后勤管理处校园绿化养护管理办法（试行）

为规范我校绿化养护管理工作，提高校园绿化养护专业化、科学化、精细化水平，充分发挥环境育人功能，结合榆林地区干旱少雨、冬春多风沙、冬季严寒的气候特点，依据《城市绿化条例》《园林绿化养护标准》（CJJ/T 287）等有关规定，结合学校后勤管理处校园管理科自行管理未对外承包的实际情况，制定本办法。

第一章　总　则

第一条　本办法适用于榆林大学校园内所有绿地、乔灌木、草坪、花坛（箱）、行道树、垂直绿化及园林附属设施的养护管理工作。

第二条　校园绿化养护坚持生态优先、因地制宜、节约用水、突出特色的原则，树种优先选用樟子松、油松、侧柏、国槐、旱柳、山杏、紫穗槐、沙柳等本地驯化的耐旱、耐寒、耐风沙树种，乔、灌、草相结合，注重四季景观与生态效益。

第三条　学校绿化养护实行自行管理，由后勤管理处统一领导，校园管理科具体组织实施，配备专职管理及技术人员和养护工人，负责日常养护、设施设备管理、物资采购及台账记录等全部工作。

第四条　校园管理科应健全岗位责任制，明确科长、技术负责人、养护班组长及养护工人的职责分工，做到责任到岗、任务到人、管理留痕。

第五条　绿化养护所需经费纳入学校年度预算，苗木、肥料、农药、耗材、机械及维修等支出按学校财务和国有资产管理规定办理，专款专用、厉行节约。

第二章　组织职责

第六条　后勤管理处负责绿化养护工作的统筹领导，审定年度养护计划和经费预算，组织监督检查和年度考核，协调解决重大问题。

第七条　校园管理科具体组织实施全校绿化养护，编制并执行年度、季度、月度养护计划，负责人员调度、物资采购、设备管理、安全生产及台账档案管理，定期向后勤管理处报告工作。

第八条　技术负责人职责：负责养护技术方案制定、植物修剪造型、病虫害诊断与防治指导、新植补植设计及技术档案建立，对养护质量承担技术责任。

第九条　养护班组长职责：带领养护工人按计划和标准作业，做好每日作业记录和工具、材料领用登记，落实安全和现场管理。

第十条　养护工人职责：按分工完成浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治、清洁保洁等具体工作，遵守操作规程和劳动纪律，发现异常情况及时上报。

