

安 徽 省 地 方 标 准

DB 34/T 3773—2020

节约型机关创建通用要求

General requirements for the establishment of resource conserving government agencies

2020 - 11 - 27 发布

2020 - 12 - 27 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：安徽省机关事务管理局、安徽省节能监察中心、中国质量认证中心上海分中心、安徽省质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：王海宏、孙强、李琳琳、万玉洁、黄丽君、徐勇、方诚。

节约型机关创建通用要求

1 范围

本文件规定了节约型机关创建的通用要求。
本文件适用于县级及以上党政机关开展节约型机关创建。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 12452-2008 企业水平衡测试通则

GB/T 19095 生活垃圾分类标志

GB/T 29118-2012 节约型机关评价导则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 party and government organs

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

3.2

节约型机关 resource conserving government agencies

在组织、建设和运行过程中，严格遵守相关法律、法规、政策和标准要求，践行节约理念，通过建立和实施资源节约管理制度、有效采用管理手段和技术措施，不断提高能源资源的利用水平，推行绿色办公，切实降低机关运行成本，以最低的能源资源消耗获得最大的公共管理和服务保障效益的机关。

[来源：GB/T 29118-2012，3.1，有修改]

3.3

水平衡测试 water balance test

对用水单元和用水系统的水量进行系统的测试、统计、分析得出水量平衡关系的过程。

[来源：GB/T 12452-2008，3.2]

4 基本要求

集中办公单位和独立办公单位在创建节约型机关时应符合第5章通用要求的规定，独立办公单位还应符合第5章补充要求的规定，不做特殊说明的条款都应符合要求。

5 创建要求

5.1 目标管理

单位面积综合能耗应符合安徽省党政机关单位面积综合能耗限额值的规定。

注：单位面积综合能耗=综合能耗（除交通工具用能）/建筑面积。

5.2 制度体系

5.2.1 通用要求

5.2.1.1 应明确负责节约能源资源工作的部门和工作职责，设置能源资源管理岗位。明确专人负责能源资源管理工作。

5.2.1.2 应制定节约能源资源实施方案，明确年度节约能源资源目标。

5.2.1.3 应制定能源资源消费统计、定额管理、节能、节水、生活垃圾分类、绿色消费、绿色办公以及用能设备设施节能操作规程等管理制度。

5.2.2 补充要求

5.2.2.1 独立办公单位应加强物业管理，订立的物业服务合同中，载明节能管理和垃圾分类的目标和要求。

5.2.2.2 独立办公单位应积极落实能源资源计量要求，具体要求包括：

- a) 能源消耗分户或分楼栋计量；
- b) 用电分项计量，包括对中央空调用电、动力用电、照明和插座用电等主要用电分项计量；
- c) 建立能源计量器具台账，包括计量器具的名称、规格型号、安装使用地点、测量对象等。

5.2.2.3 独立办公单位应夯实能耗统计基础，内容包括：

- a) 建立能源资源消费统计台账；
- b) 按时报送能源资源消费状况，保证数据真实、完整；
- c) 分析能源资源消费情况；
- d) 公示能源资源消费情况。

