**普陀区绿化市容局机关生活垃圾分类实施方案**

为贯彻落实党的十九大精神和习近平总书记指示，根据国办《生活垃圾分类制度实施方案》、《上海市促进生活垃圾分类减量办法》、《上海市城市生活垃圾分类设施设备配置导则（试行）》、《上海市党政机关生活垃圾分类减量导则》、《关于推进本市党政机关等公共机构生活垃圾分类工作的通知》等文件要求，切实推进本市党政机关等公共机构开展生活垃圾分类，发挥我局在工作推进中的示范带头和引领作用，结合我局实际情况，制定本实施方案。

一、工作目标

着力完善局机关生活垃圾全程分类体系，明确各类垃圾投放处置标准，进一步明晰分类收运要求与规范，形成较为稳定、且具有机关特色的源头分类、收运处置流程，逐步建立机关生活垃圾管理常态长效机制，为本区各党政机关普遍实施生活垃圾分类制度提供经验。

二、责任分工

建立局机关生活垃圾分类领导小组，形成“分工明确、落实有力、监督保障”的责任体系。组长由分管后勤局领导担任，副组长由局办公室、环卫管理科负责同志担任，成员由其余各科室负责同志组成。领导小组办公室设在局办公室。

局办公室负责工作统筹协调与监督考核；环卫管理科负责工作指导与业务支持；各科室主要负责同志是本部门开展垃圾分类工作的责任人，可安排联络员一名，根据分类要求，指导部门同志投放相应垃圾。

三、分类要求

机关生活垃圾实施干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾四分类，并可因地制宜适当细分。规范设置分类容器，标识清晰。机关人员要掌握垃圾分类相关知识，知晓机关内部分类垃圾容器设置和投放要求，主动参与垃圾分类。

**（一）公共区域**

1、1号楼各楼层盥洗室外、2号楼各楼梯口放置干垃圾、可回收物二分类收集容器一组，湿垃圾（收集茶叶残渣、茶包、果皮等）收集容器一个（用茶水桶替代）。

2、一楼非机动车停车棚内放置大型分格铁框一个（收集纸板箱、快递包装盒、废纸等纸质可回收物）、有害垃圾收集容器一个（收集废硒鼓、废电池（镍铬电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废银光灯管（日光灯管、节能灯等））。

**（二）办公区域**

1、各部门内放置干垃圾、可回收物二分类收集容器一组（收集餐巾纸、包装袋、塑料袋、废纸、报纸、杂志等）。

2、在1号楼文印室内放置再利用纸收集纸箱（收集可再利用纸）、电子废弃物收集箱（收集U盘、光盘等）各一个，并张贴醒目标识，放置于打印机旁。

3、部门内产生的其它可回收物（饮料瓶、易拉罐、塑料等）投放至盥洗室外可回收物收集容器内。如有纸板箱等大件可回收物，可投放于一楼非机动车停车棚内大型分格铁框内。

**（三）餐饮区域**

分用餐区域和操作区域。

1、用餐区域设置干垃圾（收集餐巾纸、牙签、塑料袋等）、湿垃圾（收集剩菜、剩饭等）收集容器各一个，放置于餐具回收处。

2、操作区域设置餐厨垃圾收集容器、干垃圾收集容器（收集餐巾纸、塑料袋等）、可回收物收集容器（收集玻璃瓶、塑料瓶等）若干。

**（四）垃圾箱房**

在局机关停车场设置一处垃圾箱房，为机关生活垃圾收集终端，设置干垃圾收集容器、湿垃圾收集容器、可回收物收集容器、有害垃圾收集容器若干，集中收集局机关各类生活垃圾。

四、收运要求

物业保洁、食堂工作人员要规范处理各类生活垃圾，做到分类储存，及时收运，集中投放到垃圾箱房内。物业保洁人员的收运装备应功能齐全、整洁美观，能体现机关垃圾分类实效。

1、公共区域内，物业保洁人员每日对盥洗室外二分类收集容器至少清理一次。湿垃圾每日至少清理两次，做到湿垃圾不过夜；如有垃圾溢出现象，要及时增加清理频率。

2、办公区域内，物业保洁人员每日对垃圾收集容器至少清理一次。其中，废纸可临时堆放在一楼非机动车停车棚铁框内，视储存量由专人负责预约回收利用；干垃圾收集容器如有溢出现象，部门同志可自行将垃圾倾倒至盥洗室外干垃圾收集容器内；打印机、复印机等大型电子废弃物由各科室通知办公室收集处置；U盘、光盘等小型电子废弃物自行投放至1号楼文印室电子废弃物收集箱。

