

DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T 567—2024

近零碳机关标准化建设指引

Guideline for standardized construction of nearly zero carbon -
government offices

2024-12-20 发布

2025-01-01 实施

深圳市市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 近零碳机关建设理念及架构	2
5 近零碳办公大楼	3
5.1 系统管理	3
5.2 建筑管理	4
5.3 管理维护	4
6 近零碳停车场	4
6.1 车棚	4
6.2 光伏系统	5
6.3 充电设施设备	5
6.4 场所管理	5
6.5 安全管理	5
7 近零碳公务用车	6
7.1 编制管理	6
7.2 购置管理	6
7.3 用车管理	6
7.4 能耗管理	6
7.5 维护管理	6
7.6 处置管理	7
8 近零碳食堂	7
8.1 环境管理	7
8.2 设备管理	7
8.3 就餐管理	7
8.4 餐厨垃圾处理	7
9 近零碳办公活动	8
9.1 采购管理	8
9.2 用材管理	8
9.3 用能管理	8
9.4 行为倡导	8
10 近零碳物业服务	8
10.1 垃圾分类	8

10.2	保洁服务	9
10.3	绿化管理	9
10.4	安全保障	9
11	近零碳会议活动	9
11.1	会议场地	10
11.2	会议设备	10
11.3	会议用品	10
11.4	人员管理	10
12	近零碳机关建设监督与评价	10
12.1	监督	10
12.2	评价	10
	参考文献	11

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。

本文件由深圳市福田区机关事务管理局提出，由深圳市机关事务管理局归口。

本文件起草单位：深圳市福田区机关事务管理局、深圳大学机关事务研究院。

本文件主要起草人：吴晶、谢锦辉、陈炯文、毛暄、李志强、王磊、曾锡环、耿旭、黄钦旭、朱锴、卢炜、吴进彪。

近零碳机关标准化建设指引

1 范围

本文件规定了近零碳机关标准化建设的理念及架构，规定了党政机关集中办公区的办公大楼、停车场、公务用车、食堂、办公活动、物业服务、会议活动等应用场景的近零碳标准化建设要求，并规定了近零碳机关标准化建设的监督与评价要求。

本文件适用于党政机关集中办公区的办公大楼、停车场、公务用车、食堂、办公活动、物业服务、会议活动等管理领域。其他公共机构办公区可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

- GB 18483—2001 饮食业油烟排放标准
- GB 18613—2020 电动机能效限定值及能效等级
- GB/T 29149—2012 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求
- GB 50797—2012 光伏发电站设计规范
- GB/T 51141 既有建筑绿色改造评价标准
- JG/T 492—2016 建筑用光伏构件通用技术要求
- JGJ 64—2017 饮食建筑设计标准
- JGJ 100—2015 车库建筑设计规范
- SJG 67 绿色建筑工程施工质量验收标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

碳排放 carbon emission

在特定时段内释放到大气中的温室气体。

注：本文件温室气体包含以下七种，二氧化碳（CO₂）、甲烷（CH₄）、氧化亚氮（N₂O）、氢氟碳化物（HFCs）、全氟碳化物（PFCs）、六氟化硫（SF₆）和三氟化氮（NF₃）。

3.2

节能改造 energy saving transformation

对既有建筑的围护结构、供暖通风与空气调节系统、照明系统、电梯系统、供配电系统、给水排水、消防系统、监控系统、能耗管理系统等实施改造，以达到提升运行能效、降低能源消耗水平的活动。

3.3

近零碳 nearly zero carbon

通过计算温室气体的排放，设计相应方案抵减全生命周期内含建设、运营、维护、拆除、运输、报废等阶段的“碳足迹”，减少碳排放、增加碳汇吸收，以及贡献绿色能源等方式，达到碳排放量接近于零的水平。

3.4

近零碳机关 nearly zero carbon - government offices

运用技术、管理及制度等手段，推动党政机构及其工作人员采取低碳节能措施、集约利用各类资源，替代应用低碳、绿色能源，减少或抵消温室气体排放，并实现碳排放接近于零的党政机关及其办公驻地。

