

# 绿化养护服务要求

## 一、服务范围与内容

### 公共区域绿化

- 庭院/广场**：乔木、灌木修剪整形，草坪修剪定型，时令花卉种植与更换，确保景观整洁美观。
- 道路绿化带**：定期除草、松土、施肥，清理落叶杂物，保持绿化带无杂草、无枯死植株。
- 屋顶/垂直绿化**（如有）：检查防水层及灌溉系统，修剪攀援植物，防止根系破坏建筑结构。

### 重点区域绿化

- 入口/主干道**：打造仪式感景观，如对称式花坛、主题雕塑搭配绿植，定期更换时令花卉。
- 会议室/办公楼周边**：选择低噪音、无飞絮树种，避免影响办公环境；室内绿植定期养护（如滴水观音、虎皮兰）。
- 围墙/栅栏**：攀援植物（如爬山虎、紫藤）定期修剪，兼顾美观与安全（防止枝叶遮挡监控）。

### 特殊功能绿化

- 隔音降噪林带**：靠近交通干道或嘈杂区域设置密集灌木+乔木组合，降低噪音污染。
- 雨水花园**（如有）：种植耐涝植物（如鸢尾、千屈菜），配合透水铺装，增强雨水渗透能力。

## 二、服务标准

### 植物健康标准

- 乔木/灌木**：无枯枝、黄叶，病虫害发生率 $\leq 5\%$ ，新栽植株成活率 $\geq 95\%$ 。
- 草坪**：覆盖率 $\geq 90\%$ ，高度控制在 5-8cm（冷季型草）或 3-5cm（暖季型草）。
- 花卉**：时令花卉更换周期 $\leq 15$ 天，无萎蔫、无病虫害，色彩搭配符合季节主题。

### 景观效果标准

- 层次感**：乔木（高度 3-8 米）、灌木（1-3 米）、地被植物（ $< 0.3$  米）合理搭配，形成错落有致的立体景观。
- 季相变化**：春有花（樱花、海棠）、夏有荫（梧桐、国槐）、秋有果（石榴、柿子）、冬有绿（松柏、冬青）。

14. **文化寓意**：优先选用象征廉洁、坚韧的植物（如竹子、兰花、梅花），契合机关单位文化氛围。

## 安全与环保标准

15. **根系管理**：定期检查行道树根系，防止破坏地下管线或建筑地基。
16. **飞絮防控**：杨柳树雌株注射抑制剂或改换雄株，春季每日洒水降絮。
17. **农药使用**：禁用高毒有机磷类农药，优先选用生物农药（如苏云金杆菌）或低毒低残留药剂。

## 三、操作规范与养护频率

### 日常养护

18. **浇水**：夏季每日早晚各1次（避开高温时段），冬季减少至每周2-3次，干旱预警时启动滴灌系统。
19. **施肥**：春秋季各施1次有机肥（腐熟堆肥），花期增施磷钾肥，避免肥料直接接触根系。
20. **修剪**：
  1. 乔木：冬季休眠期修剪枯枝、病虫枝，保持树冠通风透光。
  2. 灌木：每季度修剪1次，花灌木在花后修剪（如紫薇、木槿）。

### 周期性养护

21. **病虫害防治**：每周巡查1次，发现虫害立即喷洒生物药剂，病害枝叶及时清除焚烧。
22. **中耕除草**：每月人工除草1次，结合松土提高土壤透气性。
23. **补植更新**：枯死或老化植株7日内补种，优先选择本地适生树种（如国槐、白蜡）。

### 季节性重点养护

24. **春季**：防倒春寒（包裹树干）、预防蚜虫爆发。
25. **夏季**：抗旱保苗、防台风（加固支撑、修剪徒长枝）。
26. **秋季**：清理落叶防火、施基肥促来年生长。
27. **冬季**：树干涂白防冻裂、清理枯枝落叶防火。

## 四、人员管理与设备要求

### 人员资质

28. 绿化工人需持园林绿化职业技能证书，特种作业（如古树复壮）需持特种作业证。
29. 定期培训内容：
  1. 机关单位保密要求（如禁止在涉密区域周边使用无人机航拍）。
  2. 绿化机械操作（绿篱机、割草机安全规范）。

3. 生态环保知识（农药配比、节水灌溉技术）。

## 设备与药剂

30. **基础设备**：割草机、绿篱机、打药机、洒水车、修剪梯等。
31. **智慧设备**：
  1. 土壤墒情监测仪：实时反馈湿度数据，智能调节灌溉。
  2. 无人机巡检：用于大面积树林病虫害监测（避开涉密区域）。
32. **药剂管理**：农药单独存放于阴凉通风处，张贴明显警示标识，使用记录存档备查。

## 五、特殊场景要求

### 重大活动保障

33. 重要接待或会议前，突击清理绿化带内杂物，修剪遮挡视线的枝叶，必要时增设花坛或主题绿雕。
34. 活动期间加强巡查，防止游客踩踏草坪或攀折花木。

### 应急事件响应

35. **极端天气**：暴雨前疏通排水沟，加固支撑；暴雪后及时清理树冠积雪，防止压断树枝。
36. **植物倒伏**：断枝落叶 2 小时内清理完毕，倒伏乔木 24 小时内扶正固定。

### 施工保护

37. 周边区域绿化设置围挡保护，施工结束后恢复原状，补种受损植被。

## 六、监督与考核

### 日常检查

38. 养护单位每日提交《绿化养护日志》，记录浇水、修剪、病虫害处理情况。
39. 机关单位每周抽查 3-5 处区域，拍照存档，问题限期整改（一般问题≤3 天，复杂问题≤7 天）。

### 考核指标

40. **植物存活率**：年度新植成活率≥95%，补植及时率 100%。
41. **景观效果**：季度评比得分≥85 分（按“优秀”“良好”“合格”分级）。
42. **投诉处理**：因绿化问题引发的投诉 24 小时内响应，7 日内解决。

## 七、环保与节能要求

### 节水措施

- 43. 推广滴灌、微喷灌技术，减少地表径流；收集雨水用于绿化灌溉。
- 44. 枯叶粉碎后堆肥还田，替代化学肥料。

### 生态保护

- 45. 避免使用外来入侵物种（如加拿大一枝黄花），优先选用本土植物。
- 46. 古树名木单独建档，定期体检，禁止擅自移植或砍伐。

### 示例：机关单位绿化养护频次表

养护项目	日常频率	季节性频率
乔木修剪	冬季休眠期 1 次	雷雨季加固支撑
草坪修剪	每月 2-3 次	春季疏草 1 次
病虫害防治	每周巡查，发现即处理	夏季每月喷药 1 次
浇水	每日早晚各 1 次	冬季每周 2 次
肥料施用	春秋季各 1 次	花期增施磷钾肥

### 注意事项：

- 绿化养护需符合《城市绿化条例》《公共机构绿化管理办法》等法规，严禁破坏原有地形地貌。
- 涉密单位周边绿化禁止使用带摄像头或传感器的智能设备。
- 建议委托专业机构每年开展 1 次土壤检测，优化养护方案。