

ICS 03.160  
CCS Z01

# DB3201

南 京 市 地 方 标 准

DB3201/T 1042—2021

## 党政机关单位生活垃圾分类管理规范

Management specification of household waste sorting for Communist Party of China  
and Government Organs

2021-06-22 发布

2021-06-25 实施

南京市市场监督管理局 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 基本原则 .....	2
5 组织管理 .....	2
6 分类类别 .....	3
7 设施设备 .....	3
8 投放与收运 .....	5
9 源头减量管理 .....	5
10 宣传教育 .....	5
11 信息管理 .....	5
12 志愿者管理 .....	6
13 检查与评价 .....	6
14 档案管理 .....	6
附录 A（资料性） 单位常见生活垃圾分类指导目录 .....	7
附录 B（资料性） 生活垃圾分类投放方法 .....	8
附录 C（资料性） 生活垃圾分类收运记录表 .....	9
附录 D（资料性） 生活垃圾分类检查记录表 .....	10

## 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。

本文件由南京市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：南京市机关事务管理局、南京市标准化研究院。

本文件主要起草人：王琦、芮建雄、赵勋涛、许竹青、陈荣、李慧、蒋兢、周红缨、梅萍。

DB3201

# 党政机关单位生活垃圾分类管理规范

## 1 范围

本文件确立了党政机关单位（以下简称“单位”）生活垃圾分类管理的基本原则，规定了组织管理、分类类别、设施设备、投放与收运、源头减量管理、宣传教育、信息管理、志愿者管理、检查与评价和档案管理等方面的内容。

本文件适用于南京市党政机关单位对生活垃圾分类的管理。

## 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 19095 生活垃圾分类标志  
CJ/T 280 塑料垃圾桶通用技术条件

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**生活垃圾** household waste

在日常生活中或为日常生活提供服务的活动中产生的固体废弃物以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废弃物。

### 3.2

**可回收物** recyclable

适宜回收和可循环再利用的生活垃圾。

### 3.3

**有害垃圾** hazardous waste

对人体健康、自然环境造成直接或者潜在危害的生活垃圾。

### 3.4

**厨余垃圾** food waste

易腐的生活垃圾。

### 3.5

**其他垃圾** residual waste

除可回收物、有害垃圾、厨余垃圾之外的其他生活垃圾。

### 3.6

**分类收集点** waste sorting collection point

放置分类收集容器等源头生活垃圾收集设施的垃圾收集容器间（房）。

### 3.7

**分类归集点** waste sorting concentration point

生活垃圾分类集中暂存以待收运的场所。

## 4 基本原则

- 4.1 以实现生活垃圾减量化、资源化、无害化为目标，科学建立长效管理机制。
- 4.2 因地制宜制定实施计划，鼓励管理方式方法创新。
- 4.3 倡导源头减量、绿色办公理念，引导形成自觉分类习惯，强化全员责任意识。

## 5 组织管理

### 5.1 组织架构

5.1.1 单位应成立生活垃圾分类工作领导小组（以下简称“领导机构”），领导机构下设办公室。单位生活垃圾分类管理组织架构见图1。

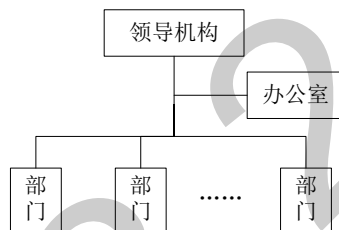


图1 单位生活垃圾分类管理组织架构

5.1.2 领导机构负责人应由单位负责人担任，各部门负责人为成员。

### 5.2 管理职责

5.2.1 领导机构应全面负责单位生活垃圾分类工作，做好规划计划和统筹协调，工作内容应包括但不限于：

- a) 制定生活垃圾分类实施方案，方案内容包括但不限于组织领导、经费保障、工作目标、责任分工、主要措施、工作要求、年度计划；
- b) 建立健全各项管理制度，制度包括但不限于责任人制度、宣传培训制度、检查通报制度、考核奖惩制度；
- c) 每年召开生活垃圾分类工作会议，分析现状并提出改进措施。

