

江苏省政府采购合同

项目名称：泰州市特殊教育学校后勤服务采购项目

项目编号：JSZC-321200-JZCG-C2025-0083

甲方：（买方）泰州市特殊教育学校

乙方：（卖方）泰州城投沁莲物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州市特殊教育学校后勤服务采购项目项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州市特殊教育学校后勤服务

1.2 标的质量：见附件

1.3 标的数量（规模）：物业管理服务包括秩序维护服务、保洁服务、维修服务、食堂、绿化服务等。

1.4 履行时间（期限）：2026年2月1日至2027年1月31日

1.5 履行地点：泰州

1.6 履行方式：按合同履约

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰壹拾万伍仟捌佰捌拾捌元整（1105888元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方缴纳合同金额的 5 % 作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。）

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

或 7.2 乙方应当按照响应文件中提供的分包意向协议履行合同。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 甲方对作业服务费采取按月计算形式，各项费用的报价均以月为时间单位。

8.1.2 甲方应每月对中标单位管理工作进行考核，物业费按月计算、分季拨付。

8.1.3 总评分 100 分为满分，80 分为及格。中标单位考核得分在 90 分以上

（含 90 分），甲方全额支付本季度每个月的物业费；考核得分在 80-90 分（含 80 分），扣除本季度每个月物业费的 10%进行结算；考核得分 80 分以下，扣除本季度每个月物业费的 20%进行结算。连续两个季度得分低于 80 分的，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

8.1.4 供应商申请支付合同款项时，如有疑议采购人有权要求其提交以下证明材料：

（1）经供应商盖章确认的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的工资发放明细表（须包含人员姓名、发放月份、应发工资金额、实发工资金额、银行流水单号或清晰的银行转账凭证等关键信息）。

（2）由社保征收机构出具的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有未达法定退休年龄项目服务人员的社会保险缴纳证明凭证（需清晰显示缴纳单位、人员姓名、身份证号、险种、缴费基数、缴费月份等）。

（3）采购人要求的、证明人员实际投入和工作情况的其他相关材料（如有）。

若上述 8.1.4 所提供的材料缺失、无效、不完整，或经核实证明供应商投入的人员数量、资质不符合采购文件及合同约定，或当期服务考核结果未满足合同约定的支付条件，采购人有权：

要求供应商补充材料或说明；

暂停支付全部或部分该期款项；

根据考核结果和合同约定，扣减相应比例的合同款项作为违约金；

视情节严重程度，启动违约处理程序。

供应商提供虚假材料的，一经查实，采购人有权立即暂停或终止付款，并视为严重违约，可依据合同条款追究其一切法律责任。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及服务

10.1 乙方应按采购文件规定及响应文件承诺的服务要求、质量标准向甲方

提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

10.2 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合招投标文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

10.3 如在服务过程中发生质量、安全问题，乙方在接到甲方通知后在 0.5 小时内到达甲方现场。

10.4 乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

11.1 合同生效后，发现乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 10 % 赔偿金。

11.2 本项目派驻团队及提供的服务必须与招、投标文件保持一致，若需调整须经甲方书面同意，否则甲方有权终止合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：泰州市特殊教育学校

乙方：泰州城投心莲物业管理有限公司

地址：泰州市海陵区京泰路 88 号

地址：泰州市海陵区南园新村 33 号（4 楼）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期：2024 年 1 月 29 日



附件：

1. 项目基本情况

物业管理要求概述：泰州市特殊教育学校位于泰州市海陵区京泰路 88 号，占地面积：约 55028 平方米，建筑面积：约 15000 平方米。学校有综合楼一幢三层、教学楼一幢三层，学生宿舍，浴室、食堂二层，操场和停车场等。

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
泰州市特殊教育学校	泰州市海陵区京泰路 88 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

采购人可提供值班室、办公室各一间；

(2) 采购人可提供的零星维修材料；

2. 物业服务范围

综合楼一幢三层、教学楼一幢三层，学生宿舍，食堂二层，操场和停车场等。

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括秩序维护服务、保洁服务、维修服务、食堂、绿化服务等。

(二) 物业管理服务的要求

3.1 项目经理的工作要求

①人员配置要求：经专业培训、具有物业管理项目经理上岗资格证书，从事本岗位 3 年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

