**内蒙古大学和林基地及牧场物业服务各岗位职责及要求**

总体要求

1.科研办公楼宇及牧场科研实验室各岗位职责及要求

2.基地园区环境各岗位职责及要求

3.会务服务人员岗位职责及要求

4.保安服务人员岗位职责及要求

**总体要求**

为规范和林基地及牧场物业管理服务行为，营造安全、绿色、和谐的园区环境，保障教学、科研、师生生活顺利进行，结合我校实际，中标人须严格按以下要求执行。

1.根据项目服务相关需求，岗位设置不得低于42个**。**

2.严格执行采购人的各项规章制度和有关规定。

3.严格按照采购人提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除通行要求外，还须遵循特殊楼宇要求。

4.严禁在楼宇内布置、张贴宣传品，确有需要须经楼宇管理部门同意。

5.严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。

6.严禁收取学生任何费用。

7.中标人须按照国家规定依法用工，按照当地社保标准足额缴纳工作人员的社保金等各类保险，出现劳动争议等问题责任自负。

8.在本项目服务范围内，遇有紧急工作须及时处理，中标人未能完成的；或日常工作告知中标人24小时内无不可抗拒原因而未执行的工作，采购人有权安排第三方处理，费用由中标人承担。采购人须在第三方处理前书面告知中标人，并于事后提供真实、可靠的相关票据资料。

9.寒暑假期间正常提供物业服务。

（一）科研办公楼宇及牧场科研实验室各岗位职责及要求

一、保洁员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.负责科研办公楼及牧场科研实验室的卫生保洁工作。

2.负责本责任区内垃圾的清扫、清理和保洁，每天清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

3.合理使用保洁工具，及时清洗工具并摆放到规定的位。

4.负责公共部分灯、水龙头、门、窗户的关闭工作，工作中发现公物损坏现象，应立即汇报，以便及时维修。

5.完成上级交办的其他任务。

（二）工作要求

**1.走廊、楼梯**

（1）走廊地面：七分湿的墩布拖擦地面,待晾干后用尘推推一遍地面，地面光亮无污渍、无痰渍、无烟头、纸屑、果皮等杂物。

（2）走廊门窗：定时清理门窗上面张贴的广告，无污渍、灰尘、手印，无乱贴、乱画、乱挂，玻璃明亮干净。

（3）楼梯扶手、护栏：用干湿两种抹布擦洗，无灰尘，无污渍，表面干净。

（4）垃圾桶：上班前和下班后彻底清除垃圾桶的垃圾，桶内垃圾不能超过二分之一，每天用水清洗痰盂及垃圾桶外壁，垃圾日产日清，不得堆积，垃圾桶光亮干净，摆放整齐。

（5）消防栓门玻璃、灭火器：用干湿两种抹布擦洗消防栓玻璃和灭火器，表面无尘土，干净明亮。

**2.卫生间 、盥洗室**

（1）大便池、小便池：在便槽内适量喷洒洁厕液，用厕所刷把污渍刷干净，无尿液、无尿碱、无粪便，上下水畅通。男小便池放置芳香球。

（2）地面：用卫生间专用墩布拖擦地面、便池周边，做到无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸放到纸篓里，定时清理。

（3）墙壁、顶棚、暖气片、灯具：随时清理，无尘土、无蜘蛛网。

（4）蹲位隔板、门：及时清理隔板和门上的张贴物，无乱贴、乱画、乱写，保持干净。

（5）洗手池、墩布池：用去污粉擦拭干净，无污渍、无水垢。

（6）洗手台、镜面、窗台：用干湿两种抹布擦干净，保持无水渍、无灰尘、无堆放物，保持洁白干净。

（7）卫生间定时通风，室内明显无异味。

**3.电梯**

（1）轿厢内壁、层门：用干湿两种抹布擦洗，表面光亮，无污渍、无手印、无擦痕。

（2）轿厢内部及地面：无垃圾、无灰尘、无异味。

**4.大厅**

（1）地面：随时清理地面垃圾和尘土，特别是雨天、雪天，及时铺放防滑垫，地面无污渍、无水渍、无泥沙，保持干净。

（2）门、玻璃：随时擦洗门和玻璃，保持门厅玻璃透亮、干净，门框无灰尘。

（3）楼外平台：及时清扫平台、台阶，清除过期广告，无果皮、纸屑、树叶、烟头，无杂物堆放，遇雨雪天气，及时清扫雨水和雪，保持干净。

5.楼宇平台、楼宇顶层、楼梯中间台面和窗台、架空层、落水管定期清理，无蛛网、无积尘、无垃圾。冬季及时清理屋顶积雪。

6.工作流程

科研楼宇及牧场科研实验室日常保洁工作流程

上午 07:30 到岗上班，换工作服，取钥匙，打卡上岗。

07:40-09:50 到达自己的保洁区域，烧开水、开窗、开门进行通风消毒，检查门窗是否完好。清扫卫生，清理杂物。对卫生间、盥洗池、大厅、走廊地面、楼梯实施拖洗。

10:10-11:30 清洗卫生间，巡视保洁区卫生，用尘推推

走廊地面，保持环境干净；清理楼道、卫生间垃圾桶的垃圾。

下午 14:00 到岗上班，换工作服，打卡上岗。

14:10-16:20 到达自己的保洁区域，清扫卫生，清理杂物。对卫生间、盥洗池、大厅、走廊地面、楼梯实施拖洗。

16:40-17:30 清洗卫生间，巡视保洁区卫生，用尘推

推走廊地面，保持环境干净；清理楼道、卫生间垃圾桶的垃圾，关好门窗。

17:30 交钥匙，签到下班 。

二、维修工岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.熟练地解决科研楼宇及牧场科研实验室楼内各类小型维修工作（不含实验室内部科研设备）。