5.2.2 办公室应负责落实生活垃圾分类工作的具体管理，工作内容应包括但不限于：

- a) 设施设备配置；
- b) 分类投放；
- c) 分类收运；
- d) 源头减量管理；
- e) 宣传教育；
- f) 信息管理；
- g) 志愿者管理；
- h) 监督考核。

5.2.3 部门负责人应统筹负责本部门的生活垃圾分类工作，并指定部门联系人落实具体工作。

## 6 分类类别

6.1 单位应按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾对生活垃圾进行分类。

6.2 单位常见生活垃圾的分类指导目录见附录 A。





## 7 设施设备

### 7.1 配置要求

#### 7.1.1 分类收集容器

7.1.1.1 分类收集容器应有与收集类别相匹配的生活垃圾分类标志，标志的类别构成、设计和设置应符合 GB/T 19095 的规定。生活垃圾分类标志大类用图形符号应符合表 1 给出的要求，小类用图形符号见 GB/T 19095。

表1 生活垃圾分类标志大类用图形符号

图形符号				
含义	可回收物	有害垃圾	厨余垃圾	其他垃圾

7.1.1.2 分类收集容器的整体或局部应使用对应的标志色，标志色应符合表 2 给出的要求。

表2 分类收集容器标志色

类别	标志色	
	基本色	色标
可回收物	蓝色	PANTONE 647C (C:100, M:60, Y:0, K:20)
有害垃圾	红色	PANTONE 485C (C:0, M:100, Y:100, K:0)
厨余垃圾	绿色	PANTONE 2259C (C:100, M:0, Y:100, K:30)
其他垃圾	黑色	PANTONE Black 7C (C:0, M:0, Y:0, K:100)

注1: PANTONE色彩为美国标准认证色彩, 其将颜色以数字语言的方式进行统一明确的描述。  
注2: 括号中的CMYK颜色模式是一种印刷模式。

7.1.1.3 有害垃圾、厨余垃圾宜使用具备资质的企业生产的专用容器。

#### 7.1.2 分类收集点

7.1.2.1 分类收集点应位置固定，满足车辆通行和收运作业的要求，其配置应符合以下要求：

- 标志明显，辨识度良好；
- 具备防雨、排水、通风、供电、照明等条件；
- 地面做硬化处理，地面材质防渗、防滑、耐磨、耐腐蚀；
- 配备除臭防臭、杀虫灭鼠、消毒、消防等设备或物品；
- 配备宣传展板。

7.1.2.2 分类收集点宜配置洗手池、联网视频监控设备。

7.1.2.3 分类收集点应配置分类收集容器，垃圾桶应符合 CJ/T 280 的规定，宜配置具备自助投放、自动称重计量、满溢清运提醒等功能的智能分类收集设备。

7.1.2.4 分类收集点应在显著位置公示以下信息：

- a) 生活垃圾收运服务表，内容应包括但不限于：
  - 1) 相应类别生活垃圾的收运时间、收运方式、收运去向；
  - 2) 单位联系人、收运作业负责人及相应的联系方式；
  - 3) 监督投诉渠道；
- b) 生活垃圾分类指导目录。

### 7.1.3 分类归集点

分类归集点的配置应符合7.1.2.1和7.1.2.4的要求。

### 7.1.4 垃圾处理设备

食堂应配置油水分离装置（隔油装置），可配置餐厨垃圾就地资源化处理设备。

## 7.2 设置要求

### 7.2.1 一般要求

7.2.1.1 单位应遵循因地制宜、科学合理的原则，根据单位实际情况合理布局和设置分类设施设备。

7.2.1.2 单位应在主要通道、公告栏等醒目位置设置分类收集设施的引导标志，引导标志应体现单位或楼层分类收集设施的布局及具体位置。

7.2.1.3 分类收集设施的形式应与生活垃圾类别、设置地点环境相适应，便于投放、收运和维护，设施设备应节能、环保、安全。其中，分类收集容器的形式、数量、规格应与生活垃圾投放量、收运频率、收运装载方式相适应。

### 7.2.2 办公区域

7.2.2.1 办公楼分类收集设施的设置应满足可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾分类投放的需求，宜通过撤桶并点的方式减少分散的分类收集容器。

