

ICS 13.020

CCS Z 04

DB3715

聊城市地方标准

DB 3715/T 25—2022

公共机构绿色办公指南

Guide for public institutions' green office

2022 - 09 - 26 发布

2022 - 10 - 26 实施

聊城市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	2
4.1 系统观念、重点推进	2
4.2 绿色转型、创新驱动	2
4.3 市场导向、多方协同	2
5 目标规划	2
6 组织管理和制度建设	2
7 环境建设	3
7.1 空气	3
7.2 声音	3
7.3 采光	3
7.4 空间利用	3
8 能源资源节约	3
8.1 基本要求	3
8.2 绿色采购	3
8.3 节约用地	4
8.4 节约用品	4
8.5 节约用电	4
8.6 节约用水	4
8.7 节约粮食	5
8.8 绿色办会	5
8.9 绿色出行	5
8.10 维保技改	5
8.11 垃圾处理	5
8.12 节约意识	6
9 信息化建设	6
10 监督与改进	6
10.1 监督	6
10.2 改进	6
参考文献	7

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。

本文件由聊城市机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：聊城市机关事务管理局。

本文件主要起草人：苏云忠、刘新毅、初雪妍、刘艾迎、张伟、娄晓红、安秀民。

公共机构绿色办公指南

1 范围

本文件给出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。

本文件适用于聊城市公共机构，包括全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织等。

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 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/T 29149-2012 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求
- 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 40879 数据中心能效限定值及能效等级
- GB/T 41568-2022 机关事务管理 术语
- GB 50033 建筑采光设计标准
- GB 50034 建筑照明设计标准
- GB 50118 民用建筑隔声设计规范
- GB/T 50356 剧场、电影院和多功能厅堂建筑声学设计规范
- 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
- DB3715/T 24-2022 党政机关绿色食堂建设指南

3 术语和定义

GB/T 29149-2012、GB/T 41568-2022界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共机构 public institutions

全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织。

[来源：GB/T 29149—2012，3.1]

3.2

绿色办公 green office

在办公行为中使用节约能源资源、可回收利用、减少污染物产生和排放的产品，加强节约管理，培养节约意识，有效降低办公运行成本，营造节能低碳办公环境的一系列活动。

3.3

办公用房 office buildings

行政事业单位占有、使用或者可以确认属于行政事业单位资产的，为保障机关正常运行需要设置的工作场所。

注：办公用房包括办公室（5.10.1）、服务用房（5.10.2）、设备用房（5.10.3）和附属用房（5.10.5）等。

[来源：GB/T 41568—2022，5.10]

4 基本原则

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

5 目标规划

5.1 制定公共机构绿色办公目标任务和有效措施。

5.2 合理规划目标指标，包括但不限于：

- a) 量化指标，包括单位建筑面积能源消耗、人均综合能耗、人均用水量、单位建筑面积碳排放等；
- b) 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；
- c) 时间目标，设置完成目标的期限和时间节点。

5.3 制定实施方案，包括绿色采购、节约用地、节约用品、节约用电、节约用水、节约粮食等措施。

6 组织管理和制度建设

6.1 成立相应的组织机构，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。

6.2 宜建立绿色办公志愿者队伍，定期开展志愿服务活动。

6.3 制定绿色办公管理制度，包括但不限于：

- a) 绿色办公目标责任制和考核制度；
- b) 绿色办公管理工作协调机制；
- c) 绿色办公计量、统计和分析制度；

d) 绿色办公宣传和培训制度。

7 环境建设

7.1 空气

- 7.1.1 办公区域空气质量符合 GB/T 18883 的规定。
- 7.1.2 采用的装饰装修材料有害物质含量符合 GB 18580 等相关规定。
- 7.1.3 宜合理设计新风采气口位置，保证新风质量，避免二次污染。
- 7.1.4 宜设置空气质量监测系统，提供健康舒适的绿色办公环境。
- 7.1.5 宜采取控烟措施，创建无烟单位。

7.2 声音

- 7.2.1 办公区域噪声级别符合 GB 50118 的低限标准。
- 7.2.2 办公建筑外墙、隔板、楼板、门窗等结构隔音性能符合 GB 50118 的低限标准。
- 7.2.3 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。
- 7.2.4 大型会议室、多功能厅、接待大厅和其他有声学要求的区域，各项声学设计指标符合 GB/T 50356 的规定。