2.认真根据报修单完成报修任务，严格执行报修单的签字程序，如遇不能维修的，及时通知管理员并报请相关部门维修解决。

3.不定期对科研楼宇及牧场科研实验室各项设施设备（不含实验室内部科研设备）进行检查维护。

4.能够合理使用维修材料，做到节约、节省。

5.做好维修单的记录、统计工作。

6.完成上级交办的其他任务。

（二）维修要求

**1.水、暖类**

（1）大便延时冲洗阀、小便延时冲洗阀：

彻底坏了，不能用了——更换

不用也流水（长流水）——更换

用时漏水很厉害（十秒钟水流满地）——更换

用时漏水不厉害——不用报修

（2）洗手池水嘴、墩布池水嘴：

彻底坏了，不能用了——更换

用时漏水或喷水很厉害——更换

用时漏水或喷水不厉害——不用报修

（3）洗手池下水管、墩布池下水管：

漏水或溢水——更换

渗水——不用报修

（4）暖气片、暖气管水管：

发现漏水及时上报——修或更换

**2.电类**

（1）灯管：

一个灯架里的灯管全都不亮——修或更换

一个灯架里的灯管有一支亮——不用报修

（2）卫生间灯：

坏两个以上（包括两个）——修或更换

坏一个——不用报修

（3）楼道、楼梯灯：

不影响整体照明——不用报修

（4）面板开关、面板插座：

坏了不能用——修或更换

不好用或不影响正常使用——不用报修

**3.桌、椅**

坏了不能使用——修或换

不影响正常使用——不用报修

**4.窗户、窗帘轨道**

（1）窗帘轨道

断了或掉下——修或更换

不影响正常使用——不用报修

（2）窗帘

脱勾但不影响正常使用——不用报修

（3）窗框

错位或窗框烂了——修或更换

因外界因素（如：窗框顶部墙下沉、窗框变形）导致不能正常使用——不用报修

不影响正常使用——不用报修

（4）玻璃：

烂了——修或换

不影响正常使用（如玻璃拐角裂一块）——不用报修

**5.保洁员工具**

坏了，不能使用——修或更换（更换新工具时，需带坏工具到库管处领用）

不影响正常使用——不用报修

（二）基地园区环境各岗位职责及要求

一、岗位职责

（一）清扫车、洒水车等驾驶员岗位职责

1.负责车辆的安全驾驶。

2.每天定时不定时对清扫区域进行清扫、洒水、除尘，尽量做到全面覆盖、不留空档，不得留有明显的尘土地带。

3.负责车辆的日常管理与保养维护，确保车辆正常运行。

4.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（二）绿化组长岗位职责

1.负责校园绿化、美化工作方案的实施。

2.督促绿化工对林木、绿篱、草坪、花坛的管理，适时修剪、整枝，草坪适时施肥，及时清除杂草。负责花草树木的种植及日常修剪护理、病虫害防治工作;负责温室管理及养护工作。