3.5

碳普惠 carbon inclusion

量化公共机构及其所属用能人员在能源节约、资源循环利用、可再生能源使用等领域的减碳行为，核算相应的价值，通过商业激励、政策鼓励、减排量交易等方式兑现价值，推动形成绿色低碳生产方式和生活方式的正向引导激励机制。

4 近零碳机关建设理念及架构

4.1 近零碳机关建设理念如下：

- a) 贯彻落实国家“碳达峰”“碳中和”的战略部署；
- b) 推动“近零碳”理念融入党政机关建设全过程；
- c) 机关设施设备运行节能降耗；
- d) 节约集约利用政府资源；
- e) 优化能源消费方式与结构；
- f) 营造绿色低碳环境氛围；
- g) 培养“绿色低碳”办公与生活习惯。

4.2 近零碳机关建设包括三个层面的内容要素：

- a) 技术层面，充分利用光伏应用、能源优化及数智管控等技术，支撑党政机关办公区实现节能减排、能耗控制、清洁能源替代等；
- b) 管理层面，构建以节能减排、绿色环保、减碳降碳为核心的近零碳立体管理体系；
- c) 制度层面，完善制度设计，确立节能改造制度指引，约束技术应用问题风险，规范绿色低碳管理行动。

4.3 近零碳机关建设的核心工作是将各类“近零碳”要素应用于机关建设与运行的各个“场景”，包括办公大楼、停车场、公务用车、食堂餐饮、办公活动、物业服务、会议活动7大场景。

