**内蒙古大学物业服务各岗位职责及要求**

总体要求

1.教学办公楼宇各岗位职责及要求

2.会务服务人员岗位职责及要求

3. 校园环境各岗位职责及要求

4. 图书馆物业服务各岗位职责及要求

5. 民族博物馆物业服务各岗位职责及要求

**总体要求**

为规范物业管理服务行为，营造安全、绿色、和谐的校园环境，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344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）教学办公楼宇各岗位职责及要求

一、保洁员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.在教室管理员的管理下负责教学楼的卫生保洁工作。

2.负责每天清扫教室及多媒体，保证教师上课、学生自习的正常使用。

3.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。

4.合理使用保洁工具，及时清洗工具并摆放到规定的位。

5.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。

6.完成上级交办的其他任务。

（二）工作要求

**1.教室内部、走廊、楼梯**

（1）黑板：课前用抹布、水清洗黑板，无字迹、无白印，板槽内无粉笔灰、粉笔头，粉笔在黑板槽内摆放整齐。

（2）讲桌、多媒体柜：用干湿两种抹布擦洗，无灰尘、无水印、无杂物堆放。

（3）讲台：上下午用半湿墩布清洗一遍，无灰尘、无粉笔灰。

（4）桌椅：用干湿两种抹布擦桌面、椅面，清除桌面、抽屉内的垃圾，桌面、椅面干净明亮，桌内无杂物、无灰尘。

（5）窗台、暖气片：清洁无尘，窗户夹层、暖气缝间无杂物堆积，保证表面干净整齐。

（6）墙壁、踢脚线：无蜘蛛网，无脚印，无张贴物。

（7）地面：上课铃声响后，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。

（8）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。

（9）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。

（10）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。

（11）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.教师休息室、更衣室**

（1）室内沙发、茶几、桌椅等物品摆放整齐，不准存放个人物品。

（2）沙发、茶几、桌椅干净，无水渍、无烟灰，暖壶干净热水充足。

（3）个人物品放在规定位置和储物柜内，柜表面干净无手印。

（4）不允许在休息室睡觉，不得洗工衣以外任何私人物品，不得干私活。

（5）地面干净，无尘土、无污渍。

6. 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。

7.工作流程

教学楼宇日常保洁工作流程

上午 06:30 到岗上班，换工作服，取钥匙，打卡上岗。

06:40-07:50 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。打开多媒体柜，清扫教室卫生，用消毒抹布擦拭桌椅，用墩布拖教室地面。

08:00-09:50 对卫生间、盥洗池、走廊地面、楼梯实施

拖洗。课间清扫教室,擦黑板。

10:10-10:30 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 13:30 到岗上班，换工作服，打卡上岗。

13:40-14:20 到达自己的保洁区域，打开多媒体柜，清

扫教室卫生，用消毒抹布擦拭桌椅，用墩布拖教室地面，清理杂物。

14:30-16:20 对卫生间、盥洗池、走廊地面、楼梯实

施拖洗。课间清扫教室，擦黑板。

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.熟练地解决教学楼内各类小型维修工作。

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.不定期对教学楼和教室各项设施设备进行检查维护。

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.黑板**

坏了不能使用——修、更换

不影响正常使用——不用报修

**5.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

**6.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

**7.教师休息室物品**

坏了不能使用——修或更换

不影响正常使用——不用报修

四、多媒体管理员岗位职责及要求

1.根据教务处上课教室的安排计划，按时开锁多媒体柜，并保管好钥匙；

2.经常检查教室使用及多媒体设备运转情况；

3.负责巡查晚间上课及自习教室的使用状况，晚22：00开始清楼，并及时锁门及多媒体设备，详细做好值班记录；

4.负责维护调铃系统，核对教室内钟表及楼宇内上课、考试开始铃、结束铃，确保钟表走时准确无误。

5.按照教务处要求，做好教室的临时调配工作。

（二）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。

（三）校园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.负责学校教学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：实行两班倒上午6：30-13：00，下午13:00-18：30。夏季下午下班时间延长到19：30

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（含南家属区东侧南侧栅栏）

11.负责部门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。

校园环境安全管理制度

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。

校园环境卫生管理细则

一、校园环境卫生相关要求

1、具体工作时间为两班倒，时间每天早6：30-中午1:00，中午1:00-晚6:30（夏季7:30），或一班制时间为早6：30 —晚6:30（夏季7:30）。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早6：30-中午1:00，中午1:00-晚6:30（夏季7:30），或一班时间为早6：30 —晚6:30（夏季7:30）。电动清扫车的清扫时间为上午8：00-11:30,下午2：40：-5:30，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、校园环境卫生清扫标准、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。

