**一、学校概况**

榆林市横山区第二中学位于南大街羊肚子湾，占地97.23亩，总建筑面积约48000平方米。设54个教学班，有教学楼、实验楼、图书楼、行政办公楼、室内体育馆、标准400米田径场地、师生食堂、学生公寓楼、教师公寓楼等，具体面积如下。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 数量平米 | 其他 |
| 项目建设总用地面积 | | 64854.71 | 97.23亩 |
| 总建筑面积 | | 47999.98 |  |
| 地上建筑面积 | | 43648.07 |  |
| 地下建筑面积 | | 4351.91 |  |
| 地上建筑面积 | 综合教学楼 | 14509.79 | 57个班 |
| 综合实验楼 | 7726.08 |  |
| 行政办公楼 | 3937.06 |  |
| 女生公寓 | 3982.52 | 71间 |
| 男生公寓 | 4747.68 | 86间 |
| 教师公寓 | 3618.58 | 82间 |
| 风雨操场（食堂） | 4571.26 | 1128平米 |
| 体育看台 | 494.14 |  |
| 门房 | 60.96 |  |
| 地下建筑面积 | 设备用房（食堂） | 1464.96 |  |
| 地下车库 | 2886.95 | 93车位 |

**二、劳务服务内容**

（一）学生公寓管理服务

学生公寓管理员在学校德育处领导下，坚持服务育人的宗旨，认真贯彻执行宿舍管理制度，做好管辖宿舍区域内学生教育管理、日常生活管理、安全纪律管理、公共卫生管理等工作。其工作职责如下：

1、宿舍管理员承担着服务与育人的双重责任，注意言行举止对学生的影响。平时要做到：服装干净整洁、言行文明得体，服务热情周到。

2、热爱本职工作，遵守学校有关规章制度，服从管理。

3、熟悉《中学生守则》中对学生的有关要求我校关于住宿生管理的各项规章制度，认真做好学生公寓的各项管理工作。

4、认真做好住宿生的入住、退住的相关工作,熟悉每个寝室学生情况。

5、每学期开学初组织住宿生认真学习学校公寓管理的各项规章制度。

6、严格按照学校的作息时间开关公寓楼大门，按时做好供水、送电、熄灯等工作。公寓楼关门后，检查核对各寝室学生，对迟归寝室的学生进行认真核查，如实登记迟归原因，并及时反馈给公寓管理负责人。

7、选拔、培养好宿舍长，定期召开宿舍长会议，强调存在的普遍问题并提出整改意见。

8、负责自己所管楼层的安全保卫工作，防止偷盗及意外事故发生。

9、熟悉所管楼层学生，定期巡查和突击检查学生的住宿情况，对不遵守公寓管理规定、不服从管理的学生，要及时报告公寓管理负责人。

10、认真执行来客登记制度。核实来客身份、禁止家长及其他人员随便出入公寓楼。

11、禁止自行车进入学生公寓楼层，保持楼道畅通，若发生地震、火灾等重大事故，应及时开启大门组织疏散学生。

12、公寓管理人员要处理好晚间突发事件，如遇特殊情况无法处理时，及时向公寓管理负责人报告。

13、负责辖区公共场所及公寓内部设施的管理，认真受理学生提出的有关水、暖、电、门窗等设施出现的问题，并做好详细记录。发现公寓内需要维修的部位应查明损坏原因，提出处理意见并及时向总务处报告，以便尽快处理和解决。