3.负责校内大型会议会场的花卉布置工作。

4.建立各种花卉、苗木的档案工作，加强花苗、花卉盆景的管理，不得擅自外流。

5.负责各种绿化机械设备、工具的使用、保养、管理工作，严格遵守操作规程，杜绝隐患。

6.负责做好浇灌实施的检修维护工作。

7.做好绿化工的考勤记录工作。

8.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（三）花卉种植养护员岗位职责

1.负责花卉的种植及浇灌工作。

2.负责花卉的扦插、育种及日常养护工作。

3.负责花卉种子的收集工作。

4.负责温室大棚内的卫生清洁工作。

5.负责学校内各项大型活动的会场花卉布置工作。

6.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（四）草坪、树木修剪员岗位职责

1.负责校内树木、草坪、绿篱、乔灌木的修剪、造型工作。

2.负责修剪后的垃圾及时清运工作，保证工作面的干净整洁。

3.负责对草坪、花卉、树木的打药除草工作。

4.负责对草坪及时进行打孔、疏草工作。

5.认真完成上级交办的其他临时性工作。

（五）草坪、花卉、树木浇灌员岗位职责

1.负责花草树木的浇水工作，合理施肥，适时喷洒农药、防虫、治虫工作。

2.负责草坪、花卉、树木浇灌工作，防止水流外溢，保持工作环境干净整洁。

3.负责冬季草坪、树木的冻水浇灌工作。

4.负责草坪喷灌设施的维修与操作工作。

5.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（六）卫生组长岗位职责

1.负责学校科研区卫生保洁任务的落实，负责卫生保洁工作人员的工作安排与监督工作。

2.负责学校室外环境的卫生保洁和袋装化生活垃圾日产日清的管理监督工作。

3.负责组员的考勤记录和替班安排工作。

4.负责爱国卫生月的环境大整治的管理与监督工作。

5.做好校园巡查工作，发现问题及时上报。

6.负责临时性任务的安排、监督和管理工作。

（七）外环保洁员岗位职责

每日上岗时间：上午7：30-11：30，下午14:00-17：30。夏季下午下班时间延长到18：00

1.完成校园室外环境责任片区的卫生保洁工作。

2.爱护公物、负责保洁工具的正常使用及保管。

3.认真履行职责，每天定时清扫，保持卫生清洁，有问题及时汇报。

4.负责对辖区内的果皮箱及时进行清理，定时进行清洗。

5.负责学校大型会议、活动会场周边的卫生清理工作。

6.负责环境卫生大整治及无主垃圾的清理工作。

7.负责雨后的路面清洗、杀菌和雪后的积雪清理工作。

8.负责主要地段、垃圾桶、垃圾库等地的消杀工作。

9.如发现校园内的道路塌陷、墙体瓷砖脱落、下水外溢等情况及时汇报。

10.负责校园外围栅栏卫生清洁。

11.负责卫生间的管理与清洁工作。

12.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（八）垃圾清运员岗位职责

1.负责校内垃圾清运车的安全操作工作。

2.负责学校袋装化垃圾的清运工作。上午10：00前、下午16：00前完成各楼宇周边垃圾清运工作。

3.负责保洁区域内的卫生保洁工作。

4.负责垃圾库的管理工作。

5.认真完成上级交付的其他临时性工作。

（九）湖泊及周边卫生监督员岗位职责

1.负责湖泊周边卫生的清洁工作。

2.负责湖泊湖面日常卫生保洁工作，每日至少2次湖面打捞清理。

3.负责湖心岛植被清理及养护工作。

4.负责对湖泊的水质水位的日常控制及安全管理工作。

5.负责保洁区域内的草坪以及硬化带的卫生保洁工作。

6.认真完成上级交付的其他性临时工作。

二、工作要求

（一）清扫车、洒水车等驾驶员

1.司机要安全操作车辆，对违章操作造成损坏的要做相应处罚。

2.司机要严格执行交通法规，严禁酒后上岗，对违章造成的后果自行负责。

3.发现车辆有异常，要及时上报进行维修，不能带病工作。

4.扫地车清扫时做到全面覆盖、不留空档，不得留有明显的尘土地带。

5.洒水车洒水时应均匀、全面，避免产生积水，浇花、浇草时，要浇透，不能有水外溢。

（二）花卉栽植

1. 按时对种植地进行翻耕、清理、施肥，株距、行距要求基本一致，当栽植宽度在三排以上花卉时，植株应呈品字形交叉，相邻的三株苗之间应呈一个等边三角形。

2. 种植的穴、槽，应根据花卉土球的大小挖掘，用土埋好压实，栽种后及时浇水，确保花卉成活率。

3.花卉种植要用土埋好压实，及时浇水，确保花卉成活率；要熟悉花卉不同的生态习性，做好湿度、水分、遮光等的处理，做好土壤、肥料防病虫害预防工作。

（三）苗木修剪

1.在修剪前先清理草坪内的砖头、石块、铁丝等杂物，以免机器高速运转伤人和损坏机器。

2.根据修剪要求高度调整好剪草机的高低。

3.草坪修剪完后，将草渣、砖头、石块、铁丝等杂物集中清理运走。

4.定期不定期对行道树在保持树冠造型的前提下进行修剪，便于通行。

5.对校园内的枯树以及树枝及时清除。

6.树木修剪时的剪口处要平滑，不得有劈叉，对剪口处涂油漆。

（四）草坪、苗木浇灌

1.浇水全面到位，要按浇水的最佳时段进行，减少水分的蒸发，确保花草树木处于潮湿状态。

2.要求每次浇水要浇透，喷洒均匀，草坪无积水。

3.打冻水时无冲散痕迹，无水坑，水无外溢现象。

（五）病虫害防治

1.以预防为主，综合防治，做到勤观察，早发现，早防治。

2.使用农药必须以不伤害健康为前提，使用高效、低毒、无臭、无异味农药。

3.喷洒农药时，必须戴口罩、安全防护帽、眼镜及手套，穿长袖衣服，禁止抽烟及吃东西，人应站在来风的上方，防止喷农药吹回人体，造成中毒。

4.喷洒农药后做好警示标识。

（六）卫生保洁

1.每日至少扫两次，全天巡查保洁，确保路面干净，无卫生死角。

2.清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

3.爱惜并合理使用各种卫生工具，工作完毕，及时清洗工具并摆放到规定的位置。

4.夏季每天对果皮箱进行带水擦洗，冬季每天用干布对果皮箱进行清洁。

基地园区环境安全管理制度

一、禁止职工在办公室、更衣室私接电线，禁止使用电炉烧水，做饭或取暖，禁止私自拉线为电动自行车违规充电。

二、对本部门仓库、机具、车辆存放地等重要场所要严

格按照防火规定管理使用。

三、绿化工作安全管理要求

1.绿化养护潜在事故为机械伤害、高处坠落、农药喷洒造成人员急性或慢性中毒等，在工作前做好防护。

2.树木整形修剪使用前，及时检查工具是否锋利，上树用的机械或折梯的各个部件是否灵活、松动，防止发生事故。

3.上树操作必须戴好安全帽，系好安全带、安全绳，穿胶底鞋；手锯要栓绳套，套在手腕上，防止掉下砸伤人。

4.修剪树木时注意树木上空各种线缆安全，必要时取得水电部门配合，断电后作业；断的枝条避免压断缆线或挂在线上。

5.使用油锯截枝必须仔细了解油锯的性能、功效、注意事项，熟练操作方法，方可作业。

6.安全使用农药，配药时做好安全防护，必须用量具按照规定的剂量进行配药，不得任意调整用量，严禁用手拌药，要有专人看管，严防农药丢失或被人、畜误食。

四、防火工作

1.对校区重点防火地段的枯枝、杂草、瓦砾等及时集中清理。

2.在火灾易发地段安排人员进行巡查、喷水作业，防止火灾的发生，确保草坪绿地的安全。

3.严禁在林木、草坪中吸烟,以免引起火灾。

基地园区环境卫生管理细则

一、环境卫生相关要求

1、具体工作时间为每天上午07：30- 11:30，下午14:00- 17:30（夏季18:00）。这样可以确保在正常的工作时间段、人流活动频率大的阶段都有清扫人员在进行工作，减少工作盲区，保证清扫区域的干净整洁。

