

物业保安服务合同



甲方：宝鸡市总工会



乙方：中达万胜保安服务有限公司

物业服务合同

甲方：宝鸡工会幼儿园

乙方：中达万胜保安服务有限公司

第一条 合同宗旨及原则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，在平等、自愿、诚实信用的基础上，经甲、乙双方友好协商现就乙方为甲方提供物业、保安服务，签订本合同，供双方共同遵守。

第二条 合同的范围、作业内容和工作要求

项目名称：宝鸡工会幼儿园物业、保安服务采购。

项目地点：宝鸡工会幼儿园。

项目内容：主要为室内外公共区保洁、公共卫生间清扫、绿化养护管理、维修管理、特种设备维护、校园安全管理、大型玩具设施管理等内容。

工作要求：详见附件 1、2、3。

第三条 合同履行期限

本合同自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第四条 人员设置

1. 项目负责人 1 名，主要负责本项目物业、保安服务整体工作的运行，所有岗位日常管理教育、工作安排及安全教育均由项目经理负责，项目负责人为本项目的总调度和总协调。

2. 保洁岗人员 3 名，服务人员须熟悉各类清洁工具和设备的使用方法，能够熟练操作清洁机器，如洗地机、吸尘机等；掌握各种清洁、消毒用品的规范使用，能够合理选择和使用清洁剂，确保清洁效果和

环保安全；具备良好的卫生习惯和清洁意识，能够按照卫生标准完成清洁工作，保洁工具及耗材由甲方提供。

3. 绿化岗人员 1 名，主要负责幼儿园所有花草树木约 2100 平方米的管护工作，化肥、农药及其它管护工具、绿化所用工具及耗材均由甲方提供。

4. 水电暖维修工岗人员 1 名，主要负责幼儿园水、电、气、门窗、桌椅及各类设施设备的日常维修和管护，维修工具及耗材由甲方提供。

5. 保安服务人员 6 名，主要负责校园安全保卫及周边安全巡查、消防监控室 24 小时值守、门禁管理、收发报刊、楼道各项（含消防）设施设备安全检查，以及处置突发安全事件及其他临时性工作。

第五条 合同双方的责任

一、甲方责任和义务

1. 有权要求乙方严格按照本合同及附件约定的标准提供服务，并对乙方服务全过程进行监督、检查，对不符合标准的服务有权要求乙方立即整改，整改后仍不达标的，有权扣除对应比例的当期服务费用。

2. 对乙方服务人员工作进行管理、检查及考核权利。

3. 按合同约定向乙方支付物业、保安服务费。

4. 甲方应向乙方服务人员提供符合要求的工作条件。

5. 教育乙方有关人员遵守甲方管理制度，共同维护甲方内部环境，爱护相关设施。

6. 由于乙方的服务人员失职造成甲方财产或其他损失，甲方有向乙方的索要赔偿的权利。

7. 甲方有权根据园区运营需要，对乙方服务内容进行合理调整，乙方须予以配合，调整内容涉及服务费用变化的，双方另行协商确定。

二、乙方责任和义务

1. 工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督，对于甲方提出的整改要求，乙方必须在甲方的指定时限内落实完毕。
2. 认真完成甲方规定的作业内容并达到乙方承诺的服务标准，乙方派遣人员必须向甲方提交健康证、身份证等岗位必备资质资料以供备案。
3. 乙方人员上岗时要统一着装，遵守甲方内部各项规章制度。
4. 对服务人员进行经常性政治教育、业务培训、日常工作检查。负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在物业服务中的安全生产责任负责。
5. 乙方在服务作业中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，加强管理，安全生产，如因工作施工不当而引发的人员伤害等安全问题由乙方承担责任。
6. 乙方应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。
7. 乙方服务人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害包括但不限于工伤或意外事故，由乙方依照劳动法或相关法律进行妥善处理，与甲方无关。

第六条 合同总价

本合同年总金额为肆拾叁万玖仟叁佰贰拾柒元整（¥ 439327.00元）。该费用项目服务的全部费用，实行固定总价制。乙方不得以任何理由向甲方主张其他费用。

第七条 付款方式

甲方在合同生效后，以转账方式于每月15日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付上月的月度物业服务费。因为甲

