

2019 年千万级机场专业评审指标

指标		评价内容
1. 旅客安全保障服务	1.1 航站楼前地面	航站楼前旅客上下车地带的地面无明显积水、结冰，无明显凸起和棱角，防止旅客滑倒或碰伤。
	1.2 航站楼内地面	航站楼内地面防滑，无明显妨碍旅客行走安全的水渍，在卫生间、餐饮商铺等重点区域的湿滑地面应设立防滑提示。
	1.3 航站楼内扶梯、自动步梯	航站楼内扶梯、自动步梯应采用图示和语音提示等方式设置醒目的安全提示，如紧急制动提示等，设备维修时应安放有效标识和围挡，告知正在维修。
	1.4 饮水设施	航站楼内饮水设施应标明冷热水的取用须知，提醒旅客谨防烫伤。
	1.5 玻璃门窗及护栏	航站楼内的透明玻璃门窗应有明显防撞标识，玻璃护栏应有明显警示标识。
	1.6 紧急疏导和安全警示标识	应在航站楼内明显位置设置安全疏散指示图、紧急疏导标识和安全警示标识，标识清晰、规范，指示正确。
	1.7 摆渡车	摆渡车内应配备避险设施设备，如紧急按钮、安全锤和灭火瓶等器具。
	1.8 廊桥	a) 廊桥与航空器严格按照标准对接，并采取有效防护措施，防止旅客从衔接处摔落； b) 廊桥地面坡度合理、平坦、防滑，无明显凸起。
	1.9 客梯车	a) 客梯车平稳，梯身台阶牢固可靠； b) 配备足够照明，防止因光线不足造成伤害； c) 配备扶手，且扶手不应有可能引起伤害的突出物或拐角； d) 有防护措施，防止出现因湿滑导致旅客滑倒的伤害事件出现； e) 组织和引导旅客有序上下客梯车，并根据设备载荷要求，控制客梯车上旅客人数。
	1.10 站坪道面	旅客上下摆渡车和飞机的站坪道面无明显积水、结冰、油渍，防止旅客滑倒。
2. 地面交通服务	2.1 综合交通运输系统	2.1.1 公共交通运输系统 应与城市交通连接顺畅、便捷；系统包括公共汽车、机场巴士、出租车，宜提供轨道交通系统（地铁、轻轨或磁悬浮）。

指标		评价内容	
2. 地面交通服务	2.1 综合交通系统	2.1.2 多航站楼交通	各航站楼之间地面交通顺畅, 提供免费交通方式。
		2.1.3 交通中心	宜设置综合交通中心, 提高空地转接顺畅性。
	2.2 航站楼前交通状况	2.2.1 进出机场通道	进出车辆应分类疏导, 避免混流, 保持畅通。
		2.2.2 交通引导标识标线	交通引导标识标线应齐全清晰、规范准确。
		2.2.3 车道/人行道	a) 车道/人行道应平整、无损, 行李手推车行进安全、畅通; b) 航站楼前道路应设置斑马线、减速带或红绿灯, 设有红绿灯的路口应安装盲人过街音响设施。
		2.2.4 停靠站点设置	应合理安排航站楼前道路专用车辆停靠站点和上下客区域, 不出现人车混流, 满足流量需要。
		2.2.5 交通秩序	交通秩序良好, 疏导及时有效, 无车辆非法载客现象。
		2.2.6 无障碍设施	a) 航站楼各出入口地面衔接处有高度差时, 应以斜面过渡, 坡度适宜; b) 人行道盲道应方便视残者安全行走和顺利到达问询柜台等位置。
		2.2.7 交通通告	交通通告应醒目、规范, 更新及时。
	2.3 停车场(楼)	2.3.1 停车位	与机场客流量相适应, 确保高峰时段有停车位。
		2.3.2 标志标识	引导标识规范、清晰、有效, 颜色统一。
		2.3.3 设施设备	消防、监控、广播、照明、通风等设施设备健全(露天停车场不必设置广播和通风设施), 状态完好。
		2.3.4 照明	根据使用要求及夜间车辆进出的频繁程度, 合理设置, 照度适宜。
		2.3.5 清洁	地面清洁, 无乱堆放垃圾。
		2.3.6 开放时间	应能为最早和最晚航班服务。
2.3.7 停车秩序		停车有序, 及时疏导, 车辆行驶顺畅。	
2.3.8 停车收费		明码标价, 无乱收费现象, 提供多种支付方式。	

