ICS 27.010

F01

|  |
| --- |
|  |

DB43

湖南省地方标准

DB 43/T XXXX—2020

|  |
| --- |
|  |

节约型机关评价规范

   Evaluation specifications for resource conserving government agencies

 征求意见稿

|  |
| --- |
|  |
|  |

2020- XX - XX发布

2020 - XX - XX实施

湖南省市场监督管理局  发布

目  次

[前  言 II](#_Toc34464899)

[1　范围 1](#_Toc34464900)

[2　规范性引用文件 1](#_Toc34464901)

[3　术语与定义 1](#_Toc34464902)

[4　基本要求 1](#_Toc34464903)

[5　评价指标体系与方法 1](#_Toc34464904)

[5.1　评价指标体系 2](#_Toc34464905)

[5.2　评价方法 2](#_Toc34464906)

[6　评价程序 2](#_Toc34464907)

[附录A（规范性附录）　节约型机关评价体系 3](#_Toc34464908)

前  言

本标准按照GB/T 1.1-2009规则起草。

本标准由湖南省机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

节约型机关评价规范

1. 范围

本标准规定了节约型机关评价的基本要求、评价指标体系与方法、评价程序等要求。

本标准适用于湖南省行政辖区内使用财政资金的各级机关，包括党的机关、人大常委会机关、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。

1. 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。

DB43/T 1641 节约型机关建设规范

GB/T 23331 能源管理体系 要求

GB/T 29149 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求

GB 50015[建筑给排水设计规范](http://www.baidu.com/link?url=l4foU-gNWzIyqaBiq_WscUiJBYIKbeczpMVmxqhhONbBsL1fr6VSyPvQqRrYegJ4LpoN-URjaAoqu0br4V05tK" \t "_blank)

GB 50189 公共建筑节能设计标准

DB43/T 613 行政机关能耗限额及计算方法

1. 术语与定义

节约型机关 Resource conserving government agencies

在建设和运行过程中，严格遵守相关法律、法规、政策和标准要求，努力践行节约理念，通过建立和实施能源资源节约管理制度、采用有效管理手段和技术措施，不断提高能源资源利用效率，切实降低机关运行成本，符合本规范要求的机关。

1. 参评基本要求

应为依法登记注册的独立法人组织。

有节约型机关创建领导机构、工作机构及管理及相关工作人员。

管理制度健全，相关法律法规、政策和标准应得到有效的贯彻实施。

参评单位在组织机构与制度、办公用房、办公家具、设备和耗材、公务用车管理、节约能源资源、经费管理、公务接待管理、后勤管理、信息化管理、宣传培训等方面符合DB43/T 1641的要求。

1. 评价指标体系与方法
   1. 评价指标体系

节约型机关评价体系由评价指标、评价内容、评价规则与说明三个层次组成。具体内容见附录A。

评价指标分为一级指标和二级指标，其中一级指标共10项，包括组织机构和制度、办公用房管理、办公家具、设备和耗材、公务用车管理、节约能源、经费管理、公务接待管理、后勤管理、信息化管理、宣传培训，二级指标包括若干项评价内容。

