# 绿化主管工作职责描述[五篇模版]

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-22

*第一篇：绿化主管工作职责描述绿化主管需要有良好的沟通表达能力，能吃苦耐劳，具有高度的责任心和服务意识。以下是小编精心收集整理的　绿化主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。绿化主管工作职责1(1)每日组织绿化工人对绿植花卉进行日...*

**第一篇：绿化主管工作职责描述**

绿化主管需要有良好的沟通表达能力，能吃苦耐劳，具有高度的责任心和服务意识。以下是小编精心收集整理的　绿化主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

绿化主管工作职责1

(1)每日组织绿化工人对绿植花卉进行日常管养工作。包括浇水、施肥、除杂草、修剪、病虫害防治、打孔松土、环境清洁等，确保各项绿化管养工作正常、有序开展。

(2)定期进行巡查指导开展工作，对绿化管养工作质量进行监督检查，与其他相关管理人员共同完成绿化管养月考评工作，并处理需整改的工作。

(3)根据各区域植物种类及不同环境制定详细的绿化养护工作计划，并按照绿化养护工作计划，按时间进度及工作进度开展工作，建立工作日志。日志内容应包含以下内容：日常台账，开展工作的具体内容及具体时间，工作成效等。

(4)除日常管养之外，按照要求完成管区域内临时安排的工作任务，如摆花、地栽花卉及少量的绿化调整、节假日及举办活动期间做好布展景点植物及装点花卉的养护工作。

绿化主管工作职责21、协助做好绿化员工的招聘。及员工的岗位调动，做好各项目的成本预算及控制。

2、负责员工的上岗培训工作，组织员工学习管理规章制度、岗位责任制和探讨园林艺术知识，并督促员工遵守各项制度。

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期组织技能培训

4、负责员工的出勤考核和协助部门经理每月进行一次考核。

5、每日巡视各项目，检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作，并做好详细记录，以此作为每月岗位考核的依据之一。

6、检查员工着装及仪容仪表，使绿化团队在各项目保持良好的形象。

7、定期回访客户，并征求客户对绿化的建议，详细做好记录。

8、负责政治思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心细致地做好思想工作;屡教不改者，书面提出处理意见报部门领导处理。

9、及时完成领导交办的其他工作。

绿化主管工作职责31、协助做好项目部环卫绿化养护人员的招聘，择优录用;

2、负责员工的上岗培训工作，组织员工学习管理规章制度、养护标准、岗位责任制，并督促员工遵守各项制度;

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期组织修枝、除杂草，对大棵树木的造型等;

4、负责员工的出勤考核，解决部门内的工作协调和人员沟通;

5、负责对环卫、绿化项目提出改进方案和技术指导;

6、指导员工正确使用环卫、绿化机械及各环卫、绿化养护工作的操作规程，负责对市政项目的大型设备(扫地车、洒水车、高空作业车、喷药车等)的工作流程、职业技术方案和技术指导;

7、每天对项目进行抽查，检查树木花草的养护，浇水、施肥、病虫害及修剪等工作，每天检查环卫工作落实情况等，并做好详细记录;

8、负责环卫、绿化工具、材料的发放、保管，合理控工具、材料的消耗;

9、负责研究各种植物的习性和各种病虫害的防治，并传授给绿化养护人员，用于实际工作中;

10、完成上级和领导交办的其它工作.绿化主管工作职责41、保证整个球会地产的绿化景观没有杂草，修整完好;

2、监督参与公共区域以及苗圃绿化工作的承包商雇工的工作情况;

3、负责种植照管公司范围内的所有树木，包括施肥施药，果树修枝，采摘果实，修剪，移植，覆盖等工作;

4、负责球会和山庄的苗圃，包括树木，花草及灌木;

5、负责球会，会所内部，绿化景观，山庄，球场在内的所有一年生或永久性花草的栽培照管，种植移植等;

6、跟进员工的工作进展情况，确保计划顺利实施;

7、负责给需要喷洒化肥农药的植物施药;

8、开发新的绿化区域，并尽量为改进已有绿化区域提出建议。

绿化主管工作职责51、公司配备电动车，负责片区内的道路清扫保洁、绿化保养维护等检查、组织、协调工作

2、负责责任片区内员工的工伤安全的防控，定期给员工进行安全培训;