14、定期或不定期对所管楼层的楼梯、楼道、宿舍、卫生间、卫生工具储藏间等一切基础设施进行安全隐患排查，发现问题及时向公寓管理负责人反馈。

15、负责公寓楼楼道、楼梯、窗台、卫生间、洗漱池的打扫及保持工作；按照文明宿舍评选细则及公寓楼管理制度，对违纪学生进行登记。

16、负责登记、统计、管理周末及节假日留宿学生。

17、参与文明宿舍的考核评比工作。

18、完成学校领导交办的其他任务。

（二）保洁服务

负责日常保洁工作是通过日常清扫工作，对后勤区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。

主要包括以下几项：

（1）垃圾处理（不包含外运费）：包括收集、清除、回收、压实、运达指定地点。垃圾台外观整洁，压缩垃圾箱体保持干净；化粪池的清运。

（2）室外卫生：做好灰尘清扫、污迹清洗，地面维护等工作，做到地面干净无尘土、烟头、纸屑等杂物；绿化区通道及时清扫干净。墙面、顶面的清洁维护按后勤管理规范执行。

（3）区域内公共卫生间：无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹。地面清洁，无痰迹、无烟头、无杂物、将纸篓倒净并刷洗干净，纸篓每日上午和下午各倾倒一次。洗手池、水龙头、墙角整洁、无尘土和蜘蛛网。（不包含卫生纸和洗手液）

（4）后勤区域内公共卫生：走廊、门厅、楼梯地面干净无污迹、痰迹、尘土、纸屑等杂物；公共区域玻璃干净明亮、无尘土。楼梯扶手和铁艺保持干净，电梯间保持清洁干净。后勤区域的保洁：楼梯、扶手、窗台、墙面干净无尘土，墙角无蜘蛛网。停车场、操场、室外道路的地面整洁，墙角无蜘蛛网。

（5）活动用房保持干净整洁，用后及时打扫。

（6）定期楼顶清扫，保持清洁。

（7）外墙清洗由用户自行组织实施。

（三）设备维护及保养服务

1、运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常。

2、办公室内、公共区域内照明的维护保养。

3、维护好校内的供水供电、排水系统。

5、会议室的音响设备、投影设备等的操作、维护保养和确保正常使用。

6、对水、电、暖、空调、排污等设备的零修、维护应达到相应规定标准，发生故障后，应及时排除，保证学校设施设备的正常运行和使用， 电梯、消防设备、锅炉、水泵等设备的年检费用由学校承担。

7、对房屋共用部位进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善。

8、每周1次对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常，门窗玻璃保持 95%以上的完好率。每年2次以上（雨季前须安排1次）对屋面泄水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。定期检查屋顶，发现防水层有气臌、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应制定维修方案报横山区第二中学。

（四）餐厨服务

1、食堂炊事员必须不断加强政治和业务学习，树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质服务。认真贯彻落实国家有关食品安全卫生的法律法规，热爱本职工作，各负其责，互相配合。

2、炊事员必须定期体检，按时参加上级部门和我校举办的各类炊事员食品安全卫生知识培训。

3、炊事员要有食品安全意识。炊事员在操作烹饪中一旦发现食品、食材存在安全隐患，应及时汇报学校主管领导，及时排除隐患。生熟菜要分开摆放，禁止提供海鲜类食品，不做冷拌菜。

4、负责蒸米饭的炊事员要将米要淘干净，要把好质量关，注意用电、用气安全，不蒸夹生饭。

5、餐具每天要按时保洁、消毒，并做好消毒记录。消毒指标不合格的要承担相应责任。

6、师生两灶食品实行48小时留样制度。食品取样后，必须用保鲜膜密封好，待留样冷却后放入留样柜，48小时后方可倒掉，每餐都要做好留样登记。

7、炊事员要戴工作帽、戴口罩、穿工作服上岗。上岗不准戴首饰、手表、戒指、耳环、项链，不留长发。

8、炊事员每天要对厨房、操作间、餐厅进行打扫，对刀具、案板要及时清洗、消毒。

9、炊事员个人卫生要做到勤洗澡、勤洗手、勤剪指甲、勤更衣。

10、每天下班前，炊事员要将厨房内的物品放在规定的位置，切断电源，关好门窗，各处检查无误后才能离岗。

11、严禁闲杂人员进入操作间，加强水源、电源管理，使用电器必须规范操作，经常检查线路，防止火灾发生；定期清洗水池，保证用水卫生。

（五）绿化服务

要求生长旺盛，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺精细，植物造型具有艺术感和创意。花卉能适时开花，花多色艳。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

1、生长势：要求灌木长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致，花卉适时开花，花多色艳；花带轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层；灌木和花带丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。