7.3 采光

- 7.3.1 办公区域采光系数符合 GB 50033 的规定。
- 7.3.2 充分利用自然采光，室内照度和照明时间宜结合办公使用需求和自然采光状况进行调节。

7.4 空间利用

- 7.4.1 办公区布局合理，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。
- 7.4.2 办公室内物品摆放有序，及时清理废旧文件、报刊等物品，减少空间占用。
- 7.4.3 采用屋顶绿化、建筑垂直绿化等方式增绿吸碳，提高单位庭院绿化率，营造绿色办公环境。

8 能源资源节约

8.1 基本要求

- 8.1.1 公共机构节能管理符合 GB/T 36710 的规定。
- 8.1.2 党政机关、教育机构、医疗机构、场馆机构、政务服务中心能耗量化指标符合 DB37/T 2672、DB37/T 2671、DB37/T 2673、DB37/T 3780、DB37/T 3781 的有关规定。
- 8.1.3 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。
- 8.1.4 在设施设备开关、洗手池、垃圾箱等位置明示或张贴绿色节能标识标牌。
- 8.1.5 宜建立电子电器产品、办公家具、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。

8.2 绿色采购

- 8.2.1 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产品、设备。

8.2.2 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。

8.3 节约用地

8.3.1 办公用房符合《聊城市党政机关办公用房管理办法》的规定，控制办公用房建设。

8.3.2 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。

8.3.3 宜采用立体车库、地下停车库等多种方式停车，节约地面空间。

8.4 节约用品

8.4.1 循环使用办公用品，节省每一张纸、每一滴墨，推行无纸化办公。

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

8.4.3 减少使用纸杯等一次性办公用品，来客和会务宜使用瓷杯或玻璃杯。

8.4.4 减少使用一次性中性笔、签字笔、圆珠笔，使用再生笔或可替换内芯的笔。

8.4.5 禁止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。

8.4.6 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等方式处置。

8.5 节约用电

8.5.1 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℃。下班前半小时关闭空调或取暖设备。

8.5.2 宜推广使用高效节能照明灯具，公共区域照明宜采用声控、感应等功能装置。照明节能符合 GB 50034 的规定。

8.5.3 下班或长时间离开办公室及时关灯，做到人走灯灭。

8.5.4 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。

8.5.5 宜推广使用智能化电热水器，减少用电量。

8.5.6 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。

8.5.7 新建、改建、扩建数据中心机房宜满足 GB 40879 中的二级及以上能效要求。

8.5.8 电梯系统宜实行智能化控制，合理设置电梯开启数量和时间，倡导低楼层不乘用电梯。

8.6 节约用水

8.6.1 公共机构节约用水符合 GB/T 37813 的规定。

8.6.2 宜推广使用感应式节水器具，节水型用水器具安装率达到 100%。

8.6.3 宜采用信息化系统 24 小时实时监控用水量，定期对供水设施进行检修维护，用水管网漏损率小于 2%。

8.6.4 宜回收再利用剩水、纯净水尾水、空调冷凝水等。

注：剩水通常指瓶装水、桶装水剩水，暖瓶隔夜水等。

8.6.5 宜建设再生水利用系统和雨水集蓄设施，并有效利用。

8.6.6 绿化采用喷灌、滴灌、微灌等高效节水灌溉方式。

8.6.7 停车场、道路和室外活动场地等宜透水铺装。

8.7 节约粮食

- 8.7.1 食堂节约管理符合 DB3715/T 24-2022 中第 10 章的规定。
- 8.7.2 开展“光盘行动”，就餐时按需、少量、多次取餐，减少剩餐浪费。
- 8.7.3 宜在食堂明显位置张贴合理取餐、文明就餐等标识标语，设置“曝光台”。
- 8.7.4 国内接待、会议、培训等公务活动用餐节俭安排用餐数量、形式。
- 8.7.5 将反食品浪费纳入公共机构节约能源资源考核内容。

