

ICS 03.080
A12

DB3705

东 营 市 地 方 标 准

DB 3705/T 1—2019

绿色机关建设指南

2019-08-28 发布

2019-09-28 实施

东营市市场监督管理局

发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语与定义	1
4 组织管理与制度建设	1
4.1 组织管理	1
4.2 制度建设	2
5 能源资源管理	2
5.1 目标要求	2
5.2 管理计划	2
5.3 管理内容	2
5.4 宣传培训	5
6 绿色环境	5
6.1 声、光、热环境	5
6.2 室内空气品质	6
6.3 空间利用	6
6.4 绿色人文环境	6
7 办公用房管理	6
7.1 原则	6
7.2 办公用房规划建设	7
7.3 办公用房配置	7
7.4 办公用房使用管理	7
7.5 办公用房维修管理	8
7.6 办公用房装修要求	8
7.7 办公用房物业管理	8
8 公务用车管理	9
8.1 基本要求	9
8.2 配置管理	9
8.3 使用管理	9
8.4 配套设施	10
9 国内公务接待管理	10
9.1 基本原则	10
9.2 接待管理	10
9.3 用餐要求	10

9.4	住宿要求.....	10
9.5	出行要求.....	11
9.6	接待场所要求.....	11
10	政府采购管理.....	11
10.1	基本原则.....	11
10.2	基本要求.....	11
10.3	执行机制.....	11
11	经费管理.....	12
11.1	基本要求.....	12
11.2	差旅费管理.....	12
11.3	会议费管理.....	12
11.4	培训费管理.....	13
12	智能化管理.....	13
12.1	基本要求.....	13
12.2	配置管理.....	13
12.3	运行管理.....	14
	参 考 文 献.....	15

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由东营市机关事务管理局提出、制定并组织实施。

本标准起草单位：东营市机关事务管理局

本标准主要起草人：段东升、王超、伦聪、李光照、杨全勇、岳睿

绿色机关建设指南

1 范围

本标准规定了绿色机关建设的术语和定义、组织管理与制度建设、能源资源管理、绿色环境、办公用房管理、公务用车管理、国内公务接待管理、政府采购管理、经费管理、智能化管理等要求。

本标准适用于东营市各级党政机关，包括党的机关、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。其他机关在绿色机关建设过程中可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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 24915 合同能源管理技术通则
- GB/T 29149 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 50033 建筑采光设计标准
- GB/T 50034 建筑照明设计标准
- GB 50118 民用建筑隔声设计规范
- GB 50189 公共建筑节能设计标准
- GB/T 50356 剧场、电影院和多功能厅堂建筑声学设计规范
- GB/T 50378 绿色建筑评价标准
- GB/T 50785 民用建筑室内热湿环境评价标准
- DB37/T 2672 行政机关能源资源消费定额及计算方法

3 术语与定义

以下术语和定义适用于本文件。

3.1

绿色机关 Environmentally Friendly government agencies

以创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，在机关的组织、建设、运转、发展等方面，统筹和合理利用能源资源、资产、资金，不断降低行政成本，获得最大的公共管理和服务保障效益的党政机关。

4 组织管理与制度建设

4.1 组织管理

4.1.1 建立相应的组织机构，负责与绿色机关建设有关制度、措施与方案的制定和落实。

- 4.1.2 明确专人负责，做到权责清晰、分工明确。
- 4.1.3 制定宣传培训计划，定期开展相关教育和培训。
- 4.1.4 推进绿色机关建设工作智能化进程，构建绿色环境。按照国家、省、市最新要求依法依规，科学管理能源资源、办公用房、公务用车、公务接待、政府采购等工作。

4.2 制度建设

- 4.2.1 制定绿色机关建设的规划、计划和实施方案。
- 4.2.2 建立健全能源资源管理、绿色环境建设、办公用房管理、公务用车管理、公务接待、政府采购管理、经费管理、智能化管理等相关制度和规定。

5 能源资源管理

5.1 目标要求

5.1.1 基本要求

能源资源消费情况应达到东营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、人均水耗均应达到年度降幅指标。

5.1.2 用能目标

- 5.1.2.1 提高办公电器、照明、插座、中央空调等设施设备用电效率，降低用电量。
- 5.1.2.2 提高暖通空调、生活热水等供热系统能效，降低供热能源消耗量。
- 5.1.2.3 提高燃气锅炉、灶具等设施设备燃气效率，降低天然气消耗量。
- 5.1.2.4 提倡应用太阳能、空气能、风能、地热能等可再生能源。
- 5.1.2.5 采取有效措施降低公务用车油耗总量及单车油耗，推广采用新能源汽车。

