

ICS 13.020.01  
CCS Z 04

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 4244—2025

# 公共机构绿色低碳办公行为指南

Guidance to green and low-carbon office behavior of public institutions

2025-12-25 发布

2026-01-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局 发 布



## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总则 .....	2
5 管理和制度建设 .....	2
6 办公环境 .....	2
7 能源资源节约 .....	3
7.1 节约用地 .....	3
7.2 节约用品 .....	3
7.3 节约用能 .....	3
7.4 节约用水 .....	3
7.5 餐饮节约 .....	4
7.6 绿色采购 .....	4
7.7 绿色消费 .....	4
7.8 绿色办公 .....	4
7.9 绿色出行 .....	4
7.10 垃圾分类 .....	5
7.11 合同能源管理 .....	5
7.12 宣传培训 .....	5
8 评价和改进 .....	5
8.1 评价 .....	5
8.2 改进 .....	5

## 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。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由内蒙古自治区机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局、内蒙古自治区质量和标准化研究院、乌海市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：王彦军、杨曦、朱玉生、杨程程、刘欣、刘婧、毕力格、白洋、段迪、张铎、何宇星、马洪宇、香一农、郭亚超、张博雅、蔡琦。

# 公共机构绿色低碳办公行为指南

## 1 范围

本文件提供了公共机构绿色低碳办公的总则、组织管理和制度建设、能源节约措施的指导和建议。本文件适用于各级各类公共机构。

## 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/T 24915 合同能源管理技术通则
- GB/T 29118 节约型机关评价导则
- GB/T 29149 公共机构能源资源计量器具配备和管理要求
- GB/T 31342 公共机构能源审计技术导则
- GB/T 36710 公共机构办公区节能运行管理规范
- GB/T 37813 公共机构节水管理规范
- GB 40879 数据中心能效限定值及能效等级
- GB/T 42967 机关食堂反食品浪费工作指南
- GB/T 44127 行政事业单位公物仓建设与运行指南
- GB/T 50034 建筑照明设计标准
- GB 55015 建筑节能与可再生能源利用通用规范
- DB15/T 2238.1 公共机构能耗定额 第1部分：党政机关
- DB15/T 2238.2 公共机构能耗定额 第2部分：教育机构
- DB15/T 2238.3 公共机构能耗定额 第3部分：卫生机构
- DB15/T 2238.4 公共机构能耗定额 第4部分：其他类型机构
- DB15/T 3153.2 餐饮服务节约管理规范 第2部分：机关单位食堂
- DB15/T 4243 公共机构生活垃圾分类管理规范

## 3 术语和定义

GB/T 29149 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 公共机构 public institutions

全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织。

[来源：GB/T 29149—2012，3.1]

### 3.2

## 绿色低碳办公 green and low-carbon office

在公务活动和办公行为中，合理利用各种资源，提高能源资源利用效率，减少各类垃圾和碳排放，降低办公运行成本的活动。

### 4 总则

4.1 制定公共机构绿色低碳办公目标任务和有效措施。

4.2 合理规划绿色低碳办公目标指标，包括但不限于：

——量化指标：包括单位建筑面积能源消耗、人均综合能耗、人均用水量、单位建筑面积碳排放量等；

——财务指标：包括资源成本降低的百分比、实现节能减排项目的办公经费上限等；

——时间目标：完成目标的期限和时间节点。

4.3 党政机关、教育机构、卫生机构、其他类型机构能耗量化指标符合 DB15/T 2238.1、DB15/T 2238.2、DB15/T 2238.3、DB15/T 2238.4 的有关规定。

4.4 公共机构节能管理应符合 GB/T 36710 和 GB/T 29118 的规定。

4.5 制定绿色低碳办公实施方案，包括节约用地、节约用品、节约用能、节约用水、餐饮节约、绿色采购等措施。

4.6 宜按照 GB/T 29149 的要求安装智能计量表具，对能耗数据进行采集、分析、汇总，按照 GB/T 31342 定期开展能源审计工作。

### 5 管理和制度建设

5.1 建立绿色低碳办公责任制，明确专人负责，做到权责清晰、分工明确。

5.2 建立绿色低碳办公管理工作协调机制。

5.3 制定绿色低碳办公管理制度，包括但不限于：

——绿色低碳办公目标责任制；

——绿色低碳办公计量、统计和分析制度。

5.4 宜建立绿色低碳办公志愿者队伍，定期开展志愿服务活动。

### 6 办公环境

6.1 宜建设室内空气质量监测系统，实时监测办公区域、会议室、走廊等关键部位空气质量，对采集到的数据进行实时分析和智能预警。

6.2 使用集中式空调系统的办公区应合理设计新风采气口位置。新风管、风机、过滤器应进行定期清洗消毒，满足卫生防疫要求。

6.3 室内公共场所不应吸烟，应设置醒目的禁止吸烟警语和标志。室外吸烟区不应位于行人必经的通道上。

6.4 办公用房室内布局应分区管理，各类文件和物品有序存放，及时清理闲置办公家具、废旧物品，闲置办公家具登记造册后移交公物仓，废旧物品按照地方标准进行分类回收，循环利用或报废处置，减少空间占用。