2、细化环境卫生清扫人员的工作职责，使每个环卫工都清楚明白自己的工作职责、清扫范围、清扫内容等。

3、建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化，检查内容数字化，大到石头瓦砾，小道烟蒂，都是检查的内容。

4、细化卫生清扫人员的责任片区，将每个片区里的垃圾箱都统计在内，定期进行清洗清倒，将每个片区都标记清楚，做到责任到人，定期对清扫片区进行轮换。

5、制作校园环境卫生日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，使环卫工相互之间要有监督和促进。

6、建立校园环境卫生日常考核体系，在依靠校园环境卫生日常巡查记录表的前期下，将各个清扫片区的卫生清扫状况，每周定期在部门的信息公示栏上公示，使清扫的好坏结果让大家一目了然。

7、加大机械清扫力度，清扫车的清扫时间和环卫清扫人员要保持一致。清扫车的工作时间是每天上午07：30- 11:30，下午14:00- 17:30（夏季18:00）。电动清扫车的清扫时间为上午08：00-11:30,下午14：40：-17:30，主要负责广场、台面、便道。

8、对各种生活垃圾、花草树木废弃物、仪器包装箱、零星无主建筑垃圾及时进行清运，保证不留存不过夜，严格执行垃圾日产日清管理制度，保证垃圾的及时清运。

9、严格落实生活垃圾分类制度。

10、要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护要尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔（烟蒂、瓜皮核、纸屑、各种包装物），不准从室内向室外抛弃废物和拨污水，不准乱贴广告、标语。

11、托管单位每月要如实上报人员配置名单，如标明姓名、身份证号、电话等基础的人员信息。

二、环境卫生清扫标准、方法、项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 检 查 项 目 | | 方 法 | 工 作 标 准 | 次 数 |
| 室  外  公  共  设  施  设  备 | 辖区道路广场卫生清洁 | 清扫 | 无污渍、杂物、垃圾等 | 2次/日 |
| 宣传栏的卫生清洁 | 擦拭 | 清洁 | 1次/周 |
| 信报箱的卫生清洁 | 擦拭 | 清洁 | 1次/周 |
| 校园草坪清洁 | 清拣 | 清理杂物、垃圾、纸屑等 | 适时清理 |
| 校园道路的积雪积雨清理 | 清扫 | 及时清扫、排水 | 适时清理 |
| 垃圾桶的消毒情况 | 打药 | 无异味、无虫害 | 1次/月 |
| 垃圾桶、休闲座椅的清理，及表面卫生的清洁 | 清理、擦拭 | 垃圾不出现满溢现象，无尘土无污渍 | 1次/日 |
| 道路两侧树池卫生清洁 | 清理、平整 | 定期清理卫生，除草整平 | 适时清理 |
| 校园内喷泉 | 清理卫生杂物，冬季泄水 | 水面干净 | 适时清理 |
| 校园外围栅栏卫生清洁  (含南家属区东侧南侧  栅栏) | 擦拭 | 定期清理卫生 | 一年四次 |
|  | 卫生间保洁 | 擦洗、墩拖 | 适时清理 | 一天两次 |

