

5.1.4.5 未经公安机关消防机构同意严禁擅自关闭、停用消防设施。

5.1.4.6 消防控制室内严禁存放与设备运行无关的物品或杂物。

5.2 环境保洁

5.2.1 基本要求

5.2.1.1 环境整体清洁，无明显的灰尘污渍、蜘蛛网、积水、纸屑；玻璃光亮透彻；无明显斑驳、涂抹刻划。

5.2.1.2 室内无明显异味；根据苏州气候特征，确保办公区干爽舒适，避免梅雨季节返潮、发霉。

5.2.1.3 家具光亮、无明显划痕，物见本色六面光。

5.2.2 工具药剂

5.2.2.1 工具分为清扫工具、收集容器；应根据使用区域分类集中规范放置于工具间，严禁外露；清洁古建景观、家具时，工具宜选用质地柔软、纯棉制品的专用清洁工具。

5.2.2.2 清洁古建景观、家具，根据试用情况，审慎使用化学药剂。卫生间污垢处理，宜选用酸性清洁剂。红木家具、书条石、青砖等清洁，宜选用中性清洁剂。

5.2.3 常规保洁

5.2.3.1 办公区域清洁，每日2次，全天跟踪保洁；玻璃花窗清洁，每周1次。

5.2.3.2 卫生间消毒每日2次；洁具及周边清洁每日4次以上；天花板及灯罩表面除尘，每日1次；按规定更换便池香片，增加卫生纸、洗手液等。

5.2.3.3 假山、道路、草地、色块、花坛、竹林清洁，每日2次，10分钟内循环保洁一次；清扫下水道口淤积物，每周1次。

5.2.3.4 标志牌、休息台凳、美人靠清洁，每日1次，全天跟踪清洁；公共部位消防设施清洁，每周1次。

5.2.3.5 双人穿救生衣进行水面作业，打捞清除水面杂物，全天跟踪保洁；清理水草，每周1次。

5.2.3.6 清空垃圾箱，收集清运垃圾，日产日清；清洗垃圾箱，每周1次。

5.2.3.7 每月至少巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；每季度至少1次清扫平台、屋顶，雨季期间，每半月至少清扫1次。

5.2.3.8 公共场所和周围环境每日消毒2次。

5.2.4 古建保洁

5.2.4.1 梁架、挂落、廊、亭、宫灯、摆设、字画、条幅、楹联、花窗、镜框、碑刻、砖雕、书条石、家具掸灰每日1次，污渍、印记及时清洁；雨季每日做好巡查防护，除湿防潮防蛀。

5.2.4.2 青砖地面每日清扫1次、湿拖2次，及时清理污迹；10分钟循环保洁1次。

5.2.4.3 古建筑应每日通风换气；扬沙、浮尘等恶劣天气不宜通风换气。

5.2.4.4 落实片区责任制，加强对白蚁、福寿螺等病虫害的预防、发现工作，第一时间上报、处理。

5.2.5 卫生消杀

5.2.5.1 每年开展预防性卫生消杀至少2次。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生。

5.2.5.2 进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

5.2.6 垃圾分类

5.2.6.1 按照《苏州市生活垃圾分类管理条例》，协助园林管理方做好垃圾分类宣传、收运和分类处理工作，建立健全台账。

5.2.6.2 垃圾中转房地面每日拖洗至少2次，无明显异味。在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。

5.3 设备维护

5.3.1 基本要求

5.3.1.1 建立健全配电电运行安全管理制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

5.3.1.2 建立健全设施设备台账、设施设备管理卡，一机一卡。

5.3.1.3 在显著区域悬挂或张贴各类管理制度、系统图、联系方式、人员证件、安全防护和警示标识等。

5.3.1.4 定期检查供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

5.3.1.5 各设备房保持整体环境整洁有序，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度符合相关安全规范，设有挡鼠板、灭鼠装置、灭火器、温湿度计。

5.3.1.6 每月对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，建立报修、维修和回访记录，维修处置率 100%。

5.3.1.7 特种设备由专业性机构进行维修养护，按照合同约定，物业服务企业对维护工作进行监督和日常管理。

5.3.1.8 宜通过信息化技术手段开展设施设备管理。

5.3.2 供配电系统

5.3.2.1 值班人员应遵守配电房管理制度，熟悉并掌握突发事件应急处理程序。

5.3.2.2 照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全。

5.3.2.3 公共区域照明设备每日巡视 1 次，确保公共使用的照明、开关完好。

5.3.2.4 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，根据有关规定定期对高压绝缘用具和变压器进行测试检查和变配电设备的预防性试验。

