# 绿化员工个人年终总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-26

*有关绿化员工个人年终总结5篇城市立体绿化是城市绿化的重要形式之一，是改善城市生态环境，丰富城市绿化景观重要而有效的方式。以下是小编整理的绿化员工个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!绿化员工个人年终总结【篇1】来物业公司已经5年多了， 首先我要...*

有关绿化员工个人年终总结5篇

城市立体绿化是城市绿化的重要形式之一，是改善城市生态环境，丰富城市绿化景观重要而有效的方式。以下是小编整理的绿化员工个人年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**绿化员工个人年终总结【篇1】**

来物业公司已经5年多了， 首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。也感谢各位同事的支持配合，发扬团队合作精神，一起坚持、一起奋斗。在公司\_\_经理身上我学到了刚毅果决、遇事不怕因难的精神和与业主交流的方式方法；在总公司\_\_总身上学到了对待工作要有大局观，和从对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”。

“细节决定成败！”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种种原因达不到理想的效果。20\_\_上半年我们引进了“清洁行业知识管理理念”并贯彻其中，一年时间给我们清洁绿化部带了极大的变化。

一、实现目标、开展重点及执行情况。

本年度，保洁部在各项工作的计划执行当中，对大厦所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使之大厦的整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为大厦办公的业主和来访宾客提供了一个良好的办公环境。具体实施保洁工作如下：

1． 完成大厦内公共区域通道天花清洁12次；

2． 完成大厦内公共区域通道风口清洗12次；

3． 完成大厦内公共区域通道墙面清洗12次；

4． 完成大厦内公共区域围挡玻璃的清洗12次；

5． 完成大厦内客用电梯及扶梯的清洁48次；

6． 完成大厦内“空中花园”区域的整体清洁10次；

7． 完成大厦内地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次；

8． 完成大厦外围公共设施地沟清掏96次；

9． 完成大厦东西车库外玻璃天棚清洗56次；

10． 完成大厦内23层外侧平台区域清洁18次；

11． 完成大厦内公共区域地面通道结晶处理工作各层全年不低于2次；

12． 完成大厦内电梯轿厢地面结晶处理工作全年16次；

13． 大厦玻璃幕墙清洗工作；完成3次，

14． 虫杀灭鼠工作；按计划均以实施完成。该项工作开展以来，大厦内鼠害、蚊蝇灭杀情况较好，对大厦的卫生状况起到了很好的作用；

15． 污水井、化粪池的清掏工作；按计划12月上旬全部清掏完成，实施过程中，每次清掏及时，对管道的清淤工作维保到位；

16． “空中花园”的管理工作；本年度7月份上家公司合同结束，8月份开始与新一家公司重新签定养护合同，并且对新合同相关内容进行完善，开始与绿植公司签定合同，执行中我们要求每月对大型绿植进行彻底冲洗擦拭，并对有缺陷的绿植树种随时进行更换，该项工作自养护以来，该区域的景观环境的改善受到了业主的好评。

另外，为规范各项合同的执行制度，相继对如下保洁合同进行规范：

1．大堂花卉租摆工作，由于种种原因，此项工作合同一直未与签定，按公司要求，本年度为使该项得以顺利进行，对此项工作完善到位。并妥善处理好前期租摆公司所遗留问题。

2． 广场绿化养护工作合同到期，根据公司指示，又重新选派厂家，签定新的养护合同，使该项工作更加完善。

二、 内部管理工作

下半年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1．调整班次，提高保洁质量，降低投诉率：

结合平时工作的观察，根据保洁工作的特性，我们对现有的班次进行重新调整，把员工的日常负责的清洁面积扩大，由原一人管理一层该为现一人管理一层半，来进行日常的清洁工作。此举改动受益如下：

