ICS 03.120.20

CCS A 00

|  |
| --- |
|  |

东莞市地方标准

DB 4419/T XX—2024

|  |
| --- |
|  |

工业园区低碳管理 办公场所

|  |
| --- |
| （征求意见稿） |
|  |

2024 -XX - XX发布

2024 -XX - XX实施

东莞市市场监督管理局   发布

前  言

本文件按照GB/T 1.1－2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广东零碳工场科技发展有限公司提出。

本文件由东莞市发展和改革局归口。

本文件主要起草单位:广东零碳工场科技发展有限公司、广东擎洲光电科技股份有限公司、广东省东莞市质量技术监督标准与编码所、东莞市擎洲质量技术研究中心有限公司......。

本文件主要起草人:

工业园区低碳管理 办公场所

1. 范围

本文件规定了工业园区低碳运行管理的管理目标、运行管理、管理措施、支持和保障、评价与改进。

本文件适用于工业园区的低碳运行管理全过程。

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。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

园区 park

各级政府为整合经济、高新技术资源或实验示范而划定的功能区，在一定空间范围内进行科学整合，优化功能布局，以适应产业升级和市场竞争需要的产业聚集区。

1. 碳排放管理目标

工业园区办公场所碳排放管理目标如下：

1. 通过节能器具应用和节能减排措施实施，减少办公资源浪费，降低办公场所的碳排放量。
2. 通过低碳办公和循环利用的实践，减少办公耗材的消耗，降低办公成本。
3. 通过实施低碳管理，提高企业资源利用效率，降低成本，从而增强市场竞争力，树立企业绿色、环保、可持续发展的良好形象。
4. 通过低碳管理实践，增强员工的环保意识和参与度，形成全员参与低碳办公的良好氛围。
5. 通过低碳文化建设，使低碳理念成为企业核心价值观的重要组成部分。
6. 运行管理
	1. 组织建设

应成立专门的低碳管理小组或委员会，负责推动和监督办公场所的低碳管理工作。小组成员应包括来自不同部门的代表，以确保低碳管理的全面性和跨部门协作。

应清晰界定低碳管理小组及成员的具体职责，包括制定低碳管理计划、监督执行情况、评估效果等。

各部门应设立低碳管理专员，负责本部门低碳管理的具体实施和日常监督。

* 1. 宣传与教育

应组织开展低碳办公的宣传教育活动，提高全体员工的低碳意识和参与度。

应通过内部通讯、宣传栏、培训会等多种形式，普及低碳办公知识和技能。

* 1. 制度建设

应结合办公场所实际情况，制定详细的低碳管理制度，明确低碳管理的目标、原则、措施和考核标准。

制度内容应涵盖能源管理、用水管理、办公耗材管理、绿色办公文化等方面。

* 1. 考核与激励机制

应建立监督考核机制，定期对低碳管理执行情况进行检查和评估，确保各项措施得到有效落实。

应对检查和评估结果进行通报，对表现突出的个人或部门给予表彰和奖励；对存在的问题提出整改意见，并督促整改到位。

应将低碳管理纳入员工绩效考核体系，作为评优评先的重要依据之一。

* 1. 对外交流与合作

宜与其他企业、机构或组织建立低碳管理交流与合作机制，共同分享低碳管理经验和资源。

积极参与行业内的低碳管理标准制定和认证工作，提升企业的低碳管理水平和社会形象。

1. 低碳管理措施
	1. 绿色建筑设计

办公场所设计应充分考虑隔热、采光等节能环保要求，如墙面设计不小于墙体面积30%的天窗，提高自然光亮度。

屋顶和墙面应喷涂保温涂料，冬季保暖、夏季隔热。

宜推广太阳能屋顶，设置太阳能发电装置，供给办公场所用电装置和交通工具充电等。

* 1. 能源管理
		1. 空调管理

应设定合理的空调温度，夏季不低于26℃，冬季不高于20℃，以减少能源消耗。

无人时切断空调电源，空调开启时关闭门窗，提高制冷/制热效率。

应定期对空调系统进行清洁和维护，保持其高效运行。

* + 1. 照明管理

应充分利用自然光，减少照明设备的使用时间。

应使用节能灯具，如LED灯，降低照明能耗。

应养成勤关灯、多断电的习惯，确保无人时及时关闭照明设备。

* + 1. 电器设备管理

采购符合国家能效标准的办公设备和用品，淘汰高耗能设备。

应合理摆放电器设备，提高散热效率，降低耗电量。

下班后应关闭各类电器电源，包括电脑、打印机、复印机等。

宜使用节能型电器设备，如节能型电脑、打印机等。

* 1. 用水管理

应推广节水器具，如节水型水龙头、马桶等。

应养成节约用水的好习惯，如避免长流水洗手、及时关闭水龙头等。

应定期检查用水设备，防止跑冒滴漏现象的发生。

* 1. 办公耗材管理
		1. 纸张管理

应推广双面打印和复印，减少纸张消耗。

宜使用电子文档代替纸质文件，减少纸张使用。

应对废纸进行分类回收，促进资源循环利用。

* + 1. 办公用品管理

办公用品的采购应遵循环保、节能的原则，选择可降解、易回收的产品。

办公用品的使用应注意节约，避免浪费。

应定期对办公用品进行盘点，确保合理使用和储存。

* 1. 绿色办公文化建设
		1. 宣传教育

应加强对员工的低碳办公宣传教育，提高员工的环保意识和节能意识。

应定期组织低碳办公知识培训和交流活动，提升员工的低碳办公能力。

* + 1. 行为引导

应鼓励员工采取低碳出行方式，如步行、骑行或乘坐公共交通工具上下班。

应倡导简约办公，减少不必要的会议和文件传阅，提高工作效率。

应鼓励员工参与低碳公益活动，共同营造绿色办公环境。

1. 评估与改进

应定期对低碳管理效果进行评估，包括能源消耗量、温室气体排放量、资源循环利用情况等。

应根据评估结果制定改进措施，持续优化低碳管理策略。

应鼓励员工提出低碳管理建议，建立员工参与机制。

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