

合同类别: 保障

合同编号: _____

北京麋鹿生态实验中心

BEIJING MILU ECOLOGICAL RESEARCH CENTER



合 同 书

装订线

合同名称: 北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度
保洁、综合维修、绿化养护等物业服务

甲方名称: 北京麋鹿生态实验中心

乙方名称: 北京北科安翔企业管理有限公司

项目名称: /

签订时间: 2024 年 7 月 5 日

北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度 保洁、综合维修、绿化养护等物业服务合同

委托方(以下简称甲方): 北京麋鹿生态实验中心

受托方(以下简称乙方): 北京北科安翔企业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及《北京市物业管理条例》，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京麋鹿生态实验中心的保洁、综合维修、绿化养护等物业进行服务，特订立本合同。

第一条、物业管理区域坐落位置

北京市大兴区南海子麋鹿苑。

第二条、合同内容

具体服务内容详见《北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务需求》。

第三条、合同期限

本合同期限为: 自 2024 年 7 月 8 日 0:00 起至 2025 年 7 月 7 日 24:00 止(为保证服务期内的物业工作顺利开展,乙方提前 10 天入场,延迟 10 天退场,做好与甲方的工作交接)。

第四条、费用及支付方式

1. 费用:

服务费总额 ¥948000.00 元, 大写: 玖拾肆万捌仟元整。

2. 支付方式:

合同签订, 乙方向甲方交付合同总价 5% 的履约保证金, 即 ¥47400.00 元 (大写: 肆万柒仟肆佰元整) 后, 甲方分 12 个月, 每月

15 日前根据乙方提供的等额发票，支付¥79000.00 元（大写：柒万玖仟元整）。合同到期后，甲方根据全年考核结果，酌情退还相应的履约保证金。

第五条、具体要求

具体要求详见《附件一：北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求》及《附件二：北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求附件》。

第六条、甲方的权利和义务

- 1. 甲方对乙方承包的物业服务实施监督检查，定期进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。
- 2. 甲方按照本合同约定，检查、考核乙方的工作。
- 3. 甲方向乙方提供物业管理用房：

序号	用途	数量(间)	面积（m²）	位置
1	职工宿舍	4	120	苑区北侧平房
2	维修间	1	90	科普楼南门通道两侧
3	配电室	1	116	锅炉房南侧

第七条、乙方的权利和义务

- 1. 乙方根据《物业管理条例》及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；建立本物业的物业管理档案，一周一报所有人员每日在岗情况及每日工作内容；负责及时记载有关变更情况，并报送甲方备案。物业管理期满，将物业管理的所有档案资料及养护范围内的各类植物、设施完好地移交给甲方。

2. 乙方招聘工作人员应遵照国家及北京市地方的人事管理相关法律及规定，如乙方出现对雇用工作人员未上保险等问题，由乙方自行承担相应的责任。乙方必需与每名员工签订安全协议，安全协议应包含疫情防控相关内容。

3. 乙方工作人员应遵照甲方的相关规定，对苑区内的动植物加以保护，如出现相关问题按照甲方相关规定进行处理。（相关规定见《北京麋鹿生态实验中心规章制度汇编》）。

4. 乙方要接受政府各职能部门的监督、检查、指导，涉及供水、供电、燃气、环境保护等内容应严格按照各行业要求执行。

5. 乙方按甲方提供的供水、供电等能源指标做好日常管理工作，杜绝浪费现象发生，如产生非正常使用所造成的超额用水水费、电费等，以及相关政府部门的惩罚费用，由乙方承担。

6. 甲方要求乙方人员加班，乙方需按劳动法支付相应人员的加班费用。

7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；移交本物业相关的公共财产。

8. 乙方保证入苑服务人员统一服装且佩戴工卡上岗，服装样式要经甲方认可。

9. 乙方临时外包人员上岗须有安全协议及保险。

10. 乙方需按照《北京市科学技术研究院 2024 年安全保卫和社会治安综合治理工作要点》、《大兴区旅游行业与安全管理年度考核实施细则》、《北京麋鹿生态实验中心规章制度汇编》等制定各项安全预案，如甲方因乙方原因扣分或处罚，甲方对乙方进行相应的处罚。

11. 按照北京市城市管理委员会关于垃圾分类工作的统一部署及中心的相关规定完成好四类垃圾的收集、存放、处理工作。

12. 乙方满足甲方节假日及特殊接待工作需求，人员上岗充足。

13. 乙方承诺与甲方密切配合，接受甲方工作人员的指导；承担物业服务范围内的全部安全责任，提供书面材料。

14. 乙方应属于北京市市级行政事业单位 2024 年度物业服务定点政府采购项目中标公告中的物业服务企业 (<http://www.bgpc.gov.cn/>), 具有水电维修、绿化养护、保洁、供暖等与本服务相关的资质。

15. 建立完善的物业管理制度、岗位职责以及各岗位规范、操作规程(包括节假日值班制度、防汛期间的值班制度和应急抢险工作制度)。根据合同约定, 配备技术管理人员和养护操作人员, 并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交甲方审批备案。

16. 乙方配合中心完成基建工作中的相关服务工作, 协助中心监督合作单位进行管理, 保证设备设施维护完好、卫生整洁, 保证人员及财物安全, 无投诉。在此过程中, 如果施工方未履行相应的义务, 如物业督促不到位, 对苑内的卫生、基础设施等方面造成负面影响, 物业应无条件按甲方的指示完成相应工作, 保证苑内工作正常开展, 涉及中心与施工方违约的事宜的处置, 物业方有建议权。

第八条、其他约定

1. 乙方承担服务范围内的所有清洁及清运费用、园林使用等费用。相关工作应委托具有专业资质的公司进行, 并留存相应票据, 建立台账。

2. 机具车辆等使用仅限麋鹿苑内, 如与甲方合同终止, 乙方无权使用。

第九条、违约责任

1. 如因乙方原因, 造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改, 并有权终止合同。

2. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的, 由乙方承担责任并负责善后处理。

3. 如乙方不能完成甲方安排的工作, 在甲方书面通知乙方限期内完成, 乙方仍未完成的, 甲方有权委托第三方完成, 费用由乙方承担, 或从物业费中扣除支付第三方。

第十条、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

3. 本合同一式六份，甲方执四份、乙方执两份。

4. 本协议书与下列文件一同构成合同文件：

1) 合同文件；

2) 《附件一：北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求》；

3) 《附件一：北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求附件》；

构成本合同的合同文件之间应能相互说明和相互补充，除非合同文件另有约定，合同文件的组成及解释顺序如上。

5. 协议执行过程中发生争议的，双方应及时协商解决；无法达成协议的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

本合同自签订之日起生效。

甲方（盖章）：北京麋鹿生态实验中心

负责人（或授权代表）：

地址：北京市大兴区南海子麋鹿苑

邮政编码：100076

开户银行：北京银行经济技术开发区支行

账号：01090978000120112002293

税号：121100004006856432

联系人：张宇晨

联系电话：010-69280672

签订日期：2024年7月5日

乙方（盖章）：北京北科安翔企业管理有限公司

负责人：

地址：北京市朝阳区安翔北里1号3层320室

邮政编码：

开户银行：北京银行股份有限公司北辰路支行

账号：2000004120980002978301

税号：

联系人：王博森

联系电话：13521823404

签订日期：2024年7月5日



北京麋鹿生态实验中心

BEIJING MILU ECOLOGICAL RESEARCH CENTER

北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度

保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求

一、 服务内容:

1. 卫生保洁服务

1.1 苑区卫生保洁服务:

1.1.1 服务区域:麋鹿苑全苑范围 (约 548025.32 m², 保洁区域见附件 1-1);

1.1.2 服务内容: 苑内道路、绿地、水体、建筑物、构筑物、大门内外区域的保洁工作; 负责管理麋鹿苑垃圾站 (麋鹿苑西门外), 处理麋鹿苑产生的所有垃圾;

1.1.3 工作时间: 工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

1.2 科普楼卫生保洁服务:

1.2.1 服务区域: 整栋科普楼 (约 5483.5 m²);

1.2.2 服务内容: 整栋科普楼的保洁等物业管理工作;

1.2.3 工作时间: 保洁工作时间以不影响办公人员及来访者为主, 由物业公司灵活掌握。

1.3 办公楼卫生保洁服务:

1.3.1 服务区域: 整栋综合楼 (约 985 m²);

1.3.2 服务内容: 整栋综合楼的保洁等物业管理工作;

