

# 目 录

## 第一章 行政管理

### 一、基础规范

- 1、工作纪律
- 2、考勤制度
- 3、例会制度
- 4、“三查”制度

### 二、宣传岗

- 1、宣传岗职责
- 2、宣传规范

### 三、接待岗

- 1、接待岗职责
- 2、接待规范
- 3、游园须知

### 四、内勤岗

- 1、内勤岗职责
- 2、档案管理制度
- 3、财务管理制度

## 第二章 环境保障管理

### 一、基础规范

- 1、岗位守则
- 2、车辆出入园管理规定
- 3、消防管理制度

## 二、安保岗

### 1、安保岗位职责

### 2、安保规范

## 三、协调岗

### 1、协调岗位职责

### 2、协调规范

## 四、应急处置预案

### 1、突发事件类应急处置预案

### 2、公共安全类突发事件应急处置预案

### 3、事故安全类突发事件应急处置预案

### 4、自然灾害类突发事件应急处置预案

### 5、特种设备重大突发事件应急处置预案

### 6、突发事件应急救援常用电话

## 第四章 绿化园容管理

### 一、基础规范

#### 1、岗位守则

#### 2、绿化安全操作规范

### 二、绿化岗

#### 1、绿化岗位职责

#### 2、绿化管理规范

### 三、园容岗

#### 1、园容岗位职责

#### 2、园容管理规范

## 第五章 综合管理

## 一、基础规范

- 1、岗位守则
- 2、施工项目管理基本规范

## 二、经营开发岗

- 1、经营开发岗职责
- 2、经营开发管理规范
- 4、游乐设施安全及操作管理规范
- 5、特种设备维修保养制度

## 三、水电管理岗

- 1、水电管理岗职责
- 2、水电管理规范

## 四、设施管理岗

- 1、设施管理岗职责
- 2、设施管理规范
- 3、施工项目管理
- 4、运动场管理

# 第一章 行政管理

## 一、基础规范

### 1、工作纪律

1.1、时刻牢记“保障游客安全游园、引导游客文明游园、与游客共建快乐家园”的管理理念；

1.2、提倡自力更生、勤俭节约、坚决杜绝各种形式浪费、节资创收；

1.3、民主、公开、透明管理、对事不对人，务必严格执行统一的管理要求、统一的处事原则、不徇私情、不搞特殊；

1.4、牢固树立管理就是服务的思想、遇到请求、正面回应。工作中严禁使用“我不管、不知道、没办法”等不负责任的消极词语；

1.5、实行岗位责任制。人有岗、岗有责，任何人不得擅自离职守，紧急情况，应先告假，落实责任，方可离岗。岗在人在，人在责在；

1.6、团结增战力、务必开展批评和自我评价、热爱同志、勇于担当；

1.7、外树形象、务必做好宣传、接待、答询等工作；

1.8、保持良好的办公环境、办公区内绝不允许娱乐、非公不准留宿办公室。

## 2、考勤制度

2.1、公园管理人员考勤遵循高新区管委会考勤管理制度；

2.2、其他工作人员根据聘用合同上的相关条款考勤考；

2.3、考勤员由内勤兼任；

2.4、每日考勤由各组负责报行政组、由行政组汇总上报；

2.5、加班经各组负责人确认，公园办主任签字后归档。原则上只做为三级动态考核重要依据，但也可适度安排淡季换休，工作人员每周工作时间不少于 40 个小时；

2.6、园区实行全天候值班制度，节假日加强值班；值班计划（分冬夏两案）由公园办主任提出，上报管委会分管领导。

2.7、工作人员因故不能到岗履职时，班组内相互之间可替换岗，但要报备；替换岗不成功或不愿替换岗时，应当及时请假，由公园办主任落实上岗人员（在休假人员中产生，按加班对待）。

