

泉州市机关事务管理服务中心

泉机管〔2018〕2号

泉州市机关事务管理服务中心关于印发 2018年市行政中心公共区域生活 垃圾分类工作实施方案的通知

市行政中心各入驻单位：

现将《2018年市行政中心公共区域生活垃圾分类工作实施方案》印发给你们，请做好相关衔接工作。

泉州市机关事务管理服务中心

2018年6月15日

2018 年市行政中心 公共区域生活垃圾分类工作实施方案

为切实做好市行政中心公共区域生活垃圾强制分类工作，按照《中共泉州市委办公室 泉州市人民政府办公室关于印发2018年市直党政机关和事业单位生活垃圾分类工作实施方案的通知》（泉委办发明电〔2018〕18号）等文件要求，结合市行政中心实际，制定本实施方案。

一、实施区域

市行政中心及交通科研楼（以下简称“市行政中心”）公共区域（一层门厅、电梯厅、楼梯、公共走道、茶水间、卫生间、食堂等，不包含各入驻单位办公用房内部区域）。

二、工作目标

按照因地制宜、合理设置、简便易行、循序渐进、持续有效的原则，在市行政中心公共区域统一规范实施生活垃圾强制分类，并无缝衔接各入驻单位，建立完善分类投放、分类收集、分类运输、分类处置的生活垃圾处理体系，推进生活垃圾减量化、资源化、无害化，为其他党政机关和事业单位生活垃圾分类工作提供有益管理经验和模式，践行绿色发展理念，引领建设美丽泉州。

三、分类要求

按照“泉政文〔2017〕122号”附件2《泉州市垃圾分类操作指南》，确定市行政中心生活垃圾分类类别及分类标志。

（一）分类类别

执行“三分类”，即分为有害垃圾、可回收物、其他垃圾三类。

1.有害垃圾。指对人体健康或自然环境造成直接或潜在危害的生活垃圾。包括废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸等。

2.可回收物。指未受污染的适宜回收和资源利用的生活垃圾。包括废纸，废塑料，废金属，废包装物，废旧纺织物，废弃电器电子产品（废弃计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等），废玻璃，废纸塑铝复合包装等。

3.其他垃圾。指除有害垃圾、可回收物以外的生活垃圾（在餐厨垃圾处理厂建成前，易腐垃圾按其他垃圾处理）。包括受污染与无法再生的纸张（纸杯、照片、复写纸、压敏纸、收据用纸、明信片、相册、卫生纸、餐巾纸、尿片等），受污染或其他不可回收的玻璃、塑料袋与其他受污染的塑料制品、废旧衣物

与其他纺织品，破旧陶瓷品、难以自然降解的肉食骨骼、妇女卫生用品、一次性餐具、烟头、灰土等。

（二）分类标志

1.有害垃圾采用红色，色标为 PANTONE 703C；可回收物采用宝石蓝色，色标为 PANTONE 660C；其他垃圾采用橘黄色，色标为 PANTONE 137C。收集容器已有分类颜色的，分类标志及示意图统一采用白色。

2.标志的中文字体为大黑简体，英文为 Arial 粗体。

3.具体三类生活垃圾的大标志如下：



4.标志应按规定的名称、图形符号和颜色使用。使用时根据识读距离和设施体积确定标志尺寸，但须保持其构成要素之间的比例。

四、组织机构

市机关事务管理服务中心（以下简称“管理中心”）抽调人员组建垃圾分类工作小组（名单详见附件1），并向物业公司购买服务，聘用3名垃圾分类管理员配合做好市行政中心公共区域生活垃圾分类宣传引导、设施管理、检查督促等相关工作，聘

用人员6月中下旬到位，确保垃圾分类各项工作落到实处。

五、培训宣传

（一）培训（交流）方面

6月底前，管理中心将开展两方面工作：一是组织物业公司垃圾分类管理员及保洁人员，就分类知识、操作规范、考评要求等垃圾分类处理相关业务进行系统培训。二是组织入驻单位主管部门联络员就生活垃圾分类处理流程衔接、台账登记、检查督导等相关工作进行交流。

（二）宣传方面

6月底前，管理中心统一实施完成市行政中心公共区域的宣传氛围营造工作，物业公司配合。（1）各楼（栋）一层及地下室电梯厅、食堂等人员流动性大、受众面广的区域张贴宣传画；（2）户外垃圾中转站设立宣传栏；（3）向市直各单位主管部门、入驻服务机构分发宣传小手册。宣传材料由管理中心按规定程序采购，样式详见附件2。

入驻单位根据需要可在各自办公用房内部区域合理利用宣传载体进行宣传，确保全员知晓垃圾分类的常识和要求。鼓励市直各单位制作优秀的垃圾分类宣传视频并提供给管理中心，用于会议中心大型会议候会、休息等间隙播放宣传。