②工作要求

a. 能够调动员工的积极性，塑造员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工工作检查、考评。配备工作日记，每日登记工作内容、事项及完成情况；

b. 能够虚心接受业主的监督、建议、评价和检查，并对工作进行有效的改进；

c. 合理安排好各项物业服务工作，做好员工的岗中培训，提高物业服务水平；

d. 项目经理应于每月底将下月物业月度工作计划送校总务处审定，及时做好任务下达、计划实施等工作；

e. 项目经理应定期将水电设施、校舍、体育设施等维修耗材拟采购物资清单报校总务处审定，经批准后由学校总务处采购、入库，并做好领用、发放、核查、登记等工作，以备审查；

f. 积极配合校总务处做好其他工作。

3.2 卫生保洁

①人员配置要求：有从事过机关事业单位或写字楼保洁工作经验。身体健康，仪表端正，礼貌和蔼，上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，有良好素养和职业道德的人员，女性不超过 50 周岁。

②工作内容：

综合楼：保洁范围主要是会议室、校长室、多功能教室、保密室、走道、楼梯、卫生间等公共场所。

教学楼：保洁范围主要是教师办公室、走道、楼梯、卫生间等公共场所。

c. 操场运动场、全校所有道路、绿化带、车棚、停车场、画廊的保洁。

d. 学生宿舍：保洁范围为走道、楼梯，门厅和卫生间。

e. 会堂：座位、舞台、卫生间、楼梯、门厅的保洁。

f. 暑假期间：全校所有教室、宿舍的清理与打扫。教室地面、桌面、黑板、门窗、电风扇清理打扫；宿舍地面、门窗、桌面、床架、卫生间的清理打扫；实验室地面、桌面、黑板、门窗清理打扫；会堂地面、座位、舞台、卫生间、楼梯、门厅的打扫；同时做好教室桌凳数量调整工作。

③工作要求：

a. 办公区保洁：办公区保洁按每天上午和下午清理打扫一次。主要是走道、楼梯等公用场所，完成学校交给的临时性、突击性任务。

b. 公共场所保洁：大厅、走道、道路等公共部位实行不间断循环保洁。

c. 楼道走廊保洁：每天上下午各打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净，实行不间断循环保洁。水磨石地面和水泥地面每周刷洗 1 次；每日 2 次收集公共部位垃圾；每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手、栏杆、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱外侧、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公共设施；各楼间墙面、天花板每周除尘 1 次；每周擦 1 次楼梯道内幕墙及共用门窗玻璃。地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；铁栏油漆完好无脱皮，扶手护栏干净、光亮；梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。

d. 公用卫生间保洁：每日对公用卫生间清洁 2 次，保洁时悬挂醒目标识。工作内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用抹布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；小便器内放置香球等；每日早上用玻璃清洁工具清洁公用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦灯具；每月 2 次对公用卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无积垢。

e. 停车场、车棚保洁：及时清扫停车场和车棚及地下车库，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无污迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘。

f. 道路和广场保洁：每日专人对道路、人行道进行不间断循环保洁；目视道路、绿地、人行道干净、无浮尘、无杂物、无污迹，无烟头、纸屑；无积水、积雪、污渍、泥沙；

g. 标识、宣传栏保洁：标识、宣传牌每日擦拭 1 次，无污渍、无积灰，无损坏；

h. 绿化带保洁：每日对绿化带、草坪进行不间断循环保洁，无垃圾、无积叶。花坛表面洁净无污渍。外观整洁。

i. 垃圾桶、果皮箱保洁：每日清运 2 次；每日抹布抹 1 次；每周清洗 1 次；垃圾桶、果皮箱及周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

k. 垃圾收集与处理：垃圾日产日清；垃圾运送人员巡回收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空状态，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋，垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；运送垃圾避开人流高峰，垃圾收集车表面洁净、外觀光亮。

3.3 治安保卫

①人员配置要求：身体健康，有责任心，有处理突发事件的经验和保安工作经历。保安人员须持有相关岗位的上岗证件，着装及仪态作风须正规。负责门卫值班、学生及其他人员进出管理、秩序维持、车辆停放引导等安全保卫工作，确保上述地域内的人身财物安全，以及教学工作正常有序运转。

