|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 点击此处添加ICS号 |
| CCS | |  | | --- | | D:\000000部门项目\09标准化插件开发\程序源代码\StandardEditor_ShanDongKeXieYuan\团标首页面字母T.pngD:\000000部门项目\09标准化插件开发\程序源代码\StandardEditor_ShanDongKeXieYuan\团标首页面字母T后面的反斜杠.png ZBZLXH |   点击此处添加CCS号 |

团体标准

T/ZBZLXH XXXX—XXXX

公共机构绿色办公指南

Green office guide for public institutions

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

       发布

1. 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。

本文件由淄博市机关事务管理局提出。

本文件由淄博市质量协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

公共机构绿色办公指南

* 1. 范围

本文件规定了公共机构绿色办公基本原则、规划、组织管理和制度建设、环境建设、能源资源节约、信息化建设等方面的内容。

本文件适用于公共机构绿色办公的规划、管理、运行。

* 1. 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 18580 室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放限量

GB/T 18883 室内空气质量标准

GB/T 19095 生活垃圾分类标志

GB 21521 复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级

GB/T 23331 能源管理体系 要求及使用指南

GB 28380 微型计算机能效限定值及能效等级

GB/T 29149-2012 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求

GB/T 32019 公共机构能源管理体系实施指南

GB/T 36710 公共机构办公区节能运行管理规范

GB/T 37813 公共机构节水管理规范

GB/T 40498 公共机构能耗定额标准编制通则

GB 40879 数据中心能效限定值及能效等级

GB 50033 建筑采光设计标准

GB 50118 民用建筑隔声设计规范

GB/T 50356 剧场、电影院和多用途厅堂建筑声学设计规范

JGJ/T 391 绿色建筑运行维护技术规范

DB37/T 2671 教育机构能源消耗定额标准

DB37/T 2672 党政机关能源消耗定额标准

DB37/T 2673 医疗机构能源消耗定额标准

DB37/T 3780 场馆机构能源消耗定额标准

DB37/T 3781 政务服务中心能源消耗定额标准

DB37/T 4501 公共机构节能节水管理规范

* 1. 术语和定义

GB/T 29149-2012界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

绿色办公 green office

在办公行为中通过使用节约资源能源、可回收利用、减少污染物产生和排放的产品，有效降低各类办公运行能耗，培养节约意识，形成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，营造建筑节能和生态环保的办公环境。

办公用房 office occupancy

公共机构占有、 使用或者可以确认属于公共机构资产的， 为保障公共机构正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

* 1. 基本原则
     1. 系统观念、重点推进

落实决策部署，强化系统思维，统筹谋划绿色办公的各项工作，突出节能降碳、意识培养，抓好重点领域、重点部位节约能源资源工作。

* + 1. 绿色转型、创新驱动

落实绿色办公目标，加速绿色低碳转型，强化理念创新、管理创新、科技创新，提升能效水平。

* + 1. 市场导向、多方协同

鼓励引入社会资本，推行合同能源管理、合同节水管理等市场化模式，形成政府引导、机构履责、企业支撑、全员参与的发展趋向。

* 1. 规划

提出公共机构绿色办公目标任务和有效措施。

合理规划目标指标，包括但不限于：

1. 量化目标，包括利用新能源，能源资源消费情况达到淄博市公共机构年度节约能源资源强度与总量双控目标要求，单位建筑面积能耗、人均综合能耗、人均用水量、单位建筑面积碳排放量均达到年度降幅指标；
2. 财务指标，包括资源成本降低的百分比、实现节能减排项目的办公经费上限等；
3. 时间目标，设置完成目标的期限和时间节点。