指标		评价内容	
2. 地面交通服务	2.3 停车场(楼)	2.3.9 无障碍停车位 a) 应在停车场(楼)靠近航站楼的主要出入口和电梯处设置无障碍停车位; b) 每个停车场(楼)无障碍车位数量应不少于停车位数量的5%,最少不少于2个。	
	2.4 公共交通工具	2.4.1 准点率	巴士、轨道交通等始发准点。
		2.4.2 服务时间	应为最早与最晚航班提供服务,夜班车、延误航班保障车辆按航班时刻调派;运营时间内有巴士售票服务。
		2.4.3 车站设置	车站设置合理,提供醒目的引导指示牌,便于旅客寻找、候车、乘车;巴士线路覆盖主要区域和经停站。
		2.4.4 等候区域	应提供相对舒适的等候区域,且设置避雨雪设施。
		2.4.5 服务指南	提供服务指南,包含运营时间、发车间隔、路线及站点介绍、监督电话等信息。
		2.4.6 收费	应明码标价,价格经当地物价部门核准,提供多种购票和支付方式。
		2.4.7 司售人员	耐心、主动、热情、微笑、周到。
		2.4.8 车辆配置	a) 巴士、出租车数量充足;巴士车型与机场客流相适应; b) 车辆符合国家标准,车身、车内清洁。
		2.4.9 调度秩序	专人调度、维持秩序,按序排队、放车。
3. 信息服务	3.1 航班信息显示系统	3.1.1 易见性	应在值机大厅、安检后、候机区、中转区、行李提取厅等关键的旅客流程处设置航班信息显示系统,且位置合理,易于旅客查阅。
		3.1.2 完好率	系统设备完好,信息显示正常。
		3.1.3 信息质量	信息准确,易于理解,更新及时,整体显示一致。
	3.2 公众广播	3.2.1 系统设置	a) 提供航班动态、服务信息、特别通告和紧急信息等广播; b) 系统设备完好,公共区域覆盖率100%; c) 应使用分区广播,且区域间不应互相干扰。

指标		评价内容		
3. 信息服务	3.2 公众广播	3.2.2 广播质量 a) 应准确、清晰、流畅，音量适中，专业术语统一，语句通顺易懂，内容更新及时； b) 应使用普通话、英语进行广播。		
	3.3 网站	3.3.1 网页设计	界面友好、人性化；信息分类清晰，便于查询，更新及时。	
		3.3.2 乘机指南示意图	应提供机场地址及方位图、乘机流程图、航站楼内服务设施布局图、多航站楼及航空公司分布图等乘机指南，示意图应标识清晰、准确，通俗易懂。	
		3.3.3 服务热线及投诉电话	应公布服务热线及投诉电话，号码有效，及时更新。	
		3.3.4 航班动态信息	应及时准确发布航班动态信息，覆盖机场所有进出港航班。	
		3.3.5 交通方式介绍	a) 公交车首末车时间、发车间隔和票价清晰、准确； b) 大巴车首末车时间、线路图、发车间隔和票价清晰、准确。	
		3.3.6 特殊旅客服务介绍	应明确特殊旅客的服务范围及相应服务内容。	
	3.4 微信、手机 APP 等移动互联网应用软件服务	3.4.1 值机服务	应提供值机或值机链接服务。	
		3.4.2 航班动态信息	应及时准确发布航班动态信息。	
		3.4.3 服务热线及投诉电话	应公布服务热线及投诉电话，号码有效，及时更新。	
		3.4.4 交通方式介绍	通过链接可了解乘车相关信息。	
		3.4.5 特情服务	宜设立特殊情况下信息推送通道。	
	3.5 航空旅行信息宣传	a) 通过多种方式宣传航空运输旅行常识； b) 对“无纸化”、自助服务等便捷乘机方式加强宣传和引导。		
	4. 引导服务	4.1 航站楼标志/标识系统	4.1.1 基本规范	清晰醒目、人性化、格式统一、色彩协调、中英文对照。
			4.1.2 数量	应具有连续引导的作用，旅客沿标志能顺畅到达目的地。
4.1.3 多航站楼标识			航空公司在各航站楼间的分布位置清楚、准确。	