3、负责责任片区清洁工、养路工的工作安排、团队建设工作;

4、负责所在片区村委的日常沟通。

绿化主管工作职责61、负责对园区的亮点景观进行指导、带领项目同事做好园区的景观维护工作;

2、负责园区公司所管辖项目的亮点景观搭配和设计;

3、负责对绿化工的日常绿植养护技术的培训和技术指导;

绿化主管工作职责71、负责落实各项清洁卫生，绿化工作，确保内外、公共区域的环境卫生;

2、负责制定保洁、绿化的工作计划，及时计划落实负责;

3、负责做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，勤除“四害”;

4、负责对项目员工业务知识培训和工作考核。

5、负责保洁用品的领用、发放及采购计划的编制;

6、完成领导其它的工作。

绿化主管工作职责描述

**第二篇：绿化主管工作职责描述**

绿化主管工作职责描述

(1)每日组织绿化工人对绿植花卉进行日常管养工作。包括浇水、施肥、除杂草、修剪、病虫害防治、打孔松土、环境清洁等，确保各项绿化管养工作正常、有序开展。

(2)定期进行巡查指导开展工作，对绿化管养工作质量进行监督检查，与其他相关管理人员共同完成绿化管养月考评工作，并处理需整改的工作。

(3)根据各区域植物种类及不同环境制定详细的绿化养护工作计划，并按照绿化养护工作计划，按时间进度及工作进度开展工作，建立工作日志。日志内容应包含以下内容：日常台账，开展工作的具体内容及具体时间，工作成效等。

(4)除日常管养之外，按照要求完成管区域内临时安排的工作任务，如摆花、地栽花卉及少量的绿化调整、节假日及举办活动期间做好布展景点植物及装点花卉的养护工作。

绿化主管工作职责21、协助做好绿化员工的招聘。及员工的岗位调动，做好各项目的成本预算及控制。

2、负责员工的上岗培训工作，组织员工学习管理规章制度、岗位责任制和探讨园林艺术知识，并督促员工遵守各项制度。

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期组织技能培训

4、负责员工的出勤考核和协助部门经理每月进行一次考核。

5、每日巡视各项目，检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作，并做好详细记录，以此作为每月岗位考核的依据之一。

6、检查员工着装及仪容仪表，使绿化团队在各项目保持良好的形象。

7、定期回访客户，并征求客户对绿化的建议，详细做好记录。

8、负责政治思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心细致地做好思想工作;屡教不改者，书面提出处理意见报部门领导处理。

9、及时完成领导交办的其他工作。

绿化主管工作职责31、协助做好项目部环卫绿化养护人员的招聘，择优录用;

2、负责员工的上岗培训工作，组织员工学习管理规章制度、养护标准、岗位责任制，并督促员工遵守各项制度;

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期组织修枝、除杂草，对大棵树木的造型等;

4、负责员工的出勤考核，解决部门内的工作协调和人员沟通;

5、负责对环卫、绿化项目提出改进方案和技术指导;

6、指导员工正确使用环卫、绿化机械及各环卫、绿化养护工作的操作规程，负责对市政项目的大型设备(扫地车、洒水车、高空作业车、喷药车等)的工作流程、职业技术方案和技术指导;

7、每天对项目进行抽查，检查树木花草的养护，浇水、施肥、病虫害及修剪等工作，每天检查环卫工作落实情况等，并做好详细记录;

8、负责环卫、绿化工具、材料的发放、保管，合理控工具、材料的消耗;

9、负责研究各种植物的习性和各种病虫害的防治，并传授给绿化养护人员，用于实际工作中;

10、完成上级和领导交办的其它工作.绿化主管工作职责41、保证整个球会地产的绿化景观没有杂草，修整完好;

2、监督参与公共区域以及苗圃绿化工作的承包商雇工的工作情况;

3、负责种植照管公司范围内的所有树木，包括施肥施药，果树修枝，采摘果实，修剪，移植，覆盖等工作;

4、负责球会和山庄的苗圃，包括树木，花草及灌木;

5、负责球会，会所内部，绿化景观，山庄，球场在内的所有一年生或永久性花草的栽培照管，种植移植等;

