

连云区住房和城乡建设局文件

连区建〔2022〕66号

签发人：王 德

连云区住房和城乡建设局 关于印发《连云区公园养护管理考核办法 (试行)》的通知

各相关单位:

为了加快本市公园建设,规范公园管理,切实提高公园管养质量,保障公园景观效果。结合我市园林绿化实际,根据《江苏省城市园林绿化植物养护技术规范》和《连云港市园林绿化养护管理规定》相关要求,制定了《连云区公园养护管理考核办法(试行)》现印发给你们,请认真贯彻落实。

附件:连云区公园养护管理考核办法(试行)

连云区住房和城乡建设局
2022年4月17日



连云港市住房和城乡建设局办公室

连云港市住房和城乡建设局

连云港市住房和城乡建设局

连云港市住房和城乡建设局
连云港市住房和城乡建设局
连云港市住房和城乡建设局

连云港市住房和城乡建设局办公室

2022年4月17日印发

附件

连云区公园养护管理考核办法（试行）

为促进我区公园养护管理工作规范化、制度化，进一步强化考核工作，提高养护管理水平，特制定本办法。

一、适用范围

本办法主要适用于北固山生态公园、新丝路公园、西园游园等养护管理工作的日常考核，其他公园养护管理工作考核可参照本办法执行。

二、考核内容

考核内容为各养护标段招标文件及合同规定的全部作业内容。

三、考核标准

《连云港市园林绿化养护管理规定》（试行）

四、考核形式

（一）养护单位自查

各养护单位制定内部考核标准及评分办法，对本单位养护标段进行考核检查。

（二）日常考核

由各公园管理单位进行检查考核。

1、公园养护单位在月底前上报次月重点养护内容工作计划。

上报形式：各公园养护单位通过书面形式进行上报。书面形式需加盖单位公章。

2、公园养护单位按照工作计划和整改通知书要求，按时间节点将完成的养护工作内容及时上报各公园管理单位，申请检查验收。

报验形式：各公园养护单位通过书面形式或电子邮件进行报验。书面形式需加盖单位公章，电子邮件需电话通知公园管理单位确认。

相关公园管理单位应由专人一事一报，即在每项任务完成后进行报验。

（三）月度考核

相关公园管理单位组成考核小组每月对各养护管理进行定期考核，时间为每月下旬。另外，日常管理过程中，相关公园管理单位考核人员对养护单位进行不定期考核，并且根据季节特点制定每月公园养护工作重点，进行专项考核。