指标		评价内容	
4. 引导服务	4.1 航站楼标志/标识系统	4.1.4 无障碍标志 标志规范、醒目。	
	4.2 问询服务	4.2.1 问询柜台	位置合理、易见，设有柜台指引标志，与旅客流程衔接顺畅。
		4.2.2 服务设施	应设置航班信息显示系统，设备完好。
		4.2.3 服务规范	a) 接受问询时应站立，态度热情、友善，礼貌服务，并迅速、准确回答问询内容； b) 在岗期间不应做与工作无关的事情。
		4.2.4 服务技能	及时掌握航班动态信息，熟悉航站楼各种服务设施功能及场所区位。
		4.2.5 旅客指南	提供旅客指南或旅客须知。
		4.2.6 其他	a) 应提供流动问询服务，主动引导帮助旅客； b) 宜设置自助查询、智能问询等设施。
5. 行李手推车	5.1 配置	a) 车道边、行李提取厅等区域应配备行李手推车，且位置合理； b) 数量充足，摆放整齐、有序，回收及时。	
	5.2 完好性	整洁、无污、推动方便。	
	5.3 便利性	a) 布局人性化，取用便捷； b) 能到达旅客专用停车区域； c) 隔离区内应配备小型手推车。	
6. 办理乘机手续服务	6.1 基本要求	柜台数量充足，分配合理，设备完好。	
	6.2 柜台设置	6.2.1 头等舱/公务舱柜台	应设置头等舱/公务舱柜台，设备完好。
		6.2.2 自助值机	a) 应设置自助值机，设备完好，提示截止办理乘机手续时间； b) 自助值机办理人数占比应不低于 70%。
		6.2.3 其他	a) 应设置逾重行李收费、常旅客、特殊旅客、团体旅客办理乘机手续柜台； b) 应提供多种方式办理乘机手续服务。
6.3 辅助设施	6.3.1 一米线	柜台前设置一米线，加强引导，维持秩序。	

指标		评价内容	
6. 办理乘机手续服务	6.3 辅助设施	6.3.2 公告牌/显示屏 a) 应摆放严禁托运或携带物品的公告牌、图片(中、英文), 提示旅客主动申报限制或禁运物品; b) 应显示航班号、到达站、截止办理时间等(全开放柜台除外)。	
	6.4 开始办理时间	6.4.1 国际/地区航班	应在航班计划离站时间前 120 min。
		6.4.2 国内航班	应在航班计划离站时间前 90 min。
	6.5 排队等候及办理时间	6.5.1 国际/地区航班	a) 头等舱/公务舱旅客排队等候时间应不超过 4 min; b) 经济舱旅客等候及办理时间应不超过 20 min。
		6.5.2 国内航班	a) 头等舱/公务舱旅客等候及办理时间应不超过 5 min; b) 经济舱旅客等候及办理时间应不超过 10 min。
	6.6 服务规范	6.6.1 行李	a) 应提示旅客随身携带和托运行李相关规定; b) 应规范拴挂行李牌、标志牌, 要客及头等/公务舱旅客行李拴挂优先行李条。
6.6.2 提示信息		应提示旅客登机口、座位号等登机信息, 指明安检和登机方向; 对要客及头等/公务舱旅客提示休息室服务。	
7. 联检服务	7.1 服务时间	应与国际和地区航班进出港业务流程同步。	
	7.2 信息告知	应在醒目位置设置海关申报和禁止携带物品的提示牌, 中英文对照。	
	7.3 服务质量	候检秩序良好, 过检顺畅。	
	7.4 通关便捷性	应提供自助过检服务。	
8. 安全检查服务	8.1 安检通道	8.1.1 数量	数量充足, 根据旅客流量灵活调整通道开放数量。
		8.1.2 类型	a) 应设置头等舱/公务舱、经济舱、特殊旅客/急客优先、工作人员等通道; b) 应能按需为残疾人提供独立、私密的安检空间; c) 应摆放严禁托运或携带物品的公告牌、图片(中、英文), 提示旅客主动申报限制或禁运物品。