宜建立实施方案，包括节约用地、节约用水、节约用品、绿色采购等措施。

* 1. 组织管理和制度建设

宜建立相应的组织机构，明确专人负责，做到权责清晰、分工明确，建立绿色办公责任制度。

宜制定绿色办公管理的规章制度，包括但不限于：

1. 绿色办公目标责任制和考核制度；
2. 绿色办公管理工作协调机制；
3. 绿色办公计量、统计和分析制度。

宜引入合同能源管理或合同节水管理等市场化机制，鼓励采用能源托管等服务模式，调动社会资本参与公共机构节约能源资源工作。

宜推进绿色办公智能化进程，构建绿色环境。

宜建立绿色办公督导员及志愿者队伍，定期开展志愿者活动。

宜建立绿色办公宣传和培训制度，有效培养干部职工的节约意识。

* 1. 环境建设
     1. 空气

办公区域空气质量应符合GB/T 18883 的规定，空气无毒、无害、无异常臭味。

采用的装饰装修材料有害物质含量应符合GB 18580 等相关规定。

宜合理设计新风采气口位置，保证新风质量，避免二次污染的发生。

宜设置空气质量监控系统，提供健康舒适的绿色办公环境。

宜采取控烟措施，设定吸烟区域。

* + 1. 声音

办公区域噪声级别应符合GB 50118 中相对应的低限要求。

办公建筑外墙、隔板、楼板、门窗等结构隔音性能应符合GB 50118 的低限标准要求。

建筑内部功能空间布局合理，减少相邻空间的噪声干扰以及外界噪声对室内的影响，并采取合理措施控制设备的噪声和振动。

大型会议室、多功能厅、接待大厅和其他有声学要求的重要房间的各项声学设计指标符合GB/T 50356 中的相关要求。

* + 1. 照明

办公区域采光系数符合GB 50033的规定。

宜推广使用高效节能照明灯具，会议室、接待室及主入口门厅可采用装饰性灯具，配用高效节能型光源。公共区域照明宜采用声控、感应等功能装置。

办公时间充分利用自然光照，白天光照良好时可不开启照明灯具，下班或长时间离开办公室应及时关灯，做到人走灯灭，不应设置白昼灯、长明灯。

宜加强夜间照明管控，夜间公共区域尽量减少照明灯数量，关闭不必要的夜间照明。除重要节假日和重大庆祝活动外，关闭景观照明，路灯宜实行间隔开放。

* + 1. 空间利用

办公区布局合理，办公室空间及座位空间适当，座位间宜留通道，通道拐角处注意桌椅、设备摆放的安全，办公区内公共场所宜设有休憩交流空间。

办公室内物品摆放有序，空间使用合理，及时清理废旧文件、报刊等物品。

合理采用屋顶绿化、建筑垂直绿化等绿化方式，提高单位庭院绿化率，营造绿色办公环境。

* 1. 能源资源节约
     1. 基本要求

公共机构节能管理应符合GB/T 36710、GB/T 40498的有关规定。

宜按照GB/T 23331和GB/T 32019的要求建立能源管理体系。

党政机关、教育机构、 医疗机构、 场馆机构、 政务服务中心能耗定额管理宜符合DB37/T 2672、DB37/T 2671、DB37/T 2673、DB37/T 3780、DB37/T 3781 的有关规定。

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，定期开展能源审计工作。

宜在开关、洗水池、垃圾箱等位置明示或张贴绿色节能标识标牌。

探索建立电器电子产品、家具、车辆等资产共享机制，推广公物仓经验，鼓励建立资产调剂平台，提高资产使用效率。

* + 1. 绿色采购

严格执行节能环保产品强制采购制度，优先采购列入节能产品设备政府采购名录和环境标志产品政府采购名录中的用能产品设备，抵制过度包装产品。

宜淘汰高能耗办公设施设备，推广使用高效节能型新产品、新技术。

采购办公电脑、打印机、传真机等设备应符合GB 28380、GB 21521规定的二级及以上能效要求。

* + 1. 节约用地

办公用房应符合《淄博市党政机关办公用房管理办法》的规定，从严控制办公用房建设。

规范集约使用办公用房和土地，合理利用地上、地下空间资源，统筹调剂余缺，避免闲置浪费。

宜采用立体车库、地下停车库等多种方式停车，减少地面使用。

* + 1. 节约用品

提倡节省每一张纸、每一滴墨、每一分钱，实行无纸化办公，降低办公成本。

根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式。倡导双面复印、打印，控制公文、资料印制数量，减少纸张消耗。

