

# 中央国家机关节约型机关评价标准

评价部门：\_\_\_\_\_ 评价日期：\_\_\_\_\_ 评价人员：\_\_\_\_\_ 总得分：\_\_\_\_\_

评价项目	评价指标	评价内容	评价要素及细则	核验方式	完成情况/分值	得分
目标管理评价	目标管理	节约能源资源目标完成情况	完成国管局下达的上一年度能源资源消耗指标，或实际能源资源消耗不高于上一年度中央国家机关能源资源消耗定额约束值，或单位建筑面积能耗、人均综合能耗、人均用水量均低于北京市级机关上一年度能源资源消耗平均值。	查看数据资料	是/否	
运行管理评价	组织管理与制度建设	管理机构	<ol style="list-style-type: none"> <li>明确负责节约能源资源工作管理机构和工作职责的，得3分。</li> <li>设置能源资源管理岗位且明确专人负责，得2分。</li> </ol>	查看文件资料	5	
		管理制度机制	<ol style="list-style-type: none"> <li>制定节能降碳、节水、生活垃圾分类、塑料污染治理、绿色消费以及能源资源消费统计等节约能源资源管理制度的，每制定1项制度得0.5分，总得分不超过3分。</li> <li>制定节约能源资源实施方案且明确年度节约能源资源目标的，得1分。</li> <li>依据《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》国家标准，实行能源资源分户、分区、分项计量，建立能源资源计量器具台账的，得2分。</li> <li>依据《公共机构能源资源消费统计调查制度》，通过全国公共机构节约能源资源综合信息平台定期报送能源资源消费数据的，得2分。</li> <li>建立能源资源降耗提效的自我完善机制，定期考核评价、分析改进的，得1分。</li> <li>通过规章制度或合同约定，对物业管理提出节约能源资源管理目标和服务要求的，得1分。</li> <li>采用合同能源管理、合同节水管理等市场化机制的，每实施1个项目得1分，总得分不超过2分。</li> </ol>	查看文件资料、台账资料、平台资料、自查报告、合同资料	12	

评价项目	评价指标	评价内容	评价要素及细则	核验方式	完成情况/分值	得分
运行管理 评价	绿色办公	环境营造	1. 推行无纸化办公的，得 2 分。 2. 充分采用自然采光的，得 1 分。 3. 执行夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准的，得 2 分。 4. 张贴随手关灯、空调温度设定、设备节电、节约用水、生活垃圾分类投放等提醒标识的，每张贴 1 种标识得 1 分，总得分不超过 5 分。 5. 提倡采用线上会议形式的，每召开 1 次线上会议得 0.5 分，总得分不超过 2 分。	查看办公场所、文件资料	12	
		绿色出行	1. 鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式的，得 2 分。 2. 实行公务用车能耗、运行费用单车核算的，得 2 分。	查看文件资料、台账资料	4	
		资产节约集约循环利用	1. 实行通用资产配置计划管理制度，未出现超标准、超计划配置通用资产行为的，得 3 分。 2. 依托中央行政事业单位公物仓信息平台开展资产调剂、共享的，得 3 分。 3. 资产处置时，通过资产处置服务平台公开处置事项并进场交易或环保回收的，得 3 分。	查看文件资料、平台资料	9	
	生活垃圾 分类	源头减量	1. 使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品的，每使用 1 种循环再生办公用品得 0.5 分，总得分不超过 1 分。 2. 减少使用一次性办公用品的，得 1 分。 3. 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）》内的塑料制品的，得 1 分。 4. 采取其他生活垃圾源头减量化措施的，每采取 1 项措施得 0.5 分，总得分不超过 1 分。	查看办公场所、文件资料	4	
		分类投放	1. 合理配置生活垃圾分类收集容器的，得 1 分。 2. 依据《生活垃圾分类标志》国家标准，规范设置生活垃圾分类标志的，得 1 分。 3. 张贴生活垃圾分类投放指南的，得 1 分。 4. 干部职工正确分类投放生活垃圾的，得 2 分。	查看办公场所	5	
		分类收运	1. 有害垃圾单独存放，与具备处理资质的单位签订收运处置协议的，得 1 分。 2. 可回收物统一回收，与具备回收资质的单位签订收运处置协议的，得 1 分。 3. 餐厨垃圾根据国家及属地要求规范处置的，得 1 分。 4. 建立生活垃圾分类清运台账，定期公示清运量的，得 1 分。	查看合同资料、台账资料、图片资料	4	