方属于实行财政预算的行政单位，因此甲方在约定期限内发起付款流程，即对合同的合法合约履行。

第八条 合同变更与终止

1. 合同的变更与提前终止须采用书面形式。

2. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

3. 根据《宝鸡市人民政府办公室关于进一步规范采购行为提高采购效率的通知》（宝政办〔2017〕33号）“试行长期服务项目延续合同制度”的规定，合同期结束后，经过考核认为供应商服务质量优秀，可以延长合同期限，最长不超过两年。

第九条 合同解除

1. 乙方严重失职造成甲方物业的重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

2. 甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3. 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知十五日内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同。

第十条 违约责任

1. 如甲方不按合同规定约定，导致乙方不能顺利开展的工作，所造成的损失由甲方承担；甲方须按时支付服务费，因财政拨款迟滞情况，甲方应力求在30天合理期限内完成付款，甲方延迟付款期间，乙方不得暂停服务，影响甲方正常教学秩序。

2. 合同签订后，甲、乙双方应全面履行合同，任何一方违约，均应向守约方支付违约金，并赔偿对方因此所造成的所有经济损失，包

包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等实现债权的全部费用。

第十一条 争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十二条 合同的生效

1. 本合同一式贰份，双方各执壹份，合同自授权代表签字盖章之日起生效。

2. 合同中甲、乙双方确认的地址为往来函件、法院（仲裁、公证等机构）法律文书的送达地址，任一方变更送达地址必须在变更之日起7日内书面通知对方，否则不发生送达地址变更的法律效力，对方按原地址送达仍然为有效送达。

甲方（盖章）：

甲方代表签字：

联系电话：13659273152

地址：

签订日期：2015年12月31日

乙方（盖章）：

乙方代表签字：

联系电话：15389667118

地址：

2015年12月31日

附件 1:

关于第三方安保公司履行 宝鸡工会幼儿园安全保卫职责的工作要求

为保障宝鸡工会幼儿园全体师生的人身安全与园所财产安全，构建规范、专业、高效的校园安全防范体系，现对受聘的第三方安保公司及其派驻人员提出以下明确工作要求，请严格遵照执行：

一、基本职责与人员要求

1. 资质合规：安保公司须确保提供的所有服务符合国家法律法规及行业标准，派驻的安保人员必须持有效的保安员证，并经公安机关审核备案。公司需为所有服务人员购买足额保险。

2. 人员配置与素质：

根据园方要求及校园安全实际需要，足额配备政治可靠、责任心强、身心健康、无不良记录的专职安保人员。

安保人员应仪表端正、着装统一规范、佩戴标识清晰，言行举止文明礼貌，具备良好的沟通协调能力，对待幼儿应有爱心和耐心。

定期组织安保人员进行专项培训，包括但不限于：安保器械使用、消防安全知识、急救技能（如 CPR、海姆立克急救法）、幼儿防诱拐防走失应对、突发事件应急预案演练、文明执勤规范等。培训记录需定期提交园方备查。

3. 稳定性与管理：确保派驻人员的相对稳定，如需调换人员，应提前向园方书面说明理由并提供拟替换人员的合规资料，经园方审核同意后方可更换。安保公司应指定现场负责人，与园方安全管理负责人保持顺畅沟通。

二、门卫值守与出入管理

1. 24 小时值守：严格执行 24 小时值班制度，不得空岗、睡岗、脱岗或从事与执勤无关的活动。监控室必须专人值守。

2. 封闭式管理：上课期间实行封闭式管理，大门保持常闭状态。所有人员及车辆出入必须严格查验、登记。

3. 人员出入管控：

幼儿：严格执行幼儿接送制度。家长及幼儿刷脸进入园区，未带人脸的家长，经安保人员核对无误后方可出入。对于陌生人员或未持卡家长，必须通过班主任或园方负责人核实确认，并做好详细登记（包括姓名、身份证号、事由、被访人、进出时间等）后方可放行。