指标		评价内容	
8. 安全检查服务	8.1 安检通道	8.1.3 验证柜台	柜台高度应适宜。
		8.1.4 一米线	应在通道前设置一米线，加强引导，维持秩序。
		8.1.5 开放时间	应与办理乘机手续柜台开放时间同步。
	8.2 安检设施设备		a) 设施设备完好、整洁； b) 国内航班应提供电子化登机牌查验服务，国际地区航班宜提供电子化登机牌过检服务； c) 应采用新技术提高安检效率（如人脸识别、人体成像等），改善旅客体验。
	8.3 安检工作人员	8.3.1 人员配置	应符合安检人员定额定员的相关规定，配有验证、引导、X光机操作人员、人身检查及开箱包检查人员。
		8.3.2 工作规范	a) 验证员应礼貌问候旅客，验证完毕后将证件规范交还旅客； b) 引导员应主动引导过检人员正确、有序放置随身物品； c) 人身检查员应主动引导，并用规范的语言、手势提示，检查动作应规范； d) 应提醒旅客勿忘随身物品； e) 开箱包检查完毕，应尽量帮助过检人员恢复行李原样（要求自行恢复的除外）。
	8.4 旅客等候安检时间		a) 高峰时段安检通道开放数量充足； b) 安检口旅客候检秩序良好，通行顺畅。
	8.5 其他	8.5.1 安检须知	以适当方式向旅客和公众告知相关安检要求。
		8.5.2 遗失物品	应有遗失物品登记和管理制度。
		8.5.3 物品暂存	应提供物品暂存，保留期限不超过 30 天。
9. 两舱及商务旅客（VIP）服务	9.1 两舱休息室服务	9.1.1 数量	数量充足，满足使用要求。
		9.1.2 环境	a) 通透、宽敞、舒适、整洁，光线柔和； b) 提供冷/热饮料、小餐品、面巾，餐饮器具清洁完好，品质上乘； c) 提供国际、国内刊物，提供有上网功能的电脑设备； d) 设有专用卫生间及残疾人厕位。

指标		评价内容	
9. 两舱及商务旅客(VIP)服务	9.1 两舱休息室服务	9.1.3 服务规范	a) 主动迎送旅客, 及时通知航班信息; b) 及时提醒旅客登机并带好随身携带物品。
	9.2 商务旅客(VIP)服务	9.2.1 设施设备	应设置贵宾专用停车区域、专用办理乘机手续柜台、专用安检通道, 贵宾区域内应设置卫生间。
		9.2.2 环境	应提供舒适的休息空间、3种以上的饮品和茶点、2种以上的视听服务、报刊杂志、航班信息查询、网络等服务。
		9.2.3 服务规范	a) 应提供贵宾服务预约、迎宾、休息、办理乘机手续、登机提醒、行李提取、全程引导、机坪专用摆渡等服务; b) 服务人员上岗前应经过岗位培训, 统一着装, 妆容美观、大方, 使用普通话。
10. 离港和到港服务	10.1 旅客登机	10.1.1 信息通告	a) 登机口航班信息(包括航班号、登机口、登机时间等)应清晰、准确; b) 应通过显示屏、人工广播等适当方式及时通告航班变更信息。
		10.1.2 工作人员到岗	应不晚于登机前 10 min 到达登机口, 并做好相关准备。
		10.1.3 登机组织	a) 应采用分舱位、分座位组织旅客顺序登机, 重点关注特殊旅客需求; b) 登机口应提供中、英文广播服务; c) 远机位登机口与摆渡车之间宜设置防雨雪设施。
		10.1.4 登机便捷性	a) 国内航班应提供电子登机牌查验服务, 国际/地区航班宜提供电子登机牌查验服务; b) 宜提供自助登机服务。
		10.1.5 摆渡车服务	a) 摆渡车应在航班开始登机前 5min 到位, 后续摆渡车宜在首车离开后 2 min 内到位; b) 设立专人引导, 组织旅客有序上下摆渡车; c) 确认旅客、行李全部进入车厢, 才能关门行车, 平稳行驶; d) 摆渡车内通风良好, 温度适宜, 空气清新; 清洁、无污渍; e) 摆渡车内应设有固定轮椅设施及无障碍标识; f) 数量充足, 满足客流需要。