1.3.3 工作时间: 保洁工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

1.4 职工宿舍及专家研修用房管理卫生保洁服务:

1.4.1 服务区域: 职工宿舍及专家研修用房 (约 334.9 m²);

1.4.2 服务内容: 职工宿舍及专家研修用房的保洁等物业管理工作;

1.4.3 工作时间: 保洁工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

1.5 科普宿营区及帐篷宿营区卫生保洁服务:

1.5.1 服务区域: 科普宿营区; 帐篷宿营区;

1.5.2 服务内容:科普宿营区及帐篷宿营区室内外的保洁等物业管理工作;

1.5.3 工作时间: 保洁工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

1.6 车辆卫生管理服务:

1.6.1 服务内容: 中心一般公务用车及生产经营用车(业务保障车)的保洁工作; 每周清洁中心公务车辆不少于两次;

1.6.2 工作时间: 保洁工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

2. 苑区园林绿化及养护:

2.1 服务区域: 麋鹿苑全苑范围(约 548025.32 m²);

2.2 服务内容: 整个麋鹿苑的园林养护工作, 包括全苑范围内草坪养护、乔木及花灌木养护、绿篱养护、水生植物养护、草本花卉养护等五个方面; 协助麋鹿中心进行园林器械管理, 保证园林器械使用正常, 安全无事故; 做好苑区高空植物清理工作, 如遇无法处理植物, 需委托第三方专业公司进行处理, 并签订安全协议书, 同时对苑区范围内树木枯枝掉落造成的安全事故负全部责任; 配合麋鹿中心做好全苑绿化种植工作;

3.3 工作时间: 工作时间以不影响办公人员及参观者为主, 由物业公司灵活掌握。

3. 全苑设备、设施维修及管理:

3.1 服务区域: 麋鹿苑全苑范围(约 548025.32 m²);

3.2 服务内容:

①整个麋鹿苑范围内的设备设施管理、维护及维修, 并保证其正常运行, 如有损坏须按价赔偿。包括给排水系统、消防系统、喷灌系统、排烟系统、电力系统、家具家电、仪器设备、专业车辆、绿化工具、饲养工具等。

②协助中心按照国家及中心有关规定对电力等设施进行检测及检修、实验室所有风管每年拆开清洗不少于两次; 食堂油烟机清洗每月不少于 1 次; 自备井房消毒设备更换每年不少于 4 次。

③物业公司由于设备设施操作不当、养护不到位等造成人员伤亡、动物逃逸、影响麋鹿中心工作等损失的，由物业公司承担责任。

④按中心指定的能源指标，做好能源使用计划。

⑤物业方配合中心完成基建工作中的相关服务工作，协助中心监督合作单位进行管理，保证设备设施维护完好、卫生整洁，保证人员及财物安全，无投诉。在此过程中，如果施工方未履行相应的义务，如物业督促不到位，对苑内的卫生、保安、基础设施等方面造成负面影响，物业应无条件按甲方的指示完成相应工作，保证苑内工作正常开展，涉及中心与施工方违约的事宜的处置，物业方有建议权。

⑥对中心范围内的房屋、围墙、构筑物管理、维护及维修，并保证其正常运行，如有损坏须按价赔偿。物业公司由于操作不当、养护不到位等造成人员伤亡、动物逃逸、影响麋鹿中心工作等损失的，由物业公司承担；

3.3 工作时间：维修工作时间以不影响办公人员及参观者为主，保证麋鹿中心正常工作秩序，不耽误麋鹿中心使用，由物业公司与麋鹿中心协商。

4. 供暖服务人员：

4.1 服务区域：麋鹿苑全苑范围(约 548025.32 m²)；

4.2 服务内容：保证区供暖管线范围内的正常供暖；

二、 在岗员工数量

序号	岗 位	工作时段	在岗人数	备注
1	保洁员	8:30 -- 16:30	10	
2	园林绿植养护员	8:30 -- 16:30	7	
3	综合维修	8:30 -- 16:30	2	

4	供暖服务人员	24 小时	2	
	合计		21 人	

说明：每年 3 月 15 日至 11 月 15 日为旺季，11 月 16 日至次年 3 月 14 日为淡季。根据当年季节、气候变化经甲方批准可适当增减秩序维护服务人员，重大节假日根据游客人数情况做适当调整；大型临时活动按甲方要求增派人员。

三、 服务时间：

2024 年 7 月 8 日——2025 年 7 月 7 日。

四、 工作内容及要求：

见《北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容及要求附件》。

五、 其他要求：

1、服务方与项目经理、项目主管、内部食堂等相关关键性岗位签订“一对一”的劳动合同，使用和解聘需采纳中心的意见。

2、建立本项服务的管理档案，一月一报所有人员每日在岗情况及每日工作内容；服务方排值班表向中心办公室汇报。聘用人员变化，特别是留宿人员按公安要求随时上报。

3、每周由中心定期召开服务管理会，沟通一周工作情况。

4、服务方需与每名员工签订安全协议，临时外包人员上岗须有协议及保险。

5、按照《北京市科学技术研究院 2024 年安全和平安北京建设重点目标内容》、《大兴区旅游行业与安全管理年度工作年度考核实施细则》、《北京麋鹿生态实验中心规章制度汇编》等制定各项安全预案，如麋鹿中心因服务方扣分或处罚，

麋鹿中心对服务方进行相应的处罚。

6、不得发生因管理不善造成的人员伤亡及财产损失，加强人员管理，出现意外服务方承担一切责任。

六、 麋鹿中心提供的相关服务条件

1、办公用房

序号	用途	数量（间）	面积（m ² ）	位置
1	职工宿舍	4	120	苑区北侧平房
2	维修间	1	90	科普楼南门通道两侧
3	配电室	1	116	锅炉房南侧