### 3、例会制度

3.1、公园例会每周一下午举行，由公园办主任主持召开，公园办主任因故不能到会，应提前委托相关干部主持；

3.2、例会由各班组负责人及相关人员参加，内勤人员应将例会时间、地点提前通知参会人员；

3.3、例会的主题为“发现问题，确定解决措施”，具体议题由各组提出，充分民主、群策群力、严禁一言堂；

3.4、参加例会人员不得迟到、早退。原则上不得请假，如因特殊情况不能参会，应向公园办主任请假，无故不参加者，按旷工半天处理、三级动态直接进入基本合格；

3.5、会务由内勤人员负责；

3.6、会后行政组根据例会记录负责整理完成公园工作周报，并上报管委会分管领导及管委会绩效考核领导小组办公室，转发全体人员。

### 4、“三查”制度

4.1、“三查”指日巡查、周自查、月排查；

4.2、每组日巡查不得少于6人次，并及时在行政组办公室日巡查记录表中记述。巡查中发现的主要问题，应知会相关人员，重大问题直接报公园办主任；

4.3、每周一上午各组完成周工作自查，下午例会通报；

4.4、每月初周一上午进行月排查，由公园办主任牵头，各组负责人及相关人员参加，行政组记录相关内容，例会后整理形成月排查报告。

## 二、宣传岗

### 1、宣传岗职责

1.1、根据管委会宣传大纲，做好园区宣传计划和总结工作，并每月向管委会宣传小组提供不少于两篇关于公园新闻的稿件；

1.2、对公园历史、典故的搜集、整理、宣讲；

1.3、公园精神文明建设意见的编制和实施；

1.4、撰写有关宣传材料，承制版面、宣传手册、画册和视听广告等；

1.5、公园宣传栏定期更新，主广场每月例行组织一次主题宣传活动；重大节假日要加大宣传力度（内容以突出高新区建设成就和最新动态为主，充分利用高新区办招商局建设局高科公司已有资源，向群众展示、推广，不额外投入费用）；

### 2、宣传规范

2.1、宣传内容总体以“社会主义核心价值观”为主题”，以积极向上、乐观健康为前提，以环境优美、秩序优良、服务优质、游人满意为标准；

2.2、宣传的切入点要准，形式要多样，主题要突出、活动要经常，能够吸引游客广泛参与；

2.3、正确处理园内宣传与园外宣传、重点宣传与一般宣传的关系；

2.4、熟知大众传媒的特点和作用，根据不同的需求选择最佳宣传方式。

### 三、接待岗

#### 1、接待岗职责

1.1、负责来园视察、访问、参观、交流等活动接待方面的工作，起草具体接待方案；

1.2、负责游客服务平台（客服电话，微信公众号、便民站点等）的管理、游客统计、日巡查记录的整理；

1.3、代表办公室督查各组工作，确保各方面意见能得到尊重，并及时整改。

1.4、配合内勤岗搞好会务工作；

#### 2、接待规范

2.1、仪表要整洁端庄，举止要温文尔雅，讲要解熟练精彩；

2.2、熟识公园各景点的基本情况、熟练掌握导游词；

2.3、严格按照规章制度要求，言语恰当得体；严禁接待人员宣传不利于园区形象的言论；

2.4、管委会接待方案中涉及到公园的，应进一步细分任务，落实责任；公园重要接待方案上报管委会核准；

2.5、接待任务结束后次日内，完成资料整理；每月底将接待资料归档留存；

### 3、游园须知

尊敬的游客：

1、注意自身游园安全。严禁携带危险品入园；保管好自己的随身物品，以防丢失；儿童、行动不便的游客须在家人的陪同下游园；

2、除老幼病残者专用的非机动车和导盲犬外，其它任何车辆、宠物严禁入园。游客应自觉遵守公园管理，车辆停放有序；

3、爱护公园环境卫生。不随地吐痰、便溺或乱扔果皮核、口香糖残渣等废弃物；

4、公园致力于创建无烟园区，根据现状先行设立禁烟区、吸烟点；

5、自觉爱护公园内花草树木，不攀爬折枝、不摘花采果、不踩踏损坏草坪、不取用大树支撑、不挖取苗木；

6、请您爱护公共游乐设施。不在建筑物、构筑物、设施、树木上涂写刻划、不在路椅上躺卧；

7、自觉遵守法律法规。禁止在园内进行非法经营、迷信活动；严禁在公园内兜售物品，散发、张贴、悬挂任何形式的广告、宣传品；禁止以任何形式进行赌博和其他非法活动；

8、请自觉遵守公园各项规章制度，服从公园工作人员管理。乘坐游乐项目前请详细阅读游乐规则，确保自身安全；

9、您在游园时有任何问题可拨打公园办电话咨询或寻求帮助；

10、公园每天开放时间：全天开放。

感谢您的配合，祝您游园愉快！

#### 四、内勤岗

##### 1、内勤岗职责

1.1、文件收发，档案管理；

1.2、会议记录，材料起草；

1.3、财务的记录、汇总；物品登记造册

1.4、每周工作小结及月、季、年工作计划的编制；

1.5、各班组间的协调；

1.6、后勤服务。

##### 2、档案管理制度

2.1 内勤人员要严格遵守《档案法》、《保密法》等有关档案法规，防止档案丢失、泄密；

2.2 内勤人员要认真做好归档文件材料的整理、立卷工作和案卷接收、移交工作，做好收发文记录，并在电脑上建立目录档案，达到规范标准，便于查阅；

2.3、内勤人员要认真落实“八防”（即防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防光）措施，保护档案安全，并定期核对清点，保持帐、物相符；