指标			评价内容
10. 离港和到港服务	10.1 旅客登机	10.1.6 客梯车服务	a) 雨雪天气时应提供避雨雪服务或避雨雪设施; b) 车辆运行完好, 且清洁、防滑; c) 与航空器规范对接, 高度、位置适宜。
	10.2 旅客到达	10.2.1 人员与设备	应于航班开舱门前到位。
		10.2.2 引导	应设置连续引导标识, 如标识不能对到达旅客提供连续引导, 应提供人工引导。
		10.2.3 更衣室	宜根据情况设置更衣室。
	10.3 旅客经停	10.3.1 引导	有专人引导旅客下机及登机。
		10.3.2 操作规范	按规定复核旅客人数。
11. 中转服务	11.1 中转服务设施	11.1.1 办理中转手续柜台	a) 柜台符合中转流程及旅客流量需求; b) 配备航空公司或其联盟标识。
		11.1.2 标识	应设置能连续引导中转旅客至中转柜台的标识。
		11.1.3 中转休息厅	有国际中转旅客的机场应提供。
	11.2 中转流程		a) 能在隔离区内完成中转, 流程顺畅、便捷; b) 宜专人引导; c) 应提供一票到底行李服务, 宜提供跨航司行李直挂服务; d) 优化中转流程, 缩短 MCT 时间。
11.3 旅客等候办理手续时间		a) 头等/公务舱旅客等候及办理时间应不超过 5 min; b) 经济舱旅客等候及办理时间应不超过 10min。	
12. 行李运输	12.1 行李交运	12.1.1 行李运输业务通知	应设置行李运输安全须知、超大、超重行李限制通告等业务通知。
		12.1.2 手提行李标准把控	设置手提行李标准尺寸框架, 优化流程、创新手段, 加强超限行李提前卡控。
		12.1.3 超大、超重与团体行李交运处	应提供超大、超重与团体行李交运处。

指标		评价内容	
12. 行李运输	12.1 行李交运	12.1.4 自助托运 应提供自助托运行李服务。	
	12.2 行李提取	12.2.1 行李提取操作	宜专人巡视。
		12.2.2 行李提取时间	a) 第一件行李应在旅客到达行李转盘后 10 min 之内出现； b) 最后一件行李应在旅客到达行李转盘后 40 min 之内出现。
		12.2.3 行李不正常运输	应有规范的运输差错和事故记录,以及相应的处置办法。
		12.2.4 超大、超重行李提取处	应提供超大、超重行李提取处。
	12.3 行李查询	12.3.1 查询机构	应设置行李查询机构,并公布查询电话。
		12.3.2 不正常行李	a) 应有统一的收集、传递、存储、提取程序； b) 应设置不正常行李库,且行李库内行李摆放整齐有序,易于查找,应设置监控。
	12.4 行李处理系统	12.4.1 信息显示	a) 应在适当位置设置行李提取信息屏或信息牌； b) 转盘处航班信息应在航班实际到达时间后 5 min 内显示。
		12.4.2 行李转盘清洁度	应整洁、无污。
		12.4.3 行李监控	a) 应有监装监卸； b) 应对进、出港行李实施全程监控。
	12.5 行李辅助服务	12.5.1 行李打包	提供行李打包服务,明码标价,出具发票。
		12.5.2 行李寄存	提供行李寄存服务,明码标价,出具发票。
	12.6 行李全流程跟踪		宜建有行李全流程跟踪定位系统。

指标		评价内容	
13. 特殊旅客	13.1 残疾人	13.1.1 服务方案	a) 应制定与航空公司对接的残疾人服务方案,明确为残疾人提供相应服务的办法和程序; b) 服务方案中应规定提前了解残疾旅客姓名、航班和服务要求; c) 服务方案以书面、网络等残疾人容易获取的方式向社会公布。
		13.1.2 服务技能	a) 安检人员知晓对残疾人及其行李物品、服务犬进行检查的技能; b) 服务人员熟练操作各类无障碍设备,熟悉服务规范。
		13.1.3 服务台	应在旅客主要出入口设置残疾人服务台。
		13.1.4 协办手续	a) 提供预约定制服务; b) 按需协助办理有关手续; c) 为特殊旅客设置无障碍服务绿色通道。
		13.1.5 引导登机	a) 应根据旅客需求合理安排登/离机; b) 登机时协助旅客将轮椅、担架等合理安排在机舱内或办理托运。
		13.1.6 轮椅/担架/救护车	数量充足, 满足需要。
		13.1.7 残疾人登机车	应配备残疾人登机车。
		13.1.8 服务记录	提供过残疾人服务的,应有服务全过程记录,出现服务瑕疵或差错的,应有讨论分析记录和整改措施记录。
	13.2 携带婴幼儿旅客	13.2.1 母婴室位置	主流程区域应提供专用母婴室。
		13.2.2 母婴室环境	地面防滑, 环境整洁, 温度适宜。
		13.2.3 母婴室设施设备	a) 带有安全扣的打理台; b) 提供热水和洗手液的洗手台; c) 有电源插座; d) 便于哺乳休息的座椅和放置哺乳用品的桌子; e) 可上锁的门、隔帘等遮挡物品; f) 垃圾桶; g) 呼叫设备。
		13.2.4 其他服务	a) 按需合理安排登/离机; b) 如有儿童游乐设施,应设置安全提示或警示标识。