2、日常使用的水、电、暖由麋鹿中心提供。

北京麋鹿生态实验中心 2024-2025 年度

保洁、综合维修、绿化养护等物业服务内容附件

附件 1 北京麋鹿生态实验中心物业服务范围总示意图

附件 1-1 北京麋鹿生态实验中心分区示意图

附件 1-2 北京麋鹿生态实验中心建筑布置平面示意图

附件 2 工作内容及要求

附件 2-1 保洁服务工作内容及要求

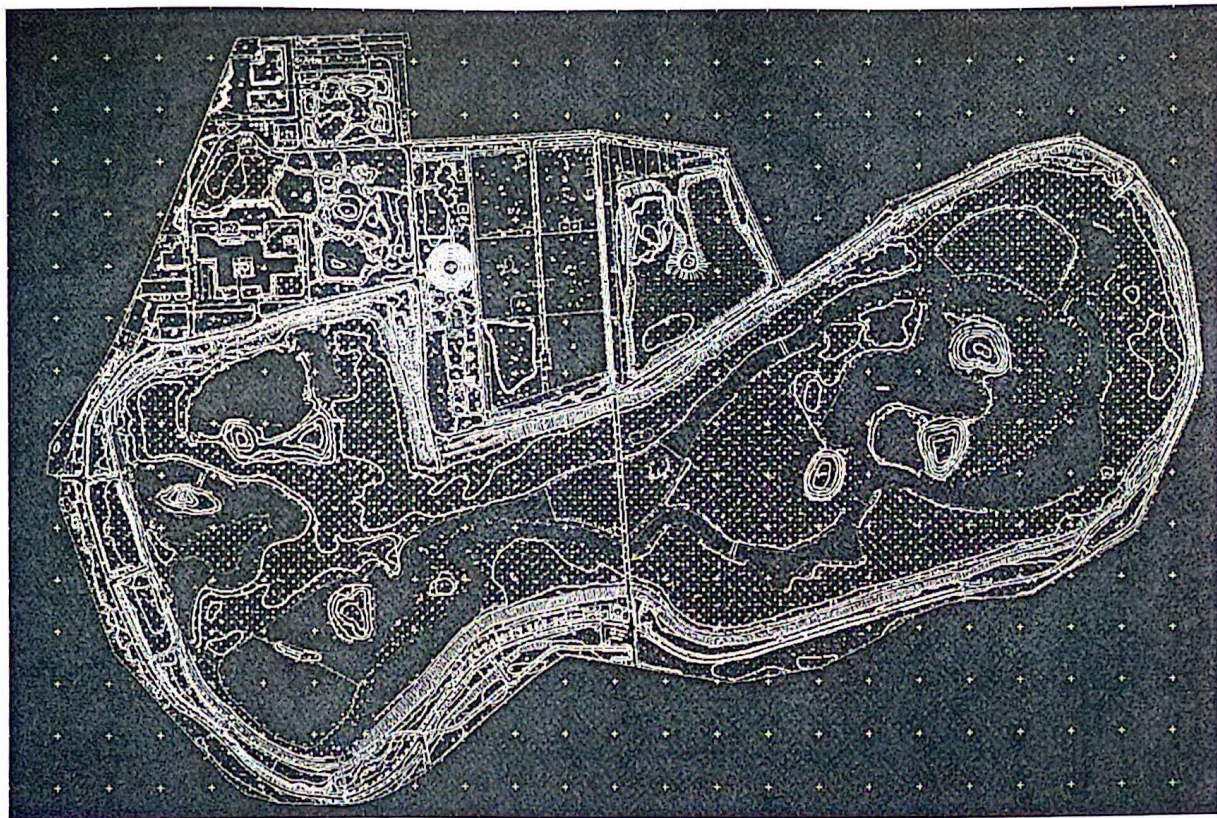
附件 2-2 绿化养护工作内容及要求

附件 2-3 综合维修工作内容及要求

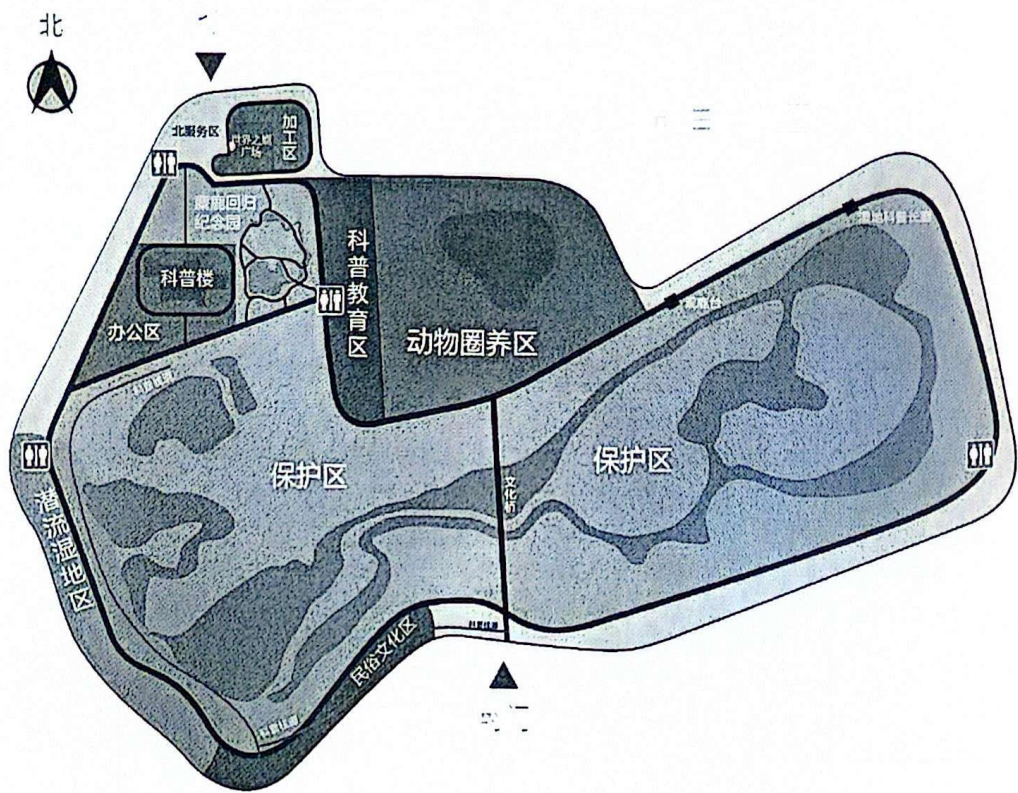
附件 2-4 供暖服务工作内容及要求

附件 1 北京麋鹿生态实验中心物业服务范围总示意图

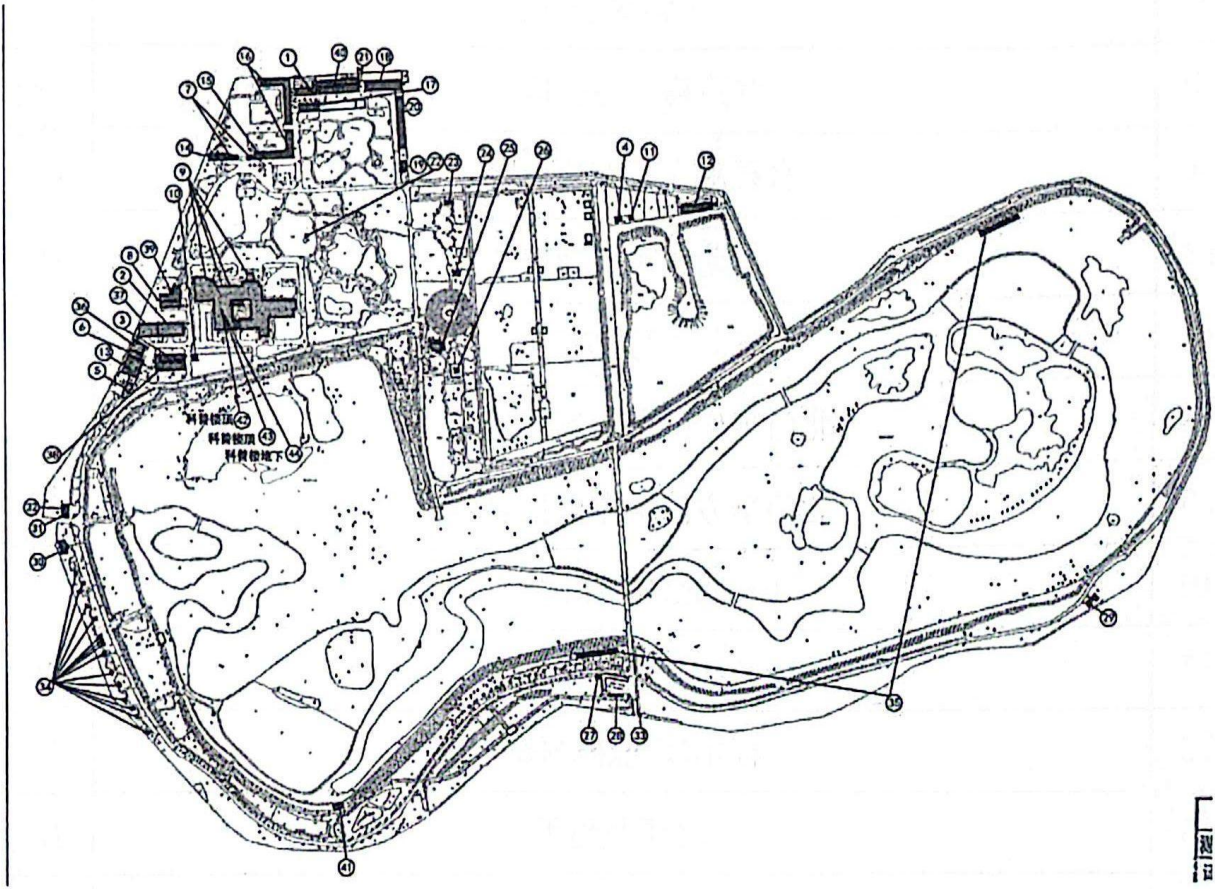
附件 1-1 北京麋鹿生态实验中心物业服务范围总示意图



附件 1：北京麋鹿生态实验中心物业服务范围分区示意图



附件 1-2 北京麋鹿生态实验中心建筑布置平面示意图



序号	房屋名称
1	实验室
2	综合楼
3	宿舍
4	水泵房
5	库房、配电室、电工值班室
6	库房
7	门楼及两边平房

8	食堂
9	科普楼
10	水泵房（办公区）
11	水泵房（隔离防疫区）
12	动物防疫用房
13	锅炉房
14	北门平房门楼西侧扩建房屋
15	北门平房门楼东侧扩建房屋
16	北门彩钢房
17	冷藏间
18	标本库房和维修间
19	北环保厕所
20	库房（防汛库、报废固定资产库、草料库）
21	物业员工宿舍 3
22	水泵房（纪念花园）
23	电瓶车库 1
24	电瓶车库 2
25	生态驿站
26	游客服务部 1（科普设施区）
27	游客服务部 2（南门）
28	南环保厕所
29	厕所

