**厦门市筼筜湖保护中心**

**公园物业化管理办法（修编）**

**第一章 总则**

1.1为高效优质地管理好城市公园，适应政府购买社会服务的需要，为确保公园的公共秩序和安全管理，为市民游客提供优美、和谐、舒适、安全的游园环境，规范公园物业化管理，实现园林绿化、环境卫生、安全秩序、文化建设四位一体化管理，根据《厦门经济特区公园条例》、《厦门经济特区城市园林绿化条例》、《厦门市城市绿地养护管理标准（暂行）》、《厦门市城市绿地养护管理检查考核办法（暂行）》等有关法律、法规，制定本标准。

1.2公园应完善基础设施、服务设施，环境优美，整洁舒适，各项服务功能完备。

1.3公园服务工作以游客为中心，以服务为宗旨，做到主动、热情、方便、周到，对服务岗位的要求是一微笑、二问好、三按其所在岗位的要求进行服务。

1.4公园服务工作应维护游客利益，保障游客和公园安全，重视对残障人士等特殊群体的接待与服务，对服务岗位加强安全管理教育，提高安全意识。

1.5公园管理单位应根据服务项目的内容与性质，制定并实施满足游客需求、符合公园情况的服务管理制度，完善各项服务工作的监督与检查机制。

1.6公园各岗位服务人员应根据其岗位要求，定期进行基本素质、岗位职责、专业技能等方面的教育培训，着规定服装，持规定证件上岗，做到仪表整洁、语言文明、待人礼貌。

1.7公园可根据本单位实际自行选拔招募志愿者，管理制度健全，活动规范。驻园单位服务人员及社会化用工由公园监管，遵守公园的各项管理规定。

1.8公园服务工作应符合国家和行业有关规定。

**第二章 定义**

2.1公园：是供公众游览、观赏、休憩、开展科学文化等活动，有较完善的设施和良好的绿化环境的公共绿地。本办法中的公园指的是厦门市筼筜湖保护中心（以下简称中心）管辖范围内的环筼筜湖带状公园、江头公园、松柏公园及南湖公园。

2.2公园环境卫生：是指公园范围内陆域和水域的环境卫生。

2.3陆域环境卫生：是指公园范围内的绿地、硬质地面、设施以及景观构、建筑物的环境卫生。硬质地面包括园路、广场；设施包括垃圾箱、园灯、桌椅、花坛、指示牌、雕塑、小品、围栏、排水沟、公共厕所等；景观构、建筑物包括亭、廊、假山等。

2.4水域环境卫生：是指湖区水面（包括景观水池）、排洪沟口、护栏以下驳岸的环境卫生。

2.5清扫：清除公园内纸张、饮料瓶、塑料袋、果皮果核等可捡物；纸屑、碎物屑、水果渣、粪便等可扫脏物；瓜子壳、花生壳、烟蒂、分散碎屑等细小杂物；打捞水域、沟口、护坡等处的树叶、生活垃圾及其它漂浮物；清理植物上悬挂物等。

2.6清洁（保洁）：持续保持整理、整顿和清扫的成果。对清扫后的园路、硬地、草坪、灌木丛进行巡回保洁，园内不得有暴露垃圾；清除桌椅、花台、垃圾箱、指示牌、园灯、亭、廊、柱、雕塑、围栏等设施上的灰尘、泥土、张贴、涂画、蜘蛛网等。

2.7公园物业化管理：指公园辖区范围内的绿化养护、环境卫生、安全秩序、设施维护、公园文化建设等实行一体式物业管理模式。

**第三章管理标准**

**3.1绿化养护(按特级养护标准)**

3.1.1景观效果

绿量充足，植物配置科学合理，植物景观精致，黄土不露天；植物生长旺盛，枝干健壮，外观丰满、整洁、美观、叶色浓绿、花繁叶茂；无枯枝断枝。

3.1.2.内容物及其管养要求

3.1.2.1.乔木：生长旺盛，枝叶健壮，树形美观；列植树上缘线和下缘线整齐划一，修剪适度，无明显倾斜（5度以内）；无死树缺株，无厚重粉尘覆盖；病虫害发生率控制在5%以内。列植树树穴无黄土裸露，补植苗木与原有列植树平均胸径差不超过10%，且有三级或以上分枝（分枝长不小于平均胸径的3-4倍，切口平整）；每年至少在台风季来临前大修1次，主要修剪内膛枝、过密枝、下垂枝和病虫枝等；平时要加强巡查，及时修剪枯枝、枯叶和下垂枝，消除安全隐患。