5.3 绿色办公

5.3.1 通用要求

5.3.1.1 应积极推进无纸化办公，具体措施包括：

- a) 使用办公自动化系统；
- b) 推行纸张双面打印；
- c) 减少纸质文件、资料印发数量。

5.3.1.2 应使用高效照明光源，充分利用自然光，会议室、走廊等公共区域杜绝长明灯现象，高效照明光源使用率达到100%。

5.3.1.3 夏季室内空调温度设置不应低于26℃，冬季室内空调温度设置不应高于20℃。

5.3.1.4 倡导低碳绿色出行。

注：如推行“135”绿色低碳出行方式，即1公里以内步行，3公里以内骑自行车，5公里左右乘坐公共交通工具。

5.3.1.5 应加强公务用车油耗管理，实行单车油耗核算，建立统计台账和公示制度。

5.3.1.6 更新公务用车应优先采购新能源汽车。

5.3.2 补充要求

5.3.2.1 独立办公单位可配备公务自行车绿色出行，宜与公交公司等相关单位协调优化公交线路。

5.3.2.2 独立办公单位宜为干部职工使用新能源汽车创造便利条件，如设新能源汽车共享租赁服务网点、建设新能源汽车充电桩等。

5.3.2.3 独立办公单位应践行节约用水，具体内容包括：

- a) 节水型器具使用率达到 100%；
- b) 对供水系统进行定期检查维护，记录完整；
- c) 绿化采用高效浇灌方式；
- d) 铺设透水地面或地面采取透水措施。

5.4 生活垃圾分类

5.4.1 明确生活垃圾分类工作管理部门和联络员，成立垃圾分类志愿者队伍，制定垃圾分类工作实施方案。

5.4.2 应从源头减量减少垃圾产生，具体措施包括：

- a) 倡导开展“光盘行动”等活动；
- b) 使用再生纸、再生铅笔等再生办公用品；
- c) 使用环保可降解垃圾袋；
- d) 通过颜色、标识区分垃圾袋用途；
- e) 采用二维码等手段追溯源头；
- f) 减少使用纸杯、办公耗材等一次性办公用品；
- g) 停止使用塑料餐盒等不可降解塑料制品。

5.4.3 积极做好垃圾分类投放工作，生活垃圾分类标志应符合 GB/T 19095 的规定，具体措施包括但不限于：

- a) 印制生活垃圾分类宣传手册，宣传栏、垃圾集中投放点张贴（悬挂）垃圾分类投放指南，指导干部职工分类投放；
- b) 做好垃圾分类收运；
- c) 配置垃圾分类容器设施；
- d) 电池、灯管等有害垃圾、废弃电器电子产品、食堂餐厨垃圾等应单独存放，并及时交由有资质单位收运和处理；
- e) 废旧报刊图书、废包装物等可回收物统一回收；
- f) 建立生活垃圾清运台账。

5.5 宣传教育

5.5.1 应开展、组织、参加宣传实践活动，包括节能宣传周、垃圾分类、低碳生活、绿色出行、中国水周、世界地球日等活动。

5.5.2 应张贴提醒标识，包括办公设备节电、随手关灯、减少使用电梯、空调温度设定、节约用水、节约粮食、垃圾分类投放等。

5.5.3 应加强宣传报道，通过新闻媒体、主管部门宣传平台或单位门户网站报道本单位节约能源资源做法或案例。

5.5.4 应组织参加业务培训，包括本单位节能知识讲座或岗位培训、各级公共机构节能管理部门组织的业务培训。

5.5.5 集中办公单位应加强与集中办公区牵头管理单位协调配合，共同推进节能工作。

6 创新举措

- 6.1 宜推广利用可再生能源，如浅层地能、太阳能、生物质能等。
- 6.2 宜安装远程计量表具，建立能耗监测平台，对能耗数据进行采集、分析、汇总并上报。
- 6.3 宜开展能源审计工作。
- 6.4 宜合理应用市场化机制，积极实行合同能源管理或合同节水管理。
- 6.5 宜开展水平衡测试，形成水平衡测试报告。
- 6.6 宜积极采用非传统水源利用技术，如雨水或中水等非传统水源。
- 6.7 宜创新垃圾分类工作，内容包括但不限于：
 - a) 推进生活垃圾分类示范区（示范点）建设，形成可复制可推广经验；
 - b) 创新工作思路，推行生活垃圾“定时定点”投放等举措，实现生活垃圾精细化管理；
 - c) 应用数字化、智慧化平台，采用“互联网+垃圾分类”等多种垃圾分类回收方式。

参 考 文 献

- [1] 关于印发《节约型机关创建行动方案》的通知（国管节能〔2020〕39号）
 - [2] 《关于做好节约型机关创建行动有关工作的通知》（节能函〔2020〕3号）
 - [3] 关于印发《安徽省节约型机关创建行动实施方案》的通知（皖管办〔2020〕28号）
-