6、跟进员工的工作进展情况，确保计划顺利实施;

7、负责给需要喷洒化肥农药的植物施药;

8、开发新的绿化区域，并尽量为改进已有绿化区域提出建议。

绿化主管工作职责51、公司配备电动车，负责片区内的道路清扫保洁、绿化保养维护等检查、组织、协调工作

2、负责责任片区内员工的工伤安全的防控，定期给员工进行安全培训;

3、负责责任片区清洁工、养路工的工作安排、团队建设工作;

4、负责所在片区村委的日常沟通。

绿化主管工作职责61、负责对园区的亮点景观进行指导、带领项目同事做好园区的景观维护工作;

2、负责园区公司所管辖项目的亮点景观搭配和设计;

3、负责对绿化工的日常绿植养护技术的培训和技术指导;

绿化主管工作职责71、负责落实各项清洁卫生，绿化工作，确保内外、公共区域的环境卫生;

2、负责制定保洁、绿化的工作计划，及时计划落实负责;

3、负责做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，勤除“四害”;

4、负责对项目员工业务知识培训和工作考核。

5、负责保洁用品的领用、发放及采购计划的编制;

6、完成领导其它的工作。

**第三篇：绿化主管工作职责**

绿化主管工作职责7篇

1、负责集团下属项目园区绿化工程的技术管理及管护工作;

2、制定园区内绿化植物的种植和保养计划，保质保量完成各项绿化任务;

3、负责公司项目园林绿化、景观工程技术与管理，制定园林绿化、景观规划方案、设计方案;

4、制定园林绿化规则及维护工作的技术规范要求;

5、巡查所属区域内绿化植物的生长情况，及时组织修剪、施肥、防寒、淋水、杀虫、消毒等工作;

6、确保植物长势良好，修剪整齐美观，出现干枯枝叶应立即处理，并做好新栽数目的防风等防护措施;

7、检查带领种植员工的出勤情况、仪容仪表、工作质量和工作效率;

8、指导下属日常工作，提高管理团队凝聚力，发挥和调动全体员工的工作热情和工作积极性;

9、负责园林工程竣工验收、监控施工进度、质量，解决相关技术问题，对管辖区绿化植被的养护提出合理化建议。

绿化主管工作职责21、编制绿化施工和养护工作的方案和计划;

2、项目现场管理，包括人员、物资等安排，根据绿化考核标准落实各项工作;

3、绿化工作的检查、考核等制度的建立和落实;

4、及时处理各种劳动关系，维护、协调与甲方的关系;

5、监管各项目绿化、保洁及消杀外包工作，指定评估方案。

绿化主管工作职责31、熟悉各管理处辖区绿化概况，帮助管理处充分利用和发展绿地面积。因地制宜，合理布置绿植品种和数量，创造优美的园林景观，发挥绿化的生态环境效益。

2、监督管理处绿化技工的上岗培训工作，检查绿化管理员对管理处绿化工作的管理，检查绿化技工对公司管理规章制度、岗位责任制、园林艺术知识及各项制度;

3、检查绿化机动组辖区绿化工作，做好分析和记录，掌握辖区绿化的基本情况。制订养护工作计划，检查日常工作安排。

4、抽查绿化技工的出勤考核，公平公正评价绿化技工的工作情况。

5、借鉴他人先进的管理方法，收集客户对绿化养护的有效建议，结合实际情况，制定工作计划、实施办法，确保绿化养护的正常工作。

6、与管理处精诚合作，搞好单位的各项绿化工作。

7、负责新建项目绿化交接工作，包括提前组建绿化队伍，筹备物料，关注、记录绿化存在问题;交接过程中与甲方交涉解决问题，并跟进效果、进度;交接后养护工作的开展，质量的监控。