教职工：熟悉本园教职工，对其车辆、物品出入可进行必要询问。

外来人员：所有外来访客（包括检查、参观、维修、送货等人员）必须经被访部门或园领导电话确认，履行实名登记手续，佩戴访客证，并由接待人员接入，离园时收回访客证并登记离园时间。

4. 车辆与物品出入管控：对进出幼儿园的车辆进行引导和管理，禁止无关车辆入园。对携带大型包裹、箱具等物品出入的人员进行询问、查验和登记，防止园内财物丢失。

5. 周边巡查：定期对幼儿园周边进行安全巡查，维护园门口及周边秩序，及时疏导交通，防止车辆拥堵和人员聚集，确保出入通道畅通。发现可疑人员或异常情况立即预警并报告园方。

三、安全巡查与防范

1. 定时与不定时巡查：制定详细的巡查路线和时间表，每日对园内重点部位（包括教学楼、围墙、操场、大型玩具区、水电设施、消防设施、财务室、地库等）进行多次定时和不定时的安全巡查，并做

好巡查记录。

2. 技防设施监护：熟悉园内视频监控、一键报警系统、周界报警等安防设备的位置和操作，确保其正常运行。发现故障立即报告园方。监控录像资料按规定保存，非经园方许可不得泄露或删除。

3. 隐患报告：在巡查中发现任何安全隐患（如设施损坏、消防通道堵塞、可疑物品等），须立即采取临时防护措施，并第一时间报告园方安全管理负责人。

4. 活动安保：在幼儿园举办大型活动、户外活动时，根据园方要求，增派力量，负责现场秩序维护、人员疏导及安全保卫工作。

5. 保安人员做好每日消防巡查工作，按照幼儿园要求指定专人认真检查消防设施设备，并填写消防记录表，一旦发现安全隐患，及时上报园办公室。

四、突发事件应急处置

1. 预案熟悉：熟练掌握幼儿园各项突发事件应急预案（如暴力入侵、火灾、地震、幼儿走失、公共卫生事件等）。

2. 快速反应：遇有紧急情况，必须第一时间启动应急程序，采取必要措施控制事态发展（如使用防卫器械、疏散人员等），并立即按下“一键报警”装置，同时报告园方领导和公安机关。

3. 配合处置：在园方统一指挥下，积极配合进行先期处置、现场保护、秩序维护等工作，协助专业部门开展后续处理。

五、服务与沟通

1. 服务意识：在确保安全的前提下，为教职工、幼儿及家长提供必要的便民服务，展现良好的服务形象。

2. 信息报告：每日、每周向园方安全管理负责人简要汇报当日安

全情况。定期（每月）提交书面工作报告。重要情况随时报告。

3. 接受监督：自觉接受园方及其上级主管部门的监督检查、业务指导和考核。对于园方提出的合理整改要求，必须及时落实。

六、考核与奖惩

1. 园方将依据本要求及合同约定，定期对安保公司及人员的履职情况进行考核。

2. 对于认真履职、表现突出、为幼儿园安全做出贡献的团队或个人，园方可建议安保公司给予奖励或通报表扬。

3. 对于出现脱岗、失职、违反管理规定、应急处理不当等情况，将视情节轻重，要求安保公司对责任人进行批评教育、经济处罚、调离直至辞退。因安保公司责任造成安全事故或财产损失的，依法依规追究其相应责任。

本要求作为双方合同的重要组成部分，请贵公司组织全体派驻人员认真学习，并落实到日常工作的每一个环节，与宝鸡工会幼儿园共同努力，筑牢校园安全防线。

附件 2:

保洁岗工作要求

一、限女性，均为 55 周岁以下，服务人员须熟悉各类清洁工具和设备的使用方法，能够熟练操作清洁机器，如洗地机、吸尘机等；掌握各种清洁、消毒用品的规范使用，能够合理选择和使用清洁剂，确保清洁效果和环保安全；具备良好的卫生习惯和清洁意识，能够按照卫生标准完成各项清洁、消毒工作。