②工作内容

a. 大门出入口和监控室实行 24 小时值班。确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向学校安管处汇报，必要时向学校或当地公安机关报告，填写当班记录，并有详细完整的交接班记录。

b. 值班人员负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆在校园内有序停放，对违停车辆及时督促整改到位，做好传达室门前“三包”等工作，上下班前半小時提前立岗并做好学生进出校门的检查。

c. 对区域内所有搬出物品，须有甲方（总务处或安管处）的出门证，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐；对外来车辆，要做好详细盘问或上车检查货物（货车），严禁违禁物品进入校园。

d. 上课期间严禁闲杂人员进入教学区域内；对于来访人员要详细盘问并取得相关责任人同意后方可进入校园。

e. 在物管区域范围内巡视，每 2 小时至少巡视 1 次，节假日每天增加巡逻 2 次，根据甲方制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时发现问题应及时果断处置，排除各种不安全因素，处理各种偶发事件，并及时做好汇报和记载工作。

夜间巡查时注意：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，按时开启、关闭报警及其他有关设施；及时锁好有关区域的门（如综合楼、假期间教学楼区大门），关闭各楼道内不必要的电灯。

消防巡查时注意：每月一次检查消防设施，确保完好无损；做好消防登记卡的月填写登记工作和消防栓内设施的保洁和维护，发现问题及时报告。

巡逻后要有记录，建立台帐。各种工作台账一个月上交安管处备案存档。

f. 有效预防盗窃、火灾、破坏等事故的发生。发现盗窃、火警或其他灾害事故时，应采取防止事故进一步蔓延的果断措施并保护现场，及时报告校方领导和公安机关。如抓获犯罪分子或发现可疑对象，除向甲方领导报告外，应及时送公安机关查处；做好物业区域内夜间消防监控值守工作，接到火警、警情后第一时间内到达现场，并报校方领导与警方，协助采取有关措施。

保洁主要耗材：

序号	物品名称	数量	单位
1.	大垃圾袋	1000	100 只/袋
2.	小垃圾袋	800	100 只/袋
3.	拖把（90 公分）布头	10	个
4.	小拖把（20 公分）布头	10	个
5.	吸水拖把	10	把
6.	塑料扫帚	10	把
7.	金丝苗扫帚	15	把
8.	塑料纸篓	12	个
9.	塑料水桶	20	个
10.	方水桶（榕水车）	6	个
11.	无纺抹布	80	块
12.	清洁球	80	个
13.	香 球	150	个
14.	84 消毒液	90	瓶
15.	洗衣粉（500 克）	120	袋
16.	洁厕灵	90	袋
17.	弯头卫生刷子	15	把
18.	丁字刷	15	把
19.	鸡毛刷	15	把
20.	铲 刀	15	把
21.	90 公分拖把夹子	10	个
22.	20 公分拖把夹子	10	个
23.	保洁推车	5	辆
24.	玻璃刮擦	10	把
25.	玻璃水	20	瓶
26.	电梯光亮油	10	瓶
27.	米 篮	20	个
28.	相关记录	200	本

以上主要保洁耗材由中标供应商提供，招标人有特殊要求的除外。

3.4 维护维修服务工作要求

①人员配置要求：电工必须持电工证上岗，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全，相关技术熟练。

②工作要求

a. 承担全校所有的家具、门窗及锁、水电、下水道、地漏等设施的日常管理、维修，做好整个管理范围内的定时供电及节水、节电工作，要做到每天一次对校园的物产进行检查。发现损坏的物品，做到及时快捷维修，服务到位，让每一个师生满意。为教育教学工作创造一个良好的环境。

b. 严格按照日巡视、周维护、月检查的要求认真做好水电、门窗及锁、下

水道、地漏等设施的维护保养工作，确保设施设备运行安全正常。

c. 每天巡查水电设施设备，做好巡查记录。

d. 接到水电设施报修，及时修复。维修所需配件由校方统一采买，项目经理到校方办理领用手续。紧急维修快速及时，零星维修当天完成，最长不超过24小时，确保设施完好率达到99%以上，保障教学的正常秩序。

e. 每年清理学校内化粪池一次。

f. 学校综合楼二楼会议室、会堂、报告厅、校园广播系统音响维护维修及播放，每周一升旗仪式音响播放；学校二栋宿舍楼及教育新村三栋水表抄数，上报；学校大型活动及考试的相关工作。