评价内容包括基本项和加分项。

评价规则与说明为评分时的主要依据。

* 1. 评价方法

节约型机关评价采用专家评分法,根据附录A进行现场评分。

节约型机关评价满分为120分，其中基本项为100分，加分项为20分。得分90分以上符合节约型机关要求。

1. 评价程序

参评单位提出评价申请，并提交相应的文件和资料。

机关事务主管部门制定评价实施方案，组织专家组成立评价组，对参评单位进行评价，包括：资料审查、现场检查等。

专家评价组按实施方案进行评价并出具评价报告。

机关事务主管部门组织专家评审组，对评价报告进行论证，拟定节约型机关，由机关事务主管部门按实施方案要求进行公示。

1. （规范性附录）  
   节约型机关评价体系
   1. 节约型机关评价体系
   2. 节约型机关评价体系

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 组织机构与  制度 | 6 | 1 | 组织机构  （3） | 组织机构及执行职能情况 | 明确负责节约型机关建设的机构或部门，制定并组织实施相关的制度、措施和方案得2分；有负责节约型机关建设的机构或部门，制定并组织实施部分制度、措施和方案得1分；否则不得分。 | 查阅制度文件及记录 | 2 |
| 人员配置及分工情况 | 明确专人负责，权责清晰、分工明确、责任落实的得1分；人员配置以及分工情况一般的得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关文件及记录 | 1 |
| 制度建设  （4） | 相应的规划、计划和实施方案制定情况 | 制定了相应的规划、计划和实施方案并组织实施的得1分；制定了部分规划、计划和实施方案，组织实施情况一般的得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关文件及记录 | 1 |
| 制度建设情况 | 建立能源资源消费计量、统计、监测分析和评价制度，有年度总结或评估报告的得2分；建立部分能源资源消费计量、统计、监测分析和评价制度，提供部分年度总结或评估报告的得1分；否则不得分。 | 查阅相关制度、年度总结或评估报告等 | 2 |
| 建立能源管理体系情况★ | 按GB/T 23331要求建立能源管理体系并通过能源管理体系认证加1分；建立能源管理体系加0.5分；未建立不加分。 | 查阅相关文件或资料 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 办公用房管理 | 18 | 4 | 办公用房规划（7） | 办公用房规划选址和用地情况 | 办公用房规划选址和用地符合土地利用总体规划和城镇总体规划得1分，否则不得分。 | 查阅规划文件 | 1 |
| 办公用房建设标准和单位综合造价标准情况 | 办公用房建设标准和单位综合造价标准符合国家、省建设同期的相关规定得1分，否则不得分。 | 查阅规划设计文件 | 1 |
| 办公用房设计情况 | 办公用房设计符合GB 50189要求得1分，否则不得分。 | 查阅设计文件 | 1 |
| 办公用房建筑装修设计情况★ | 办公用房建筑装修与土建实行一体化设计加1分；办公用房建筑装修时与土建设计相适宜加0.5分；否则不加分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房给排水设计情况 | 办公用房给排水设计符合GB 50015要求得1分，否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房建筑不应定位为城市标志性建筑，不应配套建设大型广场、公园等设施 | 办公用房建筑不应为城市标志性建筑，不配套建设大型广场、公园等设施，符合要求得1分，否则不得分。 | 现场查看 | 1 |
| 办公用房建筑绿色设计情况 | 办公用房建筑绿色设计，符合节能环保要求得1分；办公用房建筑推行部分绿色设计，符合节能环保要求得0.5分；否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房建设（9） | 办公用房建设符合各方面国家规范和标准情况 | 办公用房建设符合安全适用、资源节约、环境保护等方面的国家规范和标准得2分，否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 2 |
| 办公用房建设考虑建筑组合紧凑、平面布局合理、服务资源共享等情况 | 办公用房建设建筑组合紧凑、平面布局合理、服务资源共享得2分；办公用房部分建筑组合紧凑、平面布局合理、服务资源共享得1分；否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 2 |
| 办公用房外墙、屋面、外窗的热工性能情况 | 办公用房外墙、屋面、外窗的热工性能符合国家和地方建筑节能强制性要求得1分，否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房电梯设置情况 | 五层及以上的机关办公用房可设置电梯，办公区域不设置自动扶梯，符合要求得1分，否则不得分。 | 查看现场 | 1 |
| 办公用房建设使用可再生、可循环利用材料和新兴绿色环保材料情况★ | 办公用房建设使用可再生、可循环利用材料和新兴绿色环保材料等酌情加1分；办公用房建设使用部分可再生、可循环利用材料和新兴绿色环保材料等酌情加0.5分；否则不加分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 办公用房管理 | 18 | 4 | 办公用房建设（9） | 新建或改建办公用房时，施工建设过程的节能监管及竣工后的节能检测情况 | 新建或改建办公用房时加强施工建设过程的节能监管及竣工后的节能检测，有监管记录和检测报告得1分，否则不得分。 | 查看监管记录及检测报告等 | 1 |
