附件1

自治区节约型机关复验标准及实地核查单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单元 | 项目 | 评分要求 | 评分规则 | 核查分值 |
| 1 | 能耗目标管理（10分） | 节约能源资源目标管理 | 完成能源资源量化指标 | 1）完成上一年度人均综合能耗强度指标的，得2.5分，未完成不得分。2）完成上一年度单位建筑面积能耗强度指标的，得2.5分，未完成不得分。3）完成上一年度单位建筑面积碳排放强度指标的，得2.5分，未完成不得分。4）完成人均水资源消耗强度指标的，得2.5分，未完成不得分。 |  |
| 2 | 制度标准体系建设（21分） | 管理机构 | 明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责，设置能源资源管理岗位 | 1）明确负责节约能源资源工作的管理机构、工作人员和工作职责的，每明确1项得1分，最高得3分。2）单位领导班子安排部署本年度节能相关工作的，每安排部署推进1次得1.5分，最高得3分，未开展此项工作的不得分。 |  |
| 管理制度 | 制定并实施合理的节约能源资源规章制度 | 1）制定本年度节约能源资源工作计划或实施方案，并明确年度节约能源资源目标的，得2分。2）制定本单位节电、节水、节气、节油、节粮、节约用纸、计量统计、垃圾分类、绿色消费、资源循环利用等节约能源资源管理制度或实施方案并落实的，每项1.5分，最高得4.5分。（实地验收中未落实的制度不得分）3）通过规章制度或合同约定，对物业管理提出能源资源节约管理目标和服务要求，得1分。未实行物业管理的，直接得分。 |  |
| 2 | 制度标准体系建设（21分） | 能源计量 | 根据用能种类、用能系统合理实行能源分户、分区、分项计量 | 1）实现能源消费分户、分区或分楼栋在线计量监测的，得2分。2）实现用电分项计量，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，每项0.5分，最高得1.5分。3）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），得1分。 |  |
| 能源资源消费统计、分析公示 | 有能源资源消费数据分析报告；定期报送能源资源消费状况，数据真实、完整；定期公示能源资源消费情况 | 1）有上一年度能源资源消费数据分析报告，得1分。2）根据上级公共机构节能管理部门要求，上一年度定期报送能源资源消费状况，数据真实、完整，得1分。3）每半年或每季度至少公示一次能源资源消费情况的，得1分。 |  |
| 3 | 推行绿色办公（22分） | 推进无纸化办公 | 使用办公自动化系统，采取节约纸张措施 | 1）使用办公自动化系统的，得1分。2）采取有效措施落实纸张双面打印，减少纸张使用的，得1分。（实地验收中存在未落实纸张双面打印，明显存在纸张浪费现象的，不得分）3）有数据资料印证年度纸张使用数量明显减少的，得1.5分。 |  |
| 采光和照明 | 充分利用自然采光；使用高效节能照明灯具；公共场所合理采用智能控制措施 | 1）采取充分利用自然采光的措施的，得1分。2）高效照明光源使用率达到100%的，得1.5分。（实地验收中每存在1处非高效照明光源的，扣0.5分，扣满1.5分为止）3）公共区域合理采用分时分区控制、声光感应控制等智能控制措施的，得1.5分。 |  |
| 行为节能 | 推行节约行为模式 | 设置办公设备节电、随手关灯、减少使用电梯、空调温度设定、节约用水等节约行为提醒标识并落实的，每项得1.5分，最高得6分。（实地验收中应张贴提醒标识未张贴的，或者提醒标识明显有误的，或者张贴提醒标识未落实的，每存在1处扣1.5分，扣满6分为止） |  |
| 3 | 推行绿色办公（22分） | 节水器具 | 使用节水型器具 | 1）节水型器具使用率达到100%的，得2分。（实地验收中每存在1处使用非节水型器具的，扣0.5分，扣满2分为止）2）采取有效节水管理措施，未发现跑冒滴漏现象的，得2分。 |  |
| 绿色出行 | 采取鼓励绿色出行的措施 | 结合实际倡导本单位干部职工践行“135”绿色出行方式，有具体措施的，得1.5分，无具体措施的不得分。 |  |
| 绿色采购 | 严格执行国家强制或优先采购节能产品的有关规定 | 1）按照国家有关强制采购或者优先采购的规定，采购列入《“能效之星”装备产品目录》《国家通信业节能技术产品推荐目录》等目录内的产品的，或者优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品的，得1.5分。2）限制使用一次性办公用品，停止使用不可降解一次性塑料制品的，得1.5分。（实地验收中每存在1处使用一次性办公用品或者一次性塑料制品的，扣0.5分，扣满1.5分为止）  |  |