评价项目	评价指标	评价内容	评价要素及细则	核验方式	完成情况/分值	得分
运行管理 评价	反食品浪费	公务活动用餐	1. 执行公务接待、会议、培训等公务活动用餐标准，节俭安排用餐数量、形式的，得 2 分。 2. 公务活动安排食堂用餐的，每安排 1 次食堂用餐得 0.5 分，总得分不超过 2 分。	查看文件资料、台账资料	4	
		食堂用餐	1. 制定加强在食品采购、储存、加工、消费、餐厨垃圾处理等环节反浪费管理制度，明确具体措施的，得 2 分。 2. 实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度的，得 4 分。 3. 在用餐场所张贴或摆放反食品浪费标识的，得 2 分。 4. 常态化开展“光盘行动”等活动的，每开展 1 次活动得 1 分，总得分不超过 3 分。	查看文件资料、食堂现场、图片资料	11	
	设施设备应用与管理	绿色产品和技术应用	1. 实行绿色采购，带头采购节能、低碳、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品的，每采购 1 种绿色产品得 0.5 分，总得分不超过 2 分。 2. 更新公务用车时优先配备新能源汽车，建设新能源汽车充电基础设施的，每完成 1 项工作得 1 分，总得分 2 分。 3. 实现高效照明光源配备 100% 的，得 1 分。 4. 实现节水型器具配备 100% 的，得 1 分。 5. 积极采用先进适用的节能降碳、节水、节粮、节材以及资源综合利用等绿色低碳技术的，每采取 1 项绿色低碳技术得 1 分，总得分不超过 3 分。 6. 因地制宜利用太阳能、地热能等可再生能源的，每实施 1 个可再生能源利用项目得 1 分，总得分不超过 2 分。 7. 公共区域用能采用分时段供热、制冷模式自动调节等智能控制的，每采用 1 项智能控制技术得 1 分，总得分不超过 3 分。	查看文件资料、办公场所、合同资料	14	
	设施设备管理	1. 建立重点用能用水设施设备台账的，得 2 分。 2. 加强用能用水设施设备节能降碳、节水运维管理，配备专业技术人员的，得 2 分。 3. 定期维护保养、诊断调试用能用水设施设备的，得 2 分。	查看台账资料、文件资料	6		

评价项目	评价指标	评价内容	评价要素及细则	核验方式	完成情况/分值	得分
运行管理 评价	宣传教育	宣传引导	1. 结合全国生态日、全国节能宣传周、全国低碳日、世界粮食日等活动，组织开展形式多样宣传实践活动的，每开展1项宣传实践活动得1分，总得分不超过4分。 2. 在新闻媒体或管理部门宣传平台报道本单位节约能源资源经验做法的，每报道1次经验做法得1分，总得分不超过2分。	查看图片资料	6	
		教育培训	1. 将节能降碳、节水、生活垃圾分类、反食品浪费、塑料污染治理等纳入干部职工培训内容的，得2分。 2. 举办面向干部职工的知识讲座、岗位培训等教育培训活动的，每举办1次教育培训活动得1分，总得分不超过2分。	查看图片资料	4	

### 评价标准使用说明：

一、本评价标准适用于国管局等部门对中央国家机关各部门本级开展节约型机关创建工作评价，中央国家机关各部门本级可参照本评价标准对所属垂直管理、派出机构开展节约型机关创建工作评价。

二、评价结果判定：

1. 评价分为目标管理评价和运行管理评价。评价结果分为合格、不合格2个等级。

2. 目标管理评价为符合性评价，完成后才能开展运行管理评价。单位建筑面积能耗、人均综合能耗、人均用水量计算方法按照《节约型机关评价导则》国家标准（GB/T 29118—2023）附录A执行。

3. 运行管理评价总分100分。如存在部门工作未涉及评价要素条款（需提交说明审核），可剔除后计算总得分，总得分需折算成百分制。

4. 目标管理评价完成且运行管理评价总得分80分（含）以上的，评价结果为合格。