8、待征绿地工作的监督、检查。

9、完成领导交办的其他工作

绿化主管工作职责4

1.负责与需求部门密切合作，收集需求，确定项目范围。

2.有「行业」等方面的技术背景，负责对方案进行评审。

3.负责制定变更管理流程，包括评估变更范围、工期和成本，并与客户达成一致。

4.负责建立报告沟通策略，保持与客户和内部各管理组织的沟通和汇报，确保各重要干系人对项目交付情况的信息和理解达成一致。

5.负责项目交付，按照项目计划积极进行地实施，并保证项目交付满足项目时间要求。

6.负责项目全生命周期的风险管理，有效管理项目范围和变更，采取合理措施减轻交付风险，并限度减少工期拖延。

7.负责项目交付质量及验收关闭，保证项目交付件满足约定的质量要求。

8.负责总结项目交付经验和教训，总结本项目的实践包括流程、程序、成本控制和管理工具等。

绿化主管工作职责51、负责管理区域项目现场管理工作;

2、及时处理各种劳动关系;

3、维护、协调与甲方的关系。

绿化主管工作职责61、负责员工的上岗培训工作：组织员工学习管理规章制度、岗位责任制和探讨园林艺术知识，并督促员工遵守各项制度;

2、负责日常工作安排：划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期组织修枝、除杂草，对大棵树木的造型等;

3、带领绿化组员工及临时工按要求栽植苗木，做好技术指导工作;

4、绿化组员工日常管理工作，包括考勤、工作安排及安全生产等;

5、要积极了解和掌握市场出现的各种农药，治理病虫害的新理论、新技术。

绿化主管工作职责7

一、贯彻国家、地方有关法律法规，熟悉行业各项标准，制定切合公司实际的各项操作规程，并监督执行;

二、建立健全公司各项绿化工作规章制度，并适时修订调整，确保各项工作有序进行，确保公司各项技术规范、工作进度、安全、质量、经济指标的完成;

三、指导各项目做好工作规划，根据苗木及气候特点，适时做好灌溉、施肥及病虫害防治等工作;

四、做好各项目现场员工的安全教育工作，确保各项目现场安全生产，杜绝重大安全事故的发生;

五、做好政府相关部门及业务单位的外联工作，建立并保持良好的合作关系;

六、公司安排的其他工作。

**第四篇：绿化主管工作职责**

绿化主管工作职责(7篇)

1、执行物业总部规章制度工作程序，保质保量，按时完成工作任务。

2、负责品质环境质量制度的贯彻和落实。

3、负责对品质环境员工业务知识培训和工作考核。

4、负责制定保洁、绿化的工作计划，及时计划落实负责。

5、负责协调与卫生、城管、绿化等管理部门的联系。

6、负责落实业主投诉处理事项和各项有偿、无偿便民服务事宜。

7、完成管理处安排的其它任务。

8、负责签批绿化养护和保洁付款流程。

绿化主管工作职责21、主要负责每个绿化养护的工地的管理工作，并且对植物病虫害有认识和了解;

2、对园林绿化植物的修剪、造型、病虫害防治等要具有一定的养护技术经验;

绿化主管工作职责31、负责组织实施完成项目中的绿化施工任务;

2、现场的侧线、放线、技术交底;

3、现场签证变更的办理;

4、现场施工过程工作的安排、检查、验收;

5、独立完成竣工图的绘制;

绿化主管工作职责41、指导落实绿化班组按照苗木的生长周期进行规范养护，达到甲方的要求;

2、根据工作要求，制定并实施工作计划、完成区域绿化规划和养护，达到园区环境美化要求;

3、负责对各岗位绿化工作监督、检查、指导，保证各阶段工作高效开展;

4、负责组织新项目的绿化接管和承接查验工作，执行绿化施工计划，监督和控制施工进度、质量、安全，指导资料报审，安排施工工序，确保绿化施工的正常进行;

绿化主管工作职责5

1.负责组织保洁、绿化人员对所管辖区域进行卫生保洁(台阶、卫生间、走道、大堂、楼梯间、电梯、地下室公共区域)及绿化养护等;

2.负责编制物业服务清洁、绿化工作计划，并及时跟踪、落实;

3.每天督促、检查保洁、绿化人员的工作质量，保证每天巡视，记录;

4.做好保洁人员的岗位培训工作，保证保洁队伍相对稳定性;

5.负责安排、分配保洁、绿化人员的日常工作范围;

6.编制保洁、绿化用品购置计划及分配工作，并检查保洁用品的正确使用;

7.负责保存本部门的环境管理记录;