3.1.2.2.灌木：生长旺盛，花繁叶茂，修剪工艺精细，具有立体感、艺术感，造型美观。整形灌木、地被每年修剪不少于12次,其他灌木不少于4次；灌木无残缺，绿篱无断层；灌木丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积，无厚重粉尘覆盖。病虫害发生率控制在5%以内。

3.1.2.3.地栽花卉：生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观，具有引人注目的立体感、艺术感。随缺随补，超出30%的地栽花卉处于凋谢期必须更换，除消毒整地时间外，空置期不超过7天。

3.1.2.4.草坪地被：生长旺盛，无厚重粉尘覆盖，整洁美观；杂草率低于5%，草坪四季常绿、平整、无坑洼积水、无裸露地，覆盖率达100%，留茬高度4-6㎝,每年修剪次数不少于12次；病虫害发生率控制在5%以内。

3.1.2.5.水池与水生植物：保持水面及水池内外清洁，水质优良，水量适度。须及时清除杂物，定期（每月）清洗水池，控制好水的深度，管好水闸开关，节约用水。水生植物配植合理，生长旺盛，无病叶、枯叶。

3.1.2.6.绿化卫生：绿地干净整洁，绿化垃圾随产随清，植被下无垃圾杂物（烟头、纸屑等）、石头砖块（景石除外）、干枯枝叶等。

3.1.2.7.绿地维护： 绿地不被侵占，保持完整，花草树木不受破坏。加强日巡查，发现未经审批侵占绿地的必须及时制止、上报并及时修复。

3.1.2.8.设施维护：绿地维护设施完好率达100%，如出现破损，造成安全隐患的，应及时设立警示提醒标志，并尽快修复。护树架、护栏、浇灌系统等若有损坏24小时内修好。

3.1.2.9.施肥：乔木采用沟施的，沟深30cm，宽30cm，长50cm,每株两条；片植地被采取修剪、清理地上杂物、均匀施放、结合松土将肥料下翻的步骤进行；施肥后及时适量灌水，使肥料渗入土内；肥料不得随意、成堆撒在表层，切忌肥料裸露。

3.1.2.10. 补植：植物保存率达100%，出现缺苗、裸露应及时补植,植物采用同品种，相近规格。种植地需深翻30cm、晾晒、施放基肥 ，土壤表面低于路沿石8-10cm； 列植树定点要准，与周边列植树在一条线上，树穴中土壤低于路沿石8-10cm，并架立护树架；地被种植要排列整齐，行列有序；草坪补植要与周边草地平整一致；种植后应立即对嫩芽、嫩梢进行修剪；浇足浇透定根水并加强巡查、管护。

**3.2公园环境卫生**

**3.2.1.陆域环境**

3.2.1.1. 卫生管理保障措施完善、及时；卫生清扫、保洁到位，随脏随保；公园环境干净、整洁；实行垃圾分类管理；每天最少清扫作业次数：硬质地面2遍、绿地1遍、水面1遍，并在规定时间内完成；不间断循环保洁至夏季22:00、冬季21:00，并完成垃圾清运工作；一般要求每8000平方米配清扫人员一名，每20000平方米配保洁人员一名，每20000平方米配垃圾分类员一名。