5.1.3 用水目标

- 5.1.3.1 合理设置年度节水目标和持续改进计划，降低人均水耗。
- 5.1.3.2 加强用水管理，降低供水管线、设施漏失率，减少生活用水量。

5.2 管理计划

- 5.2.1 应结合本部门或单位用能特点和上一年度用能状况，制定年度节约能源资源实施方案，明确节约能源资源目标。
- 5.2.2 结合本单位情况，制定节能资金投入计划和本年度节能资金使用计划，并编制下一年度节能资金预算。
- 5.2.3 健全单位能源管理体系，能源管理体系建设应符合 GB/T 32019 要求。
- 5.2.4 定期进行对能源资源管理的检查、考核，持续改进资源节约管理绩效。对在能源资源管理中取得成绩的个人和集体进行表彰奖励。

5.3 管理内容

5.3.1 能源资源计量与统计

- 5.3.1.1 制定并完善能源资源消费统计制度和计量器具管理制度，专人负责能源资源消费计量和统计工作，建立健全能源资源消费统计台账和计量器具台账。

- 5.3.1.2 能源资源计量器具的配备应符合 GB/T 29149 的要求。
- 5.3.1.3 能源资源消费综合能耗应符合 DB37/T 2672 的要求。
- 5.3.1.4 根据用能种类、用能系统，合理实行能源消费分类、分户、分项计量。
- 5.3.1.5 能源资源消费统计应符合国家机关事务管理局最新的《能源资源消费统计制度》要求。每季度对能源资源消耗量和费用等数据进行统计分析，按年度形成报告，分析节能潜力，提出问题和改进措施。
- 5.3.1.6 建立能耗数据公示制度，按季度公示能源资源消费情况。

5.3.2 建筑及设施设备运行管理

- 5.3.2.1 宜建设能源资源在线监测系统，实时监测能源资源消费状况，实现动态管理。
- 5.3.2.2 可依据 GB/T 24915 的相关要求推行合同能源管理，在基本建设和更新改造过程中，采用节能、节水、节材以及资源综合利用等方面的先进技术，鼓励使用可再生能源、非常规水资源，合理规划雨水径流途径，降低地表径流。
- 5.3.2.3 对实施新建、改建、扩建工程项目，可采用 GB/T 50378 的相关技术和要求。
- 5.3.2.4 制定并完善设施设备管理制度，定期对建筑及用能、用水设备进行巡视检查、运行调节、维护保养、部件检修。
- 5.3.2.5 建立用能设备、设施台账和系统运行记录档案，监控重点用能设施设备的运行和能耗状况。实行节能工作目标责任制，重点用能系统、设备的操作岗位配备专业技术人员。
- 5.3.2.6 定期开展能源审计，根据能源审计结论制定整改方案，有计划地组织实施既有建筑节能节水等绿色化改造，达到节能减排效果。
- 5.3.2.7 对空调系统、供暖系统、照明设备、电梯及其他大型设备进行专项节能管理，包括：
 - 建筑供暖系统应采用合理的热源方式，并配备必要的节能调控装置。采用燃油、燃气锅炉的，名义工况下热效率应达到国家和地区发布的最新标准，采用电热锅炉、电热水器的，应符合 GB 50189 规定的条件；
 - 建筑空调系统应采用合理的冷源方式，并配备必要的节能调控装置，空调系统能效等级应达到 2 级以上；
 - 照明应充分利用自然采光，使用高效节能照明灯具，公共场所合理采用 LED 灯具和声光控、分时控等智能控制措施，严格控制室外景观照明使用时间；
 - 电梯宜采用变频、群控或电能回馈装置等节能措施，应合理设置电梯开启数量、楼层、时间，降低运行成本。
- 5.3.2.8 对建筑围护结构、数据中心、食堂、能源站等区域实行科学管理，采取有效措施降低能源资源消耗，包括：
 - 建筑外墙、屋面、外窗的热工性能符合国家和地方建筑节能强制性标准要求，并采取必要的遮阳措施；
 - 数据中心应实行 IT 设备、空调、照明及附属设备用电分项计量，数据中心平均电能使用效率（PUE 值）应达到 1.8 以下；
 - 应淘汰落后的采暖锅炉、茶浴炉、食堂大灶等燃煤设施，推进以气代煤、以电代煤；
 - 食堂应采用节能炉灶、节水型洗菜机、高效油烟净化设备等节能环保餐饮设施设备。
- 5.3.2.9 办公电器、电热水器等用能设备能效等级应在 2 级以上。
- 5.3.2.10 办公建筑变压器负荷率和三相负荷不平衡度应保持在合理范围，并采取合理措施抑制谐波。
- 5.3.2.11 实施节水管理措施，创建节水型单位，具体措施包括：
 - 建立并完善节水管理规章制度，向节水主管部门按时申报下年度用水计划，并依据用水计划核定情况，完成当年节水指标；

