

新疆维吾尔自治区地方标准

DB65/T XXXX—2024

党政机关绿色低碳行为规范

Specification for green and low-carbon behavior of party and government
organs

(征求意见稿)

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 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。

本文件由新疆维吾尔自治区机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：新疆维吾尔自治区机关事务管理局、新疆维吾尔自治区标准化研究院。

本文件主要起草人：

本文件实施应用中的疑问，请咨询新疆维吾尔自治区机关事务管理局。

对本文件的修改意见建议，请反馈至新疆维吾尔自治区机关事务管理局（乌鲁木齐市和平北路12号）、新疆维吾尔自治区标准化研究院（乌鲁木齐市河北东路188号）、新疆维吾尔自治区市场监督管理局（乌鲁木齐市新华南路167号）。

新疆维吾尔自治区机关事务管理局 联系电话：0991-2391039；传真：0991-2381343；邮编：830004

新疆维吾尔自治区标准化研究院 联系电话：0991-2817472；传真：0991-2817441；邮编：830011

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 联系电话：0991-2818750；传真：0991-2311250；邮编：830004

党政机关绿色低碳行为规范

1 范围

本文件规定了党政机关绿色低碳行为的节能管理、绿色办公、垃圾分类、反食品浪费、宣传教育以及监督与改进的要求。

本文件适用于党政机关绿色低碳行为的指导与规范。

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 29118—2023 节约型机关评价导则
- DB65/T 4453—2021 党政机关办公用房管理规范
- DB65/T 4618—2022 公共机构生活垃圾分类管理规范
- DB65/T 4632—2022 党政机关公务用车管理规范

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。

[来源：DB65/T 4566—2022,3.1]

3.2

绿色办公 green office

在办公活动中践行节约能源资源和保护生态环境的行为方式。

[来源：GB/T 29118—2023,3.2]

4 节能管理

4.1 党政机关负责人对本单位节能工作全面负责。

4.2 各级党政机关应设置能源管理岗位，重点用能系统、设备的操作岗位应配备专业技术人员。

4.3 各级党政机关应明确专人担任本单位节能工作联络员，负责收集、整理、传递节能工作重要信息。

4.4 加强对办公建筑制冷、供暖、办公设备、公务用车等用能设施设备的管理、巡查、维护和保养，确保设备完好，最大限度延长使用寿命。

5 绿色办公

5.1 绿色采购

5.1.1 应严格执行节能环保产品强制采购制度，优先采购更多节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品、不应采购国家和自治区明令淘汰的用能产品、设备。

5.1.2 加快淘汰高能耗办公设备，积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

5.1.3 加快淘汰报废老旧柴油公务用车，更新公务用车应优先采购新能源汽车，逐步扩大新能源汽车配备比例。新增及更新用于机要通信和相对固定路线的执法执勤、通勤等车辆时，原则上配备新能源汽车。

5.1.4 提升党政机关新能源汽车充电保障，内部停车场要配建与使用规模相适应、运行需求相匹配的充（换）电设施设备或预留建设安装条件，鼓励内部充（换）电设施设备向社会公众开放。

5.2 行为节约

5.2.1 照明

5.2.1.1 党政机关办公建筑应当充分利用自然采光，使用高效节能照明灯具，优化照明系统设计，改进电路控制方式，推广应用智能调控装置，严格控制建筑物外部泛光照明以及外部装饰用照明。开展绿色照明活动，更换高效节能照明新产品，淘汰低效照明产品。

5.2.1.2 办公时间宜充分利用自然光照，白天光照良好不开启照明灯具，光照不足时采用间隔开灯等方式，减少照明设备电耗。下班或长时间离开办公室及时关灯，杜绝白昼灯、长明灯。加强夜间照明管控，夜间办公楼公共区域（含卫生间）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，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

5.2.2 空调

5.2.2.1 加强空调运行管理和保养维护，每年夏季或冬季空调使用前应按照规定及时进行清洗。

5.2.2.2 应严格执行国家有关空调室内温度控制规定，除特定用途外，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 26℃，并做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。