4.4 近零碳机关建设架构如图1所示：

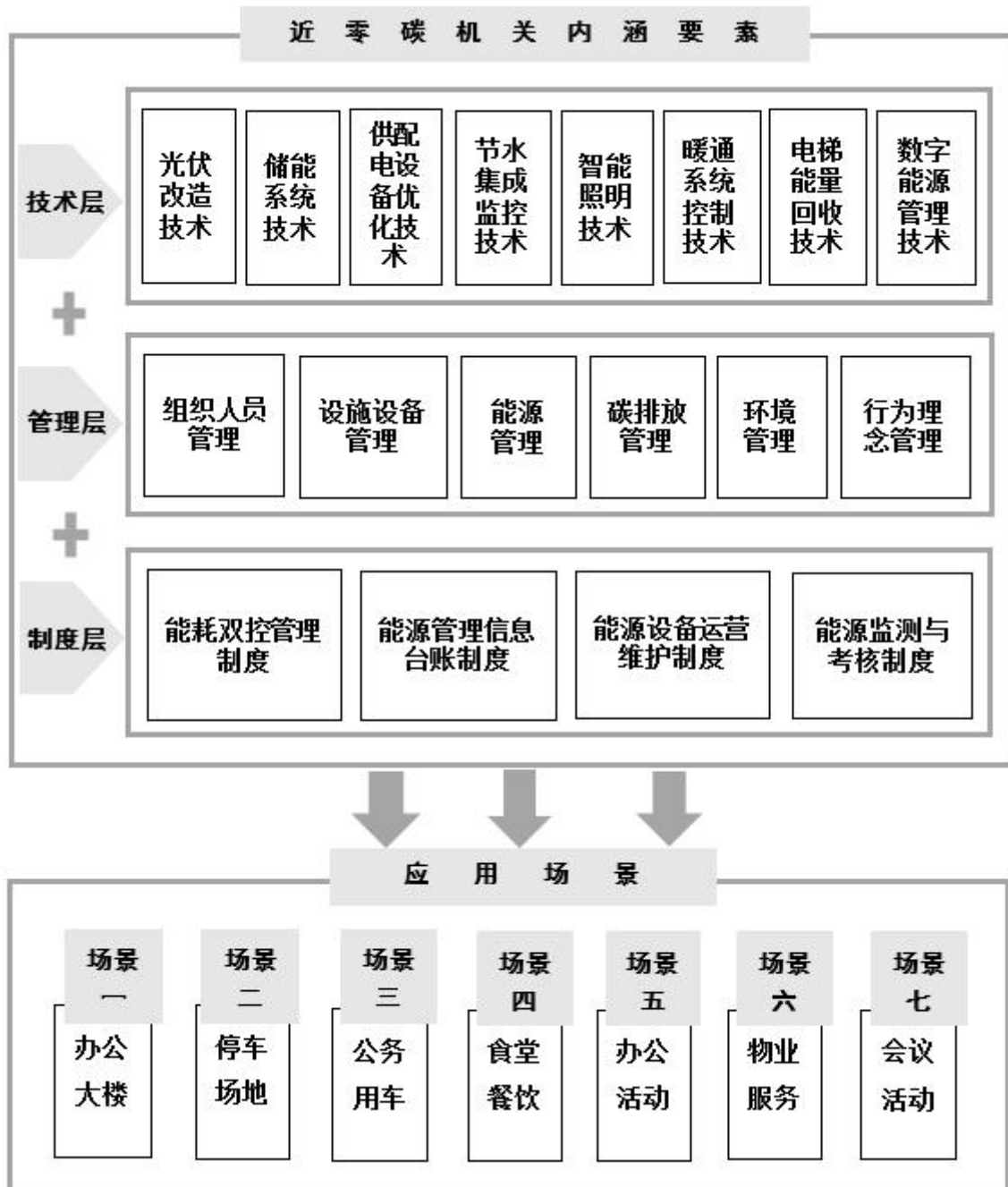


图 1 近零碳机关建设框架

5 近零碳办公大楼

5.1 系统管理

5.1.1 供配电系统配备光伏发电设备，设施布置应符合 GB 50797—2012 中的要求，电动机能效等级应不低于 GB 18613—2020 中第 4 点规定的 2 级能效。

- 5.1.2 照明系统安装照明智能感应控制设备并使用节能灯具，大楼内公共照明应采用分区、定时、感应等节能控制方式。
- 5.1.3 风机系统适当调节风机的运转台数，合理设定空调系统启停时间，在小负荷状态下宜采取制冷主机间歇运行方式节约能耗。
- 5.1.4 暖通空调系统宜采用变频变流量调节技术，根据实际所需冷（热）量控制空调系统冷（热）量的输出；宜使用空调智能控制系统对既有空调设备进行数智化改造。
- 5.1.5 电梯系统安装能量回馈装置，储存电梯在减速制动、空载（轻载）上行、满载（重载）下行等运动过程中转化的再生电能，垂直电梯宜采用休眠技术及群控措施。
- 5.1.6 供水系统中对水计量率未达到 100%或次级用水单位水计量率未达到 95%的设备宜进行节能改造。
- 5.1.7 宜建立能耗及碳排放在线监测系统，实时监测能源消耗及碳排放情况。
- 5.1.8 宜适时制订机关集中办公区碳普惠管理运行办法，建立机关数智化碳普惠管理体系。

5.2 建筑管理

- 5.2.1 近零碳机关办公大楼分为既有建筑和新建建筑，要求既有建筑依照标准改造后碳排放总量应较基准年下降 40%；新建建筑碳排放强度应较基准年平均降低 40%，碳排放强度平均降低 $7 \text{ kgCO}_2/(\text{m}^2 \cdot \text{a})$ 以上。A 类党政机关办公建筑的碳排放建筑单位建筑面积碳排放量不高于 $18 \text{ kgCO}_2/(\text{m}^2 \cdot \text{a})$ ；B 类党政机关办公建筑碳排放建筑单位建筑面积碳排放量不高于 $22 \text{ kgCO}_2/(\text{m}^2 \cdot \text{a})$ 。

注 1：A 类党政机关办公建筑是指可通过开启外窗方式利用自然通风达到室内温度舒适要求，从而减少空调系统运行时间，减少能源消耗的建筑。

注 2：B 类党政机关办公建筑是指因建筑功能、规模等限制或受建筑物所在周边环境的制约，不能通过开启外窗方式利用自然通风，而需常年依靠机械通风和空调系统维持室内温度舒适要求的建筑。

- 5.2.2 大楼设计阶段应自行开展或委托具有相应技术能力的专业机构进行预评价；新建或改造工程竣工验收阶段，应组织相关单位依据 SJG 67 开展绿色建筑验收工作。
- 5.2.3 既有建筑节能降碳改造应符合 GB/T 51141 中既有建筑绿色改造评价中控制项的规定。
- 5.2.4 制定适用于办公大楼的设备操作、设备使用、岗位职责、巡视检查等管理制度。
- 5.2.5 建立大楼各系统设备的全周期管理制度，包括建设、使用、改造、维保、报废等。
- 5.2.6 制定绿色建筑运营效果评估的技术方案，定期开展大楼节能评估工作，根据评估结果制定优化举措。
- 5.2.7 每年至少开展 1 次建筑绿色性能的使用者满意度调查，并根据调查结果制定改进方案。