校园园林绿化养护细则

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。**

**家属区物业环境卫生服务**

**家属区基本情况**：多层住宅，户数：1086户。座落位置：呼和浩特市赛罕区大学西路（街道）建筑面积6.07万平方米。

**服务要求：**

**1、**公用绿地、花木等的保洁管理。

2、公用环境卫生，包括公共场所小区路面清洁范围：南区以东西围栏为界、南北以31、32号楼道牙上至南围栏以内环境卫生清洁；北区南北以33、41号楼道牙上至国际教育学院围栏外为界、东西以奥都商城西墙至41、42、43号楼道牙以东为界（不含桃李湖宾馆院内，含院士单体楼院内），楼道共用部位的清洁卫生，公共场所垃圾的收集以及负责将垃圾清运到学校垃圾转运站。

**3、**房屋建筑共用部位的养护和管理，包括梯间、走廊通道、门厅、公用窗户和防盗门等。

4、房屋建筑共用部位的小型维护（如楼道内照明、门窗、扶手）以及共用设施、设备（如垃圾桶等）的维修、维护费用由乙方承担。

5、时间每天7：30-17:30。

6、确保生活垃圾日产日清，垃圾箱内垃圾及时清理。

7、小区内草坪、树木按照季节要求，及时进行常规养护。

8、在内大社区的领导下开展小区服务工作，积极按照社区的各项要求，在社区的指导下、配合社区服务校区，进行合理的人员配备。

**服务标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | | 方法 | 工作标准 | 次数 |
| 室  外  公  共  设  施  设  备 | 辖区道路卫生清洁 | 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 |
| 小区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 |
| 小区庭院内堆积的零星废旧沙发、木板、床板、桌椅等 |  |  | 适时清理 |
| 楼道、楼梯扶手 | 清扫、擦拭 | 清洁 | 1次/2日 |

（四）图书馆物业服务各岗位职责及要求

一、服务要求

（一）物业管理人员统一着装、佩戴标志，语言规范，服务热情。

（二）有完善的物业管理方案，健全的质量管理、应急管理、档案管理制度。

（三）有专职服务接待人员和全天候服务电话。

（四）定期征询业主对物业服务的意见，平均满意率须达到95%以上。

（五）有完善的员工培训制度，员工岗前培训率达100%。

二、服务内容及各岗位职责

**（一）服务内容**

1.公共区域保洁服务：公共走廊、阅览区、大厅、会议室、报告厅、讨论间、办公区、电梯间、步梯间、卫生间、开水间及公共区域的立面保洁和地面清洁、内天井卫生和楼外一层玻璃。

2.巡视管理服务：开馆前人员进入秩序维护、阅览区域秩序巡查、公共区域设施设备巡视和清理学生占座位物品和馆内禁烟工作。

3.日常维修维护服务：

熟悉掌握馆内水、电、暖、门窗、玻璃、热水器（包括除垢、清洗）等设施设备，及时更换馆内损坏的照明灯具、维修水、电、暖、门窗、玻璃、热水器等设施设备和桌椅、书架等家具，确保全馆设施设备正常运行，确保完好率95%以上。

**（二）岗位职责**

1.巡视员岗位职责：

（1）负责所管区域内设施设备的日常巡视工作。

（2）掌握本管理区域设施设备的完好状况，设施设备的具体位置。

（3）维护借阅秩序和关于图书阅览的相关规定。

（4）发现问题及时向项目负责人或业主单位报告。

（5）完成上级交办的其他事宜。

2.保洁员岗位职责：

（1）依据清洁标准对公共走廊、阅览区、大厅、会议室、报告厅、讨论间、办公区、电梯间、步梯间、卫生间、开水间公共区域的立面和地面进行保洁、清洁以及图书馆天井卫生和楼外一层玻璃。

（2）填写记录，发现问题及时处理或向主管上级汇报。

（3）做好清洁用品及物料的控制，减少损耗。

（4）向保洁班长提出每月清洁工作计划建议，并认真执行。

（5）完成上级交办的其他工作。

3.维修人员岗位职责：

熟悉掌握馆内公用设备并进行日常维修维护，定期维护维保电梯、消防监控和视频监控设备，更换馆内照明设备、热水器除水垢、卫生间水龙头更换、维修门窗、水、电、暖设备和桌椅、书架等家具，确保馆内设备正常运行。