（1）．调动员工的工作积极性，清洁频率增加，清洁质量得以提高；

（2）．有效的制止员工的懒惰、拖沓思想，

（3）．减少自己无谓的休息时间，充实工作时间；

2．加强对环境卫生的管理措施：

为了不断提高大厦环境卫生质量，我们突出工作重点，在清洁服务质量的管理方面，主要做了以下几方面的工作：

一是优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。物业管理的一个很重要的内容就是环境卫生的管理，物业管理是否到位，在很大程度上可以从环境卫生管理方面体现出来，为此，我们坚持把环境工作作为强化物业管理、提高服务水平和客户满意率作为突破口，进行了积极的探索，不断改进和优化了运作模式。我们制订清洁巡视检查，明确了管理与被管理的职责权限，实行了两级监督管理。第一是保洁部代表公司对外包公司进行日常工作的巡视督导和检查，凡是应该由清洁公司执行的清洁工作，该公司未能及时发现的问题，给予下发整改通知书，由于大厦环境卫生质量状况直接影响到物业管理处的具体利益，从而增强了保洁公司主动整改问题和巡视督导卫生工作的主动性；第二是公司与保洁公司在共同认可的工作标准内，制定了清洁工作的工作流程、质量标准等细则和办法，每天反复检查卫生清洁和日常保洁工作质量，及时发现并督促有关问题的整改。保洁部把巡视检查的督导效果纳入了内部的管理中，从而，确保了巡视检查的威慑力。

三、培训方面

由于保洁人员流动性较大，保洁工作的门槛低，保洁员工的素质参差不齐，为了提高保洁员工的整体水平，我们在培训管理方面作了许多工作，特别购买了清洁急救网全国首创的《清洁技术函授培训教程》至尊版，对开展员工培训方面，起到了特别大的用处，特别是在员工的实际工作流程方面的培训，我们深感它的特殊意义，一个好的保洁公司若在培训方面不到位，试想，他的整体工作程序及工作标准肯定会出现问题，本年度保洁部共组织员工进行；

1． 礼仪礼貌培训4次/年；

2． 素质教育培训3次/年；

3． 安全防火培训2次/年；

4． 工作程序培训4次/年；

5． 专业技能（药剂和专业工具）的培训4次/年；

通过培训，使得员工们对自己工作有了一个新的认识，同时，通过培训使大家得到了很好的学习和锻炼的机会，了解了自己的工作所应负的责任，掌握了清洁的基本知识，同时提高了劳动技能和工作效率。另外，通过素质教育培训，本年度保洁员在清洁服务工作中，共有26人次，共拣拾26手机部、现金万余元及有价证券等物品。员工们的拾金不昧的精神受到业主的好评，同时，为大厦赢得了荣誉，并为客户赢造出一个良好安全的办公环境。

总之，作为服务者来讲，未来的竞争将是细节的竞争，只有注意细节服务，在每一个细节上都用足功夫，才能在激烈的现代市场竞争中长期处于优胜地位。

四、对外包公司的管理工作

作为管理处的一个职能部门，我们的主要工作就是要做好对外包单位的监督管理工作，保洁公司现驻场人员为39人，担负着大厦近7万平方米的日常环境卫生的维护工作，一年以来，我们作为监督管理者，相继在以下几个方面对保洁公司进行着有效的管理：

1．素质的检查及督导；本年度，我们在工作运作的同时，随时对保洁公司的人员进行人性化的管理，尤其是在员工的品德方面，我们下足功夫，每天每次的提醒，唤起大家对该项规定的重视，一年以来该公司在大厦所负责的保洁工作，未有重大过失发生。

2． 工作成效的管理；即工作质量、操作程序、应急事件的处理和保洁工作的及时率，对于上述四个方面的工作，我部按管理处的要求，开展定期与不定期的检查，做到发现问题及时处理，全程跟近，在问题未暴露之前，将问题给予解决。