| 新建办公用房采用装配式建筑情况★ | 新建办公用房采用装配式建筑加1分；新建办公用房部分采用装配式建筑加0.5分，否则不加分。 | 现场查看或相关证明 | 1 |
| 办公用房装修和维修（3） | 办公用房装修与室外装修等情况 | 办公用房装修简洁实用、节能环保、庄重协调，室外装修考虑当地文化特色、经济状况、城镇景观，不使用玻璃幕墙，符合要求得1分；办公用房装修较简洁实用、节能环保、庄重协调，不使用玻璃幕墙，符合要求得0.5分；否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房装修及用材情况 | 办公用房装修及用材符合国家、省最新规定得1分，否则不得分。 | 查阅设计文件及现场查看 | 1 |
| 办公用房维修改造等情况 | 办公用房维修改造以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，并符合国家、省最新规定得1分，否则不得分。 | 查阅维修记录或维修合同及现场查看 | 1 |
| 办公用房配置（3） | 办公用房配置情况 | 办公用房配置符合国家、省最新规得2分，否则不得分。 | 现场查看 | 2 |
| 办公区域布局采用拼装式或可重复拼装办公隔断情况。具备条件的鼓励采用大开间等形式★ | 办公区域合理布局，采用拼装式或可重复拼装办公隔断，具备条件的采用大开间等形式，符合要求加1分；办公区域合理布局，部分采用拼装式或可重复拼装办公隔断加0.5分；否则不加分。 | 现场查看 | 1 |
| 3 | 办公家具、设备和耗材（7分） | 5 | 3 | 配置（3） | 办公家具、设备和耗材配置的品种、数量及价格等情况 | 办公家具、设备和耗材配置的品种、数量及价应符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 现场查看 | 2 |
| 办公家具、设备和耗材的采购应优先采购节能环保产品★ | 办公家具、设备和耗材优先采购节能环保产品加1分；部分办公家具、设备和耗材优先采购节能环保产品加0.5分；否则不加分。 | 查看采购记录及现场查看 | 1 |
| 使用与处置（5） | 办公人员使用办公设备和耗材情况 | 办公人员应正确使用办公设备和耗材，有经济操作规程并按规程操作得1分；按经济方式使用和操作得0.5分；否则不得分。 | 查看使用记录及现场查看 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 办公家具、设备和耗材（7分） | 5 | 3 | 使用与处置（5） | 办公人员使用空调、计算机、打印机等用电设备情况 | 办公人员减少空调、计算机、打印机等用电设备的待机能耗，及时关闭用电设备得2分；办公人员减少空调、计算机、打印机等用电设备的待机能耗，及时关闭用电设备，执行率高于80%不足100%的得1分；否则不得分。 | 现场查看 | 2 |
| 办公家具、设备和耗材达到报废期限继续使用情况★ | 办公家具、设备和耗材达到报废期限不影响正常使用的，继续使用的加1分，否则不加分。 | 查看采购记录及现场查看 | 1 |
| 推行电子化、无纸化办公情况★ | 机关推行电子化、无纸化办公的加0.5分，否则不加分。 | 查阅记录及现场查看 | 0.5 |
| 一次性用品使用情况★ | 日常办公、会议和接待活动减少一次性纸杯、塑料袋、餐具等易耗品的使用加0.5分，否则不加分。 | 查看采购记录 | 0.5 |
| 4 | 公务用车管理 | 7 | 6 | 配置与使用（9.5） | 公务用车的配置和使用情况 | 公务用车的配置和使用符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 查看采购及使用记录 | 2 |
| 公务用车选用车辆情况★ | 公务用车选用国产汽车，并选用小排量汽车加0.5分；否则不加分。 | 查看采购记录及现场查看 | 0.5 |
| 公务用车中新能源汽车使用情况★ | 公务用车更新车辆时使用新能源汽车加1分；公务用车更新车辆时部分选用新能源汽车加0.5分；否则不加分。 | 查看采购记录及现场查看 | 1 |
| 公务用车油耗台账，分类控制百公里油耗定额情况 | 公务用车建立用车油耗台账，分类控制百公里油耗定额得2分；公务用车建立用车油耗台账，分类控制百公里油耗定额，执行情况一般得1分；否则不得分。 | 查阅资料、使用记录及相关证明 | 2 |
| 推行单车能耗核算和节油奖励机制情况★ | 机关推行单车能耗核算和节油奖励机制加1分，否则不加分。 | 查阅相关制度及文件 | 1 |
| 公务用车按规定派车、节假日封存停驶、定点定车加油、定点维修等制度等情况 | 机关实行公务用车信息平台使用管理，有相应制度，并按规定派车、节假日封存停驶、定点定车加油、定点维修等得2分；机关基本实行按规定派车、节假日封存停驶、定点定车加油、定点维修等得1分；否则不得分。 | 查阅相关信息平台、制度文件和相关记录等 | 2 |
| 公务用车的维修保养、报废处置情况 | 公务用车的维修保养、报废处置符合国家、省最新规定得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及证明 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 公务用车管理 | 7 | 6 | 配套设施（2） | 设立节地型或生态型停车场情况★ | 机关设立了节地型或生态型停车场加0.5分；机关规划了节地型或生态型停车场加0.3分；否则不加分。 | 现场查看并查阅相关文件 | 0.5 |