3.2.1.2.清扫工作应根据公园人流量，错峰作业，减少对游客的影响。

3.2.1.3.工作人员作业时须做到文明、清洁、有序。

3.2.1.4.工作人员作业时应统一着装，佩戴工作证。工作时间内不得离开责任区，不得闲聊、打闹等。

3.2.1.5.园路、广场等硬质地面无垃圾、纸屑、沙土等杂物，且每月清洗不少于1次。

3.2.1.6.绿地内无纸张、饮料瓶、塑料袋、果皮果核、枯枝败叶等杂物和废弃物，目视无烟头、石块等小杂物。

3.2.1.7.桌椅、花台、垃圾箱、指示牌、园灯、亭、廊、柱、雕塑、围栏等设施上确保无污渍、灰尘、泥土、张贴、涂画、蜘蛛网等。

3.2.1.8.亭、廊、假山等景观构、建筑物确保无灰尘、泥土、张贴、涂画、蜘蛛网，屋面无垃圾等。

3.2.1.9.确保植物上无悬挂物。

3.2.1.10.垃圾箱必须每天清理，保证垃圾箱内垃圾不超过2/3。垃圾箱每月清洗不少于1次。

3.2.1.11.清扫的垃圾杂物应及时清运，做到日产日清，且每天22:00前必须清除，不得露天堆放在道路两侧或公共场所周围，不得藏匿于绿化带里，不得清扫至下水沟或水域。

3.2.1.12.雨后应及时清扫路面的积水、积泥、积沙，及时疏通下水口，保证路面不积水。并及时清洗桌椅、花台、垃圾箱、指示牌、园灯、亭、廊、柱、雕塑、围栏等设施上的泥土。

3.2.1.13水（湖）面水面打捞的垃圾，当日应及时清运到指定区域集中堆放，及时装车外运，做到垃圾日产日清、不得过夜。收集的垃圾及时运至符合政府规定的垃圾倾倒点，不得堆放在绿地、道路和驳岸处。

3.2.1.14水（湖）面保洁作业人员具有水上作业技能，熟悉水性。

**3.2.2公共厕所**

3.2.2.1 保洁时间：实行专人管理，随脏随保，夏季5:30至22:00，冬季6:00至21:00。夏季6:00、冬季6:30前完成第一遍全面清洗工作。

3.2.2.2 卫生保洁人员着工作装并佩戴工号牌上岗，发现设施损坏，要及时向管理单位报告。

3.2.2.3 地面要求无水迹、无污迹、无异味、无毛发。

3.2.2.4 墙面要求无污渍、无灰尘、无乱张贴物。

3.2.2.5 屋顶要求无落叶、无垃圾。

3.2.2.6 天花板、灯光设备要求无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

3.2.2.7 门窗、镜台要求镜面保持光洁，无污渍、无积尘、无水痕、无乱张贴物。

3.2.2.8 洗手盆及台面要求表面干净、无污渍、无积水。

3.2.2.9 排气口、厕纸箱要求无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

3.2.2.10 尿槽、厕座要求内外表面光洁、无污迹、无尿迹、无烟头、无杂物、无阻塞、无异味。

3.2.2.11 地漏及水沟要求：无污物积聚、无堵塞。

3.2.2.12 保证室内空气流通，无异臭，无蚊蝇。

3.2.2.13 垃圾桶垃圾不得超过2/3，垃圾桶应摆放整齐。

3.2.2.14 厕所周边环境卫生整洁，保洁器具按规定堆放。

**3.3安全秩序**

**3.3.1公共秩序管理**

3.3.1.1公园承包管理单位应当加强责任范围内公共秩序管理工作，保持辖区秩序稳定，为游客营造一个良好的游览休闲环境。

3.3.1.2 在公园内可以举办公益活动和上级安排的活动，但不得举办商业性活动，活动应当征得管理中心的同意，并按照有关规定办理审批手续。活动结束后，举办者应当及时清除各类废弃物，拆除临时设施，清理场地，恢复公园景观、绿地、设施原状。

3.3.1.3 儿童、精神病人、智障者进入公园应当由监护人或者其他成年人带领。

3.3.1.4 公园应配备人员进行日常巡逻，及时发现和解决问题，维护公园日常秩序。

3.3.1.5 游人应当文明游园，爱护公园绿化设施及其他设施，遵守公园管理规定。公园内禁止下列行为：

1)非法携带枪支、管制刀具、易燃易爆物品及其他危险品入园，携带有碍人身安全、环境卫生的宠物进入公园。

2)破坏公园植被及景观、损毁公园花草树木，攀折和摇撞树木、采摘花果、采集植物种子、标本和药材。污损、偷盗、毁坏公园围栏、步道、照明设施、雕塑、标牌、观赏假山、装饰山石及其他设施设备。乱刻乱画、悬挂、张贴、散发各类广告宣传品，兜售物品。随地吐痰、便溺，随地乱丢火种、废弃物。践踏非开放绿地，焚烧树枝树叶、垃圾及其他杂物，擅自使用明火。捕捉昆虫，放逐动物，擅自给飞禽走兽、鱼类等动物饵食或扑捉杀伤。