7.2.2.2 办公楼的大厅应设置 1 处有害垃圾收集容器。

7.2.2.3 办公楼的走廊、过道等区域可设置其他垃圾、厨余垃圾分类收集容器，分类收集容器宜设置在楼层的电梯口、楼梯口处。

7.2.2.4 办公室可设置可回收物分类收集容器，不宜设置有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾分类收集容器。

7.2.2.5 会议室不宜设置分类收集容器。

7.2.2.6 茶水间应设置 1 处厨余垃圾收集容器，用于收集瓜皮果核、茶叶渣等。

### 7.2.3 食堂

7.2.3.1 食堂分类收集设施的设置应满足可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾分类投放的需求。

7.2.3.2 厨余垃圾和其他垃圾分类收集容器宜采用与收运车辆装载方式相匹配的塑料垃圾桶。

### 7.2.4 公共区域

7.2.4.1 集中办公区单位和具备场地条件的独立办公单位应在室外公共区域设置至少 1 处可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾分类收集点。



- 7.2.4.2 单位应在食堂附近设置 1 处厨余垃圾和其他垃圾分类收集点。
- 7.2.4.3 单位应设置 1 处可回收物、有害垃圾分类归集点。
- 7.2.4.4 单位宜在地下停车库的出入口设置可回收物、厨余垃圾、其他垃圾分类收集容器。

### 7.3 管理要求

- 7.3.1 应有专人管理生活垃圾分类设施设备，确保设施设备正常运行。
- 7.3.2 分类收集设施应及时清洁、定期维护，对破损的容器应及时更换，确保容器整洁完好，标志规范清晰。
- 7.3.3 应定时巡查分类收集点和分类归集点的环境卫生状况，确保无垃圾溢出，无污水积存，周围无杂物、无异味，无蚊蝇老鼠滋生。

## 8 投放与收运

### 8.1 分类投放

- 8.1.1 单位人员应将生活垃圾按类别分类投放，宜按照附录 B 提供的方法投放。
- 8.1.2 单位应督促、指导外来办事人员正确分类投放生活垃圾。
- 8.1.3 发现生活垃圾混合投放现象时，单位应安排专人二次分拣。

### 8.2 分类收运

- 8.2.1 单位应将生活垃圾交由具备收运资质的企业收集运输，并与企业签订分类收运合同。合同中应明确收运的垃圾类别、收运时间、收运方式、收运去向，已分类投放的生活垃圾不应混装混运。
- 8.2.2 厨余垃圾和其他垃圾应每天及时清运，做到日产日清。
- 8.2.3 单位应分别建立可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾的收运台账以及非涉密废弃电器电子产品收运台账，每次收运应做好记录，收运记录表见附录 C。

## 9 源头减量管理

- 9.1 单位应建立生活垃圾源头减量工作机制，制定并落实生活垃圾源头减量计划和措施。
- 9.2 单位宜推行信息化办公系统，减少纸张使用，使用纸张时应双面利用。
- 9.3 单位应优先采购有利于环境保护和资源循环利用的办公用品，节约使用和重复利用办公用品。
- 9.4 单位不应使用一次性杯具。
- 9.5 食堂不应提供不可降解的一次性塑料吸管、餐盒等餐具以及不可降解的塑料袋。
- 9.6 食堂应根据日就餐人数按需采购食材，结合实际灵活采取有效措施，杜绝餐饮浪费。

## 10 宣传教育

- 10.1 单位应丰富生活垃圾分类宣传教育方式方法，应每年开展至少 1 次宣传活动和教育培训，内容应包括但不限于生活垃圾分类的相关法律法规、分类知识、业务技能。
- 10.2 单位应将生活垃圾分类知识纳入新入职人员的岗前培训中。
- 10.3 教育培训覆盖面应达到 100%，应知应会知晓率应达到 100%。
- 10.4 单位应做好每次宣传活动、教育培训等记录，保留相关资料。