| 建设新能源汽车自助共享租赁服务网点情况★ | 机关建设了新能源汽车自助共享租赁服务网点加0.5分，否则不加分。 | 现场查看 | 0.5 |
| 停车场规划建设或预留充电设施情况★ | 停车场建设充电设施加1分；停车场规划建设或预留充电设施加0.5分，否则不加分。 | 现场查看 | 1 |
| 出行要求（1.5） | 公务活动出行目的地点相同或相近拼车出行情况★ | 公务活动出行目的地点相同或相近拼车出行加0.5分，否则不加分。 | 查阅相关使用记录 | 0.5 |
| 机关倡导干部职工选择绿色、低碳出行，提倡 “135”等出行方式★ | 机关倡导干部职工选择绿色、低碳的出行，提倡 “135”等出行方式加0.5分，否则不加分。 | 现场查问 | 0.5 |
| 机关引进社会资本，提倡采用自助分时租赁车辆模式情况★ | 机关引进社会资本，采用自助分时租赁车辆模式出行加0.5分，否则不加分。 | 查阅相关记录及现场查看 | 0.5 |
| 5 | 节约能源资源 | 13 | 3 | 节能管理（7） | 机关综合能耗与电耗情况 | 机关的综合能耗与电耗符合DB43/T 613中达标值得2分；机关的综合能耗与电耗部分符合DB43/T 613中达标值得1分；否则不得分。 | 查阅相关数据及查看现场，核实数据 | 2 |
| 机关对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯以及其他大型设备进行专项节能管理情况 | 机关对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯等大型设备全部实行专项节能管理得2分；机关对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯等大型系统或设备中的3项以上实行专项节能管理得1.5分；机关对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯等大型系统或设备中的2项实行专项节能管理得1分；机关对空调系统、采暖系统、配电、照明设备、电梯等大型系统或设备中的1项实行专项节能管理得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关文件及现场查看 | 2 |
| 机关能源资源的计量器具配备情况 | 机关能源资源的计量器具配备符合GB/T 29149要求得1分；机关能源资源的计量器具配备率满足GB/T 29149要求80%以上得0.5分；否则不得分。 | 现场核实 | 1 |
| 机关采用能源资源管理系统情况★ | 机关采用能源资源管理系统，实现机关能源资源消费实时监控、动态管理加1分；机关采用能源资源管理系统，执行情况一般酌情加0.5分；否则不加分。 | 查阅相关证明资料及现场查看 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 节约能源资源 | 13 | 3 | 节能管理（7） | 机关推行合同能源管理情况★ | 机关推行合同能源管理，加快节约能源资源的新技术、新产品推广等，加1分；机关推行合同能源管理情况一般酌情加0.5分；否则不加分。 | 查看相关合同及证明资料 | 1 |
| 节能措施（9） | 机关应对网络机房、食堂、开水间、锅炉房等部位的用能情况实行重点监测，科学管理，采取有效措施降低能源资源消耗 | 机关对网络机房、食堂、开水间、锅炉房等部位的用能情况实行重点监测，有区域能耗数据统计、分析和改进措施，有效降低能源资源消耗得2分；机关对网络机房、食堂、开水间、锅炉房等用能情况部分部位实行重点监测，部分区域有能耗数据统计、分析和改进措施，能降低能源资源消耗得1分；机关对网络机房、食堂、开水间、锅炉房等用能情况部分部位实行重点监测，部分区域有能耗数据统计，得0.5分；否则不得分。 | 查看监测记录及现场查看 | 2 |
| 机关空调温度控制情况 | 机关空调温度控制符合国家相关规定得1分，否则不得分。 | 现场查看及查阅记录 | 1 |
| 机关遵守国家、省最新规定，加强对供热系统的运行管理，实行分户分层热量计量情况 | 机关遵守国家、省最新规定，加强对供热系统的运行管理，实行分户分层热量计量，能提供完整的监测数据证明或报告得2分；机关遵守国家、省最新规定，加强对供热系统的运行管理，基本实行分户分层热量计量，提供部分证明或报告得1分；机关遵守国家、省最新规定，加强对供热系统的运行管理，基本实行分层热量计量，提供部分证明或报告得0.5分；否则不得分。 | 查看计量记录和现场查看 | 2 |
| 机关电梯系统应合理设置电梯开启的数量、楼层和时间，加强运行调节和维护保养 | 机关电梯系统有电梯经济运行管理制度，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间，加强运行调节和维护保养得1分；机关电梯系统合理设置电梯开启的数量、楼层和时间，加强运行调节和维护保养得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关记录及现场查看 | 1 |
| 机关办公人员上下楼不超过三层时，使用步行梯情况★ | 机关办公人员上下楼不超过三层时，使用步行梯加0.5分，否则不加分。 | 现场查看及询问 | 0.5 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 节约能源资源 | 13 | 3 | 节能措施（9） | 机关照明使用情况 | 机关照明管理有照明控制管理方案，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，合理控制室外景观照明时间得2分；机关照明利用自然采光，部分使用高效节能照明灯具，公共场所较合理采用智能控制措施得1分；机关照明利用自然采光，部分使用高效节能照明灯具得0.5分；否则不得分。 | 现场查看 | 2 |