3)酗酒闹事、赌博、斗殴、卖艺、乞讨、拾荒、算卦、算命、占卜、烧纸、野炊、逗留过夜，进行非法集会、游行、演讲及示威活动。搞封建迷信活动和色情活动，进行商业销售和表演。

4)在公园水域内洗衣、戏水、游泳、捕鸟、捕鱼或在禁钓区钓鱼。向水体内抛弃、倾倒、排放污物。

5)在公园内私设或围圈场地进行打球、踢球，开展旱冰、滑板等体育活动及其它妨碍他人的活动的文体活动。

6)跨越（攀爬）围墙、栏杆、绿篱，移动座椅、保洁设施；攀爬树木、园林建筑和雕塑，拓刻碑文和抚摸文物展品。

7)在公园内敲锣打鼓、大音量播放音乐、大声喧哗、故意制造噪声影响、妨碍他人游览。产生噪声污染，堵塞园路和出入口。

8)驾（骑）车辆进入公园、违反禁止性标识要求的行为；

9)未经公园管理单位批准，擅自在园内举办各类活动及发布广告；

10)法律法规禁止的其他行为。

**3.3.2安全管理**

3.3.2.1公园承包管理单位应当设立相应的安全抢险应急队伍，制定防台风、防暴恐、防火灾、防突发事件、防落水等应急预案，做到一旦有突发情况能及时处理。发生突发事件时，应当立即采取疏散游人等相应措施，并及时向筼筜湖管理中心和相关部门报告。

3.3.2.2 公园承包管理单位应建立安全管理制度，落实安全责任制，加强对水上项目、游乐设施的安全管理，杜绝安全责任事故的发生。

3.3.2.3 公园承包管理单应按规定设立交通标志，并在危险地段和部位设置必要安全设施和明显的警示标志。

3.3.2.4 公园承包管理单位对经批准在公园内举办的各类活动，应当督促举办者应当落实安全保障措施，确保活动安全。

3.3.2.5 公园承包管理单应对公园内的游乐设施进行检查，使其符合有关技术、安全标准。需经有关部门验收的，验收合格后方可让其运行，并在入口处向游人公示安全须知。操作人员应当持证上岗，严格执行安全操作规范。

3.3.2.6 公园承包管理单应督促公园内的各类设备、设施使用单位，根据国家有关规定进行相应的质量和安全检验，并定期检查维护，保持完好、安全、有效。对损坏、松动等存在安全隐患的设施，须设置警示标志，并及时进行维修；如无法修复，应及时拆除或更换。不按规定使设施设备处于完好状态的，应当责令其停止使用。

3.3.2.7 公园承包管理单应在公园内应按规定设置消防设施，定期检查，确保消防设施完好、可用。

3.3.2.8 公园承包管理单应在公园内严禁使用明火，严禁携带易燃易爆品入内，及时消除火险隐患。

3.3.2.9 公园承包管理单位要对工作人员进行每半年进行一次消防业务知识培训，掌握国家有关消防的法规和制度，熟悉公园自动消防系统的性能和操作，熟练掌握各种消防器材的使用。每月进行定期的消防安全检查，工作人员每天巡视公园的每个角落，及时发现消防火险隐患；每月定期对消防器材（灭火器、消防栓等）的完好情况进行检查；每天对公园安全用电情况进行检查；定期对消防设备进行测试。所有检查应当做好记录。

3.3.2.10 公园承包管理单位在管理湖区、水面时，船只驾驶人员必须持证上岗。

3.3.2.11 公园承包管理单位对船只应当按相关规定进行定期检查和维修，确保船只的正常使用。船只应当配备足够的救生器材和消防器材。人员上岗应当经过水上救生等相关知识和技能的培训。上班时应当穿戴救生器材。