指标		评价内容	
13. 特殊旅客	13.3 无人陪伴旅客	a) 应有专人引领, 协助办理有关手续; b) 应与监护人、承运人机组规范办理交接手续。	
	13.4 携带人体捐献器官旅客	a) 应制定携带人体捐献器官旅客地面服务流程; b) 紧急情况下应建立人体捐献器官地面运输绿色通道。	
	13.5 老年人服务(60岁及以上旅客)	a) 应提供预约定制服务; b) 应制定老年旅客服务流程和细则; c) 应为老年人提供无障碍服务设施、辅助设备、绿色通道。	
	13.6 军人服务	依法为军人提供优先柜台和通道。	
	13.7 其他特殊旅客	应制定突发疾病旅客服务办法和程序, 按需提供相应服务, 确保患病旅客及时得到救助。	
14. 航班正常保障和延误后服务	14.1 航班正常保障	a) 应制定航班正常保障方案; b) 应成立运管委, 发挥高效协同联动作用, 提高信息和资源共享水平。	
	14.2 一般延误处置程序和预案	14.2.1 制定程序和预案	具有航班不正常处置程序、预案及流程图。
		14.2.2 程序和预案内容	a) 应明确航班延误处置的主体责任单位, 以及驻场各单位的责任和义务; b) 应明确航班延误处置的协调机制、程序和原则。
		14.2.3 程序和预案的有效性	a) 程序和预案是最新修订版(当年有效), 程序和预案中各单位、人员的联系方式现行有效; b) 预案在各驻场单位保存、可查。
		14.2.4 信息发布	a) 信息发布应迅速、及时、准确; b) 应通过多种有效方式向旅客告知航班不正常信息或航班动态信息; c) 应保存每次广播或信息通告记录。
	14.3 大面积航班延误应急预案和应急处置手册	14.3.1 手册制定	应制定大面积航班延误应急预案和应急处置手册。
		14.3.2 手册内容	预案中应明确单位职责分工、组织指挥、信息共享、处置程序和服务保障等内容。
14.3.3 演练		定期演练, 留有演练和修订记录。	

指标		评价内容	
14. 航班正常保障和延误后服务	14.4 大面积航班延误处置现场操作	14.4.1 信息发布	a) 建立统一的信息发布工作机制和对外宣传平台，设立新闻发言人； b) 机场具有充分的信息发布手段和渠道，满足大面积航班延误后的信息发布需求； c) 航站楼内电子显示屏、电视适情停播商业广告，播放与延误有关的信息，稳定旅客情绪。
		14.4.2 现场协助服务	a) 在旅客候机区设立旅客问询及综合服务柜台，协调航空公司做好航班延误后的改签工作； b) 机场要配备醒目标志的服务人员，妥善处理延误带来的各类问题。
	14.5 协议	a) 机场（或其他地面代理机构）应与委托其代理地面保障服务的航空公司签订不正常航班（包括大面积航班延误）地面保障或代理协议； b) 协议中应包括信息通报、机票退改签、餐饮食宿、地面交通等处置的责任义务、资源规模以及服务质量要求。	
	14.6 记录	记录不正常航班服务过程及处理结果。	
	14.7 信息报告	大面积航班延误情况及时向民航行政机关报告。	
15. 航站楼环境与设施	15.1 航站楼舒适度	15.1.1 通风设施和效果	设施完好，空气清新，温度适宜。
		15.1.2 照明设施和灯光效果	设施完好，以地面为参考平面，照度不低于 150lx，楼梯、扶梯等流动区域不低于 75 lx。
		15.1.3 楼内噪声	公共区域噪声应不超过 60 dB。
		15.1.4 楼内施工	摆放临时围板，高度不低于 2 m，设置警示标识。
		15.1.5 绿化	配置与航站楼氛围相适宜的绿色植物，养护良好，无歪斜、枯枝等情况
		15.1.6 广告	a) 统一规划，与环境协调，位置合理，不影响引导标识； b) 多媒体/灯箱广告亮度适宜，音量应不超过 30 dB。
	15.2 航站楼整洁度	15.2.1 卫生清洁	航站楼内地面、墙面及各类服务设施卫生清洁，无死角。