3.5 食堂服务

1、能满足200人中午就餐，每日菜品应不少于1大荤、2小荤、2素菜、1素汤，同时供应米饭和面点；

2、学校内部小型接待午餐、晚餐；

（一）人员要求

1、厨师：1名

五官端正；身体健康；男性，年龄55周岁以下。持有厨师岗位技术证书。有两年以上食堂工作经验，能制作各种色香味师生菜肴。工作认真负责，作风踏实，纪律性和责任心较强；良好的服务意识。厨师人选的最终确定应事先征求甲方意见。

2、厨工：3名

身体健康；年龄50周岁以下，有食堂工作经验，有较强的服务意识。

3、管理员：

（二）工作要求

厨师工作要求：负责制定每周食谱送校总务处核定，负责食堂烹调制作，增加花色品种。计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。每周菜谱的制定。虚心听取师生对伙食的意见，研究改善伙食的措施。保证员工能按时开饭。采购用料的验收、核对数量及品质。搞好饮食卫生，定期检查食堂仓库物品质量，防止食物中毒。指导厨工一起做好安全防范工作，定期消毒。做好中晚餐饭菜供应工作。

厨工工作要求：负责早餐制作，负责餐具、用具的清洗消毒、洗菜、蒸饭、切菜、端菜、分菜、清理剩菜等工作。负责每天搞好厨房、大餐厅清洁工作。完成上级交给的其它任务。

根据泰州市特殊教育学校的具体情况，受托单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理等相关制度。

a. 物业管理员工行为规范；

b. 管理人员岗位职责；

c. 安全保卫制度、保安岗位职责；

d. 保洁、会务服务管理制度、岗位职责；

e. 消防监控值守制度、岗位职责；

f. 宿舍管理制度，宿管人员岗位职责；

g. 食堂管理制度；

h. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

i. 综合服务制度；

j. 其他。

3.6 绿化养护

(一) 人员要求

1、绿化工：2人

五官端正；身体健康；男性，年龄 55 周岁以下。工作认真负责，作风踏实，纪律性和责任心较强；良好的服务意识。熟悉绿化养护流程，制定养护计划，定期修剪、除草、施肥、防寒、防旱工作。

(二) 工作要求

(1) 常绿乔木、落叶乔木

春：1、逐步撤除防寒设施和防寒物，进行灌溉与施肥，为树木萌发生长创造适宜的水肥条件；2、补植缺株；3、对原有和新植树木进行抹芽，除檠；4、风害树木顺势扶正，根部培土成馒头型，并立支柱；5、做好春季病虫害防治工作，三月份即开始进行全面预防喷药；6、做好雨季防涝的工作准备。

夏：1、抓紧浇水抗旱，雨水多时加强排水防涝；2 严防病虫害，特别是叶面病虫害的发生；3、进行生长期修剪，宜尽量从轻，主要控制竞争枝、内膛枝、直立枝、徒长枝的发生和长势，以集中营养供骨干枝旺盛生长之需。

秋：1、继续做好抗旱排涝后期工作，旱时浇水，涝时及时排积水；2、做好秋季植树；3、防治病虫害，及时进行药物喷洒；4、沤制菜枯肥，为施冬肥做好准备。

冬：1、进行冬季整形修剪，幼树的修剪以整形为主，对观叶树以控制侧枝生长，促进主枝生长为目的，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝以及藤蔓寄生植物，保持树型优美；2、开杯状沟施冬肥，保障来年生长；3、做好防寒工作，对新栽不耐寒树种树干基部以上缠绕草绳御寒；4、防治病虫害，消灭越冬虫苞、虫茧和幼虫；5、刷白：对生长良好的树干在主干基部以上 1.2—1.5 米处涂石灰液（浆）加盐刷白，做到涂布均匀，上缘平整。

(2) 小乔木、灌木

春：1、撤除防寒设施和防寒物；2、开展春季施肥工作及深挖松土工作，尤其是减少伤害植物根系；3、进行春季整形修剪及开花植物疏蕾工作，蔷薇科植物的整形修剪只宜在春季进行；4、对春季植物的花后整形修剪，应选在叶芽开始膨大尚未萌发时进行，花后追肥施以氮为主的肥料；5、中耕除草，抗旱排涝；6、防治病虫害，提早进行预防喷药，病虫害发生及时采取应对措施；7、做好例行的整形修剪工作。