2.4、归档的材料按年度立卷，在各类活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按本制度的规定，分别立卷归档；

2.5、借阅者借阅、复印有关文件或档案，必须填写《借阅审批表》。内部人员借阅由行政组负责人审批。外部人员借阅必须持单位介绍信（注明事由），由主任审批；

2.6、借阅者应细心爱护所借文件或档案，严禁擅自抽取、拆散、涂改、划圈、注字或裁剪等行为；

2.7、借阅者应及时归还借出的文件或档案，若不能及时归还需办理续借手续；

2.8、内勤人员应在文件或档案归还时，认真检查、清点，核对无误后方可办理归还手续。

### 3、财务管理制度

3.1、严格执行管委会的财务管理制度；

3.2、公园国有固定资产随时登记，每年盘点、建账，由行政组和综合管理组共同组织实施；

3.3、所有工作人员有责任和义务确保国有资产的保值、增值。因个人或班组原因造成国有资产损失时，要追究相关人员和责任人的责任；

3.4、办公用品、电话费、劳保用品等由高新区统一置办，行政组负责领取。

3.5、文印、宣传、接待、维修等费用由公园内勤人员把报销关，大型维修需先编预算，经批准后实施；

3.6、接待由行政组统一安排，按管委会相关标准执行。

## 第二章 环境保障管理

### 一、基础规范

#### 1、岗位守则

1.1、所有人员应相互配合，确保公园安保工作无死角、无空白、无盲区；

1.2、严格执行交接班制度，不得擅自离工作岗位，务必做好值班记录；

1.3、工作人员上班应穿配套制服、衣帽整洁，并按要求佩带工作证件；

1.4、礼貌待人、文明用语，严禁谈论影响公园形象的话语，使用普通话；

1.5、在非吸烟区禁止吸烟；

1.6、身体强健、善于运动，会基本的自卫术；

1.7、懂得急救、消防等方面的专业知识，并时刻加强学习；

1.8、遇事冷静、妥善处理，解决不了的事情应立即逐级上报负责人，并严密监控事态发展。

#### 2、车辆出入园管理规定

2.1、所有车辆只能从公园西门出入；

2.2、所有车辆需持有环境保护组审批的车辆出入证，方可出入园，部分车辆应缴纳相应押金；

2.3、凡携带和搬运物品出入公园者，需同时持有物品清单，自觉接受西门工作人员的检查，严禁携带易燃易爆等危险品入园；

2.4、入园车辆要按照指定路线行驶，对园内行车路线不明时必须由工作人员引导进入；

2.5、所有进入公园车辆必须低速慢行，禁止鸣笛，以防惊扰游客；

2.6、入园车辆造成园内设施损坏，公园将追究肇事车主的责任，令其落实事故赔偿责。对于恶意破坏的行为将追究相关责任并处以罚金，严重者移送司法机关；

2.7、公园管理人员及园内工作人员的自行车、三轮车、摩托车等一律存放在指定的车辆保管场所；

2.8、无特殊情况，晚上 11 点（夏季晚上 11 点，冬季晚上 9 点）后严禁车辆出入；

2.9、违反上述规定者，视其情节严肃处理。

### 3、消防管理制度

3.1、公园消防工作由协调岗负责主抓，综合管理组全力配合、协助落实；

3.2、严格依照《中华人民共和国消防法》执行，消防工作贯彻预防为主的管理方针；

3.3、园内严禁焚烧枯枝树叶，根据不同季节必须及时清除枯枝树叶及其它易燃物，防止火灾；

3.4、园内经营场所实行五不准：即不准用电炉子、不准用液化气、不准用电炸锅、不准生火、不准违章搭建；

3.5、园内经营场所（包含游乐设施）必须按相关规定配备足量的消防器材，对易燃、易爆物品必须由专人保管，不得随便堆放；

3.6、设施管理岗配合协调岗经常督促、检查。对经营场所火灾隐患不及时消除的、不按相关规定配置消防设施和器材的、不能保证疏散通道及安全出口畅通的责令限期改正，逾期不改正的责令停产停业并处罚款，对直接负责人和其他责任人员罚款。对因不按规定整改的，发生火灾事故的依照相关法律追究刑事责任；