5.3 管理维护

- 5.3.1 开展用能系统性能测试工作，对各类设施设备进行节能诊断。
- 5.3.2 对具备条件的能源管理项目，宜采用合同能源管理方式进行节能改造。
- 5.3.3 按照 GB/T 29149—2012 的要求配备计量器具，优化重点用能设备的用能效率计量。
- 5.3.4 落实国家能源资源消费统计制度，统计分析并归档能源资源消费和利用状况，建立能耗台账。
- 5.3.5 建立日常抄表、巡检、维护、保养、工作记录等日常工作制度。

6 近零碳停车场

6.1 车棚

- 6.1.1 建立车棚设施设备管理制度并制定相应的工作流程。

- 6.1.2 车棚应建立设施设备检查维护制度，关键设施设备应由专人负责保养维护。
- 6.1.3 车棚地面进行硬化处理或铺设生态植草地面要保持平整，并满足耐磨、耐油等要求。
- 6.1.4 车棚总平面场地内，车辆能够到达的区域应有照明设施并保持其正常运转。
- 6.1.5 车棚配建或预留充电车辆充电基础设施的车位应采用集中布置或分组布置的方式。

6.2 光伏系统

- 6.2.1 根据负载性质、用电容量、幕墙结构、工程特点、建设规模及所在建筑幕墙的供配电及其他综合情况制定光伏系统设计方案。
- 6.2.2 光伏系统设计应为电气设备提供安全的安装条件。
- 6.2.3 太阳能电池组件抗风压性能、绝缘性能和湿漏电性能宜符合 JG/T 492—2016 中建筑用光伏构件通用技术要求。
- 6.2.4 光伏系统配电室或控制室设计应符合有关规定并具备查验通过的检测报告。
- 6.2.5 结合实际安装储能系统储存光伏绿电，并优化光伏绿电的调配使用。

6.3 充电设施设备

- 6.3.1 停车场应配备或者预留电动汽车充电基础设施，充电桩配置比例不低于 40%，100%预留充电桩建设安装条件。
- 6.3.2 鼓励和支持社会投资主体参与充电基础设施的投资和运营管理。
- 6.3.3 制订统一的新能源汽车停车位标志，分类引导燃油车与新能源汽车停车，结合充电需求分区域设置新能源汽车专用充电位和停车位。
- 6.3.4 设置充电站进出口道闸，应用限时充电技术，提高充电车位周转率。
- 6.3.5 建立充电设施信息发布机制，提高新能源汽车充电设施的运行效率。
- 6.3.6 停车场配建的电动汽车基础设施定期进行充电检测、安全检测，保证充电效率及充电安全。

6.4 场所管理

- 6.4.1 制订停车场卫生管理标准，配备专人管理，实施卫生管理责任制。
- 6.4.2 设置出入口标识、导向标识、安全标志、管理区域责任牌、服务项目牌等。
- 6.4.3 保证照明灯具、充电设备、消防器材、标识标牌等设施设备干净整洁、完好无损。
- 6.4.4 停车场地面硬化、平整，车辆按线停放，整齐有序。
- 6.4.5 地面停车场具备照明供电条件，地下停车库、停车楼应配置照明供电和电力供电系统，并具备应急照明持续时间 30 min 的条件，机械式停车库宜设双电源供电系统。
- 6.4.6 停车场的排水系统及其设施要求宜符合 JGJ 100—2015 中 7.2 规定的给水排水系列要求。地面停车场的生活污水、大气降水、消防及冲洗废水宜自流排入城市污水及雨水排水系统，地下停车库应分类集中设置排水泵站（房），提升排入相应排水系统。
- 6.4.7 公共停车场设置环境保护设施，噪音超标的设备应采取降噪措施。