三、环境卫生清扫人员工作内容职责

1、道路（人行便道）、方砖台、台阶、广场、各类体育活动场所、绿地（花坛、草地、树丛）、等无杂物。

2、要求路面及道牙上缝隙两侧无杂草，做到整洁。严格禁止道牙路面上的杂物扫入草坪内。

3、要求路面无烟头，烂纸、塑料袋、垃圾桶要及时清倒。草坪内无烟头、烂纸、塑料袋和树枝及各种杂物，要求做到随时清扫。

4、果皮箱、景观座椅每天清洗一次。

5、发扬不怕脏、不怕累的精神，树立爱岗敬业的良好形象。

6、爱护公物、负责保洁工具的正常使用及保管。

7、认真履行职责，每天定时清扫，保持卫生清洁，有问题及时汇报。

8、完成校园环境卫生的清扫及保洁，负责生活垃圾袋装化清运及垃圾日产日清的工作。

基地园区园林绿化养护细则

1、养护种类：校园里园林绿化中的乔木、灌木、藤木、花卉、草坪、地被、古树名木等。

2、园林植物养护管理项目：

对园林植物采取灌溉、排涝、修剪、防治病虫、防寒、支撑、除草、中耕、施肥等技术措施。

2.1 整形修剪

用剪、锯、疏、捆、绑、扎等手段，使树木长成特定形状的技术措施。

2.2 冬季修剪

自秋冬至早春植物休眠期内进行的修剪。

2.3 夏季修剪

在夏季植物生长季节进行的修剪。

2.4 短截

在枝条上选留几个合适的芽后将枝条剪短，达到减少枝条，刺激侧芽萌发新梢的目的。

2.5 疏枝

将树木的枝条贴近着生部或地面剪除的修剪方法。

2.5 摘心、剪梢

将树木枝条剪去顶尖幼嫩部分的修剪方法。

2.6 施肥

在植物生长和发育过程中，为补充所需的各种营养元素而采取的肥料施用措施。

2.7 基肥

植物种植或栽植前，施入土壤或坑穴中以作为底肥的肥料，多为充分腐熟的有机肥。

2.8 追肥

植物种植或栽植后，为弥补植物所需各种营养元素的不足而追加施用的肥料。

2.9 病虫害防治

对各种植物病虫害进行预防和治疗的过程。

2.10 人工防治病虫害

针对不同病虫害所采取的人工防治方法。

2.11 除草

植物生长期间人工或采用除草剂去除目的植物以外杂草的措施。

2.12 灌溉

为调节土壤温度和土壤水分，满足植物对水分的需要而采取的人工引水浇灌的措施。

2.13返青水

为植物正常发芽生长，在土壤化冻后对植物进行的灌溉。

2.14 冻水

为植物安全越冬，在土壤封冻前对植物进行的灌溉。

2.15黄土不露天

利用草坪等地被植物或树皮等其它材料，对绿地内和树冠下的裸露土地进行覆盖，以期达到绿化、美化、抑尘和保墒的目的。

3、根据园林绿地所处位置的重要程度和养护管理水平的高低而将园林绿地的养护管理分成不同等级。由高到低分为：特级养护管理、一级养护管理、二级养护管理等三个等级，我校采用特级养护管理。

4、园林绿化特级养护管理质量标准

4.1绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天。

4.2园林植物

4.2.1生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

4.2.2园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

4.2.3落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10%以下。

4.2.4花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

4.2.5草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草。草坪绿色期：不得少于210天。

4.2.6病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫。

4.3垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

4.4绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

4.5栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，维护及时。

4.6绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

5园林植物养护管理技术措施及要求

5.1园林树木养护管理技术措施及要求

5.1.1修剪

5.1.1.1园林树木修剪应依据园林绿化功能的需要和设计的要求，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

5.1.1.2 自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

5.1.1.3造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化美化要求把树木剪成各种理想形态。

5.1.1.4园林树木修剪的时期

5.1.1.4.1园林树木可在休眠期和生长期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。

5.1.1.4.2有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

5.1.1.4.3抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

5.1.1.4.4常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

5.1.1.4.5绿篱、色块、黄杨球等修剪必须在每年的5月上旬和8月底以前进行。

5.1.1.5乔木修剪

5.1.1.5.1凡主轴明显的树种，修剪时应注意保护中央领导枝，使其向上直立生长。原中央领导枝受损、折断，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

5.1.1.5.2应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的林地，分枝点高度应基本一致。位于林地边缘的树木分枝点可稍低于林内树木。

5.1.1.5.3针叶树应剪除基部垂地枝条，随树木生长可根据需要逐步提高分枝点，并保护主尖直立向上生长。

5.1.1.5.4行道树中乔木的修剪，除应按以上要求操作外，还应注意以下规定：

a)行道树的树型和分枝点高度应基本一致，分枝点高度最低标准为2.8m。 b)树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。

c)在交通路口30m范围内的树冠不能遮挡交通信号灯。

d)路灯和变压设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

5.1.1.6灌木修剪

5.1.1.6.1灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

5.1.1.6.2灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

5.1.1.6.3栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

5.1.1.6.4生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。

5.1.1.6.5花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

5.1.1.6.6成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

5.1.1.6.7多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

5.1.1.6.8造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

5.1.1.6.9花灌木修剪应特别注意：

a)当年生枝条开花灌木，如：木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3个~5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季、珍珠梅、紫薇等，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b)隔年生枝条开花的灌木，如：碧桃、榆叶梅、连翘、紫珠、丁香、黄刺玫等，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10天~15天将已开花枝条进行中或重短截，疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝，

5.1.1.7绿篱及色带修剪

5.1.1.7.1修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于2次。

5.1.1.7.2绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1cm。

5.1.1.7.3修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

5.1.1.8藤木修剪

5.1.1.8.1吸附类藤木，应在生长季剪去未能吸附墙体而下垂的枝条，未完全覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以便发生副梢，填补空缺。

5.1.1.9园林树木修剪时，修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4cm以上的剪锯口，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

5.1.2灌水、排涝

5.1.2.1应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系喜气等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。

5.1.2.2浇水树堰高度不低于10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，并保证不跑水、不漏水。

5.1.2.3用水车浇灌树木时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

5.1.2.4喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

5.1.2.5在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过24小时；宿根花卉种植地积水不得超过12小时。

5.1.3中耕除草

5.1.3.1在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了。除下杂草要集中处理，并及时清运。

5.1.3.2在绿地内采用化学药剂除草时，必须慎重，应先试验，再应用。

5.1.3施肥及土壤改良

5.1.3.1应根据园林树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

5.1.3.2在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

5.1.3.3在树木生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

5.1.3.4园林树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。

5.1.3.5用铁篦子等完全封闭的树埯，应预留专门的灌溉和施肥口。

5.1.3更新、调整和伐树

5.1.4种植结构调整和伐树应经相关部门批准后方可进行。

5.1.4.1伐除树木时，应设安全员，划定安全范围并围拦，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种或铺装措施，做到场光地净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。