3.3.2.12 公园承包管理单位每年至少组织一次的落水自救互救的演练。

3.3.2.13 公园承包管理单位对船只的充电设备应当符合相关安全标准，充电时有专人看护，确保充电房和设备的安全。

3.3.2.14 每月须不少于1次的安全检查，并登记、汇总，上报管理中心。

**3.3.3保卫管理**

3.3.3.1公园承包管理单位应在人力、物力配备充足，技防、人防相结合，基础工作扎实，各项治安防范制度落到实处，确保公园无重大治安、火灾事件发生。

3.3.3.2 公园承包管理单应在公园内实行24小时值班巡逻制度，制定安保人员岗位职责和切实可行的安全保卫工作程序，明确责任区域，注重技防和人防相结，各项治安防范制度落到实处，保障公园安全。

3.3.3.3 公园承包管理单应配备充足的安保专职人员，实行24小时4班3运转，每个班至少2名安保人员。对园内各种不文明和违规人员进行劝阻和纠正。在治安管理中既要保证安全，又要维护正常的秩序。

3.3.3.4 公园承包管理单位必须指定一名专职安保管理人员，对秩序维护人员进行检查和管理。不论节假日，每周管理人员对秩序维护人员的检查不得少于四次，有夜班的，夜班检查不得少于二次，并于微信、彩信等适当方式告知员当湖管理中心分管业务科室。

**3.4 公园设施维护**

3.4.1确保公园设施的安全性、完好性和功能性。

3.4.2公园内设施不得改变其用途。

3.4.3园路及铺装场地应保证完好，无积水现象，如出现变形、下沉或危及游人安全进，应局部围闭，并及进修复。

3.4.4景观构建筑（包括亭、廊、假山等）、垃圾箱、桌椅、花坛、指示牌、雕塑、小品等应保证完好无损，出现脱落破损应及时进行修复，若危及游人安全应及时进行围闭。

3.4.5金属构件、木质构件就应及时保养，防止表面生锈、腐烂；破损构件应及时维修粉刷，但维修时应注意保持设施的原貌和风格。

3.4.6经常对水电设施安全检查，损坏应及时维修，园内路灯杆架、灯泡、灯罩应随时检查，发现残损及时更换。园内水电设施从出现问题到维修的时间不应超过24小时。

3.4.7厕所内的设施应定期督查检修，管道发生堵塞及时疏通。

3.4.8护栏、护网定期检查，发现破损丢失应及时填补维修。

3.4.9公园内沙池定期检查维护，及时清扫沙池内垃圾杂物及撒落在沙池外的沙子。

**3.5 公园文化**

**3.5.1 精神文明**

3.5.1.1 公园文化建设应包含精神文明建设、社会主义核心价值观宣传、志愿者服务站管理、协助市民园长队伍开展活动、协同中心开展公园丰富多彩、安全规范、富有特色、弘扬正能量的公益活动等，严禁在公园内开展低级庸俗、黄色下流、封建迷信、违法违规、带有盈利性质的活动，同时，结合当年度宣传重点，开展公园园区内的宣传。

3.5.1.2 志愿者服务站需具备并于日常开展以下八个方面工作：第一，于园区招募热心奉献的志愿者和接受急需帮助的求助者；第二，热情接待求助者的来电和来信，及时解答游客与市民有关询问；第三，组织安排志愿者开展便民服务活动；第四，对服务活动情况进行了解、记录，协助单位对典型事例进行宣传报道；第五，对园区内志愿者和求助者进行管理；第六，完成中心组织与统一部署的任务；第七，提供免费服务内容，如凉茶、开水、雨伞、轮椅、药品等,并对使用情况进行登记与反馈；第八，设立公园爱心大使岗，该岗位从业人员需具备较好的仪容仪表，清晰的语言表达能力，并穿着正装，作为公园的日常形象担当，参与志愿者服务站的管理与服务工作

3.5.1.3 协助市民园长开展相关工作，具体内容为：第一，作为市民园长联络点，发挥与市民园长共同协作的基本职能；第二，志愿者服务站人员在市民园长团队人员不在时，行使相关信息登记职责，并将市民填写的相关建言建议与要求，反馈至市民园长团队；第三，志愿者服务站人员在市民园长需要协助时，在不影响行使具体职责的情况下，给予必要的协助；第四，在中心统一调配下，参与市民园长组织活动的管理与记录。