6.5 安全管理

- 6.5.1 制定停车场消防安全责任制，明确消防安全责任人和管理人。
- 6.5.2 停车场内照明设施和应急照明设备应满足车辆安全进出、停放和消防应急需求。
- 6.5.3 严禁损坏、挪用或者擅自拆除、停用停车场内的消防设施、器材。
- 6.5.4 停车场内不应遮挡消防设施、疏散指示标志，不应占用、堵塞、封闭疏散通道。

6.5.5 建立充电基础设施定期巡查巡检制度，组建专门的日常巡检维护队伍，制定包含巡检周期、巡检内容、负责人、维护期限等内容的巡查计划并严格实施。

7 近零碳公务用车

7.1 编制管理

7.1.1 公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作，依据用车编制及有关规定实行规范管理。

7.1.2 党政机关车辆编制根据机构设置、领导职数、人员编制和工作需要等因素确定。

7.1.3 党政机关公务用车编制数是可配备公务用车的最高限额，可以缺编，逐步配备。

7.1.4 党政机关公务用车配备更新、运行经费、调剂置换、报废处置、监督管理等工作应以编制管理规定为基本依据。

7.2 购置管理

7.2.1 党政机关公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保的新能源车辆，依规落实新能源汽车配备比例，确保新增及配备更新公务用车中新能源汽车占比不低于60%，并逐年提高新能源汽车配备比例。

7.2.2 党政机关事业单位编制年度公务用车配备更新计划，应明确购置新能源汽车的数量、购车资金来源、拟购车辆厂牌型号、价格、排量等信息。

7.2.3 党政机关事业单位若租赁使用社会车辆，应优先选择新能源汽车，并从严从紧控制租赁费用支出。

7.3 用车管理

7.3.1 健全公务用车使用管理制度，合理安排车辆出行路线和用车人员搭配，减少车辆空驶里程，提高公务用车使用效率。

7.3.2 结合实际建设公务用车服务平台，将各类公务用车纳入平台集中管理，采用信息化手段统筹调度、高效使用。

7.3.3 党政机关应减少一般公务用车长途行驶，除特殊情况外，应乘坐公共交通工具。

7.3.4 驾驶人员应注意检查车辆轮胎、制动系统和废气处理系统，减少污染物。

7.3.5 驾驶人员应通过培训等多种方法提高用车技能，降低能源消耗，减少碳排放量。

7.4 能耗管理

7.4.1 实行油耗定额管理。按单位性质、业务量和各年度公务用车油耗状况，确定车辆年度油耗总量和单车油耗定额。

7.4.2 实行专卡专用管理。一般公务用车应按照“一车一卡、专卡专用”原则实行定点加油，根据加油供应商的规模、油品质量、营业点分布、油品价格等因素选取定点加油供应商。

7.4.3 推行加油卡台账管理。指定专人管理加油卡，建立用车台账，加强用车统计管理。

7.4.4 完善新能源汽车充电管理。借鉴“一车一卡、专卡专用”管理方式实行新能源汽车充电管理。

7.5 维护管理

7.5.1 建立车辆定期检查制度，定期开展常规车况检测，保证车辆行驶安全。

7.5.2 车辆维护作业应选择道路运输管理机构许可且具有资质的定点机动车维修单位进行。

7.6 处置管理

7.6.1 严格执行车辆报废制度，达到报废标准的车辆应及时报废。

7.6.2 建立与新能源车辆特点相适应的汽车检验制度，加强新能源汽车报废回收管理工作。

8 近零碳食堂

8.1 环境管理

8.1.1 食堂选址与粉尘、有害气体、有害液体、放射性物质和其他扩散性污染源的距离应符合 JGJ 64—2017 中 3.0.2 的规定，与其他有碍公共卫生的开敞式污染源的距离不应小于 5 m。