30	鹿苑驿站
31	门卫室（西）
32	物业用房
33	门卫室（南）
34	宿营木屋
35	湿地四期科普长廊
36	库房
37	综合楼（扩建部分）
38	职工宿舍（扩建部分）
39	食堂（扩建部分）
40	多功能平房
41	扬水泵站
42	大气环境监测平台
43	高位水箱间
44	消防水池及水泵房

附件 2 工作内容及要求

附件 2-1 北京麋鹿生态实验中心保洁工作内容及要求

配备保洁人员，负责苑区内办公及开放场所等的卫生保洁工作，并遵守如下管理要求：

一、负责麋鹿苑全苑范围（约 548025.32 m²，保洁区域见附件 1-1）内苑内道路、绿地、水体、建筑物、构筑物、大门内外区域的保洁工作；

二、负责管理麋鹿苑垃圾站（麋鹿苑西门外，见附件 2-1），处理麋鹿苑产生的所有垃圾；

三、各区域的卫生保洁标准如下：

1. 户外苑区

清扫分类	作业内容	数量	单位	作业标准
道路	水泥硬化路面	15501	M ²	干净、无落叶、无垃圾、无明显泥土、无积水
	水泥结石路面、透水砖路面			
	文化桥面、扶手栏杆	600	M ²	干净、无落叶、无垃圾、无明显泥土
绿地	麋鹿保护区域绿地	18610 2	M ²	除麋鹿中心生态、科研需要外，不得有无关物体出现，如垃圾、塑料袋等

	参观区域 绿地	14405 0	M ²	无垃圾、异物，无明显枯枝、落叶	
水体		98386	M ²	无漂浮异物、垃圾、树叶、树枝，清除藻类，水面无大面积藻类出现	
栈道	栈道路面、扶手栏杆、垃圾箱	1776	M ²	干净、无垃圾、无明显泥土、无积水	
建筑物	室外公用厕所	6	座	地面	干净、无杂物、无污渍
				便池	干净、无污渍
				镜子（擦拭）	干净、明亮、无水痕、手印
				垃圾桶（冲洗）	干净、无污渍、随时倾倒
				电镀件（擦拭）	光亮、无水迹
	西区厕所，周六日及重大节假日专人专职定岗				
	木屋	15	座	活动前后打扫洁净、无尘土	
构筑物	科普设施	31	处	洁净、无尘土	

标牌	96	块	清晰、无污渍、无明显尘土
大门	4	处	干净、无杂物、无明显尘土
扶手	230	M	干净、无尘土
座椅	187	个	洁净、无污迹、无明显尘土
桌面	12	张	洁净、无污迹、无明显尘土
垃圾桶	72	个	表面干净、定期清除，内部无积水、垃圾不得溢出垃圾桶，每周至少清空一次。
西门外垃圾箱及周 边	1	个	保持周边干净、定期清除，内部无积水、垃圾不得溢出垃圾桶，每周至少清空一次，随时保持。
照明设施	4	处	干净、无污迹、不得遮挡光线
其它设施			干净、无明显尘土

注：（1）垃圾运输车辆由物业公司按需自行配置。

（2）物业负责苑内全面防火工作，对草坪、树木周围的枯枝落叶进行清理，湖底较高草本进行清理，如因落叶、枯枝造成的火灾事故，应由物业承担。

（3）遇下雪天气 8:30 前办公楼前到苑外市政道路、办公区至大门路面需积雪清理完毕；9:00 前游客参观区，尤其是主干道、文化桥区域道路积雪需清理完毕。

2. 科普楼

垃圾桶由物业公司提供，配置位置见附件 2-3

清扫分类	作业内容	数量	单位	作业标准	保洁频率（不低于）
公共区域	垃圾桶	27	个	干净、无污渍、随时倾倒	每日
	地面清扫（公共区域）	1315.1	M ²	干净、无杂物、无积尘	每日，随时保持
	顶棚	1315.1	M ²	无尘土	每年
	灯柱、灯具擦拭	390	盏	洁净	每半年
	门	185	扇	洁净、无尘、无手印	每月
	引导牌	根据展览及使用情况随时调整		无浮土、污渍	每日
	大堂出入玻璃	8	面	明亮、洁净、无污渍	每日
	各层窗口玻璃	83	扇	同上	每月
	各层墙面	4189	M ²	洁净、无尘、无写画痕迹	每月

	消防栓	15	套	洁净、无积尘	每月
	公示板（说明牌）	根据展览及使用情况随时调整	洁净、无尘、无污渍		每日
	各种装饰设施				
	踢角边	1396.3	米	洁净、无污水、呈现本色	每日，随时保持
	开关	83	个	光洁、无手印	每月
	金属件	门把手	185	呈现本色	每月
		水龙头	24		每日
卫生间 （无异味）	梯壁	2 层楼梯间		洁净、无水迹、手印、脚印	每月
	地面	170.7	M ²	干净、无杂物、无污渍	每日，随时保持
	顶棚	170.7	M ²	无尘土，无明显污渍	每年
	便池	蹲便	28	干净、无污渍	每日，随时保持
		坐便	8		
		小便	16		

	镜子（擦拭）	4	面	干净、明亮、无 水痕、手印	每日，随时保 持
	垃圾桶（冲洗）	8	个	干净、无污渍、 随时倾倒	每日清空（垃 圾量不能超过 容积的三分之 二）
	卫生纸篓	28			
	茶叶筐	8			
	电镀件（擦拭）	龙头 24 个	光亮、无水迹		每日，随时保 持
开水间	地面（墩洗）	5.2	M ²	洁净、无水迹、 杂物	每日，随时保 持
	顶棚	5.2	M ²	无尘土	每年
	墙壁（清洗、 擦拭）	38.4	M ²	光亮、洁净、无 污渍	每月
	开水箱外部 （擦拭）		光亮、干净、无污渍		每日，随时保 持
	开关	2	个	洁净、无水迹	每月
	照明灯（擦拭）	2	个	明亮、洁净、无 污渍	每半年
	定期全面消 毒、清理水垢		达到国家饮用水含菌 量及硬度的相关标准		每季度

会议室	灯具、沙发		洁净、无灰尘		每日，随时保持
	地面	161.4	M ²	无污渍、光亮	每日，随时保持
	顶棚	161.4	M ²	无尘土	每年
	桌面、地面		无杂物、烟头、纸张		每日，随时保持
	墙壁	270.6	M ²	无积尘	每月
办公室		1679	办公室内部区域不需要保洁公司进行保洁		
展区	灯具	620	个	洁净、无灰尘	每半年
	地面	1230	M ²	无污渍、光亮	每日，随时保持
	顶棚	1230	M ²	无尘土	每年
	标牌、台面、展柜外立面	根据展览及使用情况随时调整	无尘土		每日，随时保持
	墙壁	984	M ²	无积尘	每月

3. 实验楼

清扫分类	作业内容	数量	单位	作业标准	保洁频率 (不低于)
公共区域 (作息时 间每天上 午 7:00 至 12:00 下午 13:00 至 16:00)	垃圾桶	4	个	干净、无污渍、随时 倾倒	每日
	地面清扫 (公 共区域)	一二层楼道及 楼梯、第一、 二会议室		干净、无杂物、无积 尘	每日, 随时 保持
	顶棚	一层及二层		无尘土	每年
	灯具擦拭	办公楼公共区 域		洁净	每半年
	门	11	扇	洁净、无尘、无手印	每日
	各层窗口玻璃	40	扇	同上	每月
	各层墙面	办公楼公共区 域		洁净、无尘、无写画 痕迹	每月
	灭火器箱	2	套	洁净、无积尘	每月
	公示板 (说明 牌)	根据展览及使 用情况随时调 整		洁净、无尘、无污渍	每日
	各种装饰设施				
	开关	20	个	光洁、无手印	每月

	金属件	门把手	10	件	呈现本色	每日
		水龙头	4			每日
卫生间 (无异味)(作息时间每天上午7:00至12:00下午13:00至16:00)	地面		外露管道		干净、无杂物、无污渍	每日，随时保持
	顶棚		墙壁		无尘土，无明显污渍	每年
	便池	蹲便	12	个	干净、无污渍	每日，随时保持

