**附件2**

**常州市“无废机关”评价指标(试行)**

单位名称： 总 分 ：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 评价内容 | 评价方式 | 评分 |
| 组织管理(15分 ) | 组织领导 (5分) | 成立“无废机关(事业单位)”创建领导机构，明确管理部门和人员职责。(5分) | 查看资料 |  |
| 制度建设 (5分) | 制定“无废机关”创建工作方案，召开会议进行安排部署。(5分) | 查看资料 |  |
| 监督检查 (5分) | 组织开展关于“无废机关”、节约能源资源或生活垃圾分类等内容的内部检查，检查工作有记录台账、图片。(5分)。 | 查看资料 |  |
| 低碳绿色行为方式(25分 ) | 绿色办公 (10分) | ①推进无纸化办公。采取有效措施限制使用一次性硒鼓、一次性签字笔等一次性办公用品；(4分)②禁止使用一次性杯具以及不可降解的一次性塑料用品；(2分)③采取有效措施节水、节电，合理设置空调温度：夏季不得低于26摄氏度，冬季不得高于20摄氏度。(4分) | 查看现场或资料 |  |
| 反食品浪 费(10分) | ①采取有效措施推动反食品浪费工作，定期开展“光盘行动”活动；(6分)②食堂不提供一次性餐具；(2分)③在用餐区域张贴节约粮食、节约用水和文明就餐等宣传标识。(2分) | 查看现场或资料 |  |
| 绿色采购 (5分) | 加大绿色采购力度，严格执行国家强制或优先采购节能环保产品的规定，采购列入《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》的产品和能效“领跑者”产品。(5分) | 查看资料 |  |
| 生活垃圾分类(38分 ) | 制度建设 (8分) | ①制定本单位的垃圾减量和分类管理制度，明确管理部门和人员；(4分)②每季度定期进行检查，并对存在的问题及时整改。(4分) | 查看现场或资料 |  |