

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 1 页 共 7 页

1.0 目的：

对校园环境管理进行有效控制，为教学提供良好环境。

2.0 适用范围：

环境建设工作的相关部门和人员。

3.0 职责：

3.1 综合科科长负责环境建设的全面管理工作。

3.2 园艺工、清洁工负责校园室内外的绿化美化工作及清洁消毒工作；洗衣工负责洗衣工作。

3.3 综合科督察小组负责环境卫生的监督检查工作。

4.0 工作程序

4.1 室内卫生清洁

4.1.1 卫生间清洁：

1. 对厕所内的大便池、小便池做放水清洗，然后倒入洁厕灵用马桶刷等工具清刷清洗；
2. 用湿抹布粘去污粉擦净大、小便池隔板；
3. 清倒厕所内纸篓里的垃圾；
4. 用小拖布擦净厕所地面；
5. 抹净洗手台、镜面等地方的污迹、水迹；
6. 用拖把将洗手间地面拖净，不留水迹，做到卫生间无异物、无污垢。
7. 卫生间的清洗要用“专用拖把”，不能同公共场所的拖把混用。

4.1.2 公共场所地面清洁：

1. 首先用尘推有秩序地将地面彻底推尘一遍；
2. 然后将垃圾集中后用垃圾铲和扫把将其装进垃圾袋中；
3. 将大拖布用水冲净拧干，从地面的一端向另一端拖起；
4. 用小拖把进一步擦大墩布没有擦到的地方（如：门口、拐角处等）；
5. 拖完地用扫把和垃圾铲彻底清扫一遍地面剩下的垃圾、杂物；
6. 用干净的抹布将地角线及地面上没拖干净的地方擦干净；
7. 最后仔细检查一遍，查缺补漏。。

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 2 页 共 7 页

4.1.3 楼梯清洁：

1. 首先用扫把将楼梯垃圾清扫干净；
2. 再用干净的湿拖把粘少量洗涤剂把楼梯拖净；
3. 用清水洗净的小拖把再拖一遍，做到楼梯干净、无异物、无污垢；
4. 用干净的湿抹布擦净楼梯扶手。

4.1.4 楼内门框、门把手及玻璃清洗：

1. 首先用湿抹布粘洗涤剂将门框、门把手上的灰尘、污渍擦净；
2. 然后用清水洗净抹布再擦一遍，做到无灰尘无污渍。
3. 玻璃擦洗：先用水桶倒入大半桶水，然后倒入适量玻璃清洁剂，用清洁工具与玻璃清洁剂混合水擦洗，之后用玻璃刮刮干净玻璃上的水珠，最后用干抹布擦干净玻璃。

4.1.5 室内垃圾桶清洁：

1. 首先将垃圾桶内装满垃圾的垃圾袋取出清倒，并换上新垃圾袋；
2. 然后用干净的湿抹布擦净垃圾桶周围和上盖的灰尘、污渍；
3. 最后把垃圾桶放回原处。

4.1.6 楼内墙裙清洁：

1. 先用鸡毛掸子掸净墙裙上边沿的灰尘；
2. 然后用湿抹布擦净墙裙的污垢；
3. 最后用干净的干抹布擦净墙裙。

4.1.7 电灯开关、空调面板、消防器材装备箱、饮水机清洁：

1. 先用干净的湿抹布粘洗涤剂轻轻试擦电灯开关、空调面板，然后用清水洗净抹布，再一次擦净电灯开关、空调面板；
2. 用软毛刷子沾清洁剂轻轻擦洗饮水机，然后用干净湿抹布擦净，直到光洁明亮；
3. 用鸡毛掸子掸净消防器材装备箱上面的灰尘，然后用干净的湿抹布擦净玻璃和上面的污渍。

4.2 室外卫生清洁

4.2.1 室外路面保洁：

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 3 页 共 7 页

1. 首先用大竹扫帚清扫路面的杂物、垃圾。
2. 清扫的垃圾先堆放，然后用垃圾袋装好放到垃圾存储站；
3. 当路面有泥土时，用水冲洗干净；
4. 路面有污渍时，要用铲刀清除干净。