5.3.3 空调系统

5.3.3.1 建立空调运行管理制度，遵守安全操作规程，保证空调正常使用。

5.3.3.2 每月巡查 1 次室内外机组悬挂是否稳固，确保正常运行和安全使用。

5.3.4 给排水系统

5.3.4.1 每月对室外排水管进行检查、疏通、清污，保证排水系统通畅。

5.3.4.2 每季度对阀门保养，及时处置“跑、冒、滴、漏”问题。

5.3.4.3 每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施及建筑物屋面、排水泵房设施设备进行检查、清理和维护。

5.4 绿化养护

根据合同约定，物业服务企业应对绿化养护工作进行日常监督管理，包括但不限于：

——每日巡查草坪植被，清理草坪上的落叶枯枝，劝阻游客踩踏绿化行为；

——定期为室内绿植、盆景浇水，保持长势；

——根据生长情况对植物进行浇水、除草、松土、施肥作业，做好病虫害防治工作；

——按要求对绿植进行整形修剪：

乔木每年冬季修剪 1 次，

灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，

绿篱每年至少修剪 4 次，

草坪春夏季每个月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次。

——恶劣天气下，安排专人值班，提前做好树木支撑工作。

5.5 会议管理

5.5.1 基本要求

5.5.1.1 会务服务人员应遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务操作规范。

5.5.1.2 会议设备每周开启检查一次，确保正常使用。

5.5.2 会议服务

5.5.2.1 会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品；保证电脑、音响、电子显示屏等设施设备正常使用。

5.5.2.2 会务工作人员应全程做好会议期间的服务保障工作。

5.5.2.3 会后关闭设备，做好会后现场整理工作。

5.5.2.4 大型或重要会议应制定接待方案和应急预案。

5.6 能耗管理

5.6.1 根据园林实际情况，制定合理、可行的节能运行计划。

5.6.2 强化节能培训工作，加强日常巡查工作，落实责任制，杜绝长流水、长明灯现象。

5.6.3 使用符合 GB/T 29149 要求的能源计量器具，识别并确定对能源消耗有重要影响的设备，建立健全能耗管理制度，每月进行数据分析。

5.6.4 进行改建、装修、加固时，宜配合园林管理方实施可行性节能改造。

5.6.5 宜通过信息化技术手段开展能耗管理。

5.7 安全管理

5.7.1 基本要求

5.7.1.1 建立健全安全管理体系，制定落实安全规章制度，落实岗位安全责任制。

5.7.1.2 每月召开安全会议 1 次，分析危险源、梳理风险点，对安全风险进行辨识及管控。

5.7.1.3 制定基本信息表、较大及以上安全风险清单、重大危险源清单、脆弱性目标清单，采取相应的措施，排查、防范、消除安全隐患。

5.7.1.4 按照安全培训计划进行针对性培训，进行应急预案演练及评审，并做好相关资料的归集、存档。

5.7.1.5 宜通过信息化技术手段开展安全管理。

5.7.2 专项安全工作

5.7.2.1 消防安全

5.7.2.1.1 组织架构

结合园林防火、古建保护实际情况，明确消防安全管理人，建立志愿消防队，成立应急处置应急小分队。

5.7.2.1.2 检查内容

每日巡视、检查消防设施，保证设施完好有效。检查内容包括但不限于：

——用火、用电有无违章情况；

——安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

——消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

——常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

——消防安全重点部位的人员在岗情况；

——电气线路有无老化、故障情况。

每月组织防火检查，重大节假日进行节前安全检查，对存在的问题及时予以处置。检查内容包括但不限于：

——火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

——安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

- 消防车通道、消防水源情况；
- 灭火器材配置及有效情况；
- 用火、用电有无违章情况；
- 员工消防知识的掌握情况；
- 消防安全重点部位的管理情况；
- 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；
- 消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况；
- 防火巡查情况；
- 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。

每年度对消防设施进行年检，做好相关记录。

5.7.2.1.3 预案演练

每半年开展一次消防疏散演练，对演练效果进行评价，评审、修订应急预案。

5.7.2.2 作业安全

5.7.2.2.1 建立安全风险分级管控制度、事故隐患排查治理制度。

5.7.2.2.2 上岗前必须经过岗位安全教育和岗位操作规程培训，培训合格后才能上岗，上岗前必须穿戴好劳动防护用品。

5.7.2.2.3 熟悉使用药剂的化学成分，不得混用药剂。

5.7.2.2.4 在工作时应认真观察周围环境，避免因环境湿滑、高低不平、光线不足等情况，作业人员疏于观察和防范而造成滑倒、绊倒、擦伤、撞伤、砸伤等意外情况。

5.7.2.2.5 进入有限空间作业时，应先判断作业存在的安全风险，制定作业方案，明确人员职责，执行作业审批制度。作业前，作业现场负责人对全体作业人员进行安全交底。作业人员做好个人防护工作，须有专人监护。