（四）季度考核

区住建局市政绿化科组织园林绿化专家根据各养护单位自查结果进行抽查，每季度考核一次，考核内容侧重根据季度养护重点确定，时间不定。

五、例会制度

1、月度例会：相关公园管理单位组织公园养护单位项目负责人召开月度例会。会议通报上月考核情况并安排下月工作重点。

2、季度例会：区住建局市政绿化科组织召开季度例会。会议通报季度考核结果。

3、年终总结会：区住建局市政绿化科、相关公园管理单位共同组织召开年终总结会。会议通报年度考核结果。

六、考核结果通报范围

月度考核结果由公园管理单位在区园林绿化工作交流群内公布；季度考核结果由区住建局市政绿化科以公园养护信息形式通报至市局相关业务处室。

七、考核评分

1、考核实行百分制，评分依据详见《连云区公园养护考核评分表》。

2、每月考核由日常巡查、月度考核、季度考核组成。月度考核得分占月度考核综合得分的 40%，日常巡查考核得分占月度考核综合得分的 60%。

若某月发生季度考核，则月度考核得分占月度考核综合得分的 30%，季度考核占月度考核综合得分的 30%，日常巡查考核得分占月度考核综合得分的 40%。

八、其他

1、养护合同试用期半年内，若试用期半年内考核有三个月分数在 80 分以下，甲方有权解除合同。

2、养护合同试用期半年内，除非甲方要求，乙方不得更换项目负责人。

3、若发现有项目转包、资质借用、挂靠等违规问题，经查实甲方有权立即解除合同。

4、项目负责人必须参加月度及季度工作会议，如有特殊情况不能按时参加者，必须由单位分管养护工作领导或法人参加会议，否则视为养护单位未参加会议。

5、如遇创建检查、重大节日、外事活动，养护单位需无条件

服从管理单位的要求，突击安排人员或加班，涉及的相关费用由养护单位自行负责。

6、及时完成 12345、12319 平台、媒体曝光及市民投诉需办理的案件，不能及时处理的一次扣 5 分。

7、养护工人应统一着装上岗；治安秩序人员、绿化养护工人、保洁人员、机械设备按养护合同要求配备。

8、养护单位项目负责人须保持通讯 24 小时畅通。项目负责人遇不可抗因素无法完成工作的，应由单位分管养护领导及时接管工作。

9、如已签养护合同内容与本考核办法有冲突，以本考核办法为准。

九、附件

连云区公园养护考核评分表

附件

连云区公园绿地日常养护考核评分表

考评项目	项目扣分标准	单位分值	项目得分	存在问题
园艺部分 (50分)	1、树木歪斜、生长势不好，有明显卷叶、黄叶、焦叶。	1-5		
	2、乔灌木、绿篱、色块、球类、花灌木、造型树按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准修剪。修剪、清理后的枝叶及时清运干净。	1-10		
	3、有明显枯死枝、下垂枝、断残枝等，植物有大片光秃落叶。	1-5		
	4、行道树分枝点以下有萌蘖枝，内膛有徒长枝等。	1-5		
	5、绿地内花境、色块、地被有明显缺株、枯死株。	1-5		
	6、按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准完成乔灌木等独立个体的数穴切边，模纹、草坪、地被和园路之间的切边，边沟内无杂草。	1-10		
	7、绿地内地被、花境、草坪未按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准及时除草，有明显植空带、斑秃。	1-10		
植物保护 (10分)	1、乔灌木、绿篱色块、球类、草坪、地被病虫害不及时治理，症状明显时。	1-3		
	2、乔灌木上有非目的附生攀缘植物、绳线缠绕、树上有拴挂。	1-3		
	3、防寒和其他各项防护措施完备，符合《连云港市园林绿化养护管理规定》标准。树木支撑处理不符合规定，有缺失、松动、长短不一等现象。	1-2		
	4、雨季排涝措施不及时得当，高大乔木在风暴来临时未采取有效措施引起树木倒伏且未及时扶正。	1-2		
	5、冬季乔木未涂白（做越冬防护）或质量标准不合格。	1-10（属冬季项目，单独计分）		
	6、按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求完成养护范围内的古树名木保护各项措施。	1-10（属独立项目，单独计分）		
设施、卫生等 (10分)	1、绿地内无鼠洞和蚊蝇滋生地，及时清除“树挂”。	1-3		
	2、绿地枯枝落叶及时清扫、清运，无干枯枝叶、碎石等杂物。	1-3		
	3、围栏、供水等绿化设施完整美观，防止绿化用水被盗用，对损坏的设施及时修补或更换。	1-2		
	4、自来水皮管无人看管灌溉等现象。	1-2		
施肥浇水 (10分)	1、未按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准浇水，不及时、不足量或浇水方法不得当，造成叶片蒙尘、缺水叶片萎蔫或根际裸露、生长势衰弱。冬季未浇防冻水、浇防冻水不及时、不足量导致返青萌发困难、苗木死亡。	1-5		
	2、未按标准规定的品种、数量和期限要求施肥，或施肥不得当造成肥害。	1-5		
秩序管理 (5分)	1、绿地内无乱堆乱放、攀折花草、车辆乱停乱放、晾晒衣物、种菜等现象。	1-2		
	2、遵守公园园内规章制度，养护单位有安全生产制度，制定严格的安全措施和操作流程，无焚烧垃圾、无私自乱接拉电现象。	1-3		
养护日志及计划 (2分)	养护日志及计划不按时上交，日志、计划不整齐、不全面。	1-2		
12345平台信息处理、媒体曝光、市民投诉、受上级领导批评(5分)	12345平台信息及市民投诉处理不及时、受上级领导批评或媒体曝光。	1-5		
养护人员 (6分)	未按《人员及机械配置要求表》表配备养护人员；有突击任务未按采购单位要求增加人员。	2分/人		
其他工作 (2分)	没有按时完成要求的其他工作视情况扣分。	1-2		
合计				