2、修剪：灌木和花卉的修剪要考虑每种植物的生长发育特点，做到既造型美观又能适时开花，花多色艳；花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，使其常年有花。绿篱和花带整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。所有绿篱、灌木花带、球形灌木修剪后新生长出来的枝条不得高于修剪面 12 厘米。前后灌木丛要有一定的高差，保持立体效果，不能把前后灌木丛修剪到同一个平面上。左右并排灌木丛修剪要保持在同一个平面上（设计要求不同层次除外）。绿化带植物不得超出路（花）基外缘。

3、灌溉、施肥（须用有机肥）：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量要稍大于该种类该规格的蒸腾量，一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥2-3 次。花灌木要适当控水，促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

4、除杂草、松土：要经常除杂草和松土。单丛灌木植穴为直径80 厘米以下圆，深度不小于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

5、补植、改植：要求及时清理死苗，一周内补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达 98%以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木和花卉应及时进行改植，改植品种要事先征得绿化主管部门的批准。补植、改植的新苗木不能采用带有病虫的植株。

6、病虫害防治（使用有机低毒农药）：要求及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心养护，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。尽量采用物理防治、生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长，以减少对环境的污染。必要用化学方法防治时，必须使用有机低毒农药，喷药一般要在晚上进行；药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。要求将苗木的病虫害为害率控制在 5％以下。

