

最新绿化工作总结和计划 绿化岗位职责(优质6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划可以帮助我们明确目标,分析现状,确定行动步骤,并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

绿化工作总结和计划篇一

- 1、负责制定年度环境管理方案,并组织实施。
 - 2、负责环境管理工作并进行有效地检查、监督、指导,不断提升服务品质。
 - 3、负责员工培训计划的制定、执行以及对培训效果的检验,不断提升员工的业务知识和专业技能。
 - 4、负责拟定并落实环境管理的相关工作制度及作业手册,并不断优化作业流程。
 - 5、负责拟定环境工作应急预案,处理相关突发事件。
 - 6、负责对环境外包单位进行工作督导,以保证小区环境质量。
 - 7、定期对项目进行抽查,检查树木花草的养护,浇水、施肥、病虫害及修剪等工作,并做好详细记录。
- 2、二年以上大型规范企业环境管理或物业管理经历。
 - 3、熟悉环境管理基本常识,熟悉物业管理相关法律、法规。

绿化工作总结和计划篇二

1. 负责协调处理有关园林工程方面的工程管理事宜，参与规划设计及扩初方案中有关总体规划、绿化工程方面的方案论证工作。

5. 参与相关专业各分部分项工程的质量验收评定工作；

园林类专业，大专以上学历，具有两年以上园林、景观施工及管理经验，有设计经验者优先；熟悉园林、绿化、景观设计等专业施工图纸及验收标准及规范；熟悉各类树木、花草、苗圃、景观小品用材等相关材质标准及相关专业规范要求；具有丰富的现场协调能力和相当的社交能力。

绿化工作总结和计划篇三

1、负责协调处理有关园林工程方面的工程管理事宜，参与规划设计及扩初方案中有关总体规划、绿化工程方面的方案论证工作。

5、参与相关专业各分部分项工程的质量验收评定工作；

6、负责园林的施工与设计、监理的协调，审核土建、装饰施工工程量，协助审核工程款；

7、协调项目总包、分包与监理的关系，协调在项目进程中土建同其它专业工程师的关系；

园林类专业，大专以上学历，具有两年以上园林、景观施工及管理经验，有设计经验者优先；熟悉园林、绿化、景观设计等专业施工图纸及验收标准及规范；熟悉各类树木、花草、苗圃、景观小品用材等相关材质标准及相关专业规范要求；具有丰富的现场协调能力和相当的社交能力。

绿化工作总结和计划篇四

- 1、带头工作，以身作则，充分调动员工的积极性，高效率、高质量地完成各项工作。
- 2、熟悉住宅绿化概况，充分利用和发展绿化地面积，因地制宜，合理布置花草树木的品种和数量，创造优美的植物景观，发挥绿化的生态环境效益。
- 3、提高绿化养护管理的知识和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法、掌握花木病虫害的防治方法、园林具械的使用方法。
- 4、对花木进行挂牌、标明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方案、管理办法等，方便居民欣赏。
- 5、根据作业频率，巡视小区绿化，做好分析和记录，掌握小区绿化的基本情况，对员工进行综合考核，做好有关记录，认真做好绿化的养护日记。
- 6、借鉴他人先进的管理方法，收集业主对绿化管养的建设性建议，结合实际情况，制定管养计划、管养办法，确保绿化管养的正常运作。
- 7、关心绿化员工的生活，多交流思想，为绿化员工做好后勤工作，解释工作疑难，多渠道增进绿化工的知识和素质。
- 8、广开门路，与社区文化部结合，建设小区“爱绿化、护绿化”的文化环境。
- 9、按有关规定和要求，及时纠正和处理绿化工作服务过程中发生的不合格现象。
- 10、与管理处其他部门精诚合作，搞好单位的各项活动。

11、完成主管交办的其它工作。

绿化工作总结和计划篇五

1. 负责现场工程放线，劳动力日常工作安排；熟悉图纸，参与工程进度计划的编制，负责施工现场绿化/园建部分的部署，严密组织施工，合理把控工程质量、进度与成本。

2. 负责制定材料(包括机械设备、石材、苗木等)采购、进场计划，并督促材料按时进场，及时检验材料是否合格，确保工程保质保量顺利进行。

3. 负责施工过程中对施工队伍的技术交底，控制施工成本并把控施工队伍的施工进度、质量、安全；督促其规范施工、文明施工，有效施工，保证施工现场的井然有序。

4. 负责本专业施工过程中技术复核，及时组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定、工序交接，参加工程竣工交验，负责工程成品完好保护工作。

5. 负责工程项目的环境因素识别及评价，确定重要环境因素；制定环境事故、事件的应急方案，并做好应急准备与响应。

6. 做好施工日志的书面记录，编写月度总结、制定月度计划，各项施工联系资料及时交予资料员存档。

7. 及时完成领导安排的其他工作。

绿化工作总结和计划篇六

1、负责对供方服务工作现场实行日检查与监督，并根据合同记录问题不合格项。

2、督促服务供方对问题点整改，提高现场服务质量。

- 3、督促外包方定期对工作人员进行业务技能培训。
- 4、引导外包方制订工作计划并监督其工作计划实施情况。
- 5、指导外包方作业人员对机械设备、各种工具、洗涤用品、洗剂的使用和保管。
- 6、检查作业人员每日出勤情况，督导工作表现与行为。
- 7、收集并传递双方工作信息，促进供方内部管理水平提高。
- 8、完成每月服务评估并汇报。