- 明确节水管理机构和人员，制定节水目标责任制和考核制度；
- 定期进行水平衡测试，确保供水管线、设施漏失率低于 4%；
- 加强供水系统的日常维护和定期巡查，杜绝跑冒滴漏现象；
- 供暖系统、冷却塔、食堂、中水贮水池等特殊部位用水的补水管应设置计量水表，加强节水管理；
- 绿化浇灌、景观补水、路面喷洒等鼓励采用雨雪水回收和再生水处理系统；
- 绿化浇灌宜采用喷灌、微灌、滴灌等节水浇灌方式，合理安排绿化的灌溉次数及用水量，铺设透水地面或地面采取透水措施；
- 节水型用水器具使用率应达到 100%。

5.3.3 办公家具及用品管理

5.3.3.1 完善办公家具等资产管理制度，优化办公家具、办公用品等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。在不影响使用的情况下，鼓励使用老旧的办公家具。

5.3.3.2 通用办公设备、办公家具的数量、价格和资产使用年限应符合东营市最新规定。

5.3.4 生活垃圾分类管理

5.3.4.1 有害垃圾

5.3.4.1.1 品种：废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物等。

5.3.4.1.2 投放：按照便利、快捷、安全的原则，设立专门场所或容器，对不同品种有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。对列入《国家危险废物名录》的品种，要按照要求设置临时贮存场所。

5.3.4.1.3 处置：交由具备资质的机构定期收运，根据有害垃圾的品种和产生数量，合理约定收运频率，记录移交时间、数量和去向。

5.3.4.2 餐厨垃圾

5.3.4.2.1 品种：机关食堂产生的餐厨垃圾，包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮等。

5.3.4.2.2 投放：设置专门的密闭容器单独存放，明确专人清理，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等不利于后续处理的杂物。

5.3.4.2.3 处置：由餐厨废弃物处理特许经营企业负责设置专门容器，定点投放、定时收集，做到“日产日清”。机关食堂应与之签订收运处置协议，建立健全台账，记录收运时间、数量。有条件的党政机关食堂可设置餐厨垃圾就地资源化处理设施，减少垃圾外运，依托市场将资源化产品兑现。

5.3.4.3 可回收物

5.3.4.3.1 品种：废弃计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等废弃电器电子产品，公开发行的废旧报刊书籍、废塑料、废包装物、废旧纺织物、废金属、废玻璃等。

5.3.4.3.2 投放：应按以下要求进行投放：

- 废弃电器电子产品，在办公楼设置暂存场所；
- 报刊杂志和普通废纸先分类暂存在所在办公室，统一收集打包，对涉密废纸按保密规定处理；
- 对其他可回收物，投入可回收垃圾箱。

5.3.4.3.3 处置：应与具备资质的再生资源回收企业签订回收协议，建立记录可回收物数量、去向的台账，具体处置方式如下：

- 废弃电器电子产品：应与之前开展的废旧商品回收工作相互衔接，电器电子产品超过规定使用年限或经专业技术部门鉴定无法修复的，履行资产处置程序后，市直接按照相关要求，交由具备资质的再生资源回收企业，各县区也可根据实际情况，与签约企业合理约定回收时间，进行环保回收处理；
- 其他可回收物：单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包，做到标识明显。根据实际，定期收运，建立台账。

5.3.4.4 其他垃圾

- 5.3.4.4.1 品种：卫生纸、餐巾纸、烟头、果皮果壳等不可回收垃圾。
- 5.3.4.4.2 投放：设置其他垃圾回收箱，每天由保洁员投入室外其他垃圾收集容器内。
- 5.3.4.4.3 处置：由收运单位每天收运。

5.4 宣传培训

- 5.4.1 每年定期组织节能宣传活动，采取多种措施普及节能知识，增强工作人员节能意识。
- 5.4.2 定期对能源资源管理人员进行节能知识讲座或岗位技能培训，提高节能管理水平和操作技能。

6 绿色环境

6.1 声、光、热环境

6.1.1 声环境

- 6.1.1.1 办公空间室内噪声级别应满足 GB 50118 中相对应的低限要求。
- 6.1.1.2 办公空间的外墙、隔板、楼板、门窗等结构隔声性能应满足 GB 50118 的低限标准要求。
- 6.1.1.3 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。
- 6.1.1.4 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应满足 GB/T 50356 中的相关要求。