8.1.2 保持地面无垃圾、积水、油渍，保持墙壁、门窗、天花板等无污渍、霉斑、灰尘。

8.1.3 定时进行食堂环境内清洁、消杀工作。

8.1.4 禁止使用不可降解一次性塑料制品，限制使用一次性餐用具。

8.1.5 食堂油烟最高允许排放浓度应符合 GB 18483—2001 中 4.2 规定的 2.0 mg/m^3 。

8.2 设备管理

8.2.1 采用节能炉灶、节水型洗菜机、高效油烟净化设备等节能环保设备。

8.2.2 食堂所用电力、热力、天然气等分设计量总表，按用途和管理单元设置用水计量装置，实现分区、分类计量食堂能源资源利用数据。

8.2.3 食堂设置独立的通风系统及消毒净化系统。

8.2.4 食堂油烟净化设备安装率达到 100%，油烟排放口及污染物测试平台规范化设置。

8.2.5 对食堂用能设备进行日常维护和定期巡检，及时更换破损部件。

8.3 就餐管理

8.3.1 食堂备餐根据就餐人数的周期性变化、相关菜品的消费规律安排备餐计划，分时段、分批次安排精细供餐。

8.3.2 建设人脸识别就餐、电子下单、数字化询价系统，帮助后厨按需精准配备食材采购量、科学合理储存原材料。

8.3.3 食堂用餐根据就餐人员和餐品数量，主动提醒就餐者适量点餐，对餐品种类提出合理建议，推广按量计价的消费模式。

8.3.4 开展“厉行节约、反对浪费”活动，倡导“文明就餐、合理膳食”用餐文化，营造“节约光荣、浪费可耻”氛围。

8.4 餐厨垃圾处理

8.4.1 落实源头减量，减少餐厨垃圾的产生，一日一清。

8.4.2 餐厨垃圾分类投放、分类收集。厨房作业区合理配置厨余垃圾、其他垃圾和可回收物 3 类收集容器；用餐区单独配置其他垃圾和厨余垃圾 2 类收集容器。设立相应标识，指引就餐人员正确投放，严禁混投混收。

8.4.3 餐厨垃圾交由有资质的企业进行回收或就地资源化处理。

9 近零碳办公活动

9.1 采购管理

- 9.1.1 优先采购符合能效、节水、减排、回收利用等方面标准的产品。
- 9.1.2 不应采购一次性办公用品。

9.2 用材管理

- 9.2.1 循环使用办公用品，节省纸墨。
- 9.2.2 减少使用一次性中性笔、签字笔、圆珠笔，使用再生笔或可替换内芯的笔。
- 9.2.3 根据文件材料性质及要求选择合理的印制方式，宜使用双面打印、复印。
- 9.2.4 文件起草及修改发放应充分利用办公自动化系统流转公文，减少纸质文件印发。
- 9.2.5 办公场所合理摆放废纸回收箱，根据有关要求对办公废纸等进行再利用。

9.3 用能管理

- 9.3.1 夏季室内空调温度设定不低于 26℃，冬季室内温度设定不高于 20℃。
- 9.3.2 室内温度适宜时关闭空调或电扇，引入自然风。
- 9.3.3 使用高效节能照明灯具。
- 9.3.4 夜间公共区域尽量减少照明灯数量，关闭不必要的夜间照明。
- 9.3.5 下班或长时间离开办公室应及时关灯。
- 9.3.6 计算机、打印机、复印机等办公设备设置节能模式，非工作时间关闭电源，减少待机能耗。
- 9.3.7 办公场所应使用感应式节水器具、节水型用水器具。
- 9.3.8 适当情况下（如非保密会议等），可拉开会议室窗帘，减少照明灯数量。

9.4 行为管理

- 9.4.1 在办公区域设置节电、节水、节材等行为标识。
- 9.4.2 倡导“1 公里步行、3 公里骑自行车、5 公里乘坐公共交通工具”的“135”绿色出行新理念。
- 9.4.3 引导机关人员参与政府组织的节能、节水、垃圾分类、环境保护等竞赛活动，争取获得荣誉奖励。
- 9.4.4 每年至少开展 1 次近零碳办公宣传活动，倡导绿色低碳工作方式。
- 9.4.5 每年至少开展 1 次节能知识及技术培训活动，提升机关人员节能降碳意识和能力，引导其采取绿色低碳行动。
- 9.4.6 每年至少组织 1 次绿色办公成果展览活动，并开展满意度调查，及时改善工作。

