

ICS 03.160
CCS A 12

DB 1411

吕 梁 市 地 方 标 准

DB1411/T 61—2023

机关办公区绿化养护服务管理规范

2023 - 12 - 07 发布

2024 - 03 - 07 实施

吕梁市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 服务总则	1
5 基本要求	2
6 服务内容与要求	2
7 服务管理	5
8 考核与改进	6

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专利的责任。

本文件由吕梁市机关事务服务中心提出，组织实施和监督检查。

吕梁市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由吕梁市机关事务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：吕梁市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：刘建峰、刘忠海、李玮、杜晋江、薛小保、薛晓慧、王红红。

机关办公区绿化养护服务管理规范

1 范围

本文件规定了机关办公区绿化养护服务管理的术语和定义、服务总则、基本要求、服务内容与要求、服务管理、考核与改进等方面的内容。

本文件适用于机关办公区的绿化养护服务与管理，其他单位组织可参照执行。

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/T 51168 城市古树名木养护和复壮工程技术规范

NY/T 496 肥料合理使用准则通则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关办公区

机关单位用于办公和开展业务、技术工作的场所。

3.2

绿化养护

对绿地内植物采取的整形修剪、松土除草、灌溉与排水、施肥、有害生物防治、改植与补植、绿地防护及保温防冻等技术措施。

3.3

绿化服务

绿化服务提供机构或其他管理人接受委托，按照绿化服务合同约定，对机关办公区域内绿植进行专业养护和管理的活动。

4 服务总则

4.1 以节能、节水为原则，注重使用再生水进行养护，建设节约型机关。

4.2 科学规划、分区管理、精细作业、节约资源，倡导信息化管理。

4.3 进行安全、文明、规范化管理，建立科学服务评价体系。

5 基本要求

5.1 绿化服务提供机构

绿化服务提供机构一般包括但不限于：

- 具备独立法人资格，营业范围符合绿化养护活动要求；
- 根据合同约定和机关办公区实际，具备满足机关办公区内的建筑物、构筑物及配套的设施设备和相关场地绿化养护需求的服务人员和设施设备；
- 具有完善的绿化养护工作制度，包括但不限于绿化养护服务方案、岗位职责、人员培训、工作流程及服务规范、岗位安全责任、监督考核评价、内控管理制度等。

5.2 绿化养护服务人员

绿化养护服务人员要求一般包括但不限于：

- 身体健康，品行端正，熟悉国家相关法律法规政策，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；
- 吃苦耐劳、踏实稳重，态度热情耐心，举止文明礼貌，服务用语规范；
- 有相关的园林从业资格证，熟悉园林绿化养护技能、养护标准，掌握绿化施工流程，能制定养护计划；
- 具有安全意识，遵守保密纪律，熟悉服务提供办公区域的基本情况，遵守服务地点各项规章制度和工作纪律，服从工作安排；
- 能够按照合同约定和服务标准，在不影响工作人员正常工作情况下合理安排时间进行绿化养护作业，及时完成作业任务，维护良好的环境。

6 服务内容与要求

6.1 绿化摆放

绿化摆放要求见表1。

表1 绿化摆放要求

服务内容	服务要求
种类选择	根据环境的光照、温度、湿度条件选择耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。盆栽植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
绿化外观	植株选择生长健壮，株型完整优美、无病虫害。栽植容器不宜老化，保持美观。
摆放	根据绿化服务合同约定，在公共区域合理布局、摆放绿植。