备注：实验楼保洁需服从麋鹿中心临时性工作安排。

4. 职工宿舍

清扫分类	作业内容	数量	单位	作业标准	保洁频率 (不低于)
公共区域 (作息时间 每天上午	垃圾桶	1	个	干净、无污渍、随时倾倒	每日

7:00 至 12:00 下午 13:00 至 16:00)	地面清扫 (公共区域)		一层楼道地面及客房		干净、无杂物、无积尘	每日, 随时保持
	顶棚		职工宿舍及客房		无尘土	每年
	灯具擦拭		公共区域及客房		洁净	每半年
	门		6	扇	洁净、无尘、无手印	每日
	灭火器箱		1	套	洁净、无积尘	每月
	墙面		公共区域及客房		洁净、无尘、无写画痕迹	每年
卫生间 (无异味) (作息时间每天上午 7:00 至 12:00 下午 13:00 至 16:00)	地面		墙壁		干净、无杂物、无污渍	每日, 随时保持
	顶棚		外露管道		无尘土, 无明显污渍	每年
	便池	蹲便	6	个	干净、无污渍	每日, 随时保持
浴室	地面		外露管道		干净、无杂物、无污渍	每日, 随时保持

	顶棚	墙壁		无尘土，无 明显污渍	每年
	垃圾桶	2	个	干净、无污 渍、随时倾 倒	每日

备注：职工宿舍保洁需服从麋鹿中心临时性工作安排。

5. 车辆卫生

分类	作业内容	数量	单位	作业标准	保洁频率 (不低于)
汽车清洗	一般公务用车	1	辆	车内外干 净、无污渍、	每日，随时 保持
	生产经营用车 (业务保障车)	1	辆		

6. 科普宿营区

包括科普木屋及帐篷营地，清洁流程：

- (1) 检查床铺、门窗、窗帘、空调、室内外灯、书架、储物架等设施是否完好。
- (2) 屋内地板清扫、墩地，垃圾桶清理。
- (3) 枕头、睡袋、被子、床单点好数量，收走清洗、晾晒。保证夜宿小木屋的清洁，床上用品整洁，必须保证睡袋、床单等物品使用一次一晾晒，使用四次后，清洗一次，游客不得投诉。

- (4) 在夜宿活动前一天将干净的床单、枕头、睡袋、被子放入木屋。
- (5) 在夜宿活动前一天打扫木屋门前平台，清理蜘蛛网。
- (6) 每间木屋打一桶纯净水。

附件 2-2 北京麋鹿生态实验中心绿化养护工作要求

麋鹿苑内绿化总面积约 355551.28 平方米，现有较好的园林工作基础，具体职责及要求如下：

1. 园林养护工作：

涉及园林养护的全面工作事宜，包括苗木修剪、草坪修理、病虫害防治、抗旱保苗、土地整理、施追底肥、部分苗木移植、定植、支撑、苗木防风处理及后期养护等，达到北京市园林二级管护标准。具体工作如下：

(1) 抗旱保苗工作：对园林树木、草坪进行灌水，特别注意新栽树木的浇水。

(2) 对苑内局部区域树木进行栽植、移植工作。

(3) 开展新植树木管护工作，对去年秋栽树木进行补水，做好春季新植树木浇水工作。

(4) 草本花卉管理：草花播种、移栽、间苗、除草、浇水、花种采收，对芍药等花卉施基肥等。

(5) 树木修剪造型：发芽前修剪冬季及早春易干枯的树木，对多余萌芽进行去除；对春花植物花后修剪、更新、新植树木萌芽除蘖，做好花灌木的花后修剪和灌木整形；雨季来临前，疏剪树冠和环苑路等地对游客造成危险的枝条；进行冬季修剪，刨除死树，对修剪下来的枯枝、病虫枝等枝叶及时清除。

(6) 病虫害防治工作：保证苑内植物无重大疫情，清除枯枝落叶和树上的虫卵，及时集中焚烧，重点防治美国白蛾等病虫害。防止药物选择效果好，低毒、低害的产品，不得对鸟兽有药害现象。

(7) 定期对全苑草坪草进行修理，清除花卉观赏区域杂草；开春清除全苑

枯草，如清除潜流湿地枯草，处理表流湿地、纪念花园、桃花岛周围等水面干枯叶片。

(8) 开展树木防寒工作：冬季上冻前完成培土、灌冻水等工作，对不耐寒的树木（黄杨、新植苗木及部分裸子植物）做好防寒工作。定期检查植物防寒设施的完好情况，发现破损立即修补；雪后苗木积雪处理等。

(9) 全面防火工作：对草坪、树木周围的枯枝落叶进行清理，湖底较高草本进行清理。

(10) 入侵植物清除：清除全苑曼陀罗、苍耳、葎草、刺苋等入侵植物。

(11) 防涝工作：做好雨季绿地排水工作。

(12) 配合春秋季节植树活动工作。

(13) 纪念花园内过繁的水生植物清理。

2. 园林设施及工具的保管与维护：

麋鹿中心对物业提供的园林管理用房、设施、设备及工具，双方协商使用；除双方另有约定外，物业应自行配置养护管理所需要的交通工具以及其他养护所需机械、材料、器具设备。对麋鹿中心提供的园林设施、设备及工具，物业负责保管与维护等全面事宜。

(1) 园林设备、机械的保管：保证设备、机械完好，能够正常使用。

(2) 园林机械、设备的维修：定期检查、清理牧草喷灌线路、割草机等设备，对损坏设施进行维护。

(3) 药品、肥料管理：园林病虫害防治药品的管理，植物肥料的管理等。

(4) 园林耗材的管理：包括地膜、遮风障、水管、竹木支撑等耗材管理。

(5) 工作中不允许以任何借口，推诿保修工作，常用件必须有库存，易损

设备要做好预案采购准备工作，以便于损坏设备能及时准确更换。

(6) 现有设备必须保证在承包期直至承包期满结束完好无损，否则将按价承担维修费用。

(7) 物业承担涉及园林施工的燃油等费用；承担园林机械、设备的保养和维修费用；承担园林维护药品、维护耗材、工具等费用。

3. 绿化档案建立工作：

按月定期向麋鹿中心提供园林养护工作进度及人员安排、物资设备使用记录等详细书面资料。

4. 养护考核：

(1) 物业应认真按照园林绿化行业的标准、规范、合同的要求、招标公告以及麋鹿中心代表人依据合同发出的指令进行养护，随时接受麋鹿中心的检查和考核，为检查、考核提供便利条件。

(2) 麋鹿中心可进行随机检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，麋鹿中心要求物业采取补救措施，直到符合约定标准。因物业原因达不到约定标准，由物业承担由于采取补救措施而产生的一切费用。

(3) 因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由物业无偿补种修复。若物业认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在物业，由物业承担举证责任。

5. 安全防护及事故处理：

(1) 物业在养护期间，应当严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。物业需对绿化员工进行机械使用培训，至少配备具有可操作水车

驾驶本的司机 1 名，不得无证驾驶。由于物业安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由物业承担。物业负责乔灌木养护，参观区域内垂直高度上不得有折损枝、枯死枝，一旦发生树枝坠落造成人员事故，由物业负责。

（2）物业应对其在养护场地的工作人员进行安全教育，并对他们的安全负责。

（3）物业在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路或水体、防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。除双方另有约定外，安全防护费用由物业自行承担。

（4）物业应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请麋鹿中心予以修理或更换。

（5）物业对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。物业喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报麋鹿中心批准，按麋鹿中心批准的时间和路线进行喷洒。物业未按规定使用药剂，造成事故，由物业承担责任。

6. 养护要求

（1）草坪管理

类型：草坪

区域范围：办公区（1102 m²）及科普楼周边（6254 m²）；纪念花园（15194 m²）；科普设施区（8106 m²）；环苑路缓冲区（55653 m²）；环苑路外侧（29967 m²）；潜流湿地（10446 m²）；保护区内牧草区（190949 m²）。

养护质量要求：

1) 草坪适时修剪，留茬高度合理。环苑路缓冲区粗放管理，一年修剪四次以上；

办公区周边、纪念花园及科普设施区按要求修剪。

- 2) 适时、正确灌水, 适时灌封冻水、返青水。剪草后 24h 内必须灌水一次。旱情及时灌水, 草坪无萎蔫、枯死现象, 保证草坪无裸露。无泥土冲刷及大水漫灌现象, 雨后排水及时, 保护区内草场无积水。
- 3) 灌水次数: 春秋季节草坪 10-15 天灌水一次, 夏季 7-10 天灌水一次。
- 4) 灌水深度: 正常养护期, 以土壤渗透 12-15cm 左右为宜。冻水土壤渗透 20cm, 2 月底至 3 月初浇灌返青水, 土壤渗透 15-20cm。
- 5) 草坪内草屑及枯枝落叶清理及时。
- 6) 全苑范围内曼陀罗、刺苋、苍耳等有害杂草不得高于 20cm, 葎草不得长于 30cm, 不得上树、上围栏等。