第三章　养护质量标准

第十一条　树木生长旺盛健壮，修剪整形合理，树形整齐美观，骨架均匀，树干挺直；行道树缺株率控制在1%以下，无死树、无枯枝。

第十二条　绿篱生长旺盛，修剪整齐，无死株、无断档；草坪生长繁茂平整，高度控制在10厘米以内，无裸露地面，枯黄率控制在1%以内。

第十三条　树穴、花池、绿化带内无杂草、无杂物、无积水，清洁卫生，全日保洁；绿地内无乱贴、乱画、乱钉、乱挂、乱堆乱放现象。

第十四条　病虫害防治以生物、物理及园林技术措施为主，化学防治为辅，病虫危害程度控制在5%以下，无药害；不使用剧毒、高残留农药。

第十五条　新植、补植树木成活率达95%以上，保存率达90%以上；补植应使用同品种、同规格苗木，并适时及时补植。

第十六条　乔木每年修剪1—2次，花灌木2—3次，绿篱4—5次，草坪5—6次；施肥、浇水、除草、病虫害防治等按植物生长需要和季节及时开展。

第四章　人工管理

第十七条　校园管理科应设置专职技术负责人和专职安全员各1名以上，养护工人按养护面积合理配置，实行定岗定责。

第十八条 全体养护人员应签订劳动合同、办理社会保险，人员花名册（含工号、作业区域、照片）由校园管理科建档留存；人员调整须经后勤管理处批准。

第十九条 作业人员须统一着装、佩戴工牌，进入作业区域正确佩戴安全帽、防护手套等劳保用品；高空作业、机械操作人员须持证上岗。

第二十条 严禁酒后上岗、疲劳作业、带病作业；每日工时不超过 8 小时，气温高于 35℃时应配备防暑物品，连续作业不超过 4 小时/班。

第二十一条 校园管理科应制定年度培训计划，每年组织安全、机械工具使用、修剪、病虫害防治等培训，实行科室、班组两级安全教育；应为作业人员办理人身意外伤害保险。

第二十二条 作业期间须设置安全警示标志、围挡；占道作业应避开上下课及人流高峰时段，确保师生通行安全。

第五章 材料管理

第二十三条 养护材料包括苗木、肥料、农药、灌溉用水及各类耗材。所有材料须质量合格，符合国家及行业标准，建立采购、验收、领用台账，票据齐全。

第二十四条 苗木补植应选用适应榆林本地气候的耐旱耐寒品种，规格与原有植物协调一致，采购须按学校规定程序办理，进场经验收合格后方可栽植。

第二十五条 肥料、农药由专人保管、专库储存，分类码放、标识清晰；农药须存放于阴凉通风、远离生活区的专用库房，实行专人管理。

第二十六条 绿化药剂、肥料使用前应在作业区域公示，明确施药时间、范围及安全提示；废弃物、包装物统一回收处理，防止污染土壤和水体。

第二十七条 榆林气候干旱，应推广节水灌溉，优先采用喷灌、滴灌等节水方式，充分利用中水或收集雨水，减少自来水用量。

第二十八条 劳保用品、警示标识、修枝剪、绑扎材料等耗材按需配备、定额发放，建立领用登记制度，杜绝浪费。

第六章 车辆管理

第二十九条 洒水车、喷药车、高空作业车、垃圾清运车及巡查管理等车辆，证照齐全、合法运营，性能完好，纳入学校固定资产管理。

第三十条 作业车辆须驾驶人员须持相应驾照，严禁无证驾驶、超速、超载、违规载人。

第三十一条 洒水车、喷药车等大型作业车辆应避开师生上下课、就餐等人流高峰时段作业，作业期间开启警示灯、设置警示标志，确保校园交通安全。

第三十二条 车辆应定点集中停放，停放场地报后勤管理处备案；车辆定期维护保养，出车前检查制动、轮胎、灯光、液压系统，

严禁“带病上路”。

第三十三条 绿化垃圾、修剪枝叶等应由清运车日产日清，运至指定地点处理，严禁在校园内焚烧枯枝落叶。

第七章 机械管理

第三十四条 养护机械包括绿篱机、割灌机、草坪修剪机、高枝剪、油锯、打药机、鼓风机、水泵及灌溉设备等，应按需配置、性能完好、满足作业需求。

第三十五条 建立机械设备台账，一机一档，记录设备名称、型号、购置时间、使用状况及维修保养记录；实行“定人、定机、定责”的专人专机操作制度，严禁非专业人员操作。

第三十六条 机械使用前须检查防护装置、刀片、线路及紧固件，确认正常后方可作业；作业中严禁触碰转动部件，清理、检修须先停机断电。

第三十七条 油锯、割灌机等燃油机械应使用合格燃油，油料分类安全储存，远离火源，规范使用，严防火灾和机械伤害事故。

第三十八条 鼓励采用纯电动等新能源小型作业机械，减少噪声和尾气污染；机械定期维护保养，故障设备及时维修或更换，确保完好率。

第三十九条 高空作业车、升降平台等特种设备须由持证人员操作，作业前检查支腿、液压系统及安全带，设专人监护，严禁超载。

第八章　计划、档案与经费管理

第四十条　校园管理科应于每年初编制年度绿化养护计划，报后勤管理处审定后执行，内容包括养护任务、物资需求、经费预算、人员设备安排及重点时段保障。

第四十一条　建立完整的养护档案，每日记录作业内容，每月汇总养护日志、工作小结及影像资料；乔木、草坪、设施等分类建档，做到底数清、情况明。

第四十二条　绿化养护经费按学校预算执行，苗木、材料、耗材及维修等采购严格遵守学校财务和采购管理规定，履行审批手续，票据规范、账实相符。

第四十三条　建立健全内部监督机制，校园管理科每周自查、后勤管理处每月检查，发现问题及时整改；养护质量与科室及个人年度考核挂钩。

第四十四条　古树名木应建立档案、设立保护标志，专人负责养护，严禁擅自迁移、砍伐。

第九章　季节性应急管理

第四十五条　春季做好返青水浇灌、补植、施肥及防风固沙；夏季重点做好抗旱浇灌、防暑降温及暴雨排涝；秋季做好修剪、施肥、病虫害防治；冬季做好防寒包裹、涂白、积雪清理及防火。

第四十六条　大风、沙尘暴、暴雨、大雪等恶劣天气来临前，应对行道树、高大乔木及新植树木进行巡查、加固支撑和应急修剪；

灾后及时扶正倒伏树木、清理断枝，一般一周内完成，影响通行的须 24 小时内处理。

第四十七条 校园管理科应制定绿化养护应急预案，明确应急队伍、物资和车辆保障，落实值班制度；遇重大节庆、迎检等活动，按要求完成突击性绿化美化任务。

第十章 附 则

第四十八条 本办法未尽事宜，按国家、省、市有关法律法规及学校相关规定执行。

第四十九条 本办法由后勤管理处负责解释。

第五十条 本办法自公布之日起施行。

后勤管理处

二〇二六年十月十二日