6.1.2 光环境

- 6.1.2.1 主要功能空间室内照度、照度均匀度、光源显色性能、统一眩光值等指标满足 GB 50034 的相关要求。
- 6.1.2.2 办公区内建筑 75% 以上的主要功能空间室内采光系数应满足 GB/T 50033 的要求。
- 6.1.2.3 宜采用合理措施改善地下空间的天然采光效果。
- 6.1.2.4 走廊、楼梯间、门厅等公共场所的照明，宜采用集中控制，并按建筑使用条件和天然采光状况采取分区、分组控制。

6.1.3 热环境

- 6.1.3.1 建筑室内温度、湿度、风速及新风量等参数应满足 GB/T 50785 的要求。
- 6.1.3.2 宜采取必要措施减少热量排放，减轻城市热岛效应。

6.2 室内空气品质

- 6.2.1 建筑室内空气质量应符合现行国家标准的相关规定。
- 6.2.2 建筑采用的室内装饰装修材料有害物质含量应符合国家相关标准的规定。

- 6.2.3 宜合理设计新风采气口位置，保证新风质量及避免二次污染的发生。
- 6.2.4 建筑室内宜采取控烟措施。
- 6.2.5 建筑主要功能房间宜设置室内空气质量监控系统，尤其针对人员变化大的区域、地下停车场等，保证健康舒适的室内环境。

6.3 空间利用

- 6.3.1 建筑入口和主要活动空间应设置无障碍设施。
- 6.3.2 办公区内公共场所宜设有休憩交流空间。
- 6.3.3 宜采用多种停车方式节约用地，减少地面停车，充分利用地下空间，优先采用地下停车库；场地内配套有相应的自行车停车设施。
- 6.3.4 宜选择适宜当地气候和土壤条件的乡土植物，合理采用屋顶绿化、建筑垂直绿化等绿化方式。

6.4 绿色人文环境

6.4.1 办公环境

- 6.4.1.1 加强安全保卫、值班、突发事件处置等工作，做好车辆安全、网络安全、保密安全等安全防范。
- 6.4.1.2 宜适度摆放花卉，美化环境。
- 6.4.1.3 办公室内物品摆放有序，及时按规定清理废旧文件报刊。
- 6.4.1.4 公共场所明示“随手关闭电源”、“节约用水”、“减少使用电梯”、“吸烟有害健康”等提醒标识。
- 6.4.1.5 空调夏季设置温度应不低于 26 摄氏度，冬季设置温度应不高于 20 摄氏度。
- 6.4.1.6 非办公时间切断计算机、打印机等办公设施电源，杜绝能源浪费。
- 6.4.1.7 提倡使用再生纸、再生铅笔等再生办公用品。
- 6.4.1.8 鼓励采用办公自动化系统，推行纸张双面打印和无纸化办公，减少纸质文件、资料印发数量。

6.4.2 生活环境

- 6.4.2.1 每年组织健康查体，开展健康工作和生活方式教育。
- 6.4.2.2 举办各类文体活动，塑造干部职工积极向上的阳光心态。
- 6.4.2.3 倡导干部职工养成少用一次性用品、减少上网时间、抵制过度包装等低碳工作和生活习惯。
- 6.4.2.4 配备公务自行车，提倡“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”的出行方式。
- 6.4.2.5 倡导节约粮食、文明就餐的行为方式，养成勤俭节约的良好习惯。

7 办公用房管理

7.1 原则

- 7.1.1 办公用房管理应遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。
- 7.1.2 办公用房应实行集中统一管理，统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范。

7.2 办公用房规划建设

- 7.2.1 办公用房建设应符合土地利用和城乡规划要求，控制用地规模，节约集约用地，不应超标准占地、低效利用土地，不应占用耕地，新建项目不应配套建设大型广场、公园等设施。
- 7.2.2 执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准。
- 7.2.3 办公用房建设应做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约，不应定位为城市标志性建筑。建筑造型要素简约，且无大量装饰性构件。建筑材料宜采用新型高效材料，并选用本地生产的建筑材料。
- 7.2.4 办公用房的建设应符合国家关于安全、资源节约、环境保护、卫生、绿色建筑等标准和规范要求。
- 7.2.5 办公用房在城市中的布局宜相对集中。联合建设时，其设备用房和附属用房等应统一规划与建设。
- 7.2.6 办公用房的建筑总平面布置应遵循功能组织合理、建筑组合紧凑、服务资源共享的原则，科学合理组织和利用地上、地下空间。
- 7.2.7 五层及五层以上的党政机关办公用房可设置乘客电梯，办公用房的办公区域不应设置自动扶梯。
- 7.2.8 一般工作人员办公室宜采用大开间，提高办公室利用率。