减少使用纸杯、办公耗材等一次性办公用品，提倡来客和会务统一使用瓷杯或玻璃杯。

宜不使用一次性中性笔、签字笔、圆珠笔，提倡使用再生笔或可替换内芯的笔。

不应使用不可降解一次性塑料杯、饮料杯、超薄塑料购物袋和含塑料微粒的日化产品。

鼓励废旧家具修复使用，未达到最低使用年限或达到最低使用年限尚能继续使用的家具宜通过调剂使用、捐赠等方式处置。

高档耐用办公用品，协调借用，宜不重复购置。

公文袋可多次重复使用，各部门将可重复使用的公文袋回收再利用。

设纸张回收箱，把可以再利用的纸张按大小不同分类放置，能用的一面朝同一方向，方便他人取用。注意复写纸、蜡纸、塑料、订书钉不要混入。

* + 1. 节约用电

在室内温度适宜时可不开空调或电扇，引入自然风。使用空调时，夏季室内温度设定不低于26℃、 冬季室内温度设定不高于20℃，无人时关闭空调。

下班前半小时关闭空调或取暖设备。

会议结束后及时关闭会议室的电灯、空调、投影仪等设备。

计算机、打印机、复印机等办公设备不使用时宜设置节能模式，节假日和非工作时间关闭电源， 减少待机能耗。

非工作时间及时关闭不必要的工作及生活用电设备。

利用节能新技术，电梯系统宜推行智能化控制。

宜推行智能化电热水器，减少用电量。

新改扩建数据中心机房宜满足 GB 40879 中的二级及以上能效要求。

* + 1. 节约用水

公共机构节约用水符合GB/T 37813的规定。

合理设置年度节水目标和持续改进计划，降低人均用水量。

宜推广感应式节水器具，节水型用水器具安装率宜达到100 %。

洗手使用小水流，用后及时关闭水龙头，避免长流水。

定期对供水设施进行检修维护，按JGJ/T 391的要求维护用能用水设施、设备，用水管网漏损率小于2 %。

宜采用信息化系统24小时实时监控用水量，发现用水异常，及时检查。

宜回收再利用剩水、纯净水尾水、空调冷凝水等。

1. 剩水通常指瓶装水、桶装水剩水、暖瓶隔夜水等。

宜建设再生水利用系统和雨水集蓄设施，并有效利用。

绿化宜采用喷灌、滴灌等高效节水灌溉方式。

停车场、道路和室外活动场地等宜透水铺装。

* + 1. 节约粮食

国内接待、会议、培训等公务活动用餐宜节俭安排用餐数量、形式。

就餐时按需、少量、多次取餐，减少剩餐浪费。

开展“光盘行动”，节约粮食，避免浪费。

合理取餐、文明就餐，发现浪费行为当面提醒劝告，也可根据实际情况在食堂明显位置设置“曝光台” ，对严重浪费行为进行曝光。

采用能重复使用的容器装午餐，可自带勺子、筷子、餐巾和午餐饭盒。

通过购买新鲜产品以减少包装和食物的浪费，重复使用购物袋。

* + 1. 绿色办会

遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的勤俭办会原则，规范会议费管理，符合《淄博市市直机关会议费管理办法》。

宜推广使用远程网络视频技术，召开电视电话会议等形式，减少会议数量，压缩会议会期，控制会议规模，压减参会人员。

宜控制并减少发放会议纸质资料，鼓励运用多媒体等现代化办公手段开展会议研讨交流。

鼓励干部职工使用环保型交通工具参会，对距离会场较近的，提倡使用自行车或步行等方式抵达会场，对距离会场较远的，提倡集体乘坐由会务组统一安排的环保型交通车等方式抵达会场，推行节能减排的理念。