10 近零碳物业服务

10.1 垃圾分类

- 10.1.1 至少选择 1 处人流较大、便于投放的场地设置分类投放点，分别设置有害垃圾、可回收物和其他垃圾分类收集容器，每日对收集容器进行保洁维护。
- 10.1.2 垃圾分类投放点配套设置分类投放指引牌，垃圾分类收集容器正面喷涂或粘贴清晰、准确的分类标志。

10.1.3 垃圾运输过程中严禁随意倾倒、丢弃、堆放、遗漏以及滴漏污水，有害垃圾交由符合规定的企业处理。

10.1.4 安排物业服务员工、机关人员等担任垃圾分类督导员，引导与监督垃圾分类投放。

10.1.5 建立垃圾分类投放、收集、运输及处理的信息台账。

10.2 保洁服务

10.2.1 消防公共设施定期保洁，消火栓、灭火器、火警通讯电话插座、报警器、烟感器、喷淋、消防广播每月至少清洁1次，走火疏散图每周至少清洁1次，保证上述设施表面无灰尘、无污迹。

10.2.2 电梯厢内壁、电梯门内外两侧每日至少清洁1次，电梯内按钮每日至少抹净1次，电梯内天花、出风口、照明设备每月清洁1次，电梯厢地面每日巡回保洁，手扶电梯的扶手、阶梯每日至少清洁1次。保证电梯干净无杂物、无积尘、无污迹。

10.2.3 办公室和会议室的地面、桌面、办公家具及用品每日清洁1次，垃圾容器每日清洁1次，接待茶具、饮水机每日清洁1次，空调风口、天花、照明灯具、门窗等每周清洁1次，墙身每月清洁1次等。保证办公室与会议室无杂物、无污渍、无积尘，干净整洁。

10.2.4 卫生间的地面每日巡回保洁，厕纸容器每日至少清倒2次，水龙头、纸巾盒、扶手、门拉手、门窗每日清洁2次，玻璃镜每日至少清洁4次，洗手台、洁具每日至少清洁8次，墙壁、隔板、风口、排风扇等每周至少清洁1次，地面每日巡回保洁。保证卫生间区域无明显异味、洁净清爽、空气畅通。

10.2.5 大堂及楼内公共区域的地面每周至少消毒1次，玻璃、指示牌、低位墙、地脚线每周至少清洁1次，天花、灯罩、灯饰、空调出风口每半个月至少清洁1次，通道大门每日至少清洁1次，绿化盆景巡回保洁。保证大堂及楼内公共区域无杂物、无污渍、无积尘，干净整洁。

10.2.6 停车场、车库、车棚地面每日至少清扫1次，无油迹、污迹、锈迹，冲洗后应立即将积水清扫干净。

10.3 绿化管理

10.3.1 收集物业服务区域内绿化植物的种类、数量、习性、特征等信息，科学制定绿化管养方案，绿化覆盖率大于等于40%。

10.3.2 及时除草、清除枯枝残叶与补植，保证现场无枯、病死植物。

10.3.3 以生态肥为主，合理施肥以保持土壤肥力，不施用散发臭味的肥料。

10.3.4 景观用水可利用非传统水源代替洁净水，并保证景观水体水质。

10.3.5 利用废旧、废弃物品设置环境景观，美化环境。

10.3.6 绿化灌溉采用喷灌、微灌等高效节水灌溉方式。

10.4 安全保障

10.4.1 配置安全管理人员，全面负责安全管理工作。

10.4.2 建立突发事件应急预案体系，制定应急预案，定期开展宣传、培训等工作。

10.4.3 建立设施设备安全运行状态监测的技术平台，有效消除安全隐患。

10.4.4 定期巡视、检查和维护消防设施，做好记录并整改。

10.4.5 对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志。

10.4.6 消防设施、器材完好有效，消防安全管理与指引标识规范清晰，消防疏散通道与安全出口畅通。

11 近零碳会议活动

11.1 会议场地

- 11.1.1 选择具有环保认证、绿色建筑认证或能源节约认证的会议场地。
- 11.1.2 会议照明应最大限度降低能源损耗。
- 11.1.3 会议现场设置宣传牌、提示牌等，营造低碳会议氛围。
- 11.1.4 会议场地内若安装空调系统，夏季制冷温度设置不低于 26 ℃，冬季制热温度设置不高于 20 ℃。