**三、员工基本素质要求**

（一）仪表、仪容

1、仪表仪容整洁、端正、规范，精神状态饱满。

2、上班时间着装统一，一律佩带工作卡

3、制服保持清洁、挺括，工作卡涂污或破损及时更换。

4、严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。

5、仪容举止文雅有礼、热情，力争给住户留下良好的第一印象；严禁不雅观、不礼貌的举止和行为，如懒散地依靠在台椅或墙上。

6、严禁与住户发生争吵和打骂行为；处理违章，对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。

7、禁止大声喧哗；上班时间禁止哼唱歌曲、吃东西、聊天、随意串岗、打私人电话。

8、注意个人卫生，禁止蓄须、留长指甲；注意个人清洁，以免因异味引起住户和同事的尴尬。

（二）文明用语

1、要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向住户和来访者问好，彬彬有礼、态度亲切。

2、接打电话要注意文明用语。

3、与学校人员沟通时用词准确，言简意赅。不讲与工作无关的话，不讲与住户无关的话。

（三）工作纪律：

1、遵守法纪、员工纪律，履行职责。

2、上班不迟到、早退，不旷工离岗。

3、上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。

4、服从领导安排，团结同事，不挑拨是非。

5、不得收受、私自动用甲方钱财和物品。

（四）、工作日志：工作日志书写清楚、内容齐全。

**四、工作要求**

**（一）、保洁**

1、保洁要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 标 准 |
| 地 下 室 | 地面：无垃圾、杂物，无积水，无泥沙。 |
| 天面：目视无污染，无明显灰尘，无蜘蛛网 |
| 墙面：目视无污迹，无污渍，无明显灰尘。 |
| 标识牌、消防栓公用门等设施：目视无污迹，无明显灰尘。 |
| 室 外 | 路面、散水坡：无瓜壳果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍,每100平方米内的烟头及相应大小的杂物不超过2个。 |
| 垃圾桶：内部垃圾及时清理，外表无污迹，粘附物，定期对蚊蝇害虫进行消杀，无明显蚊虫。 |
| 无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹，不锈钢材质，光亮无锈迹；木材质，无脱漆、变形现象，用纸巾擦拭无明显灰尘。 |
| 雨、污水井：检查井内壁无粘附物，井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无污迹。 |
| 室 内 | 场地：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。 |
| 宣传栏：无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹。 |
| 员工宿舍：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。 |
| 楼道顶灯：目视灯壳、灯杆无明显灰尘、污迹。 |
| 垃圾中转站及垃圾物：地面无散落垃圾、无污水、污渍，无粘附物，无明显污迹。 |
| 楼道梯级和走廊地面、电梯：无杂物、纸屑、明显污迹， |
| 天台、转换层、雨蓬：目视无垃圾，无积水，无污迹，明沟畅通。 |
| 瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁：瓷片、喷涂墙面用纸擦拭50厘米无明显灰尘，乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。 |
| 天花板、天棚：目视无蜘蛛网，无明显灰尘。 |
| 灯罩、烟感、指示灯、通风口、电灯开关：目视无明显灰尘，无污渍。 |
| 室  外 | 玻璃门窗：无污迹，清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘，门窗框、窗台无灰尘、污渍。 |
| 公用门窗、消防栓（箱）、标牌、扶手、栏杆、意见箱、电表箱：目视无明显污迹，用纸巾擦拭无明显灰尘，不锈钢光亮，无污渍。 |
| 空调机房：目视无污迹，无杂物堆放，空调设备无明显灰尘。 |
| 水泵房：地面无垃圾，无积水，无杂物堆放。 |
| 垃圾桶：及时清理，无杂物、无污物、无明显蚊蝇在飞，外部用纸巾擦拭无明显灰尘。 |
| 热水器或饮水机：目视无明显污迹，不锈钢无锈渍，无灰尘，地面无积水。 |
| 仓库：整齐、摆放有序，无垃圾，无杂物，无明显灰尘。 |
| 公用卫生间：  1、工具齐全，摆放整齐有序。  2、无异味。  3、地面无积水、无污渍，无杂物。  4、瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘。  5、便器无污渍，小便器内有无卫生球。  6、天花、灯具目视无明显灰尘。  7、玻璃、镜面光亮无水痕，无污迹。  8、垃圾桶内垃圾及时清理，定期进行杀虫，无明显蚊蝇。 |

2、保洁措施

（1）楼梯、电梯、电梯外门及轿箱内壁、地面、楼梯扶手、地角线及内侧玻璃，每周冲洗擦拭一次，随时巡视清扫、擦拭、保持清洁。

（2）天花板、墙面部分，使用百洁布配合万能清洁剂随时对其进行彻底清洗，去除油、烟及灰尘，使其洁净光亮。

（3）便池、尿斗，使用桶刷，进行日常保洁，做到无异味，无污物、无尿碱。每日清洗、消毒一次。尿斗内始终保持有富士香球并不小于1厘米；洗手盆、台面、镜面、镜框、木隔板、门窗、窗台、管线及开关面板随时擦拭，保持无灰尘、污渍；拖布池随时清洗，保持畅通；便篓垃圾随时倾倒。

（4）公共部位的照明灯具

每年进行三次擦拭、除尘，对因灯具烧毁等造成的污迹随时擦拭，保持清洁、无污。不锈钢面光亮如初。

（5）不锈钢部分保持无污渍，光洁明亮。

（6）垃圾随时清理、果皮箱进行每日清洁、倾倒。

**（二）、维修**

1、维修要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 维修内容 | 服务标准（时限） |
| 卫生间设施出现堵、漏、渗或无水等 | 小故障30分钟内，一般不超过2小时。 |
| 水管、闸、阀、水表渗漏 | 一般在2小时内，最长不超过8小时，较大故障视实际情况由劳务主管上报学校总务处，维修人员积极配合。 |
| 供水系统停水 | 市政停水或供水系统停水要提前1天通知学校，定期检修要提前1天通知学校，临时停水要及时通知。 |
| 照明器具的修理、更换 | 小故障一般1小时，大故障一般不超过1天。如果线路等有大型的更换需向上申请，得到批复后维修人员积极配合进行更换。 |
| 供暖系统维修 | 维修人员能解决的小故障一般30分钟内解决。较大故障10分钟内上报业主。较大故障维修人员积极配合专业人员进行维修 。 |
| 维修记录 | 记录准确、完备、详实。 |