扣分____实得分____ 考核人签字_____ 年____月____日

附件

连云区公园花境日常养护考核评分表

考评项目	项目扣分标准	单位分值	项目得分	存在问题
园艺部分 (50分)	1、生长势不好，生长季节有明显卷叶、黄叶、焦叶。	1-5		
	2、未按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准清理枯枝、枯花头、枯花萼，影响景观效果。	1-10		
	3、花境未按时修整，达不到景观效果。	1-5		
	4、绿地内花境有明显缺株、斑秃、枯死株。	1-5		
	5、花境边沟不整齐不流畅，边沟尺寸不符合《连云港市园林绿化养护管理规定》要求。	1-10		
	6、花境未按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准及时除草。	1-10		
	7、易发生游客踩踏的地段新栽苗木需设置防护措施。垂直绿化攀援植物有相应的牵引、网架等措施。	1-5		
植物保护 (10分)	1、花境地上地下有明显病虫害危害，治理不及时，症状明显时。	1-3		
	2、安排专人对花境、花池内绿化设施如篱笆、支撑、植物说明牌进行巡查，发现损坏，当日整理清除损害的设施，三天内修补完成，确保设施及环境安全。	1-2		
	3、雨季排涝措施不及时得当，造成花境积水。	1-2		
	4、病虫害预防预报及防治工作及时有效，按照要求每年在春季、夏季各进行预防性喷药各2-3次。	1-3		
设施、卫生等 (10分)	1、花境枯枝落叶清扫不到位，有干枯枝叶、碎石等杂物。	1-3		
	2、花境枯枝落叶及时清扫、清运，无干枯枝叶、碎石等杂物。	1-3		
	3、绿化设施损坏未及时发现并上报修复和更换。	1-2		
	4、自来水皮管无人看管灌溉等现象。	1-2		
施肥浇水 (5分)	1、未按《连云港市园林绿化养护管理规定》及合同要求的时间、频次及标准浇水，不及时、不足量或浇水方法不得当，造成叶片蒙尘、缺水叶片萎蔫或根际裸露、生长势衰弱。冬季未浇防冻水、浇防冻水不及时、不足量导致返青萌发困难、苗木死亡。	1-3		
	2、未按标准规定的品种、数量和期限要求施肥，或施肥不得当造成肥害。	1-2		
秩序管理 (5分)	1、花境内无乱堆乱放、攀折花草、车辆乱停乱放、践踏绿地、晾晒衣物等现象。	1-2		
	2、遵守公园园内规章制度，养护单位有安全生产制度，制定严格的安全措施和操作流程，无焚烧垃圾、无私自乱接拉电现象。	1-3		
养护日志及计划 (2分)	养护日志及计划不按时上交，日志、计划不整齐、不全面。	1-2		
12345平台信息处理、媒体曝光、市民投诉、受上级领导批评(5分)	12345平台信息及市民投诉处理不及时、受上级领导批评或媒体曝光。	1-5		
养护人员 (6分)	未按《人员及机械设备配置要求表》表配备养护人员；有突击任务未按采购单位要求增加人员。	2分/人		
其他工作 (2分)	没有按时完成要求的其他工作视情况扣分。	1-2		
合计				