5.2.2.3 宜尽量减少空调使用时间，除会议室外，上班不应提前开空调，下班前半小时关闭空调。

5.2.3 电梯

5.2.3.1 采用新型节能电梯，实行智能化控制，加强运行调节和维护保养，合理设置电梯开启数量、楼层和时间，3层楼以下（含3层）尽量不开电梯。

5.2.3.2 提倡少乘电梯、多走楼梯，3层楼以下（含3层）不乘电梯。

5.2.4 节约用水

5.2.4.1 坚持节约用水，养成节水习惯。用水完毕及时关闭水龙头，坚决避免长流水，提倡二次水的再使用。

5.2.4.2 加强用水设备的日常维护管理，严防跑冒滴漏现象。

5.2.4.3 会议不提供瓶装矿泉水，确有需求的可以提供小瓶水，并提示带走喝剩的水。

5.2.4.4 提供消毒茶杯及壶装水供参会人员使用，提倡参会人员自带水杯。

5.2.5 无纸化办公

5.2.5.1 节约用纸

5.2.5.1.1 推进办公信息化建设，推广办公电子化、无纸化。

5.2.5.1.2 宜充分利用电子媒介修改文稿，倡导双面复印、打印。

5.2.5.1.3 严格控制公文、资料印制数量，减少纸张消耗。

5.2.5.2 办公

5.2.5.2.1 严格规范办公用品的采购、保管、领取和使用。减少纸巾的使用，多用抹布毛巾。尽量不用一次性签字笔、圆珠笔，倡导使用再生笔或可替换内芯的笔。来客和会务统一使用瓷杯或玻璃杯。对闲置物品进行改造利用或交流捐赠。高档耐用办公用品，应尽量协调借用，一般不应重复购置。

5.2.5.2.2 减少计算机、复印机等用能设备的待机能耗，及时关闭用电设备并拔掉插头。计算机显示器应调成中等亮度，缩短显示器进入睡眠模式的设定时间，并用待机模式替代屏幕保护模式。合理选择复印机摆放位置，宜放置在空气流通的环境中，并尽量保持复印机后方与墙面 10 cm 以上的距离。

5.2.5.2.3 下班后，应自觉关闭除安防、消防等设备外的电源，减少待机能耗。

5.2.5.3 办会

5.2.5.3.1 坚持勤俭办会原则，严格控制参会人数和住宿标准，原则上对同城人员不安排食宿。

5.2.5.3.2 不应出现重形式、讲排场等铺张浪费现象，从严控制纸质会议材料数量，不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品，降低会议成本。

5.2.5.3.3 倡导视频会议、电话会议。

5.2.6 公务用车

5.2.6.1 应严格执行公务用车管理制度，并应符合 B65/T 4632—2022 的相关规定。

5.2.6.2 公务用车油耗实行定额管理，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额；建立公务用车油耗台账制度，定期统计并公布单车行驶里程和油耗量状况。

5.2.7 办公用房

按照DB65/T 4453—2021的规定执行。

5.3 绿色出行

积极开展文明交通绿色出行主题活动，带头践行“135”绿色出行方式，上下班和公务活动出行尽可能乘坐公交车辆，使用公务用车尽量拼车出行。

注：“135”指1 km以内步行，3 km以内骑自行车，5 km以内乘坐公共交通。

6 垃圾分类

6.1 源头减量

6.1.1 采取节约粮食等源头减量化措施，常态化开展“光盘行动”活动。

6.1.2 使用环保再生纸、再生耗材等循环再生办公用品。

6.1.3 限制使用一次性办公用品。

6.1.4 停止使用《公共机构停止使用不可降解一次性塑料制品名录(第一批)》内的塑料制品。

注：《公共机构停止使用不可降解一次性塑料制品名录(第一批)》为参考文献[3]的附件。

6.2 分类投放与收运

按照DB65/T 4618—2022的规定执行。

7 反食品浪费

按照GB/T 29118—2023中6.5的相关规定执行。

8 宣传教育

8.1 应经常组织面向各类人员的节能节水常识学习和业务培训，宣传节能降耗相关要求、技术路径、典型案例和先进做法。

8.2 应广泛开展“世界地球日”“六五环境日”“世界粮食日”“全国节能宣传周”“全国低碳日”等主题宣传活动，普及生态文明知识，传播生态文明理念，培育生态文化和道德。

8.3 应持续开展节约型机关、节约型公共机构、节水型单位、绿色低碳公共机构等示范创建活动。

8.4 应带动家庭成员、身边人节约用能用水、购买绿色产品、制止餐饮浪费、减少使用一次性用品，培养绿色消费理念。

9 监督与改进

9.1 监督

9.1.1 建立并完善绿色低碳行为监督和评价管理制度。

9.1.2 监督的形式包括但不限于：

- a) 上级部门监督；
- b) 社会监督；
- c) 自我监督等。

9.1.3 监督的内容包括但不限于：

- a) 日常管理、监测分析、维护检修等规章制度措施和工作机制的建立；
- b) 年度能源资源消耗和碳排放强度、总量双控目标和实施方案的制定、落实；
- c) 设施设备节能、节水等的运行维护情况；
- d) 宣传教育的情况。

9.2 改进

9.2.1 建立党政机关绿色低碳行为持续改进机制，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。

9.2.2 研究绿色低碳行为管理新模式、新方法和新技术，固化形成绿色管理制度和长效化机制，打造党政机关绿色低碳行为新常态。

参 考 文 献

- [1] DB65/T 4566—2022 党政机关办公用房维修规范
 - [2] 公共机构节能条例（2008年8月1日中华人民共和国国务院令第531号公布，根据2017年3月1日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修订）
 - [3] 国家机关事务管理局办公室,住房和城乡建设部办公厅,等.关于做好公共机构生活垃圾分类近期重点工作的通知:国管办发〔2021〕4号[Z].2021年1月28日
-