8.8 绿色办会

- 8.8.1 遵循厉行节约、务实高效的勤俭办会原则，规范会议管理。
- 8.8.2 宜推广使用远程网络视频技术，减少会议数量，压缩会议会期，控制会议规模。
- 8.8.3 宜控制并减少发放纸质资料，鼓励运用多媒体等现代化办公手段开展会议研讨交流。
- 8.8.4 会议结束后及时关闭电灯、空调、投影仪等设备。

8.9 绿色出行

- 8.9.1 开展绿色出行行动，倡导“135”绿色出行方式。
注：“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公里以内乘坐公共交通工具。
- 8.9.2 鼓励上下班和公务活动出行乘坐公交车辆，集体活动合乘用车。
- 8.9.3 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。
- 8.9.4 制定节能驾驶规范，推行单车能耗核算管理。

8.10 维保技改

- 8.10.1 对办公、供配电、照明、热水、空调、电梯等系统用能设备进行管理、巡查、维护和保养，节能改造符合 DB37/T 4501 的规定。
- 8.10.2 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。

8.11 垃圾处理

8.11.1 设施

- 8.11.1.1 做好垃圾分类投放工作，设置生活垃圾分类标志，标志符合 GB/T 19095 的规定。
- 8.11.1.2 按照垃圾分类标准设置投放、存储场所，配置相应设施设备，做好分类收集，严禁混合收集。具体措施包括但不限于：
 - 制定垃圾分类投放管理制度、垃圾减量化措施，建立垃圾收运台账，定期公示垃圾清运量，并形成长效机制；
 - 印制垃圾分类宣传手册，宣传栏、垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南；
 - 合理设置可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾收集容器。

8.11.2 收运

垃圾收运宜符合下列要求：

- 有害垃圾交由属地具备资质的有害垃圾归集点收运处置；
- 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；
- 厨余垃圾宜委托具备资质的生活垃圾专业服务单位集中处理或自行就地处理和资源化利用；
- 其他垃圾采取密闭运输方式运输至生活垃圾中转站。

8.12 节约意识

8.12.1 培养干部职工的绿色观念，推进绿色办公、倡导绿色出行，推动形成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式。

8.12.2 利用全国节能宣传周、全国低碳日等重要节点，通过多种方式开展主题宣传活动、志愿服务活动，传递绿色发展理念，突出节约价值导向，培育绿色文化。

8.12.3 举办节约用品、节约用电、节约用水、垃圾分类等节能低碳知识培训，培养形成勤俭节约、爱护环境的习惯。

8.12.4 张贴节约用品、节约用电、节约用水等标识标语，营造厉行勤俭节约、反对浪费的氛围。

9 信息化建设

9.1 宜遵循统筹规划、统一标准、技术创新原则构建绿色办公信息化平台，平台建设符合 DB37/T 4501 中 5.7 的规定。

9.2 宜利用大数据技术挖掘数据资源，分析公共机构用能、用水和碳排放特征及水平，测算节能降碳潜力，强化数据分析结果应用。

9.3 完善办公信息化系统，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，实现跨地区、分布式的办公管理，节约办公经费。

10 监督与改进

10.1 监督

10.1.1 建立并完善绿色办公监督和评价管理制度。

10.1.2 监督的形式包括但不限于：上级部门监督、社会监督、自我监督等。

10.1.3 监督内容包括但不限于：

- 绿色办公规章制度的建立；
- 年度目标和实施方案的制定、落实；
- 设施设备节能、节水等运行情况；
- 能源资源消耗定额的执行；
- 能源审计的开展情况；
- 绿色办公宣传教育情况。

10.2 改进

10.2.1 建立公共机构绿色办公持续改进机制，根据监督检查或自我总结发现的问题，认真分析原因，制定整改措施，并跟踪落实。

10.2.2 研究绿色办公管理新模式、新方法和新技术，固化形成绿色管理制度和长效化机制，打造公共机构绿色办公新常态。

参 考 文 献

- [1] 《公共机构节能条例》（国务院令531号）
 - [2] 《机关事务工作指南（2020版）》
 - [3] 《山东省公共机构节约能源资源“十四五”规划》
 - [4] 《聊城市公共机构节约能源资源“十四五”规划》
 - [5] 《聊城市党政机关办公用房管理办法》
-