3、餐饮区域内，物业保洁、食堂工作人员每日分别对用餐区、操作区垃圾收集容器至少清理二次（早、中餐后）。

4、垃圾箱房要保持干净整洁；同时，除具有垃圾收集功能外，还应起到展示、宣传、科普作用。

5、物业根据各类垃圾产生频率，及时联系有资质收运企业进行规范运输处置。

6、涉密材料根据密件处理要求，由局办公室安排清理处置。

五、推进步骤

局机关深化生活垃圾分类工作分为三个阶段：

第一阶段：宣传动员（1月-3月）

制作垃圾分类宣传海报等，明确机关内部分类垃圾投放要求**（办公室、环卫管理科）**；配齐各类收集容器，并张贴醒目投放标志**（办公室、环卫管理科）**；组织一次垃圾分类宣传教育，明确各部门和相关人员职责**（办公室、环卫管理科）**；开展分类收运培训，配置分类收运装备**（办公室、环卫管理科）。**

第二阶段：组织实施（4月）

深化机关生活垃圾分类工作，实施各类垃圾分类投放、分类收运、分类处置**（办公室、环卫管理科）**。根据工作推进情况，进一步优化容器设置**（办公室、环卫管理科）**；适时通报点评局机关垃圾分类工作**（办公室、环卫管理科）**。

第三阶段：全面推进（2018年5月起）

在局机关全面推进生活垃圾分类工作，并逐步形成物业保洁日常反馈、办公室不定期巡查、环卫管理科定期指导、领导小组年度检查等各项工作机制，对局机关生活垃圾分类情况、产生问题进行归纳、总结再优化，使局机关生活垃圾分类工作进入常态长效阶段**（办公室、环卫管理科）**。

六、工作要求

**（一）提高认识，创新机制。**积极贯彻十九大精神，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，将推进局机关生活垃圾分类减量工作作为一项重要任务来抓。根据机关垃圾产生特点，按照因地制宜原则，科学规划，合理布点，有针对性的设置各类垃圾收集容器，并在推进过程中逐步优化完善，有效提升垃圾分类实效。

**（二）全程分类，形成习惯。**加强宣传发动，教育引导干部职工增强生态文明意识，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，从源头实现生活垃圾减量。加强垃圾分类知识普及，有效利用公共区域、电子显示屏、微信公众号、内网等宣传空间进行垃圾分类投放指导，并完善标识配备。各部门要严格按照垃圾分类原则，做到投、收、处一一对应，养成主动分类、自觉投放、规范收运的行为习惯。

**（三）加强监督，抓好落实。**为确保局机关生活垃圾分类工作常态长效，采用物业保洁反馈、办公室抽查等多种方式进行监督与检查。建立激励和约束机制，及时总结推广好的经验与做法，不定期通报有关情况。

**局机关生活垃圾分类领导小组**

**组 长** 舒乐炎 党委副书记、纪委书记

**副组长** 沈迎璐 办公室副主任（主持工作）

肖 燕 环卫管理科科长

**成 员**  陈卫忠 组织人事科科长

费晓君 纪委副书记

刘尚松 宣传教育科科长

温智敏 计划财务科科长

张 洁 绿化管理科负责人

刘兴强 市容景观科科长

万 钧 法制监督科科长

金伟庆 科技信息科科长

孙 洁 投诉中心负责人

丁 杰 质量监督中心负责人

**领导小组办公室** 局办公室

**局机关四类垃圾投放收运示意图**

**干垃圾**

盥洗室外、楼梯口

科室内部

食堂

如溢出，可自行倾倒

至盥洗室外干垃圾桶内

垃圾箱房

普环公司收运处置

**湿垃圾**

盥洗室外

食堂餐厨垃圾

食堂废弃油脂

第三方收运处置

**可回收物**

科室废纸、纸板箱、快递包装盒等

盥洗室外、楼梯口

非机动车棚大型分格铁框

预约专人回收

垃圾箱房

普环公司收运处置

**有害垃圾**

非机动车棚

垃圾箱房

普环公司收运处置