通过设置更多合理分布充电桩、会场“禁塑”、垃圾分类和无害化处理等节能环保设施，以创新会务保障推行绿色办会。

* + 1. 绿色出行

开展绿色出行行动，倡导“135”绿色出行方式。

1. “135”绿色出行方式：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。

鼓励上下班和公务活动出行乘坐公交车辆，集体活动合乘公务用车。

执行公务用车管理制度。完善公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。

推广新能源公务用车，鼓励公共机构与社会共建共用充电基础设施。推进新能源汽车分时租赁项目，为公务出行提供保障服务。

驾驶员宜采用节能驾驶操作模式。

* + 1. 维保技改

对办公区域照明、用水、制冷、供暖、办公设备等用能设施设备进行管理、巡查、维护和保养，确保设备完好，最大限度延长使用寿命。

加强电梯运行调节和维护保养，非高峰时段减少运转台数，提倡低楼层不乘用电梯。

开展围护结构、暖通空调、电气与控制、给排水、照明、电梯等综合型用能系统和设施设备节能改造，提升能源利用效率，宜符合DB37/T 4501的有关规定。

对既有建筑实施维修改造时，鼓励利用太阳能、地热能、风能等可再生能源。

* + 1. 垃圾处理
       1. 配置分类设施

做好垃圾分类投放工作，生活垃圾分类标志符合GB/T 19095的规定。

按照垃圾分类标准设置投放、存储场所，张贴分类标识、投放指南，配置相应设施设备，做好分类收集，不应混合收集。具体措施包括但不限于：

1. 制定生活垃圾分类投放管理制度、垃圾减量化措施，建立生活垃圾收运台账，定期公示垃圾清运量， 并形成长效机制；
2. 印制生活垃圾分类宣传手册，宣传栏、垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南；
3. 合理设置可回收物、有害垃圾、其他垃圾收集容器。
   * + 1. 规范收运

垃圾收运宜符合下列要求：

1. 有害垃圾交由属地具备资质的有害垃圾归集点收运处置；
2. 可回收物交由具备资质的再生资源回收企业进行环保回收处理；
3. 其他垃圾采取密闭运输方式运输至生活垃圾中转站；
4. 装修期间指定装修垃圾临时堆放场所，并将收集的装修垃圾纳入消纳处理体系。
   * 1. 节约意识

引导干部职工增强节约意识、资源忧患意识和危机意识，培养爱惜资源、珍惜能源的良好习惯。

培养干部职工的绿色观念，推进绿色办公、倡导绿色出行、引导绿色消费、提升绿化水平、培育绿色文化，推动形成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，营造绿色办公环境。

营造厉行勤俭节约、反对铺张浪费的氛围，从源头实现生活垃圾减量，养成主动分类、自觉投放的行为习惯。

利用全国节能宣传周、全国低碳日等时段开展主题宣传活动，普及节能知识，传递绿色发展理念，突出节约价值导向，培育绿色文化。

* 1. 信息化建设

遵循统筹规划、统一标准、技术创新、资源共享、安全可靠的原则促进绿色办公信息化建设和管理。

将物联网、大数据等技术与节能有机融合，提供全生命周期的数字化用能服务，实现绿色智慧办公。

利用大数据分析技术挖掘数据资源，分析公共机构用能、用水和碳排放特征及水平，测算各环节、 各部位、各设备节能降碳潜力，强化数据分析结果应用。

完善办公信息化系统，可支持公共机构不同部门、不同项目组的信息传递交流、任务分派、资源共享等协同工作，真正实现跨地区、分布式的办公管理，节约办公经费，提高办公效率。

无纸化会议依托于办公信息化会议管理系统，全流程管理会议的发起、流转、材料上传等各个环节，对会议材料及时更新，使会议的开展更高效。

食堂订餐宜推广“智慧餐厅”手机端平台，实现网上订餐、余额查询、餐卡充值、优惠券、健康档案、意见反馈等功能，节省时间，提高效率。

绿色办公信息化平台建设宜包括但不限于：

1. 能耗在线监测系统，全面监测预警能耗；
2. 群控系统，从源头到末端按需控制热力站、制冷站和空调系统等；
3. 设备设施管理系统，全生命周期管理设备设施的采购、安装与验收、运行、维护、报废与处置；
4. 信息管理系统，定期发布能效水效公示等绿色办公监督和考核信息，宣传推广绿色办公管理和改造先进案例。
   1. 评价与改进

评价内容包括：

1. 年度节能目标和实施方案的制定、落实情形；
2. 节能治理规章制度建立情形；
3. 能源消费计量、监测、统计和报告情形；
4. 能源消耗定额执行情形；
5. 用能系统、设备节能运行情形；
6. 开展能源审计情形；
7. 节约行为的宣教管理落实情形。

各部门通过定期和不定期对绿色办公各项工作进行分析总结，实施持续改进。

参考文献

[1] 《公共机构节能条例》（国务院令第531号）

[2] 《山东省公共机构节约能源资源“十四五”规划》

[3] 《淄博市党政机关办公用房管理办法》

[4] 《淄博市党政机关国内公务接待管理办法》

[5] 《淄博市市直机关会议费管理办法》