11.2 会议设备

- 11.2.1 会议设备选择能效比高、能源消耗低的产品类型。
- 11.2.2 会议期间，未使用的设备应及时关闭，避免空耗电能。
- 11.2.3 会议结束后，应及时关闭设备、灯光等设施，避免能源浪费。

11.3 会议用品

- 11.3.1 严格落实绿色采购政策，选用价格合理、节能环保的会议产品。
- 11.3.2 禁止使用不可降解一次性塑料杯、含塑料微粒或含有害物质的产品。
- 11.3.3 结合实际，提倡使用电子文档形式提供会议文件，避免大量使用纸张。
- 11.3.4 建立会议用品回收机制，对可以回收利用的会议用品进行回收和再利用。

11.4 人员管理

- 11.4.1 配备会议服务管理人员，高效管理设备，确保工作对接，提升会议服务水平等。
- 11.4.2 根据实际情况设定绿色低碳会务指标要求，引导管理人员持续改进会议服务质量。
- 11.4.3 在具备适当条件的情况下，引导参会人员购买碳排放指标。
- 11.4.4 鼓励与会人员选择公共交通工具出行，并为其提供相关交通信息，如公交、地铁等。
- 11.4.5 尽可能避免安排与会人员乘坐飞机出行，如确需乘坐，应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。
- 11.4.6 定期对相关人员进行节能管理知识和技能的专业培训。

12 监督与评价

12.1 监督

- 12.1.1 建立监督机构，明确承担近零碳机关建设监督检查工作的责任人。
- 12.1.2 制订节能降碳相关实施方案，确保近零碳机关建设工作有序推进。
- 12.1.3 建立监督反馈机制，及时反馈机关近零碳建设的有关信息。
- 12.1.4 借助数智化手段，加强能耗及碳排放监测，提升近零碳机关建设的管理能力。

12.2 评价

- 12.2.1 以发展、循环、低碳为评价理念，构建近零碳机关建设评价指标体系。
- 12.2.2 合理选择指标评价、专家评价等评价方法。
- 12.2.3 对能源资源利用、碳排放、节能降耗、经济及社会效益等近零碳机关建设成效进行科学评价。

参 考 文 献

- [1] GB/T 2297—1989 太阳光伏能源系统术语
 - [2] GB/T 18883—2022 室内空气质量标准
 - [3] GB 31654—2021 食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范
 - [4] GB/T 35607—2024 绿色产品评价 家具
 - [5] GB/T 35613—2017 绿色产品评价 纸和纸制品
 - [6] GB/T 37813—2019 公共机构节水管理规范
 - [7] GB/T 41568—2022 机关事务管理术语
 - [8] GB/T 42967—2023 机关食堂反食品浪费工作指南
 - [9] GB 50555—2010 民用建筑节能设计标准
 - [10] GB/T 51350—2019 近零能耗建筑技术标准
 - [11] GB/T 51366—2019 建筑碳排放计算标准
 - [12] SZDB/Z 173—2016 物业绿化养护管理
 - [13] SZDB/Z 325—2018 绿色物业管理导则
 - [14] T/CECS 935—2021 公共机构建筑空调系统节能改造技术规程
 - [15] 国家机关事务管理局、国家发展和改革委员会、财政部、生态环境部. 深入开展公共机构绿色低碳引领行动促进碳达峰实施方案[L]. 2021-11-16
 - [16] 国务院. 国务院关于印发2020年前碳达峰行动方案的通知[L]. 2021-10-26
 - [17] 国家发展和改革委员会等. 重点用能产品设备能效先进水平、节能水平和准入水平（2022年版）[L]. 2022-11-10
 - [18] 中共中央办公厅、国务院办公厅. 党政机关公务用车管理办法[L]. 2018-02-13
 - [19] 工业和信息化部. 关于修改《新能源汽车生产企业及产品准入管理规定》的决定[L]. 2020-07-24
 - [20] 深圳市机关事务管理局. 深圳市机关事务工作“十四五”规划[L]. 2022-05-05
 - [21] 深圳市发展和改革委员会. 深圳市发展和改革委员会关于印发《深圳市新能源汽车推广应用工作方案（2021-2025年）》的通知[L]. 2021-03-31
-