附件1：

**航遥中心保洁绿化人员工作服务要求**

为更好地完成中心家属区保洁绿化任务，努力提供良好的工作生活环境，全力维护中心的安全、秩序和形象。依据《航遥中心质量管理体系ISO9001标准》和后勤服务管理中心相关制度规定，结合单位、岗位、人员工作实际情况，制定此管理规定。

一、总体要求

1.人员稳定，政历清白，身心健康，业务熟练，爱岗敬业。

2.根据分工，完成好各自责任区内的日常保洁绿化工作。

3.工作中要认真负责，发现问题，及时汇报、及时整改。

4.着装大方统一、干净整洁，便于开展工作、作业。

5.保洁区域保洁时间包含国家规定的法定及非法定假日，垃圾分类时间值班人员到20：00。

6.爱护公共财物，妥善保管、节约使用材料、工具、设备等。

7.避免发生矛盾纠纷，如遇不如意事件，要妥善解决。

8.上下班途中和工作期间，要注意安全，避免造成伤害。

二、具体要求

（一）办公区（板楼）保洁

1.保洁员要在干部职工上班前20分钟打扫完责任区卫生。

2.楼道、楼梯、电梯、水房、卫生间，每天上下午至少2次保洁，随时保持地面、门窗、地毯、墙壁、灯具、扶手、烟灰缸、天花板、指示牌、电源开关、花盆花架、绿色植物等干净整洁。

3.及时清洁整理纸篓、拖布、扫把、茶水桶、垃圾桶，保持干净整洁。

（二）生活区（16楼、19楼、31楼、35楼、36楼、44楼、45楼）保洁

1.打扫、清洁楼道、楼梯，擦拭扶手，每日至少1次。

2.清扫楼外院落、通道每日至少1次，将垃圾杂物清理至垃圾投放点，装入桶内或临时堆放，维护好垃圾投放点卫生。

3.及时提醒和协助住户清理楼道楼梯堆放的杂物，工作中注意防范火灾、伤人等安全隐患。

(三）生活区绿化巡查

1.春、夏、秋三季每月至少浇水1次，入冬前冬灌1次，如遇雨季或干旱可适当调整浇水次数，每次浇水要浇透并适时施肥。

2.根据绿化实际适时补栽补种，根据草木的长势适时进行打草、剪枝等，及时清除杂树、杂草、枯叶等，保持绿化带的规整、美观、安全。

3.视绿化带内草木病虫害情况，采取喷洒药物或生物防治措施进行防治，配合街道、社区和单位采取消、杀、灭措施除“四害”。

4.每日至少两次巡查，及时将丢弃于绿化带内及树木周边的枯树枝、包装箱、旧家具、旧衣物等垃圾杂物清运至垃圾房内，保持绿化带内外干净整洁。

（四）生活区垃圾清运

1.垃圾投放点垃圾要点日产日清，每日清运垃圾至少3次。

2.保持垃圾投放点垃圾桶、地面、棚架等干净整洁，装车时要采取措施保护垃圾桶、地面和棚架，避免破坏，每日至少清洁擦拭2次，每周全部彻底清洁1次。厨余桶每天冲洗，其它桶一周冲洗一回。

3.垃圾按规定地点倾倒，运输时要采取措施防止遗撒漏液，如造成不良后果，自行承担。如单位被城管部门开罚单负责100%赔偿。

中心和外包公司依据合同承担相应法律责任，中心管理人员与外包公司管理人员依据职责分工行使管理监督职权，采取会议培训、座谈交流、问卷调查、检查评分、实施奖惩等措施落实相关管理制度规定。

中国自然资源航空物探遥感中心

后勤服务管理中心