8.完成领导交办的其他工作任务。

绿化主管工作职责61、负责督导、检查项目绿化工作;

2、负责负责每日召开晨会，总结与安排工作;

3、负责对绿化工培训;

4、组织、协调、解决项目绿化日常内外需求与发现的问题。

绿化主管工作职责7

1.熟悉绿化工作内容，能制定绿化维护保养计划，检查执行情况，对绿化工实施定期培训;

2.负责绿化工的岗位分配和日常工作的具体安排，做好日常检查和考核工作;

3.按照公司服务项目绿化服务质量标准实施监督检查;

4.熟悉花草树木的养护要求，能亲自操作并培训员工。

**第五篇：绿化主管工作职责具体内容**

绿化主管工作职责具体内容

1、负责园区的保洁绿化品质与工作结果检核;

2、负责园区遇到的保洁绿化专业技术难题的指导、研究、处理推进与结果检验，保证园区品质。

3、每日巡视内外场及保洁、保绿外包人员工作情况;

4、对保洁、绿化、消杀、外墙清洗、垃圾清运日常巡视检查，确保工作质量;

5、与市政环卫部门做好日常联系工作，并了解保洁、保绿反面新的政策、规定;

6、协助其他部门有关环境整改的工作;

7、制定对外包单位的管理工作计划，并视情况进行修改，对外包单位进行工作总结与评估;

8、协助外包单位引进新工具、技术，提高服务品质、工作效果、劳动生产率。

绿化主管工作职责21、定期对项目树木花草的养护，浇水、施肥、病虫害及修剪等工作，并做好详细记录。

2、负责编制绿化管理制度、标准、工作流程。

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人;负责员工平衡调配;定期修枝、除杂草等。

4、完成上级和领导交办的其它工作

绿化主管工作职责31、负责绿化部门日常管理工作。

2、负责制定绿化养护、苗木种植、植物病虫害防治等工作。

2、制定、提升绿化养护管理日常标准，制定园林绿化景观设计

绿化主管工作职责4

熟悉绿化养护的要求，定期对所辖绿化区域和绿化设备、绿化工具进行巡查并记录，发现问题、分析解决问题并向分管领导汇报。

保证绿化树木、草地、盆景生长正常，定期对厂区内绿化草地进行割草、施肥、出虫，发现问题及时解决。

加强绿化日常管理与维护，认真作好花草树木的防病防虫和抗旱抗涝保湿保温工作。

负责新增绿化植物的栽培、修剪和养护。

加强绿化用水的管理，杜绝浪费现象。

绿化主管工作职责5

1.负责制定广场绿化养护的工作计划。

2.负责培训绿化工能正确使用机器具和对绿化养护实施指导。

3.负责填报阶段性绿化工作报告。

4.负责对园区绿化进行管理，劝阻、纠正一切破坏绿化的行为。

5.认真学习专业技术知识，努力提高管理质量和工作效率。

6.检查督促绿化员工如期保质保量完成各项工作任务。

7.当暴风雨、台风来临前，提前做好花草树木稳固工作。

8.每月定期检查绿化草坪完好情况、花草树木生长情况，并做好月度报告。

9.定期对园林机械和工具进行保养。

10.负责对绿化工进行安全培训。

11.服从安排，遵守工作纪律和职业道德，出色完成各项工作任务。

绿化主管工作职责61、熟悉绿化养护要求，每日对所管辖的绿化区域进行巡查、记录、分析解决问题，合理安排绿化养护人员日常养护工作;

2、熟悉乔、灌木、草坪生长特性;

3、负责编制全年养护计划，安排月度、周养护计划;

4、负责绿化版块专业标准的梳理、确定，制定绿化养护管理相关的规章制度，并指导实施;

5、负责区域内绿化景观的养护、管理工作，制定出阶段性绿化养护工作方案并组织落实;

6、制定出本部门工作计划和员工培训计划并组织落实;

7、监督、检查、指导本部门员工工作，对员工进行考核;

8、制定绿化养护工程的更新、改造计划，适时补种草坪、苗木、树灌等

9、完成上级领导交代的其他工作。

绿化主管工作职责71、负责分公司所有项目的绿化统筹工作。

2、负责项目绿化的效果，达到客户要求。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找