5.1.5病虫害防治

5.1.5.1防治园林植物病虫害应贯彻"预防为主，综合防治"的方针。

5.1.5.2应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

5.1.5.3及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

5.1.5.4应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

5.1.5.4.1生物防治

应保护和利用天敌，创造有利于其生存发展的环境条件。具体方法主要包括以微生物治虫、以虫治虫、以鸟治虫、以螨治虫、以激素治虫，以菌治病虫等。

5.1.5.4.2物理防治

主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹或虫、采摘卵块虫包、刷除虫或卵、刺杀蛀干害虫、摘除病叶病梢、刮除病斑、结合修剪剪除病虫枝等。

5.1.5.4.3化学防治

a)应选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂。被农药管理部门明令禁止使用的农药，如：六六六、滴滴涕、西力生、赛力散、毒杀芬、甲六粉、乙六粉、氯乙酰胺、氯乙酸钠、培福明、杀虫脒、二溴氯丙烷、蝇毒磷乳粉、除草醚、三氯杀螨醇、氧化乐果、久效磷、对硫磷等对人毒性较大、污染较重、对天敌影响较大的化学农药在园林植物的养护中同样严禁使用。用药时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药、安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数。

b)选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。

5.1.5.5操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

5.1.6防寒

5.1.6.1加强肥水管理，特别是返青水和冻水应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，有效控制病虫害的发生，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。

5.1.6.2对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。 对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

5.2园林花卉的养护管理技术措施及要求

5.2.1应根据不同花卉植物的生态习性、生物学特性、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

5.2.2宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶。

5.2.3花坛、花径和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应特别注意返青水和冻水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉应注意排涝，花池应在适当位置加设排水孔。

5.2.4及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期应特别注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

5.2.5结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

5.2.6宿根花卉花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理；1年生草花花后失去观赏价值的应及时更换。

5.2.7及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。

5.2.8做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

5.2.9病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

5.2.10对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

5.3草坪养护管理技术措施及要求

5.3.1草坪的养护管理，应在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

5.3.2修剪

5.3.2.1草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

5.3.2.2剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。

5.3.2.3草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定：

a)野牛草：全年修剪不少于3次，自5月至9月，最后一次修剪不晚于9月上旬。

b)大羊胡子：基本上可以不修剪，为提高观赏效果一年可修剪2次~3次。

c)冷季型草：要定期及时修剪，使草坪高度保持在6cm~10cm。

5.3.3浇水

5.3.3.1除土壤封冻期外，人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于20cm。雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应适当喷水降温保护草地。11月下旬至12月上旬上冻前要浇足浇透冻水。

5.3.3.2严禁使用撒过融雪剂的积雪补充草坪土壤水分。

5.3.3.3在使用再生水灌溉时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

5.3.4施肥

5.3.4.1草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

5.3.4.2施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量50g/m2~150g/m2，或施10g/m2尿素或10g/m2磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2次~3次，每次约10g/m2~15g/m2。暖季型草，如野牛草等可于5月和8月各施10g/m2尿素。

5.3.4.3草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

5.3.5除杂草、补植

5.3.5.1人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

5.3.5.2使用除草剂必须慎重，应先试验，再应用。

5.3.5.3对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

5.3.5.4补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

5.3.5.5三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。

5.3.6病虫害防治

5.3.6.1草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

5.3.6.2草坪病害以冷季型草最为严重。化学防治应在5月初开始，此后根据病情适时喷药。

5.3.6.3草坪害虫主要有：蛴螬、蚜虫、螨类、黏虫、淡剑夜蛾、地老虎等，其主要防治方法参考表3。

5.3.6.4草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

5.4园林地被植物养护管理技术措施及要求

5.4.1草本类地被植物养护管理技术措施参照草坪和花卉的养护管理技术措施。

5.4.2木本类地被植物养护管理技术措施参照园林树木的养护管理技术措施。

5.5园林绿地管理要求

5.5.1保持绿地内无垃圾杂物，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。及时清除"树挂"等白色污染物及绿地内水面的杂物。

5.5.2清除垃圾杂物后应注意保洁，集中后的垃圾杂物和器具应摆放在隐蔽的地方，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

5.5.3应保护好绿地内的花草树木，保持绿地的完整。经批准临时占用的绿地，应按时收回，并监督恢复原状。

5.5.4加强监管，严禁绿地内堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆；严禁在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

5.5.5应保证围栏、护网、绿化供水及观赏、游艺等设施的完整美观，防止绿化用水等被盗用。对损坏的园林设施，要及时修补或更换。

5.6古树名木的养护管理

5.6.1古树是活文物，是不可再生的宝贵资源，是首都园林景观的重要组成部分。针对古树生态环境的变化和古树生长的特点，加大科学研究力度，实现科学管理和养护。

5.6.2使古树生长的各项环境指标控制在允许的范围内。

5.6.3应保持古树及周围环境的清洁。

5.6.4应加强古树的病虫害防治工作。

5.6.5应因地制宜地设置围栏保护古树，孤立树或树群围栏与树干的距离不小于3m。

5.6.6在古树保护范围内（树冠垂直投影外沿3m范围内），禁止动土或铺砌不透气材料。各种施工范围内的古树必须在其保护范围边缘事先采取保护措施。

5.6.7在古树根系分布范围内，严禁设置临时厨房或厕所等有污染气体、液体的设施和排放污水的渗沟；严禁在树下堆放污染古树根系、土壤的物品，如石灰、撒过盐的积雪、人粪尿、垃圾、废料或倒污水等。