7.3 办公用房配置

- 7.3.1 党政机关办公用房配置应执行相关标准，统筹推进资源共享和集约利用。
- 7.3.2 党政机关办公用房总建筑面积按下式计算：

$$S = [A + B + (A + B) \times 9\%] / K + C$$

式中：S—总建筑面积；

A—各级工作人员办公室总使用面积；

B—服务用房总使用面积；

K—基本办公用房建筑总使用面积系数（多层建筑不应低于65%，高层建筑不应低于60%）；

C—附属用房总建筑面积。

- 7.3.3 市级机关工作人员办公室使用面积，不应超过下列规定：

- 市级正职：每人使用面积 42 平方米；
- 市级副职：每人使用面积 30 平方米；
- 正局（处）级：每人使用面积 24 平方米；
- 副局（处）级：每人使用面积 18 平方米；
- 局（处）级以下：每人使用面积 9 平方米。

- 7.3.4 县级机关工作人员办公室使用面积，不应超过下列规定：

- 县级正职：每人使用面积 30 平方米；
- 县级副职：每人使用面积 24 平方米；
- 正科级：每人使用面积 18 平方米；
- 副科级：每人使用面积 12 平方米；
- 副科级以下：每人使用面积 9 平方米。

7.4 办公用房使用管理

- 7.4.1 应建立健全本部门单位办公用房使用管理制度。
- 7.4.2 应按照有关标准和本单位‘三定’方案，核定、使用办公用房。
- 7.4.3 凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，应腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应恢复原使用功能。不应出租出借办公用房，已经出租出借的，到期应收回；租赁合同未到期的，租金收入应按照收支两条线管理。

7.4.4 应按照规定标准在核定面积内合理安排使用办公用房，不应擅自改变办公用房使用功能，不应调整给其他单位使用。

7.5 办公用房维修管理

7.5.1 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患或者突发灾害，不能满足办公需求需要进行大中修的，应按照现场勘查、评估论证、造价审核、批前公示、计划编制、竣工核查等程序进行管理。

7.5.2 办公用房大中修项目应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，按照国家 and 地方相关法律法规规定的程序组织实施，执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案等制度。

7.5.3 办公用房大中修项目实施过程中，不应随意破坏或者改变原有建筑结构；不应擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应按照规定程序重新报批。

7.5.4 既有建筑维修改造应执行国家、省及本市有关建筑节能设计、施工、调试、竣工验收等方面的规定和标准，安装用热计量装置、室内温度调控装置和供热系统调控装置，优先选用节能效果显著的新材料、新产品、新工艺，安装和使用太阳能、地热能等可再生能源利用系统，设计和建造超低能耗建筑、零能耗建筑和绿色建筑。

7.6 办公用房装修要求

7.6.1 办公用房建筑装修应符合国家、省、市最新标准。

7.6.2 办公用房装修设计应构造简洁、色彩适宜，营造庄重、实用、协调的装饰效果，因地制宜地选用节能环保装修材料或构配件。

7.6.3 办公用房的办公室及办公区走廊等应采用普通灯具和高效节能型光源，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，但不应选用豪华灯具。

7.6.4 建筑装修宜与土建一体化设计施工，建筑装修宜采用拼装式或可重复拼装办公隔断（墙）。工作人员办公室不宜做装饰性暖气罩。

7.6.5 室外装修设计，应综合考虑所在地区传统文化特色、经济状况、城镇景观及周边建筑风貌，做到实用、协调、庄重。外墙不宜大面积采用玻璃幕墙，主入口不应使用铜质门、豪华旋转门。

7.6.6 办公用房装修工程造价占建筑安装工程费用的比例，市级机关不宜超过 35%，县级机关不宜超过 30%，乡级机关不宜超过 25%。

7.6.7 既有建筑进行装修、加固时，应同时考虑节能改造的内容，同步设计，同步施工。实施节能改造，应进行能源审计和投资收益分析，明确节能指标，并在节能改造后采用计量方式对节能指标进行考核和综合评价。

7.7 办公用房物业管理

7.7.1 建立健全政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求的，物业服务应通过向社会购买的方式，按照政府采购规定进行购买。

7.7.2 办公用房使用单位、办公楼（区）集中统一管理单位负责党政机关办公用房物业服务日常管理，应制定办公楼（区）物业服务管理细则，对物业服务企业履约情况进行日常监管。

