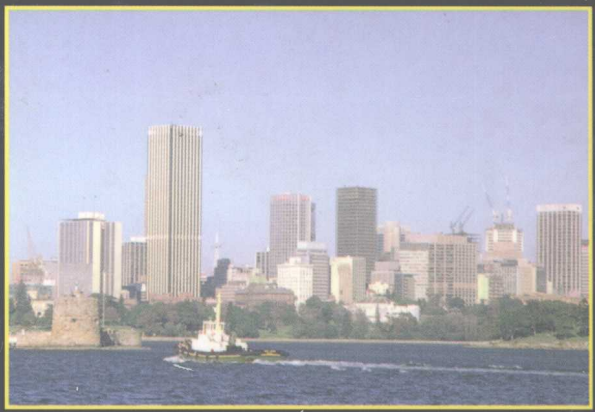
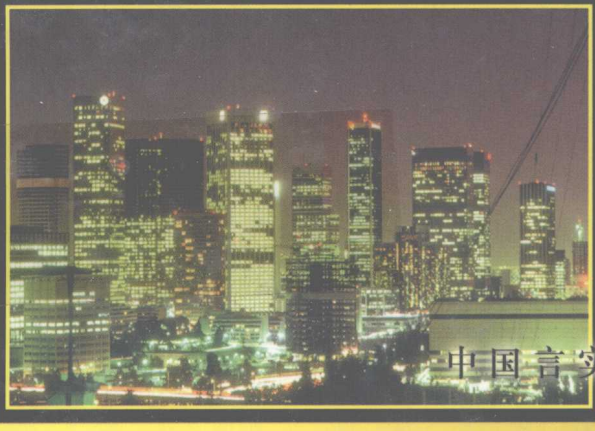
现代物业管理制度全集

物业管理 ISO9002 标准体系

现代物业管理制度编委会 编

（卷二）





中国言实出版社

现代物业管理制度全集

——物业管理制度 ISO9002 标准系列

现代物业管理制度全集编委会　编

卷 二

中国言实出版社出版
北　京

第九章

绿化卫生管理制度

绿化管理制度

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">绿　化　管　理　制　度</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">一、小区内、外所有绿化地，植物的管理，归属物业部。

二、小区内绿化草地未经批准不得侵占，凡发现应及时与堆放杂物、侵占草地厂家、商铺交涉，及时清理，造成损失的，应要求赔偿。

三、不准人员进入草地践踏、嬉戏、坐卧，发现类似现象应及时劝阻。

四、注意随气候、气温变化对草地、植物进行保养、杀虫等。

五、及时根据小区绿化的要求对植物进行调整。

六、及时对绿化地带进行围整，做好防护铁丝带，写出宣传材料，按要求张挂。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td></td></tr>
</table>

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

管理处绿化工作制度

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">管理处绿化工作制度</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">绿化美容是保持生态平衡，营造舒适美观、安逸、清新工作环境的基础，为强化绿化管理工作，特制定本规定：
一、绿化工对花圃养育现场要精心培植，细心照料，充分利用有限场地增加品种，并做好花卉的过冬工作。
二、绿化工要保持花圃整洁卫生，杂物、脏物要及时清理。
三、绿化工要配合清洁工搞好绿地的环境卫生工作。
四、绿化工要保护草坪生长良好，严禁制止他人践踏草坪。
五、花木的死株、病株要清除，缺株要补植。
六、花盆破损要及时换，盆泥少了要添加。
七、台风前对花木要做好立支柱、疏剪枝叶的防风工作，风后清除花木断折的干、枝，扶正培直倒斜的花木。
八、搬运花卉时，要注意保护花卉株形姿态不受损和注意场地卫生，尽量减少花泥及污物的散落。
九、对花卉实施浇水、施肥、松土、清洗等工作时，要特别注意周边的环境卫生，及时清理周边地面的污泥和水。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

管理处绿化工作制度(续)

制　度	管理处绿化工作制度				
执行单位		文件编号		文件页码	2
内容	十、发现摆花有枯萎的现象时,要立即更换。 十一、摆花要讲究艺术,品种配置、摆放位置要适当,风格统一协调,构图造型要合理。 十二、发现病虫害,要进行捕捉或喷药消灭。 十三、节约用水,严禁浪费水源。 十四、杀虫农药要妥善保管好。喷洒农药时要按防治对象配置药剂和按规程做好防范工作,保证人、花、木的安全。 十五、学好种花、养花、摆花知识,提高花饰技艺,并向住户宣传讲授,争取住户配合,共同做好花饰工作。 十六、任何无关人员不得随意进出花圃或索要花卉,在较难处理情况下及时上报管理站站长。				
抄报部门					
签发人及签发日期		签收人及签收日期			