4.2.2 室外运动场地保洁：

1. 每天早晨用竹扫把将操场上的树叶、石子、树枝扫干净。
2. 把草坪绿篱里面的垃圾捡干净，使运动场地无杂物。

4.2.3 室外垃圾桶：上、下午收垃圾桶垃圾时，同时用抹布将垃圾桶擦洗
干净。

4.3 园艺绿化流程

4.3.1 草坪保养：

1. 发现生长欠佳的草坪，如色泽失常，则应迅速增施一次含氮肥料，可以促进绿叶返青；
2. 发现草坪中有大量宽叶类杂草，则应每隔 10 天左右时间，连续两次，对杂草集中地段，喷撒西玛津、丁酯、扑草净、绿麦隆等除草剂。施用时，应详细了解配水浓度和用量，以防止用量过多损伤草坪周围其它花木；
3. 视草坪草生长情况及时修剪，剪草操作过程中的留草高度应控制在 3-5cm 左右；
4. 干旱缺雨时，应及时对草坪进行必要的灌水；
5. 秋末结束剪草工作，最后一次剪草时的留草高度应适当升高，以利草坪草正常越冬；
6. 应在 11 月入冬前进行一次冬灌，有利于冬绿型草坪越冬生长。

4.3.2 绿篱树木保养：

1. 对花灌木进行梳理，大树疏枝修剪；
2. 树木灌水的同时施有机肥，促进树木发芽；
3. 4 月初清除绿地杂草，清除大叶黄杨模纹里的枯枝、黄叶，结合草坪生长情况做一次修剪；

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 4 页 共 7 页

4. 4月中旬，陆续在原栽花地段栽草花，平均5天浇一次透水；
5. 5月上旬—中旬，连续3次喷洒杀菌剂“甲基托布津”或“百菌清”，600—800倍防治褐斑病、枯萎病。随后喷洒杀菌剂“敌敌畏”或“1605”，1200—1500倍，防治黄杨卷叶螟，修剪及浇水等工作同步进行；
6. 5月下旬，主要清除大树的萌蘖枝、枯死枝，同时防治大树的蛀干害虫；由于高温少雨，是草坪粘虫以及大树美国白蛾多发期，用药物及人工方法集中消灭害虫；加大施肥频率，同时加强浇水及修剪工作；进入高温、多雨季节，病虫害频繁发生，要加强药物喷洒次数；浇水要避开中午，在早晚进行；
7. 8月中下旬，连续3—5次喷洒600倍“粉锈宁”，防止锈病的大面积发生；草坪进入旺盛生长期，应多施磷肥、钾肥，少施氮肥。同时加大浇水量及浇水频率，促进草坪生长健壮，以利越冬；
8. 10月下旬，根据气温情况，大树灌防冻水，随后封坑；
9. 11月上旬准备材料，对应防寒苗木，打防风障，同时原有大树加固支架；

4.4 花卉的养护程序

- 4.4.1 浇水：室内花卉每周浇水1次（发财树2周浇水1次），浇水时要浇透，见湿见干，防止水大或水少过于干旱。
- 4.4.2 施肥：根据花卉实际情况及时施肥，施肥种类：主要是氮肥、磷肥、钾肥。
- 4.4.3 喷洒农药：当花卉出现病态或异常情况时，要根据花卉病态或异常情况及时喷洒相应农药预防或救治。
- 4.4.4 花卉保洁：定期清理花卉叶面上的灰尘，春夏秋季时把花卉搬到室外用水冲洗。
- 4.4.5 花卉换盆：当花卉长得太大时，要及时更换内盆，长得太高时，要及时扦插移盆，使之分成2盆（如：绿宝石）。