工作内容:

- 1) 全苑有害杂草清除:

要求: 曼陀罗、刺苋、苍耳等不得高于 20cm, 葎草不得长于 30cm, 不得上树、上围栏等。

5 月中下旬开始清除曼陀罗、葎草、刺苋、苍耳等植物。

6-10 月曼陀罗、葎草、刺苋、苍耳等植物, 每月清除 3 次。

- 2) 保护区缓冲区周边草坪养护月历:

2 月: 2 月中旬进行全苑范围内清除枯草, 留茬高度 2-3cm。

4 月中下旬: 缓冲区周边草坪高度超过 10-12cm 时, 开始第一次修剪, 留茬高度 4-6cm。

5 月下旬: 缓冲区周边修剪一遍, 保留野生花卉。

8 月下旬: 缓冲区周边修剪一遍, 保留野生花卉。

10 月下旬：完成最后一次修剪。

3) 纪念花园、办公区周边及科普设施区草坪养护月历：

2 月：2 月底进行全苑范围内清除枯草，留茬高度 2-3cm。

2 月底至 3 月初开始浇灌返青水，灌足浇透，灌水均匀、不跑水，土壤层应湿达 15-20cm。

3 月：修剪：返青期全苑范围内剪草，留茬高度 2-3cm。

根据墒情灌水：15 天左右灌水一次，土壤湿润深度 10-12cm。

4 月：4 月中下旬草坪高度超过 10-12cm 时，开始第一次修剪，留茬高度 4-6cm。

根据墒情灌水：10 天灌水一次，土壤湿润深度 10-12cm。

5 月：15 天修剪草坪一次。

根据墒情灌水：如遇干旱保证水分供应，土壤湿润深度 5cm。

6 月：下旬修剪草坪一次。

灌水：如遇干旱保证水分供应，土壤湿润深度 5cm。

7 月：7 月下旬修剪一次，重点修剪行道树下草坪，防止行道树下草长过密。

注意抗旱防涝工作。

8 月：8 月下旬修剪一次，重点修剪行道树下草坪，防止行道树下草长过密。

注意抗旱防涝工作。

9 月：15 天修剪草坪一次。根据墒情灌水。

10 月：10 月底前完成最后一次修剪。根据墒情灌水。

11 月：上冻前灌冻水，土壤湿润深度 15-20cm。

4) 保护区内牧草管理

保护区内根据墒情使用喷灌灌水，适时灌返青水、封冻水。

注意事项：注意割灌机等的使用，防止碰伤周围乔木。

（2）乔木、花灌木管理

类型： 乔木、花灌木

区域范围：全苑范围内

养护质量要求：

1) 苗木生长健壮，发芽、开花、落叶期基本正常。

常绿针叶树针叶宿存在 2 年以上。落叶乔木正常叶保存在 90%以上。苗木成活率不小于 98%。主要景观树、行道树无缺株。灌木冠型整齐，生长健壮，叶片、花朵颜色正常；适时开花，开花量适中，落叶期正常。

2) 树冠完整、分枝合理。树上无树挂，无缠绕性植物。

3) 行道树树穴内土面平整，无杂草、杂物等。

4) 修剪合理，剪口、锯口平滑，伤口保护剂处理。无明显的折损枝，人员活动范围内垂直高度上不得有折损枝，一旦发生树枝坠落造成人员及动物伤亡事故，由养护承担方负责。

5) 适时、适量灌水，树木无萎蔫。雨后或灌水后 3h 内达到树穴无积水现象。

灌水方式合理，无冲刷、泥土流失现象，无苑路积水。适时浇灌返青水、封冻水，灌足、灌透。

6) 病虫害防治及时，无检疫性病虫害，重点防治美国白蛾。

7) 正确使用农药，无人员、动物药害发生。

8) 防寒措施得当，设施牢固、美观、整齐，风障上不漏梢，下部紧贴地面，风障骨架无缺损，棚布无开裂及破损。

主要工作内容：

1) 灌水：做好抗旱保苗工作，根据墒情 7-10 天左右浇水一次，保证返青水、封冻水要灌足、灌透。

2) 落叶乔木修剪：

去处萌生条：银杏、法桐的萌生条。

树冠疏剪：槐树、柳树、法桐、泡桐等。

按苑内要求对部分生长过密树木进行间伐，及时去除枯死树，雨雪、风等自然灾害后清除折损枝干。

部分苗木移植、定植、支撑、苗木防风处理及后期养护。

美国白蛾等病虫害防治，及时去除虫枝并集中销毁。

3) 花灌木类修剪：

除蘖

①去除根蘖。丛生花灌木类，如珍珠梅、丁香、紫荆等，对当年根际发生的细弱、过密、多余的新生萌蘖枝，适时从基部剪除。

②去除剪口处萌蘖枝。去除冬及早春苗木修剪后剪口处长出的多余萌蘖枝，应及时进行疏剪。如紫薇待新梢长至 6-8cm 时，及时去除剪口过密、细弱、无伸展空间的嫩枝。

③生长季节应随时去除嫁接砧木上的萌蘖枝，如榆叶梅等。

抹芽：及时抹去剪口处和枝干基部萌生的多余蘖芽。

摘心：促进花芽分化，春花植物可在花后 1-2 周内，对花枝新枝进行摘心，如榆叶梅保留 2-4 片叶。

疏枝：疏除病枯枝、影响树冠整齐和无用的长枝。

修剪残花、延长花期：夏秋观花及多次开花的种类，如月季、珍珠梅、紫薇等，

花后及时剪去残花，促进形成新的花芽再次开花。

冬季修剪

①除蘖：丁香、珍珠梅、紫荆、石榴、紫薇、蜡梅等。

②剪梢：紫荆、棣棠等耐寒性稍差的树种，春季常出现梢条现象，发芽前剪去枝梢干枯部分。

③更新修剪衰老枝：衰老枝自基部剪除，如棣棠、锦带花、海仙花、木槿、丁香、玫瑰、石榴等。分支少，形散的棣棠春季自基部 10cm 处重剪。

④夏秋观花类紫薇、月季、木槿、珍珠梅等重剪，留 3-5 个芽，在二年生枝 8-10cm 处短截，花谢后应及时剪去残花。

⑤连翘、丁香、以及李树、桃树、梨树、榆叶梅等蔷薇科植物，休眠期可适当整形修剪，剪去秋梢，在生长季花谢后 10-15 天对已开花枝条中度或重度短截，疏剪过密枝。

(3) 绿篱管理

类型： 绿篱

区域范围：主要集中在科普楼及办公区周边、纪念花园、环苑路一带。其中小檗绿篱宽 1 米，长 1651.7 米；大叶黄杨绿篱，宽 1 米，长 147.9 米；小叶黄杨绿篱，宽 1 米，长 201 米。

养护质量要求：

1) 苗木生长旺盛，成活率不小于 95%，无枯损枝、折损枝，无明显缺株现象。

色块整齐美观，相邻色块之间界限清晰，枝叶无交叉。

2) 灌水适时、适量，返青水、封冻水要灌足、灌透。

3) 色块内无攀援植物缠绕，无杂草等。

- 4) 修剪及时, 新梢长度不超过 10cm。绿篱轮廓清晰, 线条整齐, 高矮一致, 丛内无枯死枝、过密枝、细弱枝。
- 5) 病虫害防治及时, 无虫网, 叶片无明显病害。
- 6) 每年修剪不少于 3 次, 留茬高度比前一次高出 1cm。

工作内容:

- 1) 修剪: 4 月下旬进行全年绿篱的首次修剪, 5 月底修剪一次, 7 月底或 8 月初修剪整形一次, 最后一次修剪应在 9 月底前结束。
- 2) 浇水: 做好抗旱保苗工作, 根据墒情 10 天左右浇水一次, 保证返青水、封冻水要灌足、灌透。

(4) 水生植物管理

类型: 水生植物

区域范围: 桃花岛水域 (15676 m²)、纪念花园水系 (1952 m²), 以及保护区内各水域 (80759 m²)。

养护质量要求:

- 1) 植株干茎端正, 生长健壮, 叶色纯正, 正常开花结果, 植株无倒伏、无折损。
- 2) 桃花岛水域、纪念花园水系, 以及保护区内各水域的水位高度调节合理。
- 3) 保证水面清洁, 漂浮的落叶、过盛水草等清理及时。
- 4) 入冬后水面上枯死植株清除及时。