| 机关使用清洁能源情况★ | 机关提倡使用清洁能源，有条件的机关使用太阳能光伏发电系统和太阳能热水系统等加0.5分；机关使用清洁能源，但使用情况一般加0.3分；否则不加分。 | 现场查看 | 0.5 |
| 6 | 经费管理 | 12 | 1 | 差旅经费(5) | 机关公务出差审批制度情况 | 机关建立公务出差审批制度，严格控制出差人数和时间得1分，否则不得分。 | 查阅相关制度及出差记录 | 1 |
| 因公出差人员的差旅经费使用情况 | 因公出差人员的差旅经费使用符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 查阅出差票据及财务记录 | 2 |
| 出差人员乘坐交通工具情况 | 出差人员乘坐交通工具符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 查阅出差票据及财务记录 | 2 |
| 会议经费(5) | 会议遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则情况 | 会议遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则得1分，否则不得分。 | 查阅相关会议记录 | 1 |
| 会议分类管理、分级审批情况 | 会议实行分类管理、分级审批，控制参会人员数量等得1分，否则不得分。 | 查阅相关会议记录 | 1 |
| 会议分类、规模和相关费用控制情况 | 会议分类、规模和相关费用控制等标准符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 查阅相关会议记录 | 2 |
| 会议采用套开、电视电话、网络视频等方式情况★ | 会议采用套开、电视电话、网络视频等方式加1分，否则不加分。 | 查阅相关会议记录 | 1 |
| 培训经费（3） | 机关建立培训计划编报和审批制度情况 | 机关建立培训计划编报和审批制度得1分；机关建立部分培训计划编报和审批制度得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关培训记录 | 1 |
| 培训费用和讲课费情况 | 培训费用和讲课费符合国家、省最新规定得2分，否则不得分。 | 查阅相关培训记录及票据 | 2 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 公务接待管理 | 15 | 0 | 公务外出（3） | 机关应加强公务外出管理，控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量 | 加强公务外出管理，控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量得2分，否则不得分。 | 查阅相关外出记录 | 2 |
| 机关出差人员所在单位向接待单位发出公函情况 | 机关出差人员所在单位向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关外出记录及公函 | 1 |
| 公务活动（4） | 公务活动安排场所 | 公务活动安排在机关会议室等内部场所得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录 | 1 |
| 接待单位不超标准超规格接待、不组织与公务无关的活动等情况 | 接待单位不超标准超规格接待，不组织与公务无关的参观，不组织旅游、娱乐活动等。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 公务出差不重复性考察、变相旅游，不到风景名胜区举办会议和活动 | 公务出差不重复性考察、变相旅游，不到风景名胜区举办会议和活动。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 公务人员不以任何名义赠送或接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等 | 公务人员不以任何名义赠送或接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 食宿安排（8） | 机关接待住宿严格执行差旅、会议管理等情况 | 机关接待住宿严格执行差旅、会议管理的相关规定，在定点酒店或者机关内部接待场所安排。符合要求得2分，否则不得分。 | 查阅差旅、会议记录 | 2 |
| 机关按标准安排接待住宿用房等情况 | 机关按标准安排接待住宿用房，不额外配发洗漱用品或其他生活用品。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 公务接待中的用餐情况 | 公务接待用餐尽量安排在单位内部食堂，并严格按相关规定执行得2分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 2 |
| 公务接待中菜肴情况 | 公务接待以湖南本地菜为主，不提供高档菜肴和用野生动物制作的菜肴得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 公务接待不提供香烟、饮酒等情况 | 公务接待不提供香烟，除外事接待和招商引资等特殊情况以外，不饮酒。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅相关记录及票据 | 1 |
| 公务接待中陪餐情况 | 因工作需要须陪餐人员的，控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不应超过3人，超过10人的，不应超过接待对象人数的1/3。符合要求得1分，否则不得分。 | 查阅就餐记录及票据 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 后勤管理 | 11 | 1 | 物业管理（6） | 机关定期对建筑及用能、用水设备进行巡查、测试、检修和维护情况 | 机关有巡检和维护制度，定期对建筑及用能、用水设备进行巡查、测试、检修和维护，相关记录详细得2分；机关定期对建筑及用能、用水设备进行巡查、测试、检修和维护，部分有记录得1分；机关定期对建筑及用能、用水设备进行巡查、测试、检修和维护，得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关检修维护记录 | 2 |
| 机关采用节水新技术、新产品情况 | 机关采用节水新技术、新产品，定期进行水平衡测试，能提供水平衡测试报告得1分；机关采用部分节水新技术、新产品得0.5分；否则不得分。 | 查阅采购记录及测试报告等 | 1 |
| 机关的绿化浇灌、景观补水和路面喷洒等情况 | 机关的绿化浇灌、景观补水和路面喷洒进行雨雪水回收或再生水处理，绿化灌溉采取喷灌、滴灌、微灌等灌溉方式得1分；机关的绿化灌溉采取喷灌、滴灌、微灌等灌溉方式得0.5分，否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 机关垃圾实行分类处理情况 | 机关区别有害垃圾、餐厨垃圾、可回收物和其他垃圾，实行分类，并进行无害化处理的得2分；机关实行垃圾分类的得1分；否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 2 |
| 食堂管理（6） | 机关食堂建立餐厨废弃物管理制度以及餐厨废弃物就地资源化处理设备情况 | 机关食堂建立餐厨废弃物管理制度，合理收运、处置或再利用餐厨废弃物，并安装餐厨废弃物就地资源化处理设备，符合要求得1分；机关食堂建立餐厨废弃物管理制度，较为合理收运、处置或再利用餐厨废弃物的得0.3分；否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 机关食堂采用节能灶具、节水设备及其操作情况★ | 机关食堂采用节能灶具、节水设备，并按节约操作规程运行加1分；机关食堂部分采用节能灶具、节水设备加0.5分；否则不加分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 机关食堂排油烟系统设置高效能油烟过滤、清洗装置情况 | 机关食堂排油烟系统设置高效能油烟过滤、清洗装置得1分；机关食堂排油烟系统设置部分高效能油烟过滤、清洗装置得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 机关食堂空调温度设置情况 | 机关食堂空调温度符合国家相关规定得1分，否则不得分。 | 现场查看 | 1 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 后勤管理 | 11 | 1 | 食堂管理（6） | 机关食堂的食物储存和加工过程中避免食品、用品、水、电等浪费情况 | 机关食堂的食物储存和加工过程中避免食品、用品、水、电等浪费得1分；机关食堂的食物储存和加工过程中避免食品、用品、水、电等浪费，执行情况一般得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 机关食堂根据就餐人数、季节天气和早中晚差异，合理搭配菜食，安排食品数量情况 | 机关食堂有经济就餐制度或方案，根据就餐人数、季节天气和早中晚差异，合理搭配菜食，安排食品数量，符合要求得1分；机关食堂根据就餐人数、季节天气和早中晚差异，合理搭配菜食，安排食品数量，得0.5分；否则不得分。 | 查阅相关资料及现场查看 | 1 |
| 9 | 信息化管理 | 9 | 1 | 设备设施（2） | 机关信息化设施设备、应用系统的配置标准 | 机关信息化设施设备、应用系统的配置标准符合国家、省最新规定得1分，否则不得分。 | 查阅采购记录及现场查看 | 1 |
| 信息化设施设备采购节能环保产品情况★ | 信息化设施设备优先采购节能环保产品加1分；信息化设施设备部分采购节能环保产品加0.5分；否则不加分。 | 查阅采购记录或现场查看 | 1 |
| 运行管理（8） | 机关对数据中心机房运行状态和电能使用效率进行监控管理情况 | 机关对数据中心机房运行状态和电能使用效率进行监控管理得1分；机关对数据中心机房运行状态和电能使用效率进行监控管理情况一般得0.5分；否则不得分。 | 查阅监管数据或系统、查看机房运行状态 | 1 |
| 机关按照信息的重要性、功能等分盘、分系统设置信息系统结构情况 | 机关按照信息的重要性、功能等分盘、分系统设置信息系统结构得1分；机关按照信息的重要性、功能等分盘、分系统设置信息系统结构，执行情况一般得0.5分；否则不得分。 | 查看相关信息系统资料 | 1 |
| 机关信息系统分时、分区控制情况 | 机关信息系统分时、分区控制，减少设备待机时间得1分，否则不得分。 | 现场查看 | 1 |
| 机关数据中心机房的平均电能使用效率（PUE）值 | 机关数据中心机房的平均电能使用效率（PUE）值达到1.5以下（含）得2分，PUE值在1.5-1.8（含）之间得0.5分，否则不得分。 | 现场查看，核实相关数据 | 2 |