4.5 校园环境消毒工作流程

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 5 页 共 7 页

4.5.1 消毒人员要做好安全防护工作，穿好工作服，戴好口罩和眼镜。

4.5.2 把消毒液按 1:200 的比例放倒喷雾气里，然后按要求分别到教学区、生活区，对大厅、活动室、楼道、门手、楼梯扶手、水房、卫生间、连廊全面消毒。

4.6 农药出库程序

4.6.1 药品库门钥匙：药品库安装 2 把门锁，2 把钥匙分别由 2 位园艺工人管理，出库时 2 位工人必须同时到场打开药品库门才能进入库内。

4.6.2 农药出库：园艺工人根据植物实际情况，进行施肥、喷洒农药，每次领取当天用量，领取人和发放人都要签字并录入药品出入库统计表。

4.6.3 剩余药品：当天出库药品没用完，剩余药品必须及时返回库房并做好详细记录。

4.6.4 废弃药品瓶：农药用完后，废弃药品瓶要做深埋处理。

4.7 洗衣工作流程

4.7.1 检查洗衣机运转是否正常。

4.7.2 洗衣时按洗衣机和烘干机的操作规程开启并试验设备，洗完时，也按操作规程关闭设备。

4.7.3 分别按不同颜色放到洗衣机里面，加适量消毒液和洗衣粉，开始洗衣，洗三次后取出，然后放到烘干机里面烘干。

4.7.4 门窗帘清洗程序

a) 准备：洗衣工人负责收取各责任区内清洁工摘下的门窗帘，运到洗衣房。

b) 门帘清洗：卫生间门帘每学年寒暑假各清洗 1 次，首先要用 84 消毒液、洗涤灵、水浸泡消毒 30 分钟，然后放入洗衣机中洗涤，洗衣工洗干净后，放入烘干机中烘干，最后用电熨斗熨平整叠好，由指定人员挂好。

c) 窗帘清洗：窗帘每年 8 月份清洗 1 次，幼儿园、小学部、公

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：综合科工作程序	页 码	第 6 页 共 7 页

共区由综合科洗衣工人亲自取下，洗干净烘干熨平整后亲自挂好；其他学部组织人员自己摘下交给洗衣工，洗干净烘干熨平整后，交给各学部自己挂好。

4.8 垃圾压缩存储处理流程

4.8.1 检查机器运转是否正常，看齿轮钢丝绳是否有机黄油，机器里是否有消毒液。

4.8.2 把分类垃圾放倒升降斗里面压入罐里。

4.8.3 请专业垃圾运输单位定期运出校内垃圾。

4.9 冬季积雪清扫程序

4.9.1 准备：清扫积雪前到库房取清扫工具，主要扫把、清雪铁铲、铁板锹。

4.9.2 清扫：清洁工人按照自己责任区，下雪时及时清扫积雪，清扫时要把雪清到马路牙上方或草坪上；学校大门口积雪清扫时要运走，花坛周围积雪扔到花坛内

4.10 楼顶垃圾清扫程序

4.10.1 准备：环卫工人清扫前准备扫把、垃圾袋等工具。

4.10.2 安全：攀爬顶层楼梯时，保护好自身安全，杜绝事故。

4.10.3 清扫：每年三月份和十一月份要清扫全校楼房楼顶垃圾，首先要拣净石头、瓦块等杂物；然后彻底清扫楼顶其他垃圾，必要时疏通已堵管道，把垃圾等杂物装入垃圾袋运到楼下，送到垃圾房，不准把垃圾、杂物从楼顶扔下来，以免伤人。

4.11 建筑物玻璃冲洗程序

4.11.1 制定计划：冲洗时间安排在工作日，并提前通知教职员工，关好塑钢窗，避免水漫金山。

4.11.2 准备工作：在规定时间内，环卫工人提前将冲洗工具运到指定地点，并穿上防水衣库，检查所冲洗区域窗户是否关上，若没关请房间主人关好。

4.11.3 连接水源：要在冲洗玻璃附近，选择最近处用水带连接水源。

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-ZH-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 综合科工作程序	页 码	第 7 页 共 7 页

4.11.4 冲洗：打开管道开关，1人拿准水枪，1人协助把住消防管道，冲洗时至上而下，冲洗干净。

4.11.5 断开水源：玻璃冲洗完毕后，关闭水源阀门卸下水带并卷好运回库房。

5.0 相关文件

5.1 《维护校园秩序规定》

5.2 《爱国卫生制度》

6.0 记录表格

6.1 消毒记录

6.2 物品消耗统计表

6.3 农药出入库明细统计表