5.6.8严禁在树体上钉钉子、绕铁丝、挂杂物或作为施工的支撑点。严禁攀折、刮蹭和刻划树皮等伤害古树的行为。

5.6.9有纪念意义和特殊观赏价值的古树，应保留其原貌，对枯枝采取防腐处理。需修剪的应制定修剪方案，报主管部门批准。古树树体上的伤疤或空洞应及时填充修补，防止进水。

5.6.10古树树体及大枝有倾倒、劈裂或折断的可能时，应及时采取加固或支撑等保护措施。

（五）垃圾分类处理：

1、生活垃圾强制分类所需要的设备，如垃圾转运站建设、配备室内室外分类垃圾桶、学生公寓房间内的垃圾桶等由学校出资建设。

**2、严格执行市区两级政府生活垃圾分类要求，**对各种生活垃圾、花草树木废弃物、仪器包装箱、零星无主建筑垃圾要按分类要求及时进行清运，保证不留存不过夜。

**3、要有详细的垃圾分类方案、制度。**

（三）会务服务人员岗位职责及工作要求

一、会议室保洁员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.负责会议室、相关办公室、接待室的卫生保洁工作；

2.合理使用保洁工具，及时清洗工具并摆放到规定的位;

3.及时完成管理员及领导临时安排的其他工作。

（二）服务内容及工作要求

1.会议室服务内容：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾托、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植、旗杆等所有会议室内的物品。对以上范围区域进行擦拭、清洗、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

要求及标准：区域内无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印，物品摆放整齐、规范。

2.相关办公室、接待室服务内容：门、门框、门牌、地面、墙面、各种开关面板、灭火器、 办公桌、皮椅、电话机、打印机、碎纸机、显示器、衣架、书柜、沙发、茶几、茶杯、笔筒、茶叶桶、茶水柜、各类装饰物品、暖壶、玻璃、窗台、灯罩、踢脚线、开启扇窗户、把手、纱窗、绿植、旗杆、纸篓、塑料卫生纸盒、顶棚、会客桌椅等。每日对以上内容清理一次以上。每周对卫生间及墩布等物品统一消毒一次。玻璃幕保持清洁、茶杯及时消杀。

标准及要求：区域内光亮整洁，无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物。

二、会服人员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.根据会议安排,做好会场布置工作;

2.上岗统一着装，佩戴工牌，仪表清洁，举止端庄，做好会议接待服务工作;

3.会前，根据实际需要，做好会前桌椅、灯光、空调、音响和会议用品等设施及各项服务的准备工作;

4.会中，随时满足宾客的服务需求，对会议全过程进行陪同，随时提供服务,中途不得离开会场;

5.会议结束时，及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调、音响等设施。检查是否有客人遗留下来的物品，如有应及时联系相关人员;

6.负责做好每月会议室物资的盘存及统计工作,采取积极有效的方法，设法降低各类物资能源的耗损;

7.熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识;

8.完成上级安排的其他工作。

（二）服务内容及工作要求

服务内容：提前 1 小时布置会场，提前 1 小时调试设备，提前 15 分钟立岗；摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫等物品；开启会议室照明设备、数字拼接屏幕、视频会议系统设备、音频系统设备、扩声系统设备、监视器等，对以上设备进行调试；会后清理会场，清洗茶杯，并使用消毒柜进行消毒；同时将会场恢复至随时可接待的状态，补充各类会议使用的物品。

要求及标准：

1.会议准备

（1）会议值班人员接到会议通知后，按会议通知人数、规格和特殊要求进行安排。

（2）会前1小时将贵宾休息室、会议室门打开，仔细检查卫生，是否符合贵宾室、会议室卫生标准。

（3）把会议桌禁烟牌、茶具、桌签、桌椅摆放整齐，桌面干净，同时摆放茶叶、热水和矿泉水备用。

（4）提前调试音响设备，保证声音清晰、音量适度。

（5）会议服务员仪表仪容合格，佩戴工号牌，使用文明服务用语。

（6）会议开始前15分钟在会议室门口站立迎接与会人员。

2.会中服务

（1）每10分钟巡视1次会场，观察是否需要续倒茶水或更换矿泉水。

（2）会议中途休息，将与会领导迎领到接待室内休息，提供茶水或矿泉水等服务。

3.会后服务

（1）关闭灯光、空调、音响等设备。

（2）遗失物品转交业主方。

（3）整理卫生，关闭门窗。

（4）会议通知单经甲方签字后返回乙方存档。

三、会议室维修人员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.划分责任区、落实到人，每日对会议室、相关办公室、接待室设施设备进行巡查，并做好巡查记录，发现问题及时维修；

2.日常维修不过夜，接到报修后，30分钟内到达现场进行维修；

3.无法维修的设施设备损坏问题及时向学校报告并给出有效的解决方案；

4.完成领导交办的其他工作。

（二）工作要求

定期维修维护会议室、报告厅内设施设备，保证音响设备声音清晰，音量适度，投影仪、led、照明、空调、座椅等设施设备完好。

（四）保安服务人员岗位职责及工作要求

一、岗位职责

（一）基地及牧场大门服务岗位

负责基地及牧场大门周边安全秩序的管理与维护，遇突发事件或紧急情况，及时妥善进行先期处置，并报告安全保卫部24小时值班室。严格执行机动车出入制度，严禁无授权车辆进入基地或牧场，特殊情况下，按照学校的安排登记并放行并保存记录。负责对基地或牧场交通进行有效管理,确保车辆进出有序、畅通，对周边各种车辆进行有序疏导。负责基地或牧场“通道机”人员进出及秩序管理。密切观察进出人员情况，发现可疑人员仔细盘查，严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入校园。对携带大件物品、贵重物品出基地或牧场的车辆、人员要查验其相关凭条或进行电话确认，确认无误后方可放行。禁止共享车辆、外卖等人员进入基地或牧场，禁止流浪狗、宠物携带者进入基地或牧场。