通过以上的管理，保洁部今年从总体上来讲，各项的保洁服务基本上达到管理处的要求，保洁部的各项工作业务的提高，为客户提供更好的服务，创造了良好的条件。

五、清洁物料的管理

我部在物料控制方面，着手做了以下几个方面的措施：

通过〈清洁技术函授培训教程〉电子版本的采购数据库，熟悉了国内外各个品牌，直接从厂家进货，大大地降低了采购成本和购买劣质假货的风险。除了在 采购源头上控制，比如 大厦客户入住率较高，客用品的使用也相继增加，为了能更好的管理，在使用各项物品时，针对不同的物料，采取不同的措施，如领用卫生纸一项，要求员工领用时，用原旧纸心，以旧换新，洗手液的添加及喷香剂的更换都是按所规定时间定期添加和更换，还有对二装地面保护所铺设的地板革物品，随时检查，发现破损及时粘补等，上述措施的实施工作，为日后的更好控制物品的浪费，起到了一定的成效。本年度，大厦新入住客户共计37户，70个单元，在客户装修施工期间，我部为保证公共环境不受其污染和破坏，在各施工区域铺设地面保护用品共计900米，本年度各项清洁用品的使用消耗支出为：

卫生纸全年消耗量：1490卷；比去年增加430箱

洗手液全年消耗量：162桶；比去年减少82桶

喷香剂全年消耗量：800罐；比去年增加90罐

电池全年消耗量：1850节；比去年增加170节

地板革全年消耗量：520米；比去年减少380米；

六、工作中的不足及采取措施

本年度，我部门在相继完成各项工作的过程中，同时也暴露出我部一些不足之处：

1．管理人员的管理水平有待提高：对重点工作的关注欠缺；工作缺乏主动性，依赖性强，工作的计划性差；

2．对细节的管理、落实不到位：做事而没做细；缺乏“举一反三”；

3．对保洁工作的前瞻意识不足，考虑不周；保洁前瞻意识工作的改进工作，主要是加强管理人员的管理技能培训，加强自身的责任感意识，让其做事考虑周全、细致；

4． 程序化的工作，持续性不强，有待加强；程序化工作持续性差：在思想意识上加以重视，增强责任心，加强工作程序的培训；

5． 物耗用品的管理使用控制有待进一步提高；物耗管理使用方面：本年度，我部门在物料使用上，尤其是卫生纸消耗费用占了很大的一部分，具我们的分析，主要是使用人员利用该纸擦手、擦鞋、垫恭桶坐垫用及部分人员有偷拿的行为，以上种种原因是造成该项费用浪费严重。

20\_\_年，为有效控制清洁用品的使用，我部将采取措施如下，随时对卫生纸及其它消耗品的使用用量进行检查，发现问题及时上报，遇有违反该项行为人员，进行制止；员工的领用做好登记手续，超出正常领用数量，讲明原因，使其清洁消耗品的费用控制在合理有效的使用范围内。

20\_\_年是我部细化管理，稳步发展的一年，机遇和挑战并存，如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏等，现根据管理处的指导思想和发展前景，特制定如下工作改进计划：

1．全面完成大厦7万平方米的清洁服务工作；

2．开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源；

3．开展快洁管理理论，引进清洁管理软件-快洁通，实现信息化管理；

4．强化管理、细化工作程序、提高技能、提高工作质量；

5．强化管理人员的管理水平。；

6．认真落实“责任书”的内容；

7．注重“个人行为”的培训和落实。

透过表面看本质，我们清醒地认识到，过去一年中所有的不足归根结底在于我们管理人员的管理水平，这个问题解决不好，我们就不可能拥有明天、拥有未来。

我们要用责任书中的内容去“落实、检查、完善”我们的管理和服务工作，使全体员工真正懂得“做什么？怎么做？”。注重“个人行为”的培训和落实“个人行为”作为“优质服务”的重要组成要素，我们一定要站在这一“高度”去重视、关注“个人行为”，同时，我们更要“积极地、有意识地、主动地”从我做起。

**绿化员工个人年终总结【篇2】**

在第一季度里首先把绿地里冬眠的花草该修剪的全部修剪整理一遍，还包括清理绿地把枯叶、枝、砖石、杂草全部清理完使业主在一个干净的环境中度过春节。

春节之后，随着气温回暖，万物复苏，由于一冬雪量少，我们就把所有绿地浇上返青水，在浇水的同时，把每个小区缺少花草苗木的地块全部补上，为了尽快补完我们有的时候工作到很晚才下班，成活率达到95%以上。