3.7、每年定期、不定期的进行消防知识培训及消防演练。做到请进来、走出去，及时学习消防新知识、掌握消防新情况；

3.8、根据预防为主，防消结合的原则，制定周密的火灾应急处置预案。

## 二、安保岗

### 1、安保岗职责

1.1、公园内的日常巡逻，排查安全隐患，确保游客安全游园；

1.2、制止公园内的不文明行为，引导游客文明游园；

1.3、公园音响、监控、车辆停放管理；

1.4、配合协调岗完成相应工作。

## 2、安保规范

2.1、维护公园内的治安秩序，防止公园内争吵、斗殴等事件的发生，若发生以上事件，需立即劝阻并疏散相关人员；

2.2、时刻观察园内监控，特别是游客集中、存在安全隐患的地方，如公园主广场、龙湖四周、运动场等，巡逻人员不间断巡视，并作好记录；

2.3、维护公园基础设施、树木、景观的完整，不遭破坏。对踩踏草坪、采花折树、取石取土、捕打鸟兽、偷取奇石者要立即劝阻，并做相应处理或处罚；

2.4、公园的监控、音响设施每月定期检查两次，若发现故障及时上报环境保障组负责人协调维修；

2.5、及时制止游客携带的宠物、电动车、三轮车入园，自行车入园需提醒其慢速骑行，按区域停放，并摆放有序；

2.6、爱护相关设备、器材。电瓶车每日清洗、充电并定期维护保养，救援船只一般靠岸闲置，每周1次清洁并定期维护保养。

## 三、协调岗

### 1、协调岗职责

1.1、配合综合执法管理游园秩序，对不文明行为做出相应处罚；

1.2、配合公安机关打击公园违法行为；

1.3、各种突发事件和应急突发事件的处理；

1.4、公园消防管理，包括消防器材管理、消防培训及演练，火灾预防及扑救等；

1.5、积极参与所在地区的社会治安综合治理工作，并作好法律、法规的宣传工作。

### 2、协调规范

2.1、配合综合执法不定时巡查、制止公园内私自摆摊或其它作业，责令其出园；

2.2、密切注意公园内动向，防止游客的人身安全、财产遭到损害，若发现可疑人员要严加监控，并报公园环境保障组负责人，确保游客安全。必要时立即报警，并配合公安机关打击违法行为；