2、突发故障采取措施：

（1）发生故障时，值班员应立即处理，一般故障应先汇报后处理，事后作好记录。重大故障应一面处理，一面汇报，无法处理的应尽快报告学校总务处。

（2）根据表计的指示和设备的外部征象，判断故障的全面情况，尽快限制故障的发展，迅速地排除危及人员及设备安全的因素。

（3）最迅速地恢复设备（设施）至正常运行状态。

（4）处理故障必须迅速、正确、果断、镇静。不得违反安全规程。

（5）劳务主管是处理故障的全面领导人，负责调动、安排有关人员采取相关措施。

（6）对于需要立即抢修的设备，值班员应判断故障部分和性质后在工程技术人员到达之前，把工作现场安全措施做好。

（7）发生故障应仔细注意表计和信号的指示，并记录操作的时间和故障现象。

（8）在接到供电部门发出的停电通知后，应及时通知学校。

（9）若供电系统全部停电，启动发电机组，保证供电需要。

（10）若供水管网出现故障、发生泄漏等影响正常供水，值班人员应立即关闭泄漏部位前端阀门，及时通知有关人员抢修。

（11）排污管、雨水井等因堵塞造成下水不畅、浸水等，立即组织人员疏通。

**（三）餐厨要求**

1、热爱本职工作，服从领导，听从安排，遵守劳动纪律和各项规章制度。

2、认真钻研业务，熟练掌握专业操作规程，严格按照规范要求制作食品，努力提高伙食质量。

3、文明服务，礼貌待人，做到主动热情、耐心；做到态度和蔼，语言文明。遇有矛盾妥善解决，做到“打不还手，骂不还口”。

4、严格遵守《食品卫生法》和“五四”卫生制，努力搞好食品卫生、环境卫生和个人卫生。

5、勤俭节约、爱护公物，做好安全饮食工作。

6、积极参加业务学习，提高文化、业务素质。

（1）烹饪岗位

1）严格执行烹制要求、规则。

2）认真钻研业务技术，不断提高色、香、味、型的烹制水平，推出美味可口的特色菜肴。

3）根据不同食品的性质、特点，注意烹制火候和时间，以保证菜肴质量。

4）要做到烧熟、煮透，以防食物中毒。

5）菜肴下锅前，应注意清除因洗切把关不严所余留杂质。

6）加强锅台及周边卫生工作，及时清洗、清扫，以保持锅台及周边干净整洁。

（2）洗切配岗位

1）清洗前，认真清理烹饪原料中的杂质和残枝烂叶。

2）洗净后装入干净盛具，严禁着地放置。

3）讲究洗切（配）卫生，对初加工前的任何烹饪原料，必须做到先洗后切。

4）按菜肴制作要求，注重切、配规格，不偷工减料。

5）洗切（配）中，加强场地卫生工作，不随地抛物，及时清洗设备和清扫环境。

6）配制菜肴，做到营养、色、型、主配料的搭配合理性，以保证菜肴质量。

（3）窗口服务岗位

1）牢固树立全心全意为员工服务的思想，确立“窗口”意识，做到微笑服务。

2）摸索工作规律，加快工作节奏，提前做好开饭准备工作，讲究窗口服务的仪表仪容（即工作服穿戴整齐、干净卫生，服务牌要配戴规范）。

3）严格执行文明服务制度，做到微笑、热情、耐心、仔细、不厌其烦。

4）集中精力，认真负责，若有不慎出现差错，应立即改正并主动道歉。

5）保持窗口卫生，对散落在窗口的饭（菜）应随时清扫，掉入盛具外的食物，严禁再出售。

6）及时做好开餐结束工作，搞好窗口卫生，清洗炊餐具，处理剩余食物等。

（4）餐厅清洁工及餐具清洗工岗位

1）树立卫生意识，确保分管区域整洁、卫生，创造良好文明卫生就餐环境。

2）负责清扫餐厅的桌、凳、地面、洗碗池、门窗及周围环境。

3）餐厅清洁工在开饭期间要及时清扫餐桌上的杂物，以方便后面的就餐者。就餐结束后，要对餐厅进行全面清扫。做到工完场清。

4）爱护公物，丢失或损坏要查清责任。

5）增强节约意识，做好清洁卫生工具的自制、自修和保管工作。

6）清洗碗碟要认真、仔细、彻底，轻拿轻放，避免损坏。

7）清洗干净碗碟按指定地点存放，严格实行餐具消毒制度。

8）洗涮完后．应及时将地面及周围清扫干净，保持工作场所干净卫生。

9）下班前要有专人负责把水、电、汽的开关关好，以确保安全。

10）对洗碗场地的残渣剩饭要妥善处理，及时清运。

（5）主食制作岗位

1）严格执行主食制作的要求，按主食食谱生产，以销定产，按顿制作。