| 4 | 规范财务接待管理（6分） | 财务管理 | 规范费用支出，降低机关运行成本 | 1）严控办公费、印刷费、会议费、培训费以及“三公经费”，有数据资料印证取得明显成效的，得2分。 2）按时准确报送年度机关运行成本统计的，得1.5分。 |  |
| 公务接待 | 落实公务接待用车、用餐、住宿规定 | 1）国内公务接待出行活动应当安排集中乘车，根据接待对象人数合理使用车型，严格控制随行车辆的，得0.5分。2）接待对象应当按规定标准用餐，严格控制陪餐人数，接待对象10人以内的，陪餐人数不超过3人，超过10人的，不得超过接待对象的1/3，得0.5分。3）安排接待对象入住与职级对应的房型，不得超规格安排的，得0.5分。4）公务接待用餐按照标准实行自助餐，或按照人数及标准采取按需订餐、按位供应小份饭菜及分餐模式做好服务保障的，得1分。 |  |
| 5 | 加强办公用房和公务用车管理（14分） | 办公用房管理 | 严格执行办公用房配备标准、办公用房建设、维修节能改造工作要求 | 1）合理配置和节约集约使用办公用房资源、办公用房管理符合《党政机关办公用房管理办法》《新疆维吾尔自治区党政机关办公用房管理办法》《党政机关办公用房建设标准》要求的，得4分。2）新建及改扩建的办公用房、技术业务用房达到绿色建筑和建筑节能相关要求，得3分。 |  |
| 公务用车管理 | 严格执行公务用车配备标准和公务用车使用管理、推广使用新能源汽车 | 1）严格执行《党政机关公务用车管理办法》《新疆维吾尔自治区党政机关公务用车管理办法》，按照编制和标准配备公务用车的，得2分。2）实行单车油耗核算，建立统计台账，淘汰高耗能、高污染老旧汽车的，得1分。3）新增公务用车中配备有新能源汽车的，得2分。4）停车场建设配备新能源汽车充电基础设施的，得2分。 |  |
| 6 | 实行生活垃圾分类（13分） | 志愿者活动 | 积极组织开展志愿者活动 | 积极组织开展的公共机构生活垃圾分类志愿者活动的，得1.5分，未开展的不得分。  |  |
| 分类投放 | 垃圾投放点张贴指南及投放准确率 | 1）办公区域以生活垃圾四分类为基本类型，合理配置四分类垃圾分类容器设施的，得2分。2）正确张贴生活垃圾分类指南或标识的，得1分。3）干部职工正确分类投放生活垃圾的，得3.5分。（实地验收中每存在1处未正确投放生活垃圾的，扣0.5分，扣满3.5分为止） |  |
| 分类收运 | 垃圾分类收运规范统一 | 1）集中投放场所的其他垃圾、可回收物、有害垃圾、餐厨垃圾单独存放的，得2分； 按属地要求规范处置的，得1分。 2）建立生活垃圾分类清运台账的，得1分，定期公示生活垃圾清运量的，得1分。 |  |
| 7 | 反食品浪费工作（8分） | 制止餐饮浪费 | 制定有效措施减少食品浪费 | 年度实施机关食堂反食品浪费成效评估通报制度的，优秀得8分，良好得4分，合格得2分，其他不得分。年度未实施机关食堂反食品浪费成效评估通报制度的，按以下标准：1）制定有效措施减少食品浪费行为的，得1.5分。2）采取有效措施做到按需供餐的，得1.5分。3）结合实际采取自助餐或者小份菜等供餐方式减少食品浪费的，得1.5分。4）未存在食品浪费现象的，得3.5分。（实地验收中每有1人存在食品浪费行为的，扣0.5分，扣满3.5分为止） |  |
| 8 | 开展宣传教育（6分） | 宣传实践 | 组织开展节约能源资源宣传活动，在新闻媒体或主管部门宣传平台报道本单位节约能源资源做法 | 1）本年度结合世界水日、中国水周；全国节能宣传周、低碳日；绿色出行宣传月；世界粮食日等宣传节点，组织开展形式多样的宣传实践活动的，得2分。 2）近2年通过新闻媒体或主管部门宣传平台报道本单位节约能源资源做法或者案例，每次得0.5分，最高得1.5分。 |  |
| 教育培训 | 积极参与主管部门组织的节能培训，组织开展本单位的节能知识或岗位培训 | 1. 本年度积极参与主管部门组织的节能培训（含机关运行成本统计培训）的，得1分。

2）将节能、节水、生活垃圾分类等内容纳入干部职工培训体系的，得0.5分。3）定期面向干部职工开展生态文明建设、绿色发展等方面的知识讲座、岗位培训等教育培训活动，每次得0.5分，最高得1分。 |  |
| 核查评分 |  |
| 核查单位签字（盖章）确认时间： | 被核查单位签字（盖章）确认时间： |