指标		评价内容	
15. 航站楼环境与设施	15.2 航站楼整洁度	15.2.2 座椅	a) 牢固、安全、清洁、舒适，无破损； b) 间距合理、整齐有序；符合人性化需要，如设置特殊旅客专席等。
	15.3 航站楼电梯/扶梯	15.3.1 数量	充足，旅客乘坐不拥挤。
		15.3.2 设施设备	运行完好，为最早和最晚航班提供服务。
		15.3.3 无障碍电梯	a) 一层半以上航站楼内向旅客开放的楼层应设置，与旅客主要流程衔接顺畅； b) 入口处地面应设提示盲道； c) 设置盲文按钮、语音信号提示和扶手； d) 设备运行完好。
16. 卫生间服务	16.1 位置和数量		分布在旅客主要流程附近，方便、易见；数量充足，旅客排队等候时间最长不超过5 min。
	16.2 卫生设施		a) 卫生设施质量完好，厕纸充足； b) 厕位台阶设置警示条； c) 宜设置低位洗手台。
	16.3 清洁度		洁具、卫生纸架、排风扇等干净整洁，地面无污渍、水渍和垃圾杂物。
	16.4 空气		空气清新，无异味。
	16.5 无障碍设施		应设置无障碍卫生间，在公共卫生间内应设置满足需求的无障碍洗手台。
17. 饮水服务	17.1 饮水设施		配备饮水设施，数量充足。
	17.2 饮水标准		提供冷、热水，水质符合国家卫生标准，检验结果合格。
18. 商业服务	18.1 商业布局规划	18.1.1 位置	不影响旅客流程，面积、布局合理，方便旅客。
		18.1.2 环境氛围	a) 应与航站楼整体环境相协调； b) 店面设计规范，店堂陈列规范、整齐； c) 店内保持充足的光线、空气流通、温度适宜。
		18.1.3 引导	应设置商业布局引导系统。
	18.2 商业零售服务	18.2.1 免税店	国际机场应设置免税店。

指标		评价内容	
18. 商业服务	18.2 商业零售服务	18.2.2 价格	a) 零售商品应明码标价，价位公平合理，不乱收费； b) 饮料、方便面等基本必需品价格实现同城同质同价，满足旅客基本需求； c) 大面积航延期间无临时提价现象； d) 为承诺“同城同质同价”商户颁发标识，接受社会监督。
		18.2.3 收银	a) 应提供多种支付方式； b) 应提供消费记录小票和相应发票。
		18.2.4 标识	a) 商品应标明产地、厂家、合格证、生产日期、保质期等； b) 进出口商品有中文标识。
		18.2.5 开放时间	a) 应能为最早和最晚航班旅客提供商业服务； b) 应在店面公示营业时间。
		18.2.6 服务规范	a) 应使用文明用语，如实介绍商品及服务； b) 应向旅客说明国家对特殊商品的限制携带规定。
		18.2.7 证照管理	应按规定悬挂营业执照、经营许可、卫生检疫等证照。
		18.2.8 服务监督	应在醒目位置公布电话等多种服务监督渠道。
	18.3 餐饮服务	18.3.1 服务品种	应提供多种餐饮品种，满足不同旅客需求。
		18.3.2 价格	a) 餐品及附加服务价格应在旅客消费前提示，明码标价； b) 同城同质同价； c) 大面积航延期间无临时提价现象； d) 建立航站楼餐饮服务准入制度，加强价格审核；为承诺“同城同质同价”商户颁发标识，接受社会监督。
		18.3.3 收银	a) 应提供多种支付方式； b) 应提供消费记录小票和相应发票。
		18.3.4 标识	外卖餐饮成品应标明生产日期和保质期。
		18.3.5 开放时间	a) 应能为最早和最晚航班旅客提供餐饮服务； b) 应在店面公示营业时间。
		18.3.6 服务规范	应使用文明用语，态度诚恳。