三、保洁服务范要求及标准

（一）服务要求

1.地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

2.楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁（包括室内天井大理石墙面）、柱子无尘和无污物。

3.垃圾桶内垃圾存放量不得超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

4.地面、水龙头、弯管、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

5.拖布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

6.会议室、报告厅桌面、地面干净、整洁、无杂物。

7.绿色植物的清洁、保养。

8.玻璃清洁。

9.整齐摆放清洁工具。

10.做好图书馆的禁烟工作。

（二）服务标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 工作要求 | 工作时间 | 质量标准 |
| 1 | 走廊 | 1.清除地面灰尘、脏物、垃圾等  2.保洁员工应在任何时候保持区域内清洁，将垃圾运至垃圾收集点  3.用拖把对走廊保洁，清除地面灰尘、垃圾 | 每日2次  每日2次  每日2次 | 无积尘、污迹、脏杂物  地面干净、无垃圾、沙土、纸屑、无积水 |
| 2 | 门窗、不锈钢物品 | 1.对公共区域内所有玻璃、镜面进行擦拭  2.不锈钢物品抹尘  3．定期清洗窗帘（取和挂） | 每周擦拭1次 | 无灰尘、无脏物、无损坏、无印痕 |
| 3 | 楼　梯 | 1.擦地面、清除灰尘、垃圾  2.注意用半湿抹布擦拭踢脚线、楼梯、台阶、扶手、门框、柱子等衔接处  3.随时走动保洁、清理杂物 | 每日1次  每月2次  每日2—4次 | 无污迹、无脏杂物  扶手、栏杆光洁无积尘 |
| 4 | 卫生间  饮水间 | 1.地砖、门板挡板  2.壁砖、PVC  3.抹冲及洗净所有洗手间设备  4.擦洗洗手间内镜面，用湿布、干布抹擦  5.用清洁剂擦洗盥洗盆  6.清理卫生桶垃圾并清洁桶壁卫生  7.大小便池用洁厕液刷洗  8.用消毒液全面消杀  9.及时清扫饮水间，保持干净整洁  10.定期更换男卫生间小便池感应电池 | 每日2次  每日2次  每周1次  每日3次  每日2次  每日1次  每日2次  每日1次  每月进行1次消杀 | 1.地面墙面光洁无污染、无杂物、无积水积尘、无蜘蛛网  2.内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘  3.无陈积物、无臭味、外表干净  4.大小便池内外光洁、无污垢、积尘，卫生间便池每学期至少一次彻底除尿碱（用强酸） |
| 5 | 垃　圾 | 1.袋装收集并清运至垃圾中心的垃圾桶  2.用水冲洗垃圾桶 | 每日2次  每周1次 | 无积水、污水、异味、蚊蝇、小飞虫 |
| 6 | 纸篓、  垃圾箱、  杂物箱等 | 1.清洁公共区域内所有废纸篓、垃圾箱、杂物箱和花盆中所有的垃圾废物，将其装入垃圾袋  2.湿擦垃圾箱外部  3.清洗所有的废纸容器、垃圾箱，清除所有污迹 | 每日1次  每日1次  每周1次 | 无杂物、污点、灰尘、臭味 |
| 7 | 会议室、  报告厅 | 1.如没有会议，则对会议室、会议桌、椅、暖气罩、地面等设施进行清洁  2.如果有会议，会议结束后，清理茶杯、倒烟缸收拾会议桌上杂物  3.用干布擦拭会议桌椅  4.椅套清洁 | 平常每周1次（视情况而定）  用前清洁干净，用后立即清洁  每日1次 | 家具表面干净、光洁、无积尘、污迹、无废杂物、纸屑 |
| 8 | 阅览区 | 1.清理阅览区书架顶部卫生  2.阅览桌椅卫生及消毒  3.窗台卫生清洁  4.做好灭鼠、灭虫工作 | 每周1次  每月2次  每天1次  每周1次 | 保证阅览区书架顶部、阅览桌椅及窗台无杂物、无尘土。根据实际情况做好灭鼠灭虫工作 |
| 9 | 绿色植物 | 清洁保养。 | 每周2次 | 枝叶无尘土并保养 |
| 10 | 玻璃 | 1.室内所有玻璃墙、玻璃门的清洁  2.门厅双层玻璃  3.楼梯边的窗户玻璃  4.楼外一层玻璃 | 不定期  不定期  不定期  不定期 | 无灰尘、无脏物、无损坏、无印痕 |
| 11 | 公用设备维修 | 1.全馆水、电、暖、门窗、热水器、书架、桌椅等设施设备的日常检查、维护，确保安全、正常运行  2.发现问题及时维修，大问题及时上报  3.确保馆内公用设备正常运行 | 不定期 | 确保馆内公用设备安全正常运行 |