2）认真钻研业务技术，不断提高主食制作的质量，不断调剂、开发主食品种。

3）精益求精，过细制作，确保米饭中无杂物做到软硬适中，稀饭稠度均匀，面食碱度适中，不酸不黄，分量足够，质白、皮薄、松软可口。

4）严格按照操作规程使用和面机、馒头机、压面机等机械设备。做到安全生产，做好机械的日常维护和保养工作。

5）认真做好包子和烤制品及油炸品的制作，做到量足、味美、现做现卖。

6）面点食品需要晾置的应在成品间适时晾置，并妥善做好防尘、防蚊蝇叮咬工作。

7）搞好卫生，注意节约，工作结束对面案、机械用具及周围卫生及时打扫干净，做好节约用水和用电工作。

（四）、绿化要求

1、绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

2、清洁、保洁：要求每天 7：00—19：00 保持绿地无垃圾杂物，无白色污染，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

3、清运：要求归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不准过夜，不准焚烧。收集的垃圾要集中在指定的地点倾倒；垃圾运输途中不得遗漏。

4、绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁。

5、养护人员穿着工装制服，作业时及住返途中，佩带工牌。

6、养护工作人员与路人接触或交流时举止文明、礼貌，工作其间不得与他人闲聊或做工作无关的事。

7、对排放植物残体的处理，以及自身作业行为均须符合规范。

8、作业无关的物品不得带入养护工地，而有关的物品，如单车、箩筐，雨衣等属较大物件的，在工地放置时必须隐蔽，不得过于暴露，妨碍景观。

9、要求绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

10、清洁、保洁：要求每天保持绿地无垃圾杂物，无白色污染，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

11、垃圾清运：要求归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不准过夜，不准焚烧。收集的垃圾要集中在指定的地点倾倒；垃圾运输途中不得遗漏。绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁。

**五、培训、管理要求**

1、榆林市横山区第二中学组织架构的设置原则是精简高效、一专多能，采用劳务主管派驻到学校，全面负责劳务事宜。

2、劳务主管派驻是劳务公司管理下的完全双向选择，以保证管理处经理建立一支高效、协调的团队。

3、劳务主管总账采用直线职能制，尽量减少管理环节，提高工作效率和保证信息渠道的畅通。

4、岗分配计划

（1）劳务主管1人，全盘负责榆林市横山区第二中学后勤管理的全部事务。

（2）公寓管理4人，负责公寓楼所有事务。

（3）餐厨人员12人，负责食堂烹调制作，制定菜谱，保证师生按时开饭。

（4）保洁12人，负责后勤区域内的所有保洁工作。

（5）水暖工1人，负责后勤区域内全部水暖的维修。

（6）电工1人，负责用电线路和网络的维修维护和用电安全。

（7）打杂1人，用于学校日常维修维护。

（8）校园绿化2人，负责绿化修剪、移栽、除虫、绿化浇水等。

（9）医务1人，负责师生日常医务需求。

（10）司炉2人，负责采暖期供暖。

（11）要有入职培训、岗前培训计划。

（12）所有人员要持证上岗（健康证）。

**六、劳务期限：**自合同签订之日起6个月。

**七、劳务费用**：54万元整（含社保费用）

**八、关键岗位人员证书要求**

（1）拟派本项目主管1名，须具有《人力资源管理师证书》，提供有效的证书复印件。

（2）拟派本项目电工1名，须具有《电工操作证书》，提供有效的证书复印件。

（3）拟派本项目司炉2名，须具有《锅炉操作证书》，提供有效的证书复印件。