二、主要负责教学楼 1 至 3 层的楼道卫生，公共区域、各活动室的卫生保洁、内饰清洁，报告厅、会议室、接待室、党建活动室、地下车库、特种设备间、幼儿园楼梯外墙、电梯、灯具、围墙及其绿篱的卫生保洁，办公区域盥洗间、卫生间的卫生清扫；以及地面至 3.5 米高度范围内的全面清洁（包括墙面、立柱、门窗等），确保幼儿园所有平面及立体空间（含地面、墙面、天花板及附属设施）无卫生死角；

三、遇沙尘、暴雨、大雪等恶劣天气，须在教职工上班前完成园区主要通道及公共区域清洁；有临时迎检任务时，能服从园里安排随机加班加点完成工作任务；

四、每学期开学前一周完成全园深度清洁（含园内所有公共区域等）；法定假期 ≥ 3 天时，须提前 1 个工作日返岗清洁；周末休假后，须提前半天到岗完成基础保洁；每天对各楼顶杂物清理以及幼儿园生活垃圾的清运工作，垃圾随满随清并运至指定区域，及时联系垃圾清运公司处理，保洁工具及耗材由采购人提供。

附件 3:

维修绿化工作要求

1. 建筑物管理

做好建筑物的检查和维修保养工作，使建筑物公共部位处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。

2. 设施设备管理

按照各设施设备的使用维护规范，做好日常养护工作。负责设施设备的日常操作以及照明、给排水、污水处理、电梯等日常维修管理工作。

3. 公共环境管理

物业区域内的绿化管护等。

4. 能源耗材管理

定期做好冬季供暖工作，加强日常对水、电能耗及日常保洁、绿化、维修耗材的统计、分析工作，在采购人的指导下开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高使用效率。

5. 其他后勤保障服务

根据合同约定为采购人提供废弃物处理、物品搬移等服务，为采购方提供各类活动、上级检查及天气变化等相关保障服务，同时承担双方协商约定的突击性、临时性任务。

其水电暖维修工负责公共区域的水电暖及其他设施设备的维修、保养、运行、热交换站冬季供暖，保洁负责公共区域卫生保洁，绿化员负责行政区域室外绿化维护，

绿化岗主要负责幼儿园所有花草树木约 2100 平方米的管护工作，化肥、农药及其它管护工具、绿化所用工具及耗材均由采购人提供，

校园室外绿植原则上每月修剪、喷药一次，确保树木无病虫害，可根据季节变化做适当调整。合同期内室外树木如出现干枯、坏死等情况，须由成交供应商按照同品种、同规格的要求进行补栽。室内楼道绿植根据植物习性适时浇水、施肥、修剪、喷药，确保绿植无病虫害，合同期内确保室内绿植成活率为 90% ，如出现干枯、坏死等情况，须由成交供应商按照同品种、同规格的要求进行补栽；遇沙尘、暴雨、大雪等恶劣天气，及时做好绿植防护工作；放假期间做好绿植养护防暑、防冻工作。

维修人员主要负责幼儿园水、电、气、门窗、桌椅及各类设施设备的日常维修和管护。维修岗人员每日 8:00 前须对教学楼、特种设备、校园文化装饰、运动器械、门窗、水电巡查一次，发现故障及时维修。遇沙尘、暴雨、大雪等恶劣天气，及时做好防护应对措施；每学期放假后、开学前一周完成全园水、电、暖气、设施设备管理维护工作；法定假期≥3 天时，须提前 1 个工作日返岗开展安全排查工作，确保水、电、暖气、设施设备无安全隐患；维修工具及耗材由采购人提供。

房屋维护服务		
	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (5) 幼儿园外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。 (4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。 (5) 每周至少开展一次大型玩具巡查,发现破碎或安全隐患,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。 (2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。 (2) 每月至少检查 1 次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
公用设施设备维护服务		
	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。

	(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
	(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
	(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
	(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
	(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
	(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的相关要求。
	(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB 17051）的相关要求。
	(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
	(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
	(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
	(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
	(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
	(3) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
	(4) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
	(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

		(6) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 幼儿园内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机 (含空调过滤网) 和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
	(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
	(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
	(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
	(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
	(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

绿化服务

基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
	(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
	(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
	(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
	(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
	(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
	(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
	(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
	(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
	(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。