注：使用各种清洁材料（符合环保要求）维修清洁时，不得破坏原有的设施及状态，如果破坏及时修复。

（五）民族博物馆物业服务各岗位职责及

要求

一、基本情况

内蒙古大学北校区民族博物馆，建筑面积为2727.4平方米，有展厅（面积1704.8平方米）、办公室、库房以及大厅。

二、服务内容

保洁服务：保持馆内卫生清洁。

三、岗位职责

保洁员岗位职责

（1）依据清洁标准对公共走廊、安全通道、大厅、展厅、卫生间等公共区域的立面和地面进行保洁、清洁。填写记录，发现问题及时处理或向主管上级汇报。

（2）做好清洁用品及物料的控制，减少损耗。

（3）向保洁班长提出每月清洁工作计划建议，并认真执行。

（4）完成上级交办的其他工作。

四、保洁服务标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **工作要求** | **工作时间** | **质量标准** |
| 1 | 大厅 | 1.清除地面灰尘、脏物、垃圾等  2.保洁员工应在任何时候保持区域内清洁,将垃圾运至垃圾收集点。  3.用拖把对每层大厅保洁,清除地面灰尘、垃圾。 | 每日1-2次  每日1-2次  每日1-2次 | 1.无积尘、污迹、脏杂物。  2.地面干净、无垃圾、沙土、纸屑、无积水。 |
| 2 | 门窗 | 1.对公共区域内所有门窗、玻璃、镜面进行擦拭， | 每周擦拭1次 | 无灰尘、无赃物、无损坏、无印痕。 |
| 3 | 楼梯及楼梯扶手 | 1.擦地面、清除灰尘、垃圾。  2.注意用半湿抹布擦拭踢脚线、楼梯、台阶、扶手、门框、柱子等衔接处。  3.随时走动保洁、清理杂物。 | 每日1次  每月1次  每日2—4次 | 无污迹、无脏杂物  扶手、栏杆光洁无积尘 |
| 4 | 卫生间 | 1.地砖、门板挡板  2.壁砖、PVC、门帘  3.抹冲及洗净所有洗手间设备  4.擦洗洗手间内镜面,用湿布、干布抹擦  5.用清洁剂擦洗盥洗盆  6.清理卫生桶垃圾并清洁桶壁卫生  7.大小便池用洁厕液刷洗  8.用消毒液全面消杀  9.保证抽纸盒内有擦手纸 | 每日2次  每周1次  每日3次  每日2次  每日1次  每日2次  每日1次  每月1次消杀  每日检查1-2次 | 1.地面墙面光洁无污染、无杂物、无积水积尘、无蜘蛛网  2.内外光洁、无污垢、斑点、积水、积尘  3.无陈积物、无臭味、外表干净  4.大小便池内外光洁、无污垢、积尘 |
| 5 | 垃　圾 | 1.袋装收集并清运至垃圾中心的垃圾桶  2.用水冲洗垃圾桶 | 每日2次  每周1次 | 无积水、污水、异味、蚊蝇 |
| 6 | 纸篓、  垃圾箱、  杂物箱等 | 1.清洁公共区域内所有废纸篓、垃圾箱、杂物箱和花盆中所有的垃圾废物,将它装入垃圾袋。  2.湿擦垃圾箱外部 | 每日1次  每周1次 | 无杂物、污点、灰尘、臭味 |
| 7 | 展厅 | 1.对一、二楼展厅地面、展柜进行打扫和擦拭。  2. 对三楼展厅进行打扫清洁。 | 一、二楼展厅每天1-2次；三楼展厅有展览时每天1-2次，无展览时每周2-3次. | 家具表面干净、光洁、无积尘、污迹、无废杂物、纸屑 |

五、其他要求

1.负责楼宇内的水、电、暖维修（不含材料费），且保证维修及时性，随坏随修。

2.博物馆属于文物单位，同时也是学校的窗口单位，因此需要时刻保持馆内安全（防火防盗、水电暖使用安全）和卫生清洁。保证保洁和安保人员使用的消耗品、工具充足（因场馆层高较高，部分窗户为双层玻璃，且有许多文物展柜，打扫难度较大，所以需要鹿皮抹布、长杆擦玻璃器、吸尘器和梯子等相关工具）。