3.5.1.4 协同做好公益活动组织。第一，定期于公园园区内组织开展展览、讲座、宣传、志愿服务等公益活动；第二，做好相关公益活动的组织与摄像、文字记录等工作；第三，统筹力量，保障相关活动开展的卫生、秩序等工作。

3.5.1.5 如有外单位于园区内组织集体活动，需要求活动组织方提前五个工作日，按规定向中心提出正式申请，申请内容需包括组织单位、参与单位、参与人数、活动内容、场地使用情况、文明游园承诺、安全自负承诺等，若超出有关规定人数，还需出具公安部门的书面同意书。中心同意其活动后方可实施，公园服务中心需跟踪相关进展，督促其做好文明游园等工作。

**3.5.2 仪表仪态**

物业管理是公园的一个组成部分，员工的仪容仪表，标志着公园管理形象，也是公园开展公园活动的对外窗口。

3.5.2.1仪表行为规范

3.5.2.1.1各员工上班时间必须穿规定制服，制服应干净、整齐、笔挺。

3.5.2.1.2穿西装制服时，领带必须结正，不得卷起衣袖和裤脚。

3.5.2.1.3制服外不得显露个人衣物和物品，制服口袋不要装过大的物品以免鼓起。

3.5.2.1.4上岗时必须佩戴工作牌，工作牌应端正佩戴于左胸。

3.5.2.1.5男员工不得留长发，女员工不得浓妆艳抹，时刻保持良好形象。

3.5.2.2仪态行为规范

3.5.2.2.1面对游客应随时保持微笑，不准给冷落游客，向游客发脾气。

3.5.2.2.2和游客交谈时应全神贯注，双眼注视对方，适当地点头称是。不得东张西望、心不在焉。

3.5.2.2.3在游客面前不准做不雅或不尊敬的动作，如双手叉腰、挠头、挖耳等。

3.5.2.2.4上岗时不得哼歌曲、吹口哨、跺脚等。

3.5.2.2.5不得当众整理个人衣物、化妆等。

3.5.2.2.6行走时不要勾肩搭背，与游客相遇应靠边而走，不得从二人中穿行，请人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。

3.5.2.2.7上班时间不准大声说话、谈笑、喊叫、乱丢乱碰物品，以免发出不必要的声响影响他人工作。

3.5.2.2.8咳嗽、打喷嚏时应转身向后，并说对不起。

3.5.2.2.9员工在工作、打电话或工作与人交谈时，如有游客走近，应立即打招呼或点头同意，表示注意到他（她）的来临，不准毫无表示或装作没看见。

3.5.2.2.10在为游客服务时不得流露出不耐烦、不高兴、冷淡的表情，应做到亲切、友好、精神饱满、不卑不亢。

3.5.2.2.11上班时要保持良好的坐姿或站姿，不得东歪西倒前倾后靠，不得伸懒腰。

**3.5.3 档案建立与管理**

3.5.3.1档案资料须包括物业化管理架构及人员配备表，作业人员配备表，物业化管理的年度、季度、月计划，绿化养护的年度、季度、月计划，安全秩序人员排班表，考评、检查、节假日、重要或大型活动、防台风、防洪等期间的应急预案及措施等。

3.5.3.2所有文件、记录标识清晰，存放整齐有序，分类合理，方便检索。

3.5.3.3文件资料记录保持完整、清晰、无缺失、无破损。

3.5.3.4重要资料应设置文件清单，以方便查阅，并避免文件丢失。

3.5.3.5文件柜内文件摆放整齐，所有文件夹设有明确标识。柜内无尘、无潮、无虫，室内环境适宜储存。

**第四章 管理架构**

**4.1管理架构**

4.1.1根据公园的实际情况,设置公园服务中心，实行公园经理负责制,下设一个中心、四个部，即：客服中心和维修班、安全秩序班、卫生班、绿化班，按照各自的分工负责本班组的工作。