6.2 绿化养护

6.2.1 古树名木养护

应符合 GB/T 51168 的有关规定。

6.2.2 草坪养护

草坪养护要求见表 2。

表 2 草坪养护要求

服务内容	服务要求
景观	草坪色泽均匀。草坪面貌平坦整洁。草坪生长茂盛，无枯黄叶，无空秃。
排灌	有管道排水的草坪随时检修，保持管网畅通。遇暴雨或久雨积水及时开沟排水，确保植株不出现萎蔫现象。根据气候、土质、草坪生长、草种等情况适量浇水，新铺设草坪及时充分浇水，草坪生长阶段、冬夏季久旱无雨、夏季炎柳土壤干燥时及时浇水。浇水湿透根系层。
施肥	根据土壤肥力或草坪生长情况施肥，草坪越冬期宜施有机肥料，平时宜薄肥勤施。
修剪	修剪后草坪整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口无焦口、撕裂现象，无残留草屑。
除草	草坪中的大型、恶性及缠绕性杂草及时清除，基本无有害生物危害症状；其他杂草及时清除，保证草坪基本无杂草。
有害生物控制	草坪基本无有害生物症状，受害率小于 20%，无影响景观面貌的斑秃现象。
清洁	定期清扫草坪，草坪无裸露地，无大坑积水。
保温防冻	做好草坪入冬前剪草、疏草以及枯草的去除，根据实际需求进行防冻施肥以及封冻水浇灌，必要时覆盖防寒材料。

6.2.3 花箱、花坛养护

花箱、花坛养护要求见表 3。

表 3 花箱、花坛养护要求

服务内容	服务要求
景观	花箱、花坛花卉品种合理配置色彩鲜艳，株行距适宜，无缺株无倒伏，无枯枝残花。
排灌	雨季节防止花箱积水，如有积水立即排除。花箱、花坛浇水视气候、土质、花卉习性和生长情况而定，保证花箱、花坛不出现泥面干裂、花株缺水萎蔫现象。
施肥	花箱、花坛施肥根据气候、土质、花卉习性和生长情况薄肥勤施。
补植	出现大面积花卉枯萎及时补植，补植的花卉品种、规格相通并与周围植物相协调。
换花	花箱、花坛的模纹线条保持清晰，弧度流畅。换花的空置期不超过 10 d，空置期内对花箱、花坛土壤翻晒或药物消毒，并施上肥料。
有害生物控制	花箱、花坛基本无有害生物症状，植株受害率小于 10%，无杂草。
清洁	每天巡查花箱、花坛，及时清除残花黄叶断枝和杂物，确保清洁无垃圾。
保温防冻	入冬前进行必要的保温包裹。

6.2.4 乔木、灌木养护

乔木、灌木养护要求见表 4。

表4 乔木、灌木养护要求

服务内容	服务要求
景观	乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。灌木枝叶生长正常，色泽纯正，色叶树种季相变化明显。乔木、灌木发生倒伏及时扶正、抢救。
排灌	乔木、灌木林地有完整的排水系统，排水畅通。浇水视气候、土质、树木习性和生长情况而定，做到适时、适量浇水，保证不出现缺水萎蔫现象。
施肥	经土壤检测，确属缺肥适时针对性施肥，其中，冬、春季重点追施基肥。
修剪	根据树木品种、生长阶段、花芽着生部位、开花季节等特性对乔木进行修剪，休眠期修剪和生长期修剪互为补充。花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，花谢后及时剪去残花残枝。陈列式造型灌木统一修剪成型，大小一致。
有害生物控制	乔木、灌木基本无有害生物危害症状，枝叶受害率小于15%，树干受害率小于10%，无影响景观面貌的杂草。
清洁	定期清扫乔木、灌木林地，无废弃物。
保温防冻	入冬前做好根部培土、主干和根茎包扎等措施，如遇大雪技术清除树冠积雪，但不可损伤树冠。

6.2.5 盆栽绿植养护

盆栽绿植养护要求见表5。

表5 盆栽绿植养护要求

服务内容	服务要求
景观	布置协调美观，株型美观，叶片光泽，花朵鲜艳，无枯枝、枯叶、残花。花盆完整、清洁、美观，容器与托盆的外形、规格及色彩配套，并与植株相协调。
排灌	排水畅通无积水。根据植物不同习性所处不同环境和季节，适时酌情浇水，确保花盆绿植不出现缺水萎蔫现象。水培植物适时补水或换水，确保水无异味。
修剪	及时修剪枯枝、黄叶，摘除残花。
施肥	选用无毒、无害、无味的园艺肥料，并按不同地点的湿度、光线、植物品种决定施肥用量，施肥不得污染环境。
清洁	保持叶面清洁。室内绿植，手套擦摸叶面后无明显污垢；大厅及室外绿植，叶面确保目视无明显灰尘。保持盆面和容器外壁清洁，托盆内无积水和污迹。
有害生物控制	基本无有害生物危害症状。
更换	综合植物长势及机关要求，遵循植物生长规律，对容器绿植进行调整。
保温防冻	入冬前将盆栽绿植搬入室内或进行保温包裹。