（二）楼门服务岗位

熟悉楼宇情况，按时开关楼门，坚守工作岗位。密切观察进出人员情况，发现可疑人员必须进行询问和盘查，严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入楼宇。发现扰乱楼内正常教学、办公秩序的，及时进行教育和劝阻，如遇不听劝告或态度恶劣、情节严重的，及时向校园110报告。对携带大件物品、贵重物品出楼的人员须登记，并要求其出示有关证明材料或电话确认后，方可放行。禁止人员在楼内从事推销、贩卖等经营活动或散发、张贴非法张贴物。禁止师生员工携带宠物进出楼宇，禁止电动车、自行车进入楼宇。关闭楼门前对楼内进行安全检查，关闭楼门后须时刻关注、巡查楼内异常情况。加强楼前车辆管理，礼貌引导、指挥车辆有序停放。发现异常情况或发生突发事件，及时进行先期处置并向本校区校园110报告。电梯出现故障，及时处理并报告，做好应急警示工作。

（三）值班巡查岗位

熟悉基地及牧场的情况，坚守工作岗位。执行24小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

二、工作要求

（一）基地及牧场大门服务岗位

执行24小时值班制度，工作期间须着制式服装，佩戴对讲机，保持仪表整洁。按时到岗，不得离岗、脱岗，不得调换班，特殊情况按照相关规定履行手续。严禁工作期间饮酒，不得酒后上岗。履职尽责，不得做与工作无关的事情，严禁无关人员在值班室逗留、闲聊。保持电动门、隔离护栏、起降杆等设施、设备的清洁，发现机械故障及时报告。认真做好值班记录，做好交接班工作。保持值班室及工作区域干净清洁。

（二）楼门服务岗位

执行24小时值班制度，6：20开放楼门，23：30关闭楼门。工作期间须着制式服装，佩戴对讲机，保持仪表整洁。按时到岗，不得离岗、脱岗，不得调换班，特殊情况按照有关规定履行手续。严禁工作期间饮酒，不得酒后上岗。履职尽责，不得做与工作无关的事情，严禁无关人员在值班室逗留、闲聊。认真做好值班记录，做好交接班工作，保持值班室及办公区域干净清洁。

（三）值班巡查岗位

建立24小时值班巡查制度。提高工作责任心，消除麻弊思想，加强防范意识，确保基地及牧场的安全和财产不受损失。按照指定时间和路线进行巡查，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。上岗前检查佩带器材，上岗后注意礼貌礼仪、仪表仪容，杜绝语言粗暴、态度强硬等现象。禁止聚堆聊天、吸烟、会客脱岗或巡逻时遇到熟人就停止巡逻与其聊天等现象出现。巡逻时要检查基地及牧场的每个角落和消防器材放置情况及该关的门窗是否关、锁好，发现问题及时处理并上报。巡逻检查过程中，发现不安全因素和火情，要采取措施抢救并及时上报。巡查期间保持通信设施设备畅通，巡逻人员要与其他岗位保持联系，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。。遇事要沉着冷静，积极主动，妥善处理。每次巡查后必须认真做好巡查记录，每天下班后将值班记录交值班室门卫保管。

（四）具体要求

中标人严格执行学校各项规章制度和有关规定。严格执行学校提出的服务标准和要求。严禁调配、改动工作区域的原有设施、设备。严禁将学校设施、设备改变用途。严禁收取服务对象各种费用。寒暑假期间正常提供服务。须按照呼和浩特市社保标准足额缴纳工作人员社保金，按照国家规定依法用工，出现问题责任自负。须建立各项管理服务制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、疫情防控和传染病防控方案及紧急情况应急预案等。中标人须提供校门保服务一体化信息系统，实现智能化、信息化管理。工作人员按岗位要求统一培训上岗，统一着装，各类工作人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育 (熟知高校校园文化、办学理念)、行为管理、技能培训，每年培训时长不得低于40小时。人员保持相对稳定，如有更换，需在学校假期进行，且提前书面告知学校(特殊情况除外)。

1.岗位任职要求

遵守中华人民共和国宪法、法律和法规，遵守纪律、品行端正，具有良好的职业道德和素质，具有高中以上学历，无违法犯罪记录，身体健康，具备一定手持刷卡机、门禁系统、道闸系统等设备操作技能。工作人员年龄在国家法定退休年龄以下，须持保安员证上岗。项目主管须有一年以上高校安保服务工作管理经验，熟悉有关法律法规，专科及以上学历，不得在其他项目兼职。

2.其他要求

（1）每班岗位配置响应不低于上述服务需求。为保障服务质量，本项目到岗率应达到100%。

（2）保安人员具有由公安机关颁发的保安员证书，持证上岗。

（3）中标人人员上岗前必须提供健康体检报告、无犯罪记录证明。

（4）其它未尽事宜，另行协商解决。