4.1.2机构设置图：

业主单位

公园管理

承包企业

公园服务中心

客服中心

绿化班

安全秩序班部

卫生班

维修班

志愿者

文档管理

客户服务

公园文化

绿化管理

清洁管理

设施维修

设备管理

治安管理

秩序管理

**4.2管理人员配备**

4.2.2本着“精干、高效，以岗定人”的原则，建立一支现代化、专业化，高素质、复合型的管理队伍，实施先进管理理念，保证各项工作高效、快速的开展，实施专业化的物业管理与服务。

4.2.3管理人员的配备分类和数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 | 岗位及人数 | 人 数 | 备 注 |
| 服务中心 | 公园经理 | 1 | 全面负责公园的管理 |
| 公园爱心大使 | 1 | 负责导引、接待、协调志愿者服务站等工作,担负公园形象宣导。 |
| 客服人员（兼文员） | 1 | 负责志愿者、文档管理、客户服务及公园文化等日常工作 |
| 维修班 | 班长 | 兼任 | 负责班组日常事务管理 |
| 维修工 | 2 | 含设施维修、给排水工、公园路灯等用电管理（其中1人必须有电工上岗证） |
| 卫生班 | 班长 | 兼任 | 负责班组日常事务管理 |
| 保洁员 | 按标准 | 公园卫生、保洁 |
| 绿化班 | 班长 | 兼任 | 管理班组工作 |
| 绿化养护工 | 按标准 | 负责班组日常事务管理 |
| 安全秩序班 | 班长 | 兼任 | 管理班组工作 |
| 安全员 | 1 | 负责公园安全管理 |
| 秩序员 | 按标准 | 负责门岗、巡逻岗、消防员、车辆管理等工作 |
| 合 计 | |  |  |

**第五章 考核办法**

5.1.检查考核

5.1.1考核内容

5.1.1.1公园绿地养护管理根据《厦门市筼筜湖保护中心绿地养护管理标准及考核办法（试行）》进行进行日常检查、月检、专项检查和相应的扣罚。

5.1.1.2公园环境卫生根据《厦门市筼筜湖保护中心公园环境卫生管理办法（试行）》进行日常检查、月检、专项检查和相应的扣罚。

5.1.1.3公园安全秩序根据《厦门市筼筜湖保护中心安全秩序管理办法（试行）》进行日常检查、月检、专项检查和相应的扣罚。

5.1.1.4公园设施根据《厦门市筼筜湖保护中心园林设施维护管理办法》进行日常检查、月检、专项检查和相应的扣罚。

5.1.1.5公园文化建设月考评综合得分总分为10分，包括精神文明（满分3分）、仪表仪态（满分3分）、档案建立与管理（满分4分），以上各项对照相应管理办法细则，每缺一项扣0.5分，最高总扣分不得超过各项满分。

5.1.2评分方法

月考评综合得分=绿化养护月考评综合得分\*30%+环境卫生月考评综合得分\*30%+安全秩序月考评综合得分20%+设施月考评综合得分10%+公园文化建设月考评综合得分10%。

5.2.考核成绩的运用

5.2.1.月考评综合得分与当月的管理经费挂钩。

--考核分数97（含）-100分，不扣款；

--考核分数94（含）～97分，每扣1分相应扣减经费的0.25%；

--考核分数91（含）～94分，每扣1分相应扣减经费的0.5%；

--考核分数88（含）～91分，每扣1分相应扣减经费的1%；

--考核分数85（含）～88分每扣1分相应扣减经费的1.5%；

--考核分数85分以下为不合格，扣除当月管理经费。

5.4.2.日、月、专项检查过程中，出现《厦门市筼筜湖保护中心绿地养护管理标准及考核办法（试行）》、《厦门市筼筜湖保护中心公园环境卫生管理办法（试行）》、《厦门市筼筜湖保护中心安全秩序管理办法（试行）》、《厦门市筼筜湖保护中心园林设施维护管理办法》中的问题，实际扣罚的总金额直接从该月管理总经费基数中扣除。

5.4.3.当月管理总经费基数扣除上述二项后即为当月实得管理费用。

5.5.年终总评计分方法。

5.5.1.年度考评综合得分为12个月检考评得分总和的平均值。具体计算公式如下：年度考评综合得分=12个月检考评得分总和/12。

5.5.2.年度考评综合得分85分以下为不合格。