6.5 可采用屋顶绿化、建筑垂直绿化、庭院绿化等方式增绿吸碳。

6.6 应当采取措施降低通风、电梯等机械噪音，低于 55 分贝以下。

6.7 装修改造时宜错开办公时间，避免噪音及施工扬尘对办公环境的影响。

## 7 能源资源节约

### 7.1 节约用地

7.1.1 办公用房应符合《内蒙古党政机关办公用房管理实施办法》的规定，执行办公用房配置面积标准，控制办公用房建设，综合运用、重复利用、合作开发、公开招租、实物置换等多种途径，推动闲置房产处置盘活。

7.1.2 规范集约使用土地，合理利用地上、地下空间资源，包括但不限于建设立体车库、地下停车场等。

7.1.3 充分考虑地下空间利用的生态保护要求，避免过度开发导致地下水污染或地质灾害风险。

### 7.2 节约用品

7.2.1 循环使用办公用品，如回形针、燕尾夹、信封、文件袋等用品可重复利用。

7.2.2 根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，推行电子印务、双面复印打印，控制公文、资料印制数量，减少纸张消耗，推行无纸化办公。

7.2.3 废旧家具宜修复使用，未达到最低使用年限或达到最低使用年限尚能继续使用的闲置家具宜调剂使用。

7.2.4 宜推广公物仓经验，低效闲置的行政事业单位国有资产应按规定纳入公务仓管理，执行 GB/T 44127 的要求，提高资产使用效率。

### 7.3 节约用能

7.3.1 应充分利用太阳能、地热能、生物能等可再生能源，以清洁用能替代燃煤、燃油、燃气等传统能源。

7.3.2 合理设置空调出风口，推广智能控制系统的应用，使用空调时，夏季室内温度设定不低于 26 ℃、冬季室内温度设定不高于 20 ℃。宜早于下班时间关闭空调电源。

7.3.3 建筑外墙、屋面应采取保温隔热措施，房间外窗采取遮阳措施。

7.3.4 宜使用能耗等级二级及以上的用电设备，减少用电量。

7.3.5 计算机、打印机、复印机等办公设备不使用时宜设置节能模式，节假日和非工作时间关闭电源，减少待机能耗。

7.3.6 宜使用高效节能照明灯具，照明节能符合 GB/T 50034 的规定。

7.3.7 下班或长时间离开办公室前，及时关灯，做到人走灯灭。

7.3.8 公共区域应优先采用自然光，根据使用需求采取合理的照明节能控制措施，包括自动开关灯或调光的控制装置。景观照明应根据使用情况设置平日、节假日、重大节日等多种控制模式。

7.3.9 新建、改建、扩建数据中心机房宜满足 GB 40879 二级及以上能效要求。

7.3.10 电梯系统宜实行智能化控制，合理设置电梯开启数量和时间，倡导低楼层不乘用电梯。

### 7.4 节约用水

7.4.1 公共机构节约用水应符合 GB/T 37813 的规定。

7.4.2 新建建筑节水型器具安装率应达到 100%，替换器具时应推广使用节水型器具。

7.4.3 宜采用信息化系统 24 h 实时监控用水量，定期对供水设施进行检修维护，减少跑冒滴漏现象。

7.4.4 宜回收再利用剩水、纯净水尾水、空调冷凝水等。

注：剩水通常指瓶装水、桶装水剩水，暖瓶隔夜水等。

7.4.5 宜建设再生水利用系统和雨水集蓄设施。

7.4.6 绿化采用喷灌、滴灌、微灌等高效节水灌溉方式，实行错峰用水。

7.4.7 停车场、道路和室外活动场地等宜采用透水地砖铺设。

## 7.5 餐饮节约

7.5.1 机关食堂餐饮节约工作应符合 GB/T 42967、DB15/T 3153.2 的要求。

7.5.2 常态化开展“光盘行动”等活动，就餐时按需、少量、多次取餐，减少剩餐浪费。

7.5.3 在食堂明显位置设置节约标语，或以电子屏宣传、语音播报等形式提醒合理取餐、文明就餐。

7.5.4 食堂应设置“餐饮浪费曝光台”。

7.5.5 公务活动用餐应节俭安排用餐数量、形式，不超过规定的标准。

7.5.6 实施机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度。

## 7.6 绿色采购

7.6.1 办公用具、办公设备配置数量应符合《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准》，通用办公家具的规格和性能参照《中央行政事业单位通用办公家具规格和性能指南》要求。