住户爱护绿化守则

制　度	住户爱护绿化守则				
执行单位		文件编号		文件页码	1
内容	一、不得砍伐、攀折花木，不准损坏树皮，不准采摘花果、不准用树木晾晒衣物或在树木上捆绑铁丝、钉钉等，不准损坏花木的保护设施及花坛。 二、不准车辆和行人碾轧和通过绿化带，不准碰坏绿篱棚栏。 三、不准在绿化范围抛洒杂物，堆放任何物品，不准毁损、涂污园林小品。 四、未经许可不准在绿地内设置广告牌。 五、凡人为造成花木及护养设施损坏的，根据政府有关规定进行处罚。如属儿童所为，由家长负责。				
抄报部门					
签发人及签发日期		签收人及签收日期			

环境绿化管理规定

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">环　境　绿　化　管　理　规　定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">一、住宅区住户要到指定的垃圾桶清倒垃圾，严禁乱倒乱抛。

二、要养成爱清洁，讲卫生的习惯，不随地吐痰，不得向室外泼水，丢抛果皮、烟蒂、垃圾等。

三、要保持公共楼梯、走道整洁，不得在公共走廊和过道堆放杂物，要保持阳台清洁，不得在阳台上乱堆杂物、垃圾，保证整体的整洁、美观。

四、室内要做到门窗干净，无蛛网、积尘，家具整洁条理。

五、住宅区内不准养禽鸟、牲畜和各类宠物。养犬户必须按市《养犬管理规定》办理养犬手续。

六、不准在住宅区公共区域内摆佛堂、烧香拜神、办理丧事等活动。

七、要保持环境安静，开放各种音响和弹唱歌曲应以不扰及邻居为度。尤其是上午8时以前，中午12时到14时，和晚上22时以后，应把音量减低，以免干扰他人休息。

八、要爱护住宅区周围的绿化和环境美化设施，严禁攀折花木、践踏草坪，不准在树上拉绳晾晒衣物。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

环境绿化管理规定(续)

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">环　境　绿　化　管　理　规　定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>2</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">九、要保持环境清新,所有住户的杂物、废气、污水,要自行处理好,不得造成环境污染。

十、草地水龙头系浇花草之用,不得用来洗车或作它用。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td></td></tr>
</table>

园林绿化管理规定

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">园　林　绿　化　管　理　规　定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">为了把××小区建成环境整洁、优美、文明的住宅小区，根据国家有关法令、条例精神，特制订绿化管理规定。由各管理处及安保人员督促实施。
一、凡是小区范围内一切业主和过往人员，均须遵守本规定。

二、搞好小区绿化是全体居住人员及过往行人应尽的责任和义务，要树立“爱护绿化，讲究文明”的社会风尚。

三、设立专业绿化养护班组，对小区范围内的绿化、苗木进行管理、培植，负有美化小区的责任。

四、严禁任何单位和个人毁坏花木、践踏草坪。严禁在绿化地内堆放物品，踢足球，打羽毛球，不得任意开挖绿化地，停放自行车、人力车、助动车、摩托车。严禁在绿化地内遛狗。严禁在树上拉绳、晾晒衣服被褥。装修要文明施工，不准在绿化地带丢放建筑垃圾。

五、严禁在树木、绿化地带内设置各种广告标语牌。未经同意，不准在绿化带空地上设管线，迁移和损坏树木、花草。

六、提倡、鼓励单位住户在围栏内布置花草，阳台上种植花卉，增设小区景观。阳台置盆景要有保护架等安全措施。严禁楼上向下乱扔杂物，泼污水等不文明行为，对教育无效者除责令清扫干净外，并报有关部门处理。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td></td></tr>
</table>

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

园林绿化管理规定(续)

制度	园林绿化管理规定				
执行单位		文件编号		文件页码	2
内容	七、严禁偷摘花草,轿车、出租车禁止驶入草坪。 八、破坏绿化处罚: 1.偷摘花朵,每朵罚款××元;毁坏树木,每棵罚款××元。 2.损坏苗木、花草按实际价格加倍罚款。				
抄报部门					
签发人及签发日期		签收人及签收日期			

住宅区绿化养护管理规定

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">住宅区绿化养护管理规定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">为搞好住宅区的绿化养护管理工作，保持住宅区环境卫生，特制定本规定。
一、住宅区的绿化，指区内绿化、花草、树木、园林建筑小品等，属住宅区公用设施组成部分，其更新、改造和完善工程由管理处负责，并按市绿化达标要求管理区内绿化。

二、管理处采用各种形式开展宣传，使“保护绿化，美化住宅区”成为村民共识，形成良好风气，自觉爱护区内“一草一木”。

三、管理处绿化人员职责如下：
1. 熟悉住宅区的绿化面积和布局、花草树木的品种和数量，充分利用发展绿地面积，保持绿化覆盖率在98%以上，并且合理布置花草树木的品种和数量。
2. 熟悉花草树木的名称、特性和培植办法，并对较为名贵、稀有或数量较大的品种在适当的地方公告其名称、种植季节、生长特征、养护办法等，供居民观赏。
3. 对花草树木定期进行培土、施肥、除杂草和病虫害，并修枝剪叶、补苗、淋水，大棵的灌木，要给予造型，丰富绿化内容。
4. 保持绿化地清洁，保证不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃，花木生长茂盛。
5. 每月检查、记录、报告绿地、树木情况，及时劝阻和处理违反有关绿化管理规定的行为。
6. 维护好水泵、电机、喷淋设备及其他器材、工具。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