本考核表适用于公园花境单独养护的项目。

扣分____实得分____ 考核人签字_____ 年____月____日

附件

连云区公园安全秩序日常考核评分表

考评项目	项目扣分标准	单位分值	项目得分	存在问题
劳动纪律 (35分)	1、遵守公园园内规章制度，养护单位有安全生产制度，制定严格的安全措施和操作流程，政令畅通，服从管理。	1-5		
	2、礼待游客，说话和蔼，不与游客发生争吵。	1-5		
	3、遵守劳动纪律，上班不打牌、不赌博、不酗酒、不戏闹、不睡觉、不迟到、不早退、不无故旷工。	1-5		
	4、各个岗位不脱岗、漏岗，定时巡园。	1-5		
	5、巡逻或值班时不得有吸烟、吃食、依靠、卧、看报纸行为。	1-5		
	6、无焚烧垃圾、无私自乱接拉电现象。	1-5		
	7、上班时间统一着装，着装整洁、佩戴胸卡、装备配备齐全。	1-5		
安全秩序 (40分)	1、未按巡视路线按时巡视的。	1-2		
	2、人员或车辆出入，未及时提供开门、关门服务。	1-2		
	3、门卫室不整洁，记录存放杂乱，记录不及时。	1-2		
	4、工作人员或访客需要帮助，未主动及时提供服务。	1-2		
	5、无卖艺、乞讨、拾荒及摊贩、聚众传销进入。	1-2		
	6、在广场中投掷物体。园内溜旱冰。	1-2		
	7、触碰或试图打开园内配电设施。	1-2		
	8、举行迷信活动和贩卖迷信物品。	1-2		
	9、随地躺卧、露宿、明火野炊、搭帐篷。	1-2		
	10、车辆乱停乱放、违规行驶。	1-2		
	11、攀折采摘花草树木未及时发现制止。	1-2		
	12、携带犬只，宠物进园未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	13、乱扔垃圾、废弃物、倾倒污水未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	14、擅自占用、挖掘、破坏园路、铺装未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	15、草坪、绿地内燃放烟花炮竹未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	16、冬季河面溜冰未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	17、电鱼、下网、钓鱼未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	18、公园内游客出现反常情况未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	19、公园内存在扰民超标广播噪音未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
	20、公园内有游人存在不法行为未及时发现制止并跟踪处理。	1-2		
设施看护等 (10分)	1、随意堆放工具、物料。	1-2		
	2、偷盗、损毁果皮箱、水篦、窨井盖、灯具、阀门、电缆等。	1-2		
	3、园内凉亭、椅凳受到人为损坏。	1-2		
	4、在公共设施上张贴宣传品以及其它公共设施上涂写、刻划。	1-2		
	5、巡逻时注意用电设备运行情况及园内设施是否完好。	1-2		
秩序管理日志及计划 (2分)	监控设备运行记录、监控室人员出入记录、工作交接班记录，报警记录等各项记录不完整，不及时，管理日志及计划不按时上交，日志、计划不整齐、不全面。	1-2		
12345平台信息处理、媒体曝光、市民投诉、受上级领导批评(5分)	12345平台信息及市民投诉处理不及时、受上级领导批评或媒体曝光。	1-5		
上岗人员 (6分)	未按《人员及机械设备配置要求表》表配备养护人员；有突击任务未按采购单位要求增加人员。	2分/人		
其他工作 (2分)	没有按时完成合同约定或甲方要求的其他工作视情况扣分。	1-2		
合计				

扣分____实得分____ 考核人签字_____ 年__月__日

附件

连云区公园卫生保洁日常考核评分表

考评项目	项目扣分标准	单位分值	项目得分	存在问题
劳动纪律 (35分)	1、遵守公园规章制度，养护单位有安全生产制度，制定严格的安全措施和操作流程，政令畅通，服从管理。	1-5		
	2、礼待游客，说话和蔼，不与游客发生争吵。	1-5		
	3、遵守劳动纪律，上班不打牌、不赌博、不酗酒、不戏闹、不睡觉、不聚众闲聊、不迟到、不早退、不无故旷工。	1-5		
	4、保洁人员不脱岗、漏岗，定时巡园保洁。	1-5		
	5、上岗时不得有吸烟、吃食、依靠、卧、看报纸行为。	1-5		
	6、无焚烧垃圾、无私自乱接拉电现象。	1-5		
	7、上班时间统一着装，着装整洁、装备配备完好、齐全。	1-5		
卫生保洁 (40分)	1、保洁人员定时完成广场、园路、铺装整体清扫及绿地垃圾清捡。	1-2		
	2、绿地内无瓜果皮屑、纸屑、粪便、人为丢弃废弃物等。	1-4		
	3、广场道路铺装无瓜果皮屑、纸屑、粪便、饮料瓶、枯枝落叶、无呕吐物、无痰渍、口香糖渍、饮料渍。	1-4		
	4、水面无塑料袋、瓶子、枯枝落叶、大片水藻漂浮物。	1-2		
	5、公共建筑廊架内墙壁、角落、窗棂无蛛网。	1-2		
	6、路灯、宣传栏、标志牌、座椅表面定期湿抹布抹净，保持干净	1-2		
	7、公厕台面定时抹干净，无浮尘、污水、泥土。	1-2		
	8、公厕内台面、镜面、墙面、玻璃窗定期除尘保洁，无浮尘、蛛网。	1-2		
	9、公厕残疾人扶手、厕位干净卫生。	1-2		
	10、公厕保持地面清洁，每天闭门前清洗地面浮尘，。	1-2		
	11、公厕蹲位内干净卫生，发现粪便、纸屑、污秽物及时清理打扫。	1-2		
	12、公厕纸篓垃圾保持闭门前更换，当天内篓满即换。	1-2		
	13、公厕内及周边按要求定时打药，保持公厕无蚊虫蝇鼠。	1-2		
	14、果皮箱外表面及投入口保持干净，每天湿抹布抹净。	1-2		
	15、果皮箱内无隔夜积存垃圾。	1-2		
	16、果皮箱内膛夹缝处及周边无积存和外溢垃圾。	1-2		
	17、园内各处保洁工具固定收放，整齐干净，不乱丢乱放	1-2		
	18、园内不乱扔建筑装潢垃圾、废弃物、倾倒污水。	1-2		
设施看护等 (10分)	1、公厕内工具间保持干净卫生，工具设备摆放整齐，无杂物堆放。	1-2		
	2、公厕内墙壁隔板张贴宣传品、涂写、刻划。	1-2		
	3、公厕设施受到人为损坏。	1-2		
	4、公共水管无跑、冒、滴、漏、水流量过大等浪费现象。	1-2		
	5、按时收缴项目相关水费。	1-2		
保洁管理日志及计划 (2分)	保洁管理日志及计划不按时上交，日志、计划不整齐、不全面。	1-2		
12345平台信息处理、媒体曝光、市民投诉、受上级领导批评(5分)	12345平台信息及市民投诉处理不及时、受上级领导批评或媒体曝光。	1-5		
上岗人员 (6分)	未按《人员及机械设备配置要求表》表配备养护人员；有突击任务未按采购单位要求增加人员。	2分/人		
其他工作 (2分)	没有按时完成合同约定或甲方要求的其他工作视情况扣分。	1-2		
合计				