六、硬件设施配置

（一）分类收集容器及存储转运场所

分类收集容器：市行政中心公共区域的分类收集容器由管

理中心统一配置、统一制作分类标志并标志唯一编号，届时分类收集容器布点示意图发各入驻单位知悉。(1)各楼(栋)一层门厅合适位置或原摆放果皮箱位置配置调放有害垃圾收集容器；(2)电梯厅、茶水间、卫生间门外配置标志编号的可回收物收集容器、其他垃圾收集容器；(3)在卫生间内配置其他垃圾收集容器(暂不标志编号)；(4)会议中心侯会区设置标志编号的可回收物、其他垃圾收集容器；(5)地下室设置可回收物及其他垃圾收集点，配置标志编号的可回收物分类收集容器、其他垃圾收集容器。

存储转运场所：(1)B栋北侧地下一层设置有害垃圾中转暂存室；(2)一期西侧(府西路北)B栋和D栋东侧户外停车场区域设置其他垃圾中转站。

市行政中心公共区域有害垃圾、可回收物、其他垃圾收集容器将分别采用红、蓝、黄三种不同颜色的垃圾袋，垃圾袋暂由物业公司提供并负责日常收换。

本着节约原则，公共区域收集容器部分将利用目前使用状况良好的垃圾收集容器，日后逐步自然淘汰更新；新增部分由管理中心按规定程序采购，6月下旬配置到位。收集容器样式详见附件3。

入驻单位根据需要在办公用房内部合理选择配置可回收物收集容器、其他垃圾收集容器。收集容器新旧程度、规格大小无具体要求，符合垃圾不落地的要求即可。所有收集容器加贴

管理中心统一制作并分发的分类标志。办公用房内部收集容器垃圾袋由各单位自行采购解决，建议购置蓝色和黄色垃圾袋分别对应用于可回收物和其他垃圾收集容器。

（二）分类引导牌

管理中心统一在公共区域设置分类引导牌，原则上设置在分类收集容器的设置点上，包括：茶水间、卫生间门外、地下室收集点。分类引导牌上标明垃圾分类要求、所在位置、管理员、保洁员、联系电话、投诉电话、收运时间等。分类引导牌同宣传材料一并采购制作。

七、分类处理流程

（一）有害垃圾

国家对于危险废物运输、处置有严格的资质要求及管理规定。入驻单位可随时将有害垃圾投入各楼（栋）有害垃圾收集容器，若数量较大可定时（16:00-16:45）定点（附近茶水间或卫生间门外）交由物业公司保洁人员进行收运并登记台账。保洁人员每日将公共区域有害垃圾收运至有害垃圾中转暂存室，并实施细化分类存储、专人管理，届时市工业废物综合处置中心正式运行后，物业公司按有关规定统一处置。

（二）可回收物

入驻单位可随时将可回收物（少量、微量）投放到茶水间（卫生间门外）可回收物收集容器，或一定量（整捆、整袋）定时（16:00-16:45）定点（附近茶水间或卫生间门外）交由物

业公司保洁人员进行收运并登记台账。物业保洁人员每日对公共区域可回收物进行收集并细化分类。物业公司视可回收物总量，适时将可回收物交由合法的再生资源回收经营者进行处置。

（三）其他垃圾

入驻单位可随时将其他垃圾投放到茶水间（卫生间门外）其他垃圾收集容器，物业保洁人员每日将公共区域的其他垃圾收集到地下室其他垃圾收集点，再转运至本区域其他垃圾中转站按现行方式进行处置，做到“日产日清”。

八、台账管理

管理中心按检查考评规定要求制定电子版台账（包括参与科室及人员数台账、有害垃圾处理各流程管理台账、可回收物处理各流程管理台账），做到垃圾分类处理流程每一环节的来源、去向均清楚可溯。物业公司将各入驻单位定时定点投放的有害垃圾和可回收物收集台账登记情况，按月度通报。台账样式示例详见附件4。

入驻单位可参考台账样式示例，完善本单位台账册，并每月及时衔接物业完成台账登记。

九、分工衔接

管理中心统筹组织实施市行政中心公共区域生活垃圾分类工作，各入驻单位积极配合。市行政中心生活垃圾分类各环节重点任务分工衔接安排详见附件5。

十、督导考评

（一）自查自评

垃圾分类管理员对垃圾分类收集、运输、处置环节执行情况，进行每日自我检查和每周自我考评，自查自评报告定期报送给管理中心垃圾分类工作小组。

（二）督促引导

物业保洁人员每日对公共区域分类收集容器垃圾投放情况进行检查，发现问题当日反馈给垃圾分类管理员，垃圾分类管理员及时对相关单位进行定向垃圾分类宣导。

（三）通报公示

管理中心垃圾分类工作小组每月对市行政中心垃圾分类工作信息进行梳理，视情向相关单位通报、公示。

附件：1.工作小组人员组成

2.宣传材料（及引导标志）样式

3.收集容器样式

4.台账样式示例

5.市行政中心生活垃圾分类各环节重点任务分工衔接安排