随着气温转暖进入了二、三、四季度。这时花草树进入生长正常状态，病虫害杂草接踵而来，工作量也就越来越大，打药、除草、修剪、清理以及浇水等等一遍又一遍地重复这些活，我们还在浇水不方便的绿地里打上井。为了打好一眼井有时从早上一直干到下午二点多，直到打好为止。

今年的害虫又是一个大发生的一年，特别是美国白蛾一代又一代地危害花草树木，开始打药时，由于树太高，够不着打药造成虫子仍然在树上咬叶子，公司看到这一情况，立即为我们配置了高压喷雾器，给我们打药提供了有利条件，这样就使我们一次又一次地把一代又一代的美国白蛾彻底消灭掉，我们就把所有小区凡是有美国白蛾的树木随时发现随时打药。受到了业主的好评。

今年由于雨水勤，杂草，以及花草树木生长特别快，特别是杂草一遍又一遍地锄，修剪也特别次数多，一次又一次地修剪，虽然是苦点累点但为了使业主在优美环境里生活，也是值得的。

虽然我在这一年里有成绩，但这些成绩是离不开公司领导的支持，关心的，在今后20\_年里绿化面积还会增多，工作量也会增大，但在公司领导的关心，支持下，我会做的更好，使我们的绿地更绿，花开的更鲜艳，整个环境更加优美，使我们的业主在更绿更红的环境中度过每一天。

最后愿我们的公司在新的一年里更进一步，永远站在江北水城的前列。

**绿化员工个人年终总结【篇3】**

在区绿化养护管理中心的正确领导下，结合绿化养护的实际情况，动员广大施工人员，紧扣“创新、发展、规范、勤俭”工作主题，更新养护管理观念，以精化养护为手段，创新工作理念，理清工作思路，养护工作开展的扎实而富有成效，完成绿化养护苗木补工作：植，广场与绿地卫生保洁，校园秩序，绿地及设施。

我单位承担校园景观绿化绿地的养护管理。绿化养护管理是我公司的一项主要业务工作。

我公司进一步完善养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，加快提高绿地等级的步伐，全面改善园林绿化环境质量的指导思想，巩固绿化成果，强化绿地的常态管理，突出重点，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和完善养护等级考核制度，明确职责，奖优罚劣。我公司根据自身的具体情况制订措施，实行责任制，建立了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，层层落实了责任制，同时坚持了工程、养护分开管理；养护队伍得到进一步稳定，技术素质不断提高；养护队伍内部管理积极推行和完善了责任制，做到任务到地，责任到人，养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护工作的热情，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护水平的全面提高。

一、在广场绿地养护管理方面

一、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、除檗；

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，雨水过多时加强排水防涝；

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，旱时灌水，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；

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，保持树形优美；

2、开环状沟施冬肥，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，消灭越冬虫包、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。

二、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，尤其是早春植物，施以磷钾为主的肥料，促进花芽分化，松土要耐心细致，尽量减少伤害植物根系；

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、对春花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、大叶栀子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、枯死枝及藤蔓寄生物，保持树形优美；

2、冬翻土地，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，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫。

三、草皮养护

春：

1、对已被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、鳞、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。对阔叶型杂草可用除莠剂进行化学防治，其他杂草应加紧预防，加强人工拔除。

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进行灌溉；

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。

冬：

1、在晴朗天气对草坪进行最后一次高茬修剪；

2、继续除杂；

3、清理、保养好所有草坪设备，以便过冬；

4、全面清理草坪。

四、片栽造型色泽植物

修剪适时整形，保持整齐美观，修杂乱枝及藤蔓枯枝，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。

五、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。

六、抗旱

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

作为校园绿化养护管理者，我们感到责任重大，任务艰巨。成绩只代表过去，今后我单位的绿化工作仍然任重而道远，在养护工作方面，我们必须高举养护的大旗，树立养护的品牌，认清形式，找出不足，再接再厉，科学规范地制订计划，精益求精地开展工作，加强养护管理的强度和力度，推进精细管理的实施，建立起独立的、专业的、高水平的养护管理队伍，加强提高绿地等级的步伐，制定改造计划，同时建立奖励机制，定岗，定责。充分地利用现代的新技术提高养护管理科学化的水平。确保我公司绿化养护管理工作再上新台阶，充分利用我公司专业技术强和人力资源的优势，集中全单位的技术力量，把绿化任务完美完成。