2.3、公园内若发生突发事件或自然灾害等，以确保游客人身安全为首要任务，严格按照公园突发事件的应急处置预案进行相应处置；

2.4、检查消防设施，务必确保配置到位、产品合格；树立消防安全意识，加大消防培训和演练，鼓励全园人员参与，做好预防工作；

2.5、收集相关法律、法规报刊或书籍等资料，配合行政组的创文宣传，在报刊栏、主广场宣传法律知识。

## 四、应急处置预案

### 突发事件类应急处置预案

为有效应对公园内各类突发事件，保障游客及工作人员生命财产安全，营造安全有序的游园环境，根据国家有关法律法规，特制定公园突发事件应急预案。

#### 1、指导思想

根据公园管理制度，以预防为主，及时有效地开展各项处置工作。在处置突发事件时：态度明确、严格纪律、讲究策略、措施得力、处置果断、防止事态扩大。

#### 2、组织管理

##### 突发事件应急处置工作组

2.1、职责：全面领导公园各项突发事件的处置工作，协调与管委会及相关部门的联系。

2.2、组长：管委会分管领导

2.3、副组长：公园管理办公室主任、公安高新分局相关领导

2.4、成员：公园各组负责人

2.5、工作组办公室设在公园管理办公室

#### 3、应急处置队

3.1、职责：协助突发事件应急处置工作组开展应急处置；严格按照应急处置预案组织应急处置抢险救援；协助突发事件后的现场恢复；配合突发事件的调查，提供有关信息。

3.2、队长：公园管理办公室主任

3.3、副队长：公园环境保障组负责人

3.4、成员：公园各组负责人、公园管理人员、安保、协调人员

#### 4、应急报告制度

4.1、发生突发事件时，值班人员要第一时间向公园管理办公室主任汇报，并迅速拨打应急救援电话；

4.2、值班人员应根据突发事件情况，在突发事件处置完成后写出书面报告上报公园管理办公室主任；

4.3、报告内容：突发事件发生的时间、地点、事件简要经过、已采取的应急处置措施和突发事件控制情况以及报告人。

#### 5、应急物资保障

5.1、物资保障：电瓶车、人力三轮车、灭火器、抽水机、发电机、对讲机、急救药品及器材、铁锹、水泥、砂石等。

5.2、责任管理：在突发事件应急处置过程中，应急处置队队长负责指挥调度各应急物资。应急处置队其余成员需按队长的具体指示使用应急物资进行应急处置工作。

5.3、保障要求：公园各组负责人负责管理本组应急物资的日常保养、维护，必须保证遇事能出、出事能用、用即见效。

#### 6、应急避险场所

根据公园的具体地理环境以及各建筑物的位置，确定防洪、防震、防火等灾害的应急避险场所，设立指示牌告知游客并上报管委会及相关部门。

6.1、室内应急避险场所：

6.2、室外应急避险场所：

6.3、责任人：应急处置队队长

#### 7、突发事件预警形式

日常巡逻发现、收到上级通知、相关部门单位发布、周边企业、街道办、社区、村集体通知的预警信息，本公园内即将发生或已经

发生突发事件，值班人员立即通知公园突发事件应急处置工作组，并采取相应处置措施。

## 8、应急处置救援

8.1、根据突发事件的不同类型，应急处置队在公园突发事件应急处置工作组的领导下进行先期处置，组织开展应急救援，控制事态发展，减少灾害损失；

8.2、根据突发事件事态发展情况，应急处置工作组及时向管委会及有关部门报告，请求指导或支援；

8.3、根据突发事件的具体情况，依据本预案具体规定进行相应处置。

## 9、其他事项

9.1、突发事件应急处置工作组成员谁先到达现场谁就是现场临时指挥员，负责工作组组长到达现场之前的指挥责任，组长到达后将现场交由组长指挥；

9.2、突发事件应急处置工作组、应急处置队各成员要全天候保持通讯畅通，必须做到在接到通知后第一时间赶到现场；

9.3、本预案未列突发事件可参考本预案处置；

9.4、本预案可根据上级部门的新要求和突发事件具体情况在实践中进行必要的充实和调整。

## 公共安全类突发事件应急处置预案

公园公共安全类突发事件主要包括：公共场所寻衅滋事事件、重大治安与刑事案件等。本预案对以上所列突发事件的应急处置做出规定，未列突发事件可参照本预案处置。

### 1、寻衅滋事

接到游客举报或巡逻发现此事件时，第一时间向公安部门报案，请求支援，然后向公园值班领导与突发事件应急处置工作组汇报，并上报管委会。

公园突发事件应急处置工作组值班人员应立即赶赴事发地点指挥应急处置队并通知工作组其余人员，做好以下工作：

- 1.1、立即隔离寻衅滋事各方，设法控制局势，阻止事态发展；
- 1.2、劝说各方人员退出现场，不让其重新集结，避免事态进一步扩大；
- 1.3、如现场有人员受伤，应立即组织前期抢救，并拨打 120 求救；
- 1.4、积极配合上级领导或公安民警开展工作；
- 1.5、形成书面报告上报公园主任与管委会。

## 2、重大治安与刑事案件

第一时间向公安部门报案，请求支援，立即向公园值班领导与突发事件应急处置工作组汇报，并上报管委会。

公园突发事件应急处置工作组成员在公安民警到达现场之前应做好以下工作：

- 2.1. 指挥应急处置队控制案发现场；
- 2.2. 疏散围观群众；
- 2.3. 设法控制违法犯罪嫌疑人，以防其外逃，防止事态或危害进一步扩大；
- 2.4. 如发现违法犯罪嫌疑人逃窜，应立即组织人员进行围堵；
- 2.5. 如现场有人员伤亡，应立即组织前期抢救，并拨打 120 求救；
- 2.6. 积极配合公安机关开展工作；
- 2.7. 事后形成书面报告上报公园办主任与管委会。

## 事故安全类突发事件应急处置预案

本预案所指事故为公园建筑物受外力所引起的倒塌、大型景观植物受外力所引起的倾斜与倒塌、各管理办公室、配电室、洗手间、商业设施及其他用电设施因电器与电线老化或人为因素所引起的火灾等。本预案主要对火灾事故做出应急处置规定，未列突发事件可参照预案处置。