5.7.2.2.6 高处作业时，需检查登高设施稳固可靠，系好安全带，戴好安全帽，有专人监护，作业区域设置警示带，防止对作业人员或他人造成伤害。

5.7.2.2.7 出现雨雪天气时，应采取安全防护措施，在通道、台阶、出入口设置警示标志并铺设防滑垫等。

5.7.2.2.8 按照施工安全协议，对园内工程维修、室内外装修、活动场地搭建及用电、动火作业等进行安全管理。

5.7.2.3 古保建筑安全

5.7.2.3.1 制度管理

根据实际情况制定古保建筑保养工作制度，明确人员分工与责任、工作标准、工作程序、培训要求、奖惩制度等相关内容。

5.7.2.3.2 巡视检查

物业应对古建筑本体的病害情况、危害程度，保护性设施的使用情况，以及周边环境开展检查。巡视检查包括但不限于：

- 常规检查；
- 季节性检查；
- 专项检查。

5.7.2.3.3 检查内容

每日巡视、检查古保建筑，保证建筑安全完好。检查内容包括但不限于：

- 检查屋面构件，发现个别残损、缺失应及时上报。

- 检查门、窗等木装修，发现松动、脱落应及时修整紧固；如有门、窗残损、缺失，应及时上报。
- 检查建筑地面铺装，发现个别歪闪、移位、缺失，应及时上报。
- 梁柱、墙体突发局部歪闪、下沉等险情时，应及时上报，并增挂危险警示标志。
- 及时清除泄水口周围杂物垃圾，疏通天沟及明暗排水沟。雨季前，应及时排查排水设施情况，确保排水系统通畅。
- 安防、消防、避雷等设施设备、用电设备、电气线路等是否使用正常；是否存在火灾隐患。

5.7.2.3.4 应急管理

应针对古保建筑安全管理工作实际，编制古保建筑保护应急预案。

对外开放的古建筑应加强游览秩序管理，制定疏散预案，确保文物及人员安全。

5.7.3 突发公共安全事件

5.7.3.1 建立健全突发事件应急预案体系，每半年开展一次评审工作。应急预案包括但不限于：

- 火灾应急预案；
- 反恐防暴应急预案；
- 治安事件应急预案；
- 意外伤害事件应急预案；
- 停电应急预案；
- 水浸应急预案；
- 恶劣天气应急预案；
- 自然灾害应急预案；
- 古保建筑保护应急预案；
- 应急疏散演练；
- 受限空间作业应急预案；
- 防控常态化预案。

5.7.3.2 每年至少开展一次演练，对演练效果进行评价，评审应急预案。

6 服务评价与改进

6.1 服务评价

6.1.1 建立投诉处理机制，明确责任人，对外公布监督、投诉电话。

6.1.2 服务满意度调查每年开展至少 2 次，调查方式包括但不限于：直接沟通、电话（线上）回访、发放调查问卷、第三方机构测评。

6.1.3 园林管理方通过日常巡查、定期考核、第三方机构测评等方式，对物业服务效果进行考核管理，实施奖惩。

6.2 持续改进

6.2.1 结果分析

对检查结果中不合格问题进行分析汇总，找出不合格项和改进项，并制定纠正和预防措施，整改并防止再次发生。

6.2.2 跟踪监督

对不合格项和改进项制定纠正、改进措施，并跟踪、督促整改情况。

6.2.3 效果验证

对纠正、改进的服务工作进行效果验证，并通过跟踪和回访，获得纠正、改进效果达到预期效果的确认。

6.2.4 持续改进

通过全员参与、自我提升、园林管理方反馈、第三方调查、政府部门监督等，持续提升服务水平。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国主席令第6号 《中华人民共和国消防法》 2008年
- [2] 中华人民共和国国务院698号令 《物业管理条例》 2018年
- [3] 江苏省人民政府 《江苏省突发公共事件总体应急预案》 2006年
- [4] 中华人民共和国卫生部 《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2006）
- [5] 全国爱国卫生运动委员会（全爱卫发（1997）第5号） 《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》
- [6] 苏州市人民代表大会常务委员会 《苏州园林保护和管理条例》 2016年
- [7] 苏州市人民代表大会常务委员会 《苏州市古建筑保护条例》 2002年
- [8] 公安部第61号令 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》 2002年
- [9] 苏州市人民政府 《江苏苏州文物建筑国家文物保护单位示范区建设实施方案》 2021年