**绿化员工个人年终总结【篇4】**

在区绿化养护管理中心的正确领导下，结合绿化养护的实际情况，动员广大施工人员，紧扣“创新、发展、规范、勤俭”工作主题，更新养护管理观念，以精化养护为手段，创新工作理念，理清工作思路，养护工作开展的扎实而富有成效，完成绿化养护苗木补工作：广场与绿地卫生保洁，广场秩序，绿地及广场设施。

我单位承担石固河景观绿化绿地的养护管理。绿化养护管理是我公司的一项主要业务工作，绿地的面貌也直接影响着我公维护。

我公司进一步完善养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，加快提高绿地等级的步伐，全面改善园林绿化环境质量的指导思想，巩固绿化成果，强化绿地的常态管理，突出重点，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和完善养护等级考核制度，明确职责，奖优罚劣。我公司根据自身的具体情况制订措施，实行责任制，建立了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，层层落实了责任制，同时坚持了工程、养护分开管理；养护队伍得到进一步稳定，技术素质不断提高；养护队伍内部管理积极推行和完善了责任制，做到任务到地，责任到人，养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护工作的热情，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护水平的全面提高。

在广场绿地养护管理方面：

一、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、除檗；

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，雨水过多时加强排水防涝；

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，旱时灌水，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；

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，保持树形优美；

2、开环状沟施冬肥，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，消灭越冬虫包、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。

二、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，尤其是早春植物，施以磷钾为主的肥料，促进花芽分化，松土要耐心细致，尽量减少伤害植物根系；

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、对春花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、大叶栀子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、枯死枝及藤蔓寄生物，保持树形优美；

2、冬翻土地，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，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫。

三、草皮养护

春：

1、对已被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、鳞、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。对阔叶型杂草可用除莠剂进行化学防治，其他杂草应加紧预防，加强人工拔除。

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进行灌溉；

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。

冬：

1、在晴朗天气对草坪进行最后一次高茬修剪；

2、继续除杂；

3、清理、保养好所有草坪设备，以便过冬；

4、全面清理草坪。

四、片栽造型色泽植物

修剪适时整形，保持整齐美观，修杂乱枝及藤蔓枯枝，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。

**绿化员工个人年终总结【篇5】**

\_\_年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业面对新的压力，面对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮助下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

一、绿化养护管理工作

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一直处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，通过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果非常明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基层工作人员的积极性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，责任到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

二、绿化工程建设工作

1. 先后给学院补种植树木64棵，竹子\_\_塘，银杏40余株。文化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。

2. 为学院移栽苗木 600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。

3. 为学院污水管网移树上千棵。

4. 为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。

5. 本中心完成草花种植40000余盆（现摆放在西大门、图书馆前）。

6. 新增绿化面积34721㎡，新增加除草人员12名。

三、搞好日常物业服务，保持校园洁净

1. 管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

2. 物业楼宇的管理员做到领导上班前，教师上课前，办公室保洁好，领导能喝上热开水，为教学创造良好的环境，使教师全身心投入到教学中去。

3. 楼宇保洁员严格执行清洁工作规程，全天候打扫楼宇，时间紧，任务重，做事从不马虎。下一次课，保洁一次洗手间，做到清洁整洁，同时及时清理垃圾，创造了一个干净的教学环境。

4. 路面保洁人员区域负责到人，不定期检查记录，基本做到了校园洁净。

5. 垃圾运输保洁人员做到当日垃圾当日清理。

四、加强资源管理

搞好基础设施保养，提高使用效益。设备管理上做到物尽其用，账物相符，用物不乱，人尽其职的原则，始终坚持勤俭持家，爱护公共设施的思想。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn