附件2

湖南省地方标准

《节约型机关评价规范》（征求意见稿）

编制说明

2020年4月

目 录

[一、工作简况 1](#_Toc528396897)

[二、标准编制原则、主要内容及确定依据 2](#_Toc528396904)

[三、采用国际标准和国外先进标准的程度 9](#_Toc528396905)

[四、重大分歧意见的处理经过和依据 9](#_Toc528396906)

[五、废止现行有关标准的建议 9](#_Toc528396907)

[六、贯彻标准的要求和措施建议 9](#_Toc528396908)

### 一、工作简况

**1.项目来源**

根据湖南省市场监督管理局《关于下达2019年度第1批地方标准制修订项目计划的通知》（湘市监办字〔2019〕59号），地方标准《节约型机关评价规范》由湖南省机关事务管理局提出并归口，由湖南省机关事务管理局、湖南中和创远管理技术咨询有限公司等单位起草。

**2.标准制定的背景、目的、意义**

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央把厉行节约反对浪费作为治国理政的战略举措，不断推进节约型机关建设。党中央、国务院先后制定出台《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》、《公共机构节能条例》等一系列法规规章，为节约型机关建设做好顶层设计。党的十九大报告提出开展创建节约型机关行动，节约型机关建设进入新的机遇期。但在实际工作中也面临一些新的问题，如创建没有统一标准、绩效评价缺乏技术支撑等。为了适应新的形势要求，以标准推进节约型机关建设，2018年，我省机关事务管理局在全国率先制订了地方标准《节约型机关建设规范》，旨在通过标准规范和约束各级机关遵守制度规范、深化节约理念、改进工作作风、提高工作效率。

为了深入落实《节约型机关建设规范》，指导各机关的节约型机关建设，同时也为相关管理部门对其建设要求进行评价与考核提供技术支撑，湖南省机关事务管理局从引导节约型机关建设要求的角度出发，提出制订地方标准《节约型机关评价规范》，从基本要求、评价指标体系与方法、评价程序等方面提出了要求，并与《节约型机关建设规范》标准相衔接，具体从组织机构和制度、办公建筑与用房、办公家具、设备和耗材、公务出行、节约能源、经费管理、公务接待管理、后勤管理、信息化管理等方面提出具体的评价指标和评价说明，从而实现节约型机关建设的标准化。该标准不但为全省机关在节约型机关建设方面提供正确、科学的指导作用，也将为相关管理和执行部门在考核节约型机关时提供依据和技术支撑。该标准的制订，有利于带动全社会改变生产、消费方式，形成勤俭节约的良好风尚，对加快节约型社会建设具有重要的现实意义。

**3.主要工作过程**

2019年3月，湖南省市场监督管理局下达2019年度第一批地方标准制修订项目计划（湘市监办字〔2019〕59号），确定将《节约型机关评价规范》纳入我省方标准制订计划。

2019年4月-5月，根据标准制定要求，湖南省机关事务管理局组织相关人员成立了标准编制小组，并明确了起草工作要求和责任分工。随后，标准编制小组广泛收集与节约型机关相关的资料如相关政策文件和技术规范，涉及到组织机构、办公用房、公务用车、办公设备、节约能源资源、运行经费、公务接待、后勤服务、信息服务等内容，并对资料加以筛选和整理，为标准编制提供参考。

2019年6月-7月，标准编制小组根据标准制订要求和现有资料，确定了标准基本思路和大体框架。8月，机关事务管理局组织相关处室和单位进行了动员，并确定了工作计划和任务分工。9月，机关事务管理局组织相关处室以及标准编制小组进行座谈，对标准草案现有框架、条款等文本内容进行了讨论、修改和确定。

经过对标准文稿的不断修改和讨论，标准编制小组于2019年12月形成了标准讨论稿。2020年1月，省机关事务管理局在内部征求意见，各处室分别对标准文本进行了认真讨论并提出了相应的修改意见。

2020年2月-3月，标准编制组对征集到的内部相关意见进行研究吸收，对标准有关条款进行讨论，对工作组讨论稿进行了补充完善，经局领导审议，形成征求意见稿。

### 二、标准编制原则、主要内容及确定依据

**1.编制原则**

本标准的编制主要遵循合法性原则、适用性原则和可操作性原则。

（1）合法性原则。标准条款的设置应合法合规，符合国家和地方现行的法律、法规、规章，符合强制性国家标准。

（2）适用性原则。省内各级机关因经济社会发展水平不一样，规模大小不一，机关职能工作不同，标准应适应不同地区不同机构，同时也要体现不同性质机关的现实需求和发展趋势。

（3）可操作性原则。标准按照国家和地方相关文件的部署和要求，根据湖南省地方实际，与日常节能运行管理制度和用能设备的操作规程相结合，制订相关的节约措施，便于各级机关单位准确理解标准的要求和实际操作。

**2.标准主要内容及确定依据**

本标准主要内容包括范围、规范性引用文件、术语和定义、基本要求、评价指标体系和方法、评价程序等。

2.1范围

本标准适用于湖南省行政辖区内使用财政性资金的各级机关，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。

2.2规范性引用文件

本标准中引用了以下标准：

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)

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

2.3术语和定义

本标准中定义了节约型机关的定义。

节约型机关：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，达到评价要求的机关。

本定义根据GB/T 29118-2012 节约型机关评价导则中的定义修改完善，与DB43/T 1641中定义一致。

2.4 参评基本要求

本章节从机构合法性、人员、制度与法规、评价内容等方面进行考虑，提出了概要性的要求。

2.5 评价指标体系与方法

本章节从节约型机关评价指标体系方面的级别、指标内容、评价内容、评价规则和说明等方面进行详细说明；对节约型机关的评价方法、评价分数等方面作出解释。

2.6 评价程序

本章节规定了节约型机关评价程序的内容。节约型机关评价程序包括：参评单位申请、机关事务主管部门组织实施、专家评价组进行评价、机关事务主管部门进行考察与公示等内容。

2.7 附录

本附录主要依据为DB43/T 1641节约型机关建设规范。评价体系分为评价指标、评价内容、评价规则与说明、评价方式、评价分值等具体内容。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。

（1）组织机构与制度

本项为评价体系的第1部分，分为组织机构与制度建设2个方面。评价内容共5项，共7分，其中标准分值为6分，加分项为1分，通过制度文件与记录、年度总计与评估报告、相关文件或资料等方式对各项指标进行验证评价打分。

（2）办公用房管理

本项为评价体系的第2部分，包括办公用房规划、办公用房建设、办公用房装修与维修、办公用房配置等方面的内容。评价内容共19项，共22分，其中标准分值为18分，加分项为4分，其中对部分内容使用了分等级评分标准。通过查阅规划设计文件、现场查看、查阅监管记录和检测报告、查阅维修记录或维修合同等方式对各项指标进行验证评价打分。

（3）办公家具、设备和耗材

本项为评价体系的第3部分，包括配置、使用与处置2个方面的内容。评价内容共7项，共8分，其中标准分值为5分，加分项为3分，其中对部分内容使用了分等级评分标准。通过查阅相关记录文件、现场查看、查阅采购记录等方式对各项指标进行验证评价打分。

（4）公务用车管理

本项为评价体系的第4部分，包括配置与使用、配套设施、出行要求等方面的内容。评价内容共13项，共13分，其中标准分值为7分，加分项为6分，其中对部分内容使用了分等级评分标准。通过查阅制度文件、现场查看、查阅相关信息平台、相关记录及证明、现场查问等方式对各项指标进行验证评价打分。

（5）节约能源资源

本项为评价体系的第5部分，包括节能管理、节能措施2个方面的内容。评价内容共12项，共16分，其中标准分值为13分，加分项为3分，其中对部分内容使用了分等级评分标准。通过查阅相关数据及查看现场和核实数据、查看计量记录和现场查看、查看监测记录、查看相关合同及证明资料、询问等方式对各项指标进行验证评价打分。

（6）经费管理

本项为评价体系的第6部分，包括差旅经费、会议经费、培训经费等方面的内容。评价内容共9项，共13分，其中标准分值为12分，加分项为1分，因本章节基本为原则性、基础性要求，故未使用等级评分标准。通过查阅相关制度及出差记录、查阅出差票据及财务记录、查阅相关会议记录、培训记录等方式对各项指标进行验证评价打分。

（7）公务接待管理

本项为评价体系的第7部分，包括公务外出、公务活动、食宿安排等方面的内容。评价内容共12项，共15分，其中标准分值为15分，加分项为0分，因本章节基本为原则性、强制性要求，故未使用等级评分标准。通过查阅相关外出记录及公函、查阅相关记录及票据、查阅差旅、会议记录、查阅就餐记录及票据等方式对各项指标进行验证评价打分。

（8）后勤管理

本项为评价体系的第8部分，包括物业管理、食堂管理2个方面的内容。评价内容共10项，共12分，其中标准分值为11分，加分项为1分，其中对大部分内容使用了等级进行评分。通过查阅查阅相关检修维护记录、查阅采购记录及测试报告等、查阅相关资料及现场查看等方式对各项指标进行验证评价打分。

（9）信息管理

本项为评价体系的第9部分，包括设施设备、运行管理2个方面的内容。评价内容共8项，一共10分，其中标准分值为9分，加分项为1分，其中对大部分内容使用了等级进行评分。通过查阅采购记录、现场查看、查阅监管数据或系统、查看机房运行状态、查看相关信息系统资料、核实相关数据等方式对各项指标进行验证评价打分。

（10）宣传培训

本项为评价体系的第10部分，包括宣传和培训2个方面的内容。评价内容共2项，一共4分，其中标准分值为4分，加分项为0分，对评价内容使用了等级进行评分。通过查阅相关培训记录及宣传资料等方式对各项指标进行验证评价打分。

### 三、采用国际标准和国外先进标准的程度

本标准为首次制定，不涉及国际国外标准采标情况。

### 四、重大分歧意见的处理经过和依据

本标准在制定过程中未出现重大分歧意见。

### 五、废止现行有关标准的建议

本标准不涉及对现行标准的废止。

### 六、贯彻标准的要求和措施建议

为了推进本标准实施，加快节约型机关建设，应做好以下工作：一是建议做好相关宣传和指导。由于全省机关数量多，涉及面广，各地情况不同，故需加大标准的宣传以保证标准实施效果，提高人员意识，同时标准归口单位应进行贯标指导和咨询。二是建议加强监督监察。在标准的实施过程中，加强监督、抽查和指导工作，制定一定的奖惩办法，对符合节约型机关的，应给予一定的激励措施，以推进标准的实施。三是建议制定配套的激励政策。针对本标准制订相关的奖惩办法，鼓励使用节能产品、节能技术，运行相关节能措施，对符合和不符合的节约型机关分别给予不同的奖惩措施。

相关机关可将标准实施过程中出现的问题和改进建议反馈给起草小组，以便对本标准修订完善。

标准编制小组

2020年4月