指标		评价内容
18. 商业服务	18.3 餐饮服务	18.3.7 证照管理 应按规定悬挂营业执照、经营许可、卫生检疫等证照。
		18.3.8 服务监督 应在醒目位置公布电话等多种服务监督渠道。
19. 节能环保	19.1 垃圾处理	设置分类回收垃圾桶，至少两种。
	19.2 照明设施	应采用新型能源或节能类灯具。
	19.3 节能设施	应用节能管理系统(自动或人工调节航站楼照明、空调等用电系统)。
20. 其他服务	20.1 医疗救护服务	a) 设有医疗急救室(站)，配备救护车、急救箱和医疗急救药品，为最早和最晚航班旅客提供急救服务； b) 医疗人员配备满足实际需求； c) 设置救护电话并对外公布号码； d) 制定紧急救护方案，明确急救流程和出诊时间要求。
	20.2 失物招领	a) 提供查询服务； b) 公布服务电话和服务提供时间。
	20.3 临时身份证办理	a) 应在航班运行期间提供服务； b) 应在出发大厅设置引导标识。
	20.4 娱乐电视	a) 数量适宜，节目健康，播放音量不超过75 dB； b) 国际区域有英文节目。
	20.5 电讯服务	a) 应设置手机充电装置； b) 应提供无线上网服务。
	20.6 商务服务	a) 提供收发传真、复印、打印等服务，公示收费标准； b) 应在航班运行时间提供服务； c) 应在醒目位置公布电话等多种服务监督渠道。
	20.7 金融服务	a) 应提供 ATM 自动提款机服务； b) 国际机场应提供货币兑换服务； c) 公布电话等多种服务监督渠道。
	20.8 航空保险	a) 明码标价，不强行推销； b) 设置电话等多种服务监督渠道。
	20.9 邮政及快递服务	a) 应提供快递服务，宜提供邮政服务，公布电话等多种服务监督方式； b) 应明示各类邮政及快递产品价格。
	20.10 酒店旅游咨询	宜提供酒店/旅游咨询服务，无强行招揽旅客现象。

指标		评价内容	
21. 工作人员基本服务规范	21.1 首问责任制	应落实工作人员首问责任制。	
	21.2 仪容仪表	干净、得体、大方，着装统一规范，按规定佩戴证件。	
	21.3 服务态度	礼貌、真诚、主动、友好。	
	21.4 服务语言	按规定使用普通话和文明用语，语言简明、亲切。	
	21.5 服务技能	a) 熟练掌握业务技能，胜任本岗位工作； b) 国际机场问询、值机等关键岗位应具备英语沟通技能。	
22. 旅客意见建议	22.1 旅客意见/投诉	22.1.1 受理	应有专门机构或人员负责受理旅客意见和投诉。
		22.1.2 处置规范	a) 有服务质量监督电话、邮箱等多种意见/投诉反馈渠道，并对外公布； b) 每件有登记，7个工作日内回应，10个工作日内做出实质性回复。
		22.1.3 系统建设	a) 应建立旅客意见/投诉受理和处理系统； b) 与民航投诉平台对接，按规定要求和时限处理和回复。
		22.1.4 征求意见频次	a) 每年不少于2次； b) 征求意见总量次应不低于年客流量的0.2‰。
	22.2 旅客满意度调查	旅客满意度调查每年不少于2次。	
	22.3 结果应用	a) 有旅客意见和满意度分析报告； b) 应有针对旅客意见进行服务改善的举措，效果比较明显。	
	23. 服务质量管理体系	23.1 体系建设	建立服务质量管理体系。
23.2 组织机构		设立服务质量管理部门，配备数量和比例适宜的工作人员，明确职责定位。	
23.3 质量方针和目标		制定质量方针和目标。	
23.4 手册管理		a) 完善细化手册管理，服务管理手册及员工业务操作手册服务规范符合民航政策、规章、标准要求； b) 全面推进手册实施，确保各项工作规范化、标准化。	

指标		评价内容
23. 服务 质量管理 体系	23.5 内部 监视和测量	a) 建立内部监测和绩效考核机制； b) 实施内部监测。
	23.6 持续 改进	根据内部监视测量结果，改进质量管理体系。