7.7.3 办公用房使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位应执行党政机关办公用房物业服务标准和管理制度。

7.7.4 与物业服务企业订立物业服务合同时，应载明节能管理的目标和要求。物业服务企业应提出节能管理的具体措施，节能目标完成情况应作为对物业服务企业服务质量评价的重要指标。鼓励采用合同能源管理方式，委托节能服务机构进行节能诊断、设计、融资、改造和运行管理。

8 公务用车管理

8.1 基本要求

公务用车管理应遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

8.2 配置管理

8.2.1 公务用车的配置应符合国家、省、市最新规定。配置车型、价格及数量执行以下标准：

- 机要通信用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车；
- 应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车；
- 执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车；
- 特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定；
- 公务用车配备新能源轿车的，价格不应超过 18 万元；
- 调研、接待等集体公务出行用车，原则上以社会化方式提供。确有特殊要求，无法通过社会化方式提供的，可适当保留部分车辆，以中巴车型为主。市、县区可分别按照保留车辆总数 1% 的比例保留调研、接待用车，实行总量控制，集中管理，统筹使用。

8.2.2 实行政府集中采购，应配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车。凡使用财政资金购置公务用车、公交车，除涉及国家安全、侦查办案、防汛抢险救灾等特殊工作要求外，一律选用列入工业和信息化部《新能源汽车推广应用推荐车型目录》的国产新能源和清洁能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例，实现新能源汽车全覆盖。

8.2.3 按照市公务用车最新规定，提倡引入社会化资本使用班车、接待用车等，鼓励工作人员利用公共交通工具、非机动车出行。

8.2.4 公务用车按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应继续使用，不应因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

8.3 使用管理

8.3.1 加强公务用车使用管理，按照规定使用公务用车，不应公车私用、私车公养，不应既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

8.3.2 建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度、单车运行费用核算和节奖超罚制度、使用登记和公示制度等，降低使用和维修保养成本。

8.3.3 公务用车实行标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应统一标识。

8.3.4 建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

8.3.5 建立健全公务用车使用管理制度。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。执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应封存停驶。

8.3.6 实行公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

8.3.7 减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

8.3.8 公务用车使用年限超过8年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应继续使用。因安全等原因，确需提前更新的，应履行审批手续。

8.4 配套设施

8.4.1 新建和既有停车场要规划建设配备充电设施或预留充电设施安装条件。

8.4.2 鼓励采用自助分时租赁等商业模式，引进社会资本参与充电桩建设、提供新能源汽车应用服务。

9 国内公务接待管理

9.1 基本原则

国内公务接待应遵循有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

9.2 接待管理

9.2.1 国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待单位组织实施。

9.2.2 应执行国内公务接待标准，实行公务接待经费总额和接待标准双控制度。

9.2.3 国内公务接待应简化礼仪，不应在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不应跨地区迎送，不应张贴悬挂标语横幅，不应打电子屏幕标语，不应安排群众迎送，不应铺设迎宾地毯，不应献花插彩旗；地区、部门主要负责人不应参加迎送。控制陪同人数，不应层层多人陪同。

9.2.4 接待单位不应超标准接待，不应组织旅游和与公务活动无关的参观，不应组织到营业性娱乐、健身场所活动，不应安排专场文艺演出，不应以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

9.2.5 因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应实行单独管理，明确标准，控制经费总额。不应扩大接待范围、增加接待项目，不应以招商引资为名变相安排公务接待。

9.3 用餐要求

9.3.1 接待对象应按照规定标准自行用餐。接待单位可在定点饭店、机关所属接待场所协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

9.3.2 确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并控制陪餐人数。

9.3.3 接待用餐费用标准应符合东营市最新规定。

9.3.4 工作餐应注意节俭，供应家常菜，不应提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不应提供香烟和高档酒水，不应使用私人会所、高消费餐饮场所。

9.4 住宿要求

9.4.1 接待住宿应执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，接待单位应协助安排符合住宿费限额标准的定点饭店或者机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。

9.4.2 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级及以下人员安排单间或者标准间。接待单位不应超标准安排住房，不应额外配发洗漱用品。

9.4.3 除必要工作人员外，当地陪同及工作人员不应安排住宿。

9.5 出行要求

9.5.1 国内公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，控制随行车辆。

9.5.2 接待单位应按照有关规定使用警车，不应违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不应清场闭馆。

9.6 接待场所要求

9.6.1 党政机关所属宾馆、饭店、招待所等接待场所应建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

9.6.2 不应以任何名义新建、改建、扩建宾馆、饭店、招待所等具有接待功能的设施或者场所，不应在机关所属接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