### 1、防火

1.1、日常工作中通过多种形式，宣传防火知识、消防器材使用等，提高工作人员的消防能力；

1.2、消防设施定期维护，工作人员定期演练，保证遇灾能出、用即见效。

## 2、报警

2.1、接游客报告或日常巡逻发现，应第一时间拨打 119 求助；

2.2、通过电话、对讲机和公园音响设备通知工作人员赶赴现场立即实施灭火；

2.3、立即向公园值班领导与突发事件应急处置工作组汇报，并上报管委会。

## 3、灭火

3.1、公园值班人员应在接警后第一时间赶赴现场；

3.2、组织游客撤离事发地，在保证安全的前提下，抢救转移人员和物资；

3.3、公园应急处置队应在第一时间赶赴现场进行灭火；

3.4、积极配合消防战士共同灭火。

4、事后形成书面报告上报公园办主任和管委会。

## 自然灾害类突发事件应急预案

公园自然灾害类突发事件主要包括暴雨雷电引起的洪涝灾害、大风、暴雪、浓雾等极端气象灾害、地震灾害等。本预案主要对洪涝、地震灾害的应急处置做出规定，未列灾害事件可参考本预案处置。

### 1、洪涝灾害

1.1、接到上级与相关部门预警时，应加强值班，保证通信畅通。及时掌握天气变化情况，并及时通报；

1.2、相关部门检查、补齐所有应急设施与物资，保证应急需要；

1.3、在公园洪涝灾害易发地点设立警示牌，必要时设立隔离设施。

### 2、救灾

2.1、第一时间报告管委会及相关部门请求支援；

2.2、公园应急处置工作组成员就位，动员、组织所有力量投入抗灾救灾工作中；

2.3、组织应急处置队，将危险对象撤离到安全地点。按照先人后物的原则，确保人员不伤亡，最大限度减少损失；

2.4、积极配合相关部门做好各项抗灾救灾工作。

### 3、抗震

3.1、灾情突发，公园突发事件应急处置工作组成员、应急处置队成员及全体工作人员立即在所在地点组织游客紧急撤离；

3.2、立即向管委会及相关部门报告灾情，请求支援；

3.3、在确保安全的前提下组织搜救；

3.4、积极配合相关部门做好公园室内外避险场所的安排管理工作。

### 特种设备重大突发事件应急处置预案

1、以公园管理理念为指导，牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，严防突发性事故发生并能在事故发生后迅速有效地控制，将损失控制在最低程度。

2、突发事件应急处置工作组结合公园应急救援预案，反应迅速、运转高效、尽职尽责完成重大事故中规定的任务。

3、预先周密筹划，尽可能将特种设备事故后的伤害控制在最小范围。

### 4、事故现场抢救措施

4.1、特种设备事故发生后，迅速通知突发事件应急处置工作组及相关部门求救、并上报区、市质量监督等有关部门并按特种设备事故应急救援预案实施；

4.2、现场医疗救援人员及时到位抢救受伤人员；

4.3、指挥非相关人员撤离事故区域；

4.4、由现场指挥人员负责报告情况。

### 5、事故调查处理

- 5.1、调查事故发生前设备的状况；
- 5.2、查明人员上岗证、设备损坏、现场破坏及经济损失状况；
- 5.3、分析事故原因；
- 5.4、查明事故性质和相关人员的责任；
- 5.5、写出事故报告书，报公园办主任和管委会。

## 6、重大事故预案要求

6.1、提高认识，加强责任：事故预案工作是关系到生命财产和生活稳定的大事，相关人员要以高度的责任心和使命感切实做好特种设备事故的预防工作；

6.2、求真务实，狠抓落实：认真组织学习落实《特种设备安全监察条例》，制定特种设备应急救援预案，做到任务明、责任清、措施得力，力争将特种设备事故消除在萌芽状态；

6.3、熟悉预案，组织演练，学习本预案，积极开展训练和预演，并进行模拟合成演练。

## 第三章 绿化园容管理

### 一、基础规范

#### 1、岗位守则

- 1.1. 绿化岗必须掌握园林管理的基本知识，并加强学习；
- 1.2. 熟悉园林器械的使用方法及日常维护；
- 1.3. 按照规范操作，具有丰富的实践经验；
- 1.4. 热爱自然，爱护花草；
- 1.5. 善于观察，具有一定的审美能力；
- 1.6. 园容岗熟悉卫生制度及标准，并严格落实；
- 1.7. 熟悉公园情况，并了解园容机械的使用方法及日常维护；
- 1.8. 善于发现、收集相关资料，取长补短，积累经验；
- 1.9. 吃苦耐劳，以身作则；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/717200043131006050>