表A.1（续）

| 序号 | 一级  指标 | 标准分值总分 | 加分项总分 | 二级  指标 | 评价内容 | 评价规则与说明 | 评价方式 | 每项标准分 值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 信息化管理 | 9 | 1 | 运行管理（8） | 机关健全信息网络平台情况 | 机关健全信息网络平台，网上申报、受理、审批、投诉等事项办理率90%以上得2分；机关健全信息网络平台，网上申报、受理、审批、投诉等事项办理率70%以上得1.5分；机关健全信息网络平台，网上申报、受理、审批、投诉等事项办理率50%以上得1分；否则不得分。 | 现场查看 | 2 |
| 机关之间实现数据信息网络互联互通，数据信息资源共享公用，推行“一站式”便民服务等情况 | 机关之间实现数据信息网络互联互通，数据信息资源共享公用，并提供“一站式”便民服务得1分；机关之间实现数据信息网络互联互通，部分数据信息资源共享公用得0.5分；否则不得分。 | 现场查看 | 1 |
| 10 | 宣传培训 | 4 | 0 | 宣传 | 机关应定期组织节约能源资源宣传活动，开展相关培训等情况 | 机关定期组织开展节约能源资源宣传活动，开展相关培训，提高干部职工节能意识，规范其节能行为，能提供详细的培训和宣传资料，符合要求得2分；机关组织开展部分节约能源资源宣传活动，开展相关培训得1分；否则不得分。 | 查阅相关培训记录及宣传资料 | 2 |
| 培训 | 机关定期开展节约能源资源岗位技能培训等情况 | 机关定期开展节约能源资源岗位技能培训，提高管理和运行人员的节能管理水平和操作技能，有培训计划、培训效果或资质证明材料，符合要求得2分；机关开展部分节约能源资源岗位技能培训得1分；否则不得分。 | 查看相关培训资料及记录等 | 2 |

其中★为加分项。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_