9.6.3 宜集中统一管理和有效利用党政机关所属接待场所，建立资源共享机制。

9.6.4 宜有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

10 政府采购管理

10.1 基本原则

政府采购应遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，满足节能环保的要求，不应采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

10.2 基本要求

10.2.1 采购机关运行所需要的货物、工程和服务，应依照有关法律、法规和规定实行政府采购。

10.2.2 采购纳入集中采购目录中由政府集中采购机构统一组织实施的项目，不应违反规定自行采购或者以项目特殊为由规避政府集中采购；对于技术规格易于统一的项目，经财政部门批准，由政府集中采购机构实行批量集中采购。

10.3 执行机制

10.3.1 政府采购应依法完整编制采购预算，执行经费预算、资产配置标准和预算管理有关规定，不应违规采购进口产品、超标准配置产品、超出办公需要采购服务。

10.3.2 执行政府采购程序，不应违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、供应商。采购文件不应含有倾向性或者排斥潜在节能、环保产品供应商的其他内容。

10.3.3 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

10.3.4 对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

10.3.5 采购使用年限较长、单价较高的节能、环保产品时，应考虑该产品的全寿命成本。

10.3.6 采购单位应在采购文件（含招标文件、谈判文件、询价文件等）的资格要求、评审方法和标准中作出优先采购节能、环保产品的具体规定，包括评审因素及其分值等。

10.3.7 建设政府采购网上管理交易平台，实现政府采购监督管理与交易的信息化、网络化和电子化。

10.3.8 党政机关应按政府采购合同规定的采购需求组织验收。

11 经费管理

11.1 基本要求

11.1.1 遵循先有预算、后有支出的原则执行预算，不得超预算或者无预算安排支出，不应虚列支出、转移或者套取预算资金。

11.1.2 构建单位内部控制体系，准确核算机关运行经费，全面反映运行成本，防范政府财务风险。

11.2 差旅费管理

11.2.1 建立健全并执行国内差旅内部审批制度，明确审批责任，规范审批流程。

11.2.2 按照我市差旅费最新规定执行差旅费预算管理，审核国内差旅人数和天数。

11.2.3 国内差旅人员应按规定住宿、就餐。

11.2.4 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

表1 交通工具乘坐要求

交通工具	火车（含动车、高铁、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅级及相当职务人员	软席（软座、软卧）高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬座（硬座、硬卧）高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

11.2.5 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

11.2.6 东营市外及市内出差参照财政部、山东省财政厅及我市发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。

11.2.7 东营市外及市内出差产生的伙食补助费、交通费按照财政部、山东省财政厅及我市最新补助标准执行。

11.2.8 根据工作需要和控制并降低总量的要求，遵循因事定人、人事相符的原则，统筹安排、科学制定年度因公临时出国（境）计划，控制团组数量和规模。

11.2.9 出国（境）团组应按规定标准安排交通工具和食宿。

11.3 会议费管理

11.3.1 召开会议应实行分类管理、分级审批。

11.3.2 召开会议遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，控制会议数量，规范会议费管理。

11.3.3 会议分类、会期和规模等标准应符合国家、省、市最新标准。市直机关会议分类如下：

——一类会议：市党代表大会、市党代表会议、市委全体会议、市委工作会议，市人代会和市人大常委会会议，市政府全体会议，市政协全委会和常委会议，市纪委全会，市级各民主党派、工商联和人民团体代表大会，全市劳模表彰大会；

——二类会议：以市委、市政府名义召开的、县区党政负责人参加的、除一类会议之外的工作会议；市委、市政府确定召开的其他重要会议；

——三类会议：各单位召开的综合性工作会议。

- 11.3.4 压缩会议会期，一类会议根据工作需要设置会期；二类、三类会议一般不超过半天。
- 11.3.5 控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。各类会议除特殊情况外，不开到乡镇一级。
- 11.3.6 召开会议应充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。
- 11.3.7 传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，应控制规模，限制时间，节约费用支出。
- 11.3.8 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费标准执行我市最新标准。

11.4 培训费管理

- 11.4.1 举办培训应遵循厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理。
- 11.4.2 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合标准执行我市最新定额标准。
- 11.4.3 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费按实际发生的学时计算，每学时讲课费执行我市最新标准。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。
- 11.4.4 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不应延至乡镇。
- 11.4.5 组织培训的工作人员一般应控制在参训人员数量的10%以内。