住宅区绿化养护管理规定(续)

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">住宅区绿化养护管理规定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>2</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">四、本区住户是绿化的享用人,负有爱护、管理本区绿化的权利和义务,严禁下列破坏生态环境、妨害绿化的行为:
1. 占用绿化地段。
2. 践踏绿化草地、林带。
3. 攀折花木,毁损涂污园林小品。
4. 行人和车辆在绿化带上行驶,碰坏绿篱和栅栏。
5. 在绿化区内堆放物品,设置广告招牌。
6. 在花木、建筑物、雕塑小品上拉绳晾晒衣物。
7. 在绿化地上倾倒垃圾,抛洒杂物。
凡有上述第一项行为,按侵占每平方米罚款 20～50 元处理,并限期恢复原貌;其余各项中,凡损坏花草树木,按“损一罚五”罚款;凡损坏设施者,按造价的 2 倍罚款。

五、根据市府文件规定,凡人为造成花木及保护设施损坏的,作如下处罚:
1. 对乱砍或碰断树木主干,每株罚款 150 元;对攀爬树木、剥树皮,造成损坏的每株罚款 15 元。
2. 攀摘花朵、枝条的,每朵(枝)罚款 1 元,因乱放材料或其他事故损坏花木的,每枝罚款 20 元,破坏草坪每平米罚款 8 元。
3. 撞坏铁栏栅,每米罚款 150 元。
4. 对在绿化地带晾晒衣物、被褥者,由管理人员予以警告,并对其进行教育。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td></td></tr>
</table>

住宅区绿化养护管理规定(续)

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">住宅区绿化养护管理规定</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>3</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">六、为了做好这项工作，对检举破坏绿化的人员，给予罚款收入的50%作为奖励，奖罚由管理处执行。

七、对违反园林绿化规定，不听劝阻、刁难、辱骂或殴打管理人员情节严重的，送交司法部门处理。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

管理处绿化养护工作制度

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">管理处绿化养护工作制度</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>1</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">为使本村绿化养护工作合理化、规范化，创造怡人的绿化环境，制订本制度。
一、工作内容
1. 绿化管理员：熟悉管理处其他部门对绿化养护的要求，定期对所辖绿化区域和绿化工具、设备进行巡查、记录，分析绿化的基本现状。存在问题，做出短期的工作计划，对出现的养护工作疑难进行分析、总结，拿出解决办法，安排、协调绿化工作人员的养护工作。
2. 绿化工作员：清除绿地的杂草、石子、枯叶，铲理乔灌木树坑，修剪绿地边缘，剪平绿地，造型修剪乔灌木，防治病虫害，补死树死苗，浇水，施肥，处理草地鼠洞，毒杀草地蚂蚁，维护园林小品、雕塑和绿地设施完好。

二、工作要求
1.管理要求
(1)巡视：每周一次，工作全面、细致。
(2)查核：熟悉管理处领导及其他部门对绿化养护的工作意见，立即到所辖现场核实，依据客观现状分析总结。
(3)工作计划：因时、因地，依据客观，计划工作合理。
(4)工作运作：协调安排工作人员展开工作，做好养护记录。回答有关部门意见落实结果。
2.养护要求
(1)清除杂草，纯净率达95%以上。
(2)清除石子、残枝败叶等杂物，保洁率达98%以上。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">签收人及
签收日期</td><td></td></tr>
</table>

管理处绿化养护工作制度(续)

<table>
<tr><td>制　度</td><td colspan="5">管理处绿化养护工作制度</td></tr>
<tr><td>执行单位</td><td></td><td>文件编号</td><td></td><td>文件页码</td><td>2</td></tr>
<tr><td>内
容</td><td colspan="5">(3)草地边缘修剪整齐,践踏踩坏处及时修复,保持完整,完整率达98%以上。
(4)浇水施肥适时适量,草地生长良好,不缺肥短水。
(5)剪草,草的高度保持3~5厘米,平整美观。
(6)园林器械使用正确,保养及时。
(7)乔灌木树坑规范、整齐、清洁。
(8)造型修剪合理,造型优美、景观丰富。
(9)花木病虫害防治及时、准确。
(10)补死树、死草及时,完整率在98%以上。
(11)老鼠洞、蚂蚁处理要准确及时毒杀,鼠洞及时修补、植草。
(12)绿地设施完好率达98%。

三、工作考核
1.养护工作考核
每月下旬不定期进行全面工作巡查,依据考核标准进行考核,公布当月养护工作成绩。
2.综合考评
(1)工作人员:依据每月的工作成绩,结合岗位责任、工作规范进行综合考评。
(2)管理人员:依据工作规范和要求,结合岗位责任进行综合考评。

四、奖罚办法
每月工作成绩为综合考评提供主要依据,综合考评为年度评工作先进及辞退员工提供主要依据,以此为奖罚。</td></tr>
<tr><td>抄报部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>签发人及
签发日期</td><td colspan="2"></td><td>签收人及
签收日期</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com