扣分_____实得分_____考核人签字_____年__月__日

附件

连云区公园水电亮化管理日常考核打分表

考评项目	项目扣分标准	单位分值	项目得分	存在问题
劳动纪律 (35 分)	1、遵守公园规章制度，养护单位有安全生产制度，制定严格的安全措施和操作流程，政令畅通，服从管理。	1-5		
	2、礼待游客，说话和蔼，不与游客发生争吵。	1-5		
	3、遵守劳动纪律，上班不打牌、不赌博、不酗酒、不戏闹、不睡觉、不聚众闲聊、不迟到、不早退、不无故旷工。	1-5		
	4、工作人员不脱岗、漏岗。	1-5		
	5、上岗时不得有吸烟、吃食、依靠、卧、看报纸行为。	1-5		
	6、无焚烧垃圾、无私自乱接拉电现象。	1-5		
	7、上班时间统一着装，佩戴胸卡，着装整洁、装备配备安全、齐全。	1-5		
水电管理 (50 分)	1、做好部门管理及班组排班工作。	1-5		
	2、保持通讯畅通，随呼随应。遇到园内设施发生突发性故障，需及时抢修，工作人员需在规定时间内赶到。	1-5		
	3、保证园区正常用水、用电，损坏设施随时发现随时维修完好。	1-5		
	4、做好园内日常及重大活动及节假日前的配电、用电、用水设施检修、保养工作，确保设备正常运转。确保安全无事故。	1-5		
	5、准时开放各种灯光设备。	1-5		
	6、保证园内亮化率在 98%以上。园内各种亮化设施维修及时，完好率 96%。	1-5		
	7、做好事故隐患记录台帐，隐患整改上报及时，隐患整改率达 100%	1-5		
	8、保证用水、用电安全无事故，老化线路即时发现即时更换。	1-5		
	9、做好经营户安全用电，督查管理工作。	1-2		
	10、配电房、办公房、公共建筑内消防设施齐全，经常维护和保养内部消防设施。	1-2		
	11、配电房、水电办公室内清洁整齐、各项记录存放有序，无杂物存放。	1-2		
	12、协助相关单位做好水电费收缴工作。	1-2		
	13、完成领导交办的其他工作任务，无推诿扯皮情况。	1-2		
保洁管理日志及计划 (2 分)	做好各类水电资料的归档、保管工作，管理日志及计划按时上交，日志、计划整齐、全面。	1-2		
12345 平台信息处理、媒体曝光、市民投诉、受上级领导批评(5 分)	12345 平台信息及市民投诉处理不及时、受上级领导批评或媒体曝光。	1-5		
上岗人员 (6 分)	未按《人员及机械设备配置要求表》表配备养护人员；有突击任务未按采购单位要求增加人员。	2 分/人		
其他工作 (2 分)	没有按时完成合同约定或甲方要求的其他工作视情况扣分。	1-2		
合计				

本考核表适用于水电维修单独外包的项目

扣分_____ 实得分_____ 考核人签字_____ 年__月__日