12 智能化管理

12.1 基本要求

- 12.1.1 应遵循统筹规划、统一标准、技术创新、资源共享、安全可靠的原则促进信息化建设和管理。
- 12.1.2 按照国家、省、市政务信息系统整合共享的要求，在初步实现部门主要政务信息资源共享和开放基础上，形成设施集约统一、资源有效共享、业务有机协同、工作有力推进的工作格局。

12.2 配置管理

- 12.2.1 智能化系统宜由智能化集成系统、信息设施系统、信息化应用系统、公共安全系统、建筑设备管理系统等构成，机关可根据各自需要和实际情况配置相应的智能化系统。
- 12.2.2 机关信息设施系统配置、信息化应用系统和公共安全系统的配置标准应符合国家、省、市规定，相关标准见下表。

表2 信息设施系统配置标准

信息设施系统	省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
用户电话交换系统	●	●	●	○
信息网络系统	●	●	●	●
综合布线系统	●	●	●	●
有线电视系统	●	●	●	●
广播系统	●	●	○	○
会议系统	●	●	●	○

注：●表示可配置；○表示不宜配置

表3 信息化应用系统配置标准

信息化应用系统	省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
办公业务系统	●	●	●	○
物业运营管理系统	●	●	○	○
智能卡应用系统	●	●	○	○
信息安全管理系统	●	●	●	○

注：●表示可配置；○表示不宜配置

表4 公共安全系统配置标准

公共安全系统		省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
火灾自动报警系统		按国家现行有关标准进行配置			
安全技术防范系统	安全防范综合管理系统	●	●	○	○
	入侵（周界）报警系统	●	●	●	●
	视频安防监控系统	●	●	●	●
	出入口控制系统	●	●	●	○
	电子巡查管理系统	●	●	○	○
应急响应系统		应纳入国家各级行政区域应急体系			

注：●表示可配置；○表示不宜配置

12.3 运行管理

12.3.1 依托市政务大数据平台整合部门面向社会服务的政务信息系统，提升在线服务效率和质量。

12.3.2 依托市电子政务网络，以全市协同办公系统为基础，实现政府内部办公、监督、决策、协调等业务系统的整合应用。

12.3.3 科技、教育、文化、医疗卫生、广播电视、社会保障、金融保险和公用事业等社会公共服务单位，应根据本行业实际，扩大信息技术应用领域，提高社会公共服务水平。

参 考 文 献

- [1] GB 50015 建筑给水排水设计规范
- [2] GB 50176 民用建筑热工设计规范
- [3] GB 50336 建筑中水设计规范
- [4] GB/T 29118 节约型机关评价导则
- [5] GB/T 23331 能源管理体系要求
- [6] JGJ 16 民用建筑电气设计规范
- [7] 建标 157-2011 公共机构办公用房节能改造建设标准
- [8] 《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
- [9] 《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第613号）
- [10] 《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令第621号）
- [11] 《公共机构节能条例》（中华人民共和国国务院令第531号）
- [12] 《国家危险废物名录》（环境保护部令第39号）
- [13] 《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）
- [14] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
- [15] 《国家机关办公建筑和大型公共建筑能耗监测系统建设分项能耗数据采集技术导则》（建科〔2008〕114号）
- [16] 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）
- [17] 《山东省机关事务管理办法》（山东省人民政府令第282号）
- [18] 《山东省公共机构节能管理办法》（山东省人民政府令第210号）
- [19] 《山东省节能环保产品政府采购评审办法》（鲁财库〔2007〕32号）
- [20] 《山东省信息化促进条例》（山东省人民代表大会常务委员会公告第118号）
- [21] 《东营市公共机构节能管理办法》（东政办发〔2010〕54号）
- [22] 《中共东营市委办公室东营市人民政府办公室关于印发〈东营市党政机关办公用房管理办法〉〈东营市党政机关公务用车管理办法〉的通知》（东办发〔2018〕50号）
- [23] 《中共东营市委东营市人民政府关于印发〈东营市党政机关厉行节约反对浪费办法〉的通知》（东发〔2014〕9号）
- [24] 《东营市人民政府办公室关于印发〈东营市推进政务信息系统整合共享工作方案〉的通知》（东政办发〔2017〕52号）
- [25] 《东营市党政机关公务用车制度改革实施方案》（东办发〔2016〕13号）
- [26] 《东营市市直机关会议费管理办法》（东办发〔2014〕12号）
- [27] 《东营市财政局关于印发〈东营市市直机关差旅费管理办法〉的通知》（东财行〔2016〕16号）
- [28] 《关于印发〈东营市市直机关培训费管理办法〉的通知》（东财行〔2017〕19号）
- [29] 《关于印发〈东营市党政机关国内公务接待实施细则〉的通知》（东事管发〔2016〕10号）