工作内容:

- 1) 控制桃花岛水域、纪念花园水系, 以及保护区内各水域的水位, 根据旱情或涝情及时调节水位高度。
- 2) 5-10 月定期清洁水面, 清理纪念花园等重点区域的过盛水草等。

3) 冰面入冻后及时割除水面及岸边挺水植物枯死部分。

4) 过密水生植物分根繁殖等。

(5) 草本花卉管理

类型：草本花卉

区域范围：潜流湿地、办公楼周边、纪念花园、环苑路等地。

养护主要工作内容及质量要求：

- 1) 生长健壮，适时开花，花期正常，无倒伏，景观效果好。
- 2) 地被植物覆盖率不小于 95%。
- 3) 摘心及修剪残花及时。
- 4) 及时灌水，苗木无萎蔫，根系无外露。
- 5) 潜流湿地花卉种植区域无杂草，3 月上旬前完成枯草的清理。
- 6) 草本地被播种：保证 20cm 表层土疏松，无石块、杂草、草根等，适当施肥；

播种前两天在播种地上灌一遍透水，待地面不粘脚即可播种。

部分花卉养护要点：

- 1) 芍药：注意控制浇水：早春返青水、4 月底花前水、5 月中下旬花后水、11 月中下旬封冻水。霜降后剪去地上枯萎部分。入冬前施盖野马粪肥。
- 2) 红蓼：干旱时期每周灌水 1-2 次。
- 3) 硫华菊、荷兰菊等：摘心 1 次，促生分支。生长季节适当控制灌水。秋季进行种子采收。入冬清除地上枯死植株。
- 4) 玉簪：缓苗期灌水不宜太多，否则造成苗木烂根。生长期土壤不易过干，适当保持土壤湿润。
- 5) 鸢尾：萌芽至开花阶段，保持土壤适度潮湿，花后剪去残花花茎。

- 6) 黄菖蒲（黄花鸢尾）：盛夏季节以保持浅水位为宜。
- 7) 马蔺：生长期不旱不灌水，防止灌水过多，造成茎叶徒长，造成株型松散或茎叶倒伏。
- 8) 蜀葵：花后将花序轴部分剪去，茎叶枯黄后将地面 10-15cm 以上剪去。
- 9) 大花秋葵：春季摘心 1-2 次，促生分枝，生长高者可修剪控制。生长季节适当控制灌水，不旱不灌水，防止茎枝徒长、弯曲和倒伏。
- 10) 宿根花卉秋季分根繁殖。

7. 园林机械保养及使用细则

绿篱机维修保养：

- 1) 使用前充分检查机器，确保机器良好方可使用，确保燃料配制比例正确；
- 2) 机头及链条、刀片定期上润滑油；
- 3) 较长时间不使用的，应每周启动一次，每次 15 分钟；
- 4) 机器内连续使用 60 分钟应停机 10 分钟；
- 5) 机器发动机按汽油机维修保养质量标准进行检修；
- 6) 机器每工作 70 个小时应将剪刀拆下打磨一次或更换刀片。

草坪机、打草机保养：

- 1) 剪草机使用前应充分检查刀盘、皮带及其他螺丝有否松动，油管油箱有无漏油，响声是否正常，确保机器良好方可使用；
- 2) 对变钝或受损的刀片应及时打磨或更换，其中滚筒剪草机刀片每工作 50 小时应用独立发动机反向带动，并加入磨刀沙砂刀；
- 3) 机器没工作 50 小时或机油发黑时应更换机油；
- 4) 机器使用前应将草坪上的石块杂物彻底清理干净，以防损坏机器；

- 5) 剪草机的发动机应按汽油机维修保养质量标准定期检修;
- 6) 机器链条、滚轴等转动部位应每两个月加一次润滑油;
- 7) 机器连续运行 90 分钟应休息 15 分钟;

油锯保养:

- 1) 油箱密封良好, 油路畅通, 混合油配比合理;
- 2) 每月检修一次空气滤清器、火花塞、化油器等部件, 保证无故障;
- 3) 机芯、燃烧室每半年清理一次, 各零配件每月检修一次, 保证处于正常状态;
- 4) 电机检查: 每次使用前检查一次, 保证线路完好, 通电后负荷正常, 高压线圈无老化现象;
- 5) 刀具保养: 切割刀具刃口应保持锋利, 无锈迹, 变钝刀具及时打磨, 打磨后上润滑油, 外行无缺损。
- 6) 机身养护: 机身表面应富光泽而无机械破损, 生锈处应除锈后上漆。

洒水车、农用车保养

- 1) 发动机每年更换机油 1 次, 并更换机油滤芯、柴油滤芯;
- 2) 车轮每年保养一次, 添加黄油;
- 3) 机动车电瓶水每半年添加一次;
- 4) 机动车轮胎和电瓶视情况而定;
- 5) 马达每半年保养一次;
- 6) 机动车刹车系统每年检修一次;
- 7) 机动车各部件每半年添加黄油一次。
- 8) 洒水车上冻前将车内存水全部排净, 防止车体冻裂。

打药机的使用及保养

- 1) 使用喷枪和混药器时要用清水试喷，检查各接头处有无渗漏现象。喷药液时不要离植物太近，应扩散成雾使喷洒均匀。停喷时必须待水泵压力降低后方可关闭；
- 2) 降压检修：检修喷雾机管路或液泵时必须先降低管路中的压力。在打开压力式药液箱时，要先放掉箱内的压缩空气。喷雾机在调整工作压力时，不允许超过规定的最高压力；
- 3) 清水冲洗：每天喷雾作业结束后要用清水喷洒几分钟，以清除药液箱、液泵和管道内残存的药液，最后将清水排除干净；
- 4) 按机器说明书规定，检查、调整各部件的技术状态，给各润滑点润滑。要保持清洁，及时清除泥污；
- 5) 打药机的存放：全部作业结束后，若停放时间较长，除把药液箱、液泵和管道等用水清洗干净外，还应拆下三角皮带、喷雾胶管、喷头、混药器和吸水管等部件，将具清洗干净后与机体一起放在阴凉干燥处。打药机不能与化肥、农药等腐蚀性强的物品堆放在一起，以免锈蚀损坏。橡胶制品应悬挂在墙上，避免压、折损坏。

水泵保养

- 1) 潜水泵放入水中或提出水面时，应先切断电源，严禁拉拽电缆或出水管；
- 2) 潜水泵应装设保护接零或漏电保护装置，工作时泵周围 30m 以内水面，不得有人、动物进入；
- 3) 启动前检查项目应符合下列要求：
 - 水管结扎牢固；
 - 放气、放水、注油等螺塞均旋紧；

叶轮和进水节无杂物；

电缆绝缘良好。

接通电源后，应先试运转，并应检查并确认旋转方向正确，在水外运转时间不得超过 50 分钟。

应经常观察水位变化，叶轮中心至水平距离应在 0.5-3.0 米之间，泵体不得陷入污泥或露出水面。电缆不得与井壁、池壁相擦。

新泵或新换密封圈，在使用 50 小时后，应旋开放水封口塞，检查水、油的泄漏量。

经过修理的油浸式潜水泵，应先经 0.2MPa 气压试验，检查各部无泄漏现象，然后将润滑油加入上、下壳体内。

当气温降到 0℃ 以下时，在停止运转后，应从水中提出潜水泵擦干后存放室内。

每周应测定一次电动机定子绕组的绝缘电阻。

附件 2-3 综合维修工作内容及要求

配备综合维修人员，负责整个苑区范围内的设备设施管理工作，内容涵盖设备设施的管理、维护及维修等，保证麋鹿中心的正常办公及所有设施正常运行。包括日常运行的供电、配电、线路系统；供暖、供水、排污系统；消防、保护区供水、喷灌系统；办公自动化系统；科普设施的管护；园林养护工具管理；饲养工具管理等。

设备设施的维修维护工作，并履行如下职责及管理要求：

1. 工作人员要求：

- 1) 维修人员要统一着工装佩戴胸牌。
- 2) 维修人员应保证小修不超过 24 小时，大修根据实际情况出工作计划上报麋鹿中心管理人员。
- 3) 未经许可维修人员不得进入与工作无关的任何区域。
- 4) 维修人员在苑区维修作业时不得追打动物。
- 5) 特殊作业维修人员应持有相关专业技能证书上岗。
- 6) 物业维修人员须服从麋鹿中心临时性工作安排。