6.3 环境卫生

6.3.1 服务范围内的杂草和落叶以及其它垃圾应做到随时清理，保持服务范围内无垃圾杂物，保持卫生整洁。

6.3.2 绿化养护所产生的各种垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧，不堆积，不隐藏。

6.3.3 保持绿地、花坛、树池等内边缘土壤均匀，防止泥水灌入到路面。

6.4 设施维护

- 6.4.1 服务区域内的保护围栏、护树架和护网等绿化设施应完整、安全，无损坏。
- 6.4.2 绿化设施如有损坏，要及时修补。
- 6.4.3 应定期维护保养绿化设施，保证正常使用。
- 6.4.4 因修剪需挪动绿化设施的，修剪完成后立即恢复原位和原样。

7 服务管理

7.1 绿化服务提供机构组织管理

- 7.1.1 应建立组织架构，明确各岗位工作职责和权限。
- 7.1.2 应建立科学、合理的服务质量管理体系。

7.2 服务设施设备管理

- 7.2.1 根据服务需要配备草坪机、背负式打草机、喷雾器、打药车、绿篱修剪机、油锯、洒水车等设施设备。
- 7.2.2 定期检查、维修、保养、更新设施设备，并做好相应记录。
- 7.2.3 明确维保责任，保证设施设备的安全技术性能符合安全要求。

7.3 服务信息档案管理

- 7.3.1 建立健全档案管理制度，包括各岗位工作流程、人员信息管理、绿化植物档案、工作台账记录、质量评估考核等。
- 7.3.2 宜建立机关办公区绿化植物档案及养护记录，古树名木应有完整的养护档案。
- 7.3.3 宜收集整理绿化植物的资料信息，并采用适当形式进行知识科学普及宣传。

7.4 农肥管理

- 7.4.1 农药的使用应按照植物的特性和症状对症施药，使用高效、低毒、无刺激性气味、低（无）残留农药及生物农药，农药的使用需符合国家行业主管部门相关农药使用现行规定。
- 7.4.2 肥料使用应适时、适地、少量多次，根据土壤、气候、植物营养诊断、植物用途等合理施肥，根据植物不同的生长期选择最佳的肥料配方，肥料使用按 NY/T 496 标准执行。
- 7.4.3 应在显著位置悬挂植物农药喷洒警示牌，并做好安全巡查。

7.5 噪声管理

噪声管理应符合下列规定：

- 推进节能、高效、低噪绿化工具、设备的使用，逐步减少内燃机的使用。按使用年限及时更新工具，避免因机器过于老旧产生噪声；
- 超标车辆不应进入办公区，减少废气及噪声污染；
- 合理调配施工机械设备，避免大量集中使用而造成局部烟尘及噪声污染；
- 避免在机关办公区工作时间内进行产生噪声的作业。

7.6 应急管理

- 7.6.1 制定火灾、高空作业、人身意外伤害、农药中毒、高温中暑等突发事件的应急预案。
- 7.6.2 根据应急预案要求，配备必要的应急设施设备和防护用品，并做好定期检查、维护工作。
- 7.6.3 做好员工安全教育培训工作，每年进行灾害应急演练，且记录完整。
- 7.6.4 做好各项季节性安全事故和自然性灾害的防控措施，定期开展安全隐患排查，督促整改。

7.6.5 主动识别并管理服务场所范围内的危险源及风险，设置安全警示标识，并制定相应的风险控制措施。

8 考核与改进

8.1 考核评价

8.1.1 绿化服务提供机构应通过日常巡查、定期考核、发放意见征求表、满意度测评、邀请第三方机构测评等方式，对绿化养护服务情况进行考核管理，并对满意度测评、考核等过程中征求到的意见和建议应及时分析并做好处理记录。

8.1.2 机关单位可定期对绿化服务提供机构的绿化服务提供能力、服务质量水平、机构信用评价等进行综合测评，测评结果可作为服务合同续签的参考。

8.2 持续改进

8.2.1 绿化服务提供机构应通过机关办公区绿化服务考核评价及其他有关活动的意见分析，制定整改措施，不断提升绿化服务质量。

8.2.2 应跟踪绿化服务改进过程，保存绿化服务改进记录。