7.6.2 新购办公家具宜选择能够提供不低于 3 年免费保修期的家具供应商，采购、配置统一的通用办公家具规格、颜色、样式和材质，不做多余装饰。

7.6.3 严格执行节能产品、环境标志产品优先采购和强制采购制度，采购节能、节水、低碳、循环再生等绿色产品，采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。

7.6.4 逐步淘汰高能耗办公设施设备，使用高效节能型新产品、新技术。

7.6.5 新建医院、学校、办公楼等使用财政性资金的工程项目，对照《绿色建筑和绿色建材政府采购需求标准》规定，全部应用绿色建材，并按照二星级以上绿色建筑标准建造。

7.6.6 公务用车采购应优先选择国产汽车，公共机构新增及更新车辆中新能源汽车比例不低于 30%。机要通信用车、相对固定线路执法执勤用车，应配备新能源汽车。采购车辆租赁服务的，优先租赁使用新能源汽车。

## 7.7 绿色消费

7.7.1 鼓励使用可循环、可再生办公用品，不应使用不可降解一次性塑料制品，限制使用一次性餐具。

7.7.2 引导干部职工带动家庭成员节约用能用水、购买绿色产品，减少使用一次性用品。

7.7.3 探索建立“碳积分系统”，鼓励职工通过绿色出行、垃圾分类等行为积分。

## 7.8 绿色办会

7.8.1 遵循厉行节约、务实高效的勤俭办会原则，提供集中办公区“共享会议室服务”。

7.8.2 宜推广使用远程网络视频技术，减少现场会议数量，压缩会期，控制规模。

7.8.3 宜控制并减少发放纸质资料，鼓励运用多媒体等现代化办公手段开展会议研讨交流。

7.8.4 会议结束后及时关闭电灯、空调、投影仪等设备。

## 7.9 绿色出行

7.9.1 开展绿色出行行动，倡导“135”绿色出行方式。

注：“135”绿色出行方式：即1公里以内步行，3公里以内骑自行车，5公里以内乘坐公共交通工具。

7.9.2 公务出行、集体活动宜拼车出行或采取绿色出行方式。

7.9.3 制定节能驾驶规范，实行公务用车油耗、运行费用单车核算，建立统计台账。

7.9.4 推广新能源公务用车，公共机构宜与社会共建共享充电基础设施。

## 7.10 垃圾分类

按照DB15/T 4243的规定分类投放、收集、处置生活垃圾。

## 7.11 合同能源管理

7.11.1 可采用合同能源管理方式，委托节能服务机构进行节能诊断、设计、融资、改造和运行管理，合同能源技术管理应符合 GB/T 24915 的规定。

7.11.2 宜按照 GB 55015 引入新型可再生能源利用技术，探索可再生能源与储能技术结合的创新模式。

## 7.12 宣传培训

7.12.1 采用多媒体、互联网+等多种方式进行节能宣传，营造厉行节约、反对浪费的氛围。

7.12.2 采取多种措施培养干部职工绿色低碳意识，推动形成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式。

7.12.3 开展志愿服务活动，通过多种方式传递绿色发展理念。

7.12.4 利用全国节能宣传周、全国低碳日、世界水日、中国水周、世界粮食日等重要节点，通过多种方式开展主题宣传活动。

7.12.5 举办节能业务培训、节能低碳知识培训，提升节能工作人员业务能力。

# 8 评价和改进

## 8.1 评价

8.1.1 建立并完善绿色低碳办公评价管理制度。

8.1.2 评价的主体包括：上级部门评价、社会评价、自我评价。

8.1.3 评价内容包括但不限于：

- 绿色低碳办公规章制度的建立；
- 年度目标和实施方案的制定、落实；
- 设施设备节能、节水运行情况；
- 能源资源消耗定额的执行情况；
- 能源审计的开展情况；
- 绿色低碳办公宣传培训情况。

## 8.2 改进

8.2.1 建立公共机构绿色低碳办公持续改进机制，对监督检查或自我总结发现的问题，认真分析原因，制定整改措施并跟踪落实。

8.2.2 研究绿色低碳办公管理新模式、新方法和新技术，形成绿色管理长效机制，打造公共机构绿色低碳办公新常态。