夏：1 抓紧抗旱排涝工作，结合浇水适当施肥；2、紫薇、夏杜鹃、大叶栀枝花等夏花植物的花前花后施肥修剪工作，及时剪除残花，节约养分；3、高温高湿注意防治病虫害的发生，提早预防，及时喷药；4、修剪整形以整齐美观为主。

秋：1、继续做好抗旱排涝工作及病虫害防治工作；2、整理除杂，做到植物清枝绿叶，园容干净整齐；3、清除死树，进行秋季补植工作；4、秋花植物花前花后的修剪施肥；5、大量收集落叶 杂草积肥和沤制堆肥，沤制好菜枯肥，做好冬季施肥的准备。

冬：1、进行冬季整形修剪，修去病虫枝、徒长枝、过密枝及藤蔓寄生物，保持株型优美；2、冬翻土壤，翻晒使虫卵死亡，施冬肥要深施、施足，以此改良土壤，使来年树木、花草生长迅速；3、做好防寒工作，如苏铁的包扎；4、防

治病虫害，消灭越冬虫苞、虫茧和幼虫。

(3) 草皮养护

春：1、对已破坏的草皮地段进行春季修复工作；2、用打孔或划破的方法增强草皮的透气性，促使草皮更新复壮；3、防治草皮病虫害，春季主要防治地老虎和草坪锈病、枯萎病；4、四月份开始对草坪进行修剪及草坪与植株带之间的切边；5、春末进行草坪施肥，以氮、磷、钾为主，针对南方酸性土壤，每年春季最好施一次细小磨碎的石灰石；6、杂草防除是春季草坪养护重点。对阔叶杂草可用除莠剂进行化学防治，其它杂草应加紧预防，加强人工拔除。

注：三月前草坪不能灌水，不能修剪。

夏：1、做好草坪抗旱工作，及时浇水，水量要充足；2、根据草坪营养状况，酌情施肥；3、继续草坪除杂工作；4、草坪到一定高度及时修剪，及时清场，防止草坪的过于茂盛滋生病害影响后期生长；5、检查虫情病情，采取预防措施。

秋：1、草坪出现缺水指标时及时灌溉；2、九月份可照旧剪草，到十月份逐渐停止，最后一、二次修剪应提高留茬高度；3、挖除丛生的荒草，修复草坪；4、做好病虫害防治工作；5、清除落叶杂物，保持草坪清洁干净；6、视草坪生长情况，进行一次秋季施肥，以氮肥为主。

(4) 片栽造型色块植物

修剪适时整形，保持整齐美观，修杂乱及藤蔓枯枝，做到线直面平或一定的造型形式，及时清理现场，及时掌握虫情，做好预防措施。冬春两季施有机肥，通过翻挖松土结合抗旱，使有机肥料进入土壤。

(5) 抹芽

及时抹除不定芽，主干分叉以下萌芽全部抹除，分叉点以上按整形要求合理留芽；及时清除抹芽场地。

(6) 抗旱

掌握旱时，及时抗旱，做到不出现树叶萎缩，树枝干枯现象，一次必须浇透也可结合施肥进行。

(7) 补植

按规格要求挖坑，将杂务全部清除，深度达到要求，上下口一致，栽前先整枝，剪除挖、运过程中折断的树枝、树根，常绿树进行剪叶，必须栽正、捶紧、打护桩、缠草绳、浇透水。

(8) 卫生

清除绿地内（含树上的悬挂物）的枯枝落叶和一切杂务垃圾。

(9) 质量保证措施

1、严格按照《江苏省园林绿化二级养护标准》养护。

2、根据项目养护质量总目标要求，分解各单项作业，确定各单项作业养护质量目标。

3、在修剪过程中，根据各种树木的生长特性，运用多种修剪方法，认真按照规范进行，保证花木长势良好，枝条分布均匀，造型美观。

4、认真把握草坪的生长规律和养护的技术的要求，使之长势良好，平坦茂盛，密度分布均匀。

5、定期对养护人员进行技术训练，质量教育，树立“质量第一”的思想意识，并通过质量管理制度、质量奖惩措施。