2. 麋鹿中心设备及基础设施

麋鹿中心日常运行的供电、配电、线路系统

（备注：配电室双路供电系统及 10kV 变压器每年 3-5 月大兴供电局检测，物业方需配合麋鹿中心工作，并提供检测报告。）

- 1) 麋鹿中心配电室双路供电系统（管理、运行、维护、检测等）
- 2) 麋鹿中心 10kV 变压器运行（管理、运行、维护、检测等）
- 3) 麋鹿中心科普楼供电系统

- 4) 麋鹿中心办公楼配电系统
- 5) 麋鹿中心实验室配电系统
- 6) 麋鹿中心职工宿舍配电系统
- 7) 麋鹿中心食堂配电系统
- 8) 麋鹿中心北服务部配电系统
- 9) 麋鹿中心供水北路配电、控制系统
- 10) 麋鹿中心供水南路配电、控制系统
- 11) 麋鹿中心供水配电、控制系统
- 12) 麋鹿中心净化水配电、控制系统
- 13) 麋鹿中心锅炉配电、控制系统
- 14) 麋鹿中心北宿舍、饲料加工间配电、控制系统
- 15) 麋鹿中心南服务部配电线路
- 16) 麋鹿中心科普区配电线路
- 17) 麋鹿中心游乐场配电线路
- 18) 麋鹿中心电瓶车充电配电线路

麋鹿中心日常运行的供暖、供水、排污系统

- 1) 麋鹿中心供暖锅炉的运行、保养、维修、检验;
- 2) 麋鹿中心供暖管线系统等采暖设施正常运行;
- 3) 麋鹿中心供水系统与排污系统
- 4) 麋鹿中心饮用水系统(宿舍、办公楼、食堂,包括自备井水源的每年水质检测,需向麋鹿中心提供官方的检测报告。)

麋鹿中心消防、保护区供水、喷灌系统

- 1) 麋鹿中心整个苑区的消防系统
- 2) 麋鹿中心保护区湿地补水系统
- 3) 麋鹿中心保护区喷灌系统
- 4) 麋鹿中心喷灌系统（科普设施区、纪念花园区、科普楼区）

麋鹿中心办公自动化系统

- 1) 麋鹿中心办公设备（电脑、打印机、复印机、扫描机、传真机、投影机等）
- 2) 麋鹿中心网络系统（包括中心的局域网、无线网络）
- 3) 麋鹿中心网络设备（包括通信设备、网络设备、防火墙、路由、财务vpn系统等）

科普设施

序号	名称	序号	名称
1	万国欢迎石	15	麋鹿回归大事记系列展板
2	环保格言系列石椅	16	奥运吉祥物广场
3	乾隆大阅图雕塑	17	自然保护誓词展板
4	“麋鹿一家”雕塑	18	碳足迹日晷
5	麋鹿发现纪念碑	19	绿色迷宫
6	公爵雕塑	20	迷亭
7	南圉秋风雕塑	21	碳足迹系列石椅
8	“活着的死树”标牌及树木①	22	科普厕所
9	荒野的自白标牌	23	三不猴雕塑
10	水泥仿木黑色唐诗座椅	24	燕窝雕塑

11	麋鹿角纪念柱	25	鱼翅雕塑
12	麋鹿灭绝重引入三段式标 牌	26	“最可怕的动物”箱子
13	麋鹿回归大事记系列展板	27	自然保护誓词展板
14	奥运吉祥物广场	28	碳足迹日晷
29	绿色迷宫	57	灭绝动物墓地（科普围栏）
30	迷亭	58	文化桥
31	碳足迹系列石椅	59	“活着的死树”标牌及树木②
32	科普厕所	60	湿地科普长廊
33	三不猴雕塑	61	湿地文化长廊
34	燕窝雕塑	62	科普生肖园
35	鱼翅雕塑	63	科普栈道南苑部分
36	“最可怕的动物”箱子	64	南环苑路鹿头形展示牌
37	地球号方舟	65	观鸟台①
38	林麝上树	66	科普栈道生物多样性部分
39	蜜蜂之家	67	中国传统护生诗画展新展
40	壁虎爬墙	68	昆仑石
41	野狼钻洞	69	《麋鹿苑科普与教育提升项目》一 期、二期所有设施
42	鸟类迁徙地球仪及周边座 椅		
43	把根留住展示台		

44	听觉游戏		
45	蜘蛛之家		
46	轻舒猿臂		
47	铁索吊桥		
48	鸟岛欢聚		
49	鸟笼兽笼		
50	湿地礼赞标牌		
51	新保卫黄河标牌		
52	保护动物拍手歌标牌		
53	观鹿台		
54	取景框		
55	“森林木十”雕塑		
56	观鸟台（廊）		

3. 机械设备维修与保养

- 1) 所有机械设备在使用期间要按《设备保养细则》的规定做好日常保养、小修、中修等维护保养工作，严禁带伤运转。
- 2) 机械设备操作人员在每次操作前，要对机械设备进行安全检查，确认正常后，方可投入使用。
- 3) 保证中心使用机械设备的时间，如遇特殊原因不能维修，要有应急措施，需安排好应急设备，不得因维修或故障延误中心使用，产生费用由物业方承担。
- 4) 中心所有机械设备仅限麋鹿苑内使用，不得外借，因外借造成设备丢失、损坏或伤人等事件，由物业方承担责任，中心不负任何责任。

- 5) 物业方负责机械设备的保管，如出现设备丢失，物业方负责赔偿。
- 6) 物业方应对维修及使用人员定期进行培训，如出现机械设备伤人或固定资产损坏等情况，由物业方承担责任，中心不负任何责任。
- 7) 物业方做好相关手续及保养、维修记录。

附件 2-3 供暖服务工作内容及要求

负责中心供暖季的供暖服务工作，具体要求如下：

一、供暖要求：

室温确保 22℃ 以上，共用部分确保 18℃ 以上。

二、供暖面积：

全苑整体供暖，共计 12338.6.62 m²。

三、供暖时间：

2024 年 11 月 1 日--2025 年 3 月 31 日。

四、责任：

1. 要保持供暖设备用房及供暖设备的清洁卫生，明确各项规章制度并上墙张贴。

锅炉房门前实行卫生三包；

2. 人员管理：成立麋鹿中心供暖服务班组，明确管理人员、供热人员须符合国家质量监督检验总局颁发的要求；应持有相应的上岗资格证。服务方工作人员在供暖工作期间，要遵守麋鹿中心的各项规章制度，不得擅自进入与工作无关的区域，中心发现三次，将责令服务方调换工作人员。

3. 锅炉的安全操作运行：

(1) 服务方须严格遵守国家相关法律法规，确保设备及其附属设备的安全运行；

(2) 设备运行中，应保证气压、水温、温度正常，做好运行检查和记录；

(3) 在正式投入运行前，必须对安全阀进行整定与校验，其整定必须符合“燃气安全技术监察规程”的要求；

(4) 设备必须定期检验，其安全附件必须定期校验。在使用中必须定期进行设备状态及技术性能检查，根据检查情况进行维修；

- (5) 设备在使用中，其自动控制及联锁装置应完好，不允许在非状态下运行；
- (6) 水质应符合《GB1567》的规定；
- (7) 较长时间停炉时，应采取必要的防腐、防冻措施。

4. 供暖季的安全运行及管理：

- (1) 运行前应检查设备间完好及其附属设备和热力管道的保温完好，如有问题应及时维修；
 - (2) 应经常检查管道、暖气片、仪表、阀门及保温状况，确保其完好、严密，及时消除跑、冒、滴、漏等情况；
- 5. 供暖人员在工作中发现有任何隐患，必须及时向中心及本方负责人通报。
 - 6. 严格按照《安全操作规程》操作，因玩忽职守造成的责任事故，中心根据情节轻重处以罚款、赔偿损失等处罚，对情节严重者追究法律责任。
 - 7. 设立 24 小时值班报修电话，做到小修不超过 2 小时，大修不超过 6 小时，特殊情况抢修不超过 24 小时。
 - 8. 若服务方供暖达不到中心要求，连续两次接到中心书面警告通知，则中心有权单方面终止本项服务，相应费用予以核减。
 - 9. 合同期满后服务方须将各种检测，化验，运行记录等材料交付中心存档。
 - 10. 服务方要防止出现供暖区域设备的冻裂，否则需照价赔偿。
 - 11. 服务方在本年度供暖季结束后，对中心提供的供暖相关设备设施进行保养，保养费用由中心承担并服务方做好供暖设备来年的年检工作。