## 11 信息管理

11.1 单位应对生活垃圾分类工作的相关数据进行信息化管理，信息应包括但不限于：

- 自助投放信息（如有）；
- 分类收运台账信息；
- 生活垃圾产生量统计信息。

11.2 单位应及时更新、汇总信息，按要求定期公示、报送信息。

11.3 单位应强化数据运用，研判工作形势，提出针对性措施。

## 12 志愿者管理

12.1 单位应积极响应生活垃圾分类志愿者活动的要求，选派并组建志愿者队伍，使用统一的志愿者活动标志。

12.2 单位应建立志愿者管理长效机制，制定志愿者管理相关制度，强化志愿者责任和服务意识。

12.3 单位应鼓励和支持志愿者积极参加各类教育培训、志愿活动，提供必要的物资保障。

12.4 单位应提供志愿者沟通交流的渠道或平台，对具有影响力的志愿者活动及时宣传报道。

12.5 单位应做好每次志愿者活动的记录，根据相关主管部门要求报送资料。

## 13 检查与评价

13.1 单位应建立健全生活垃圾分类检查与评价机制，明确奖惩措施。

13.2 单位应定期开展生活垃圾分类检查，检查内容应包括但不限于：

- a) 分类投放情况；
- b) 分类收运情况；
- c) 绿色办公、源头减量措施执行情况；
- d) 设施设备与标志设置、维护情况；
- e) 分类收集点和分类归集点的环境卫生状况。

13.3 单位应做好每次检查记录，发现问题应及时督促整改、加强教育，检查记录表见附录 D。

13.4 单位应按照相关主管部门要求，每年对生活垃圾分类工作开展自查自评，并及时报送评价结果。

## 14 档案管理

14.1 单位应建立档案管理制度，有专人管理生活垃圾分类工作的相关资料。

14.2 单位应确保档案及时更新、汇总，内容清晰、完整。

## 附录 A

(资料性)

## 单位常见生活垃圾分类指导目录

表A.1给出了单位常见生活垃圾分类的指导目录。

表A.1 单位常见生活垃圾分类指导目录

类别	实物举例
可回收物	废纸类：未被污染的报纸、传单、书本杂志、纸袋、信封、快递包装盒等
	废塑料：塑料箱、塑料容器（饮料瓶、洗护品空瓶等），塑料文件夹（文件盒、文件套）、泡沫塑料等
	废玻璃：平板玻璃、玻璃容器（玻璃杯、食品容器）、门窗玻璃、玻璃工艺品等
	废金属：金属容器（易拉罐、金属食品包装盒、金属饭盒等）、保温杯（壶）、金属餐具炊具（碗筷、汤勺、碟子、刀、锅、烤盘、烧烤架）、五金工具、废旧电线等金属制品
	废旧织物：衣物、箱包、窗帘等
有害垃圾	废充电电池和扣式电池、废荧光灯管和节能灯管、过期药品及其包装物、废杀虫剂及其包装物、废胶片及相纸、废硒鼓墨盒等
厨余垃圾	食材废料：谷物及其加工食品（米、米饭、面、面包、豆类），肉蛋及其加工食品（鸡肉、鸭肉、猪肉、牛肉、羊肉、蛋、动物内脏、午餐肉、蛋壳），水产及其加工食品（鱼、虾、蟹、鱿鱼），蔬菜（绿叶菜、根茎蔬菜、菌菇），废弃食用油脂等
	剩菜剩饭：鱼骨、虾壳，茶叶渣、中药渣、咖啡渣等
	废弃食品调料：糕饼、糖果、坚果等零食，各式罐头食品内容物，奶粉、面粉、面包粉、糖、香料等各式粉末状可食用品、各式调味品等
	瓜皮果核：水果果肉，水果果皮（桔子皮、苹果皮），水果茎枝（葡萄枝），果实果核（杨梅核、龙眼核、荔枝核）等
	花卉绿植：室内花卉、室内盆栽植物残枝落叶等
其他垃圾	受污染与不宜再生利用的纸张：卫生纸、湿纸巾和其他受污染的纸类
	其他受污染的、混杂的、难以分类的不宜再生利用的生活用品：保鲜膜、保鲜袋、软胶管、塑料吸管、胶带、被污染的包装、污损塑料袋、废弃化妆品及其包装容器、一次性干电池、陶瓷餐具/杯具、隐形眼镜、烟头烟灰、印泥（油）、干燥剂、棉签、试纸、保暖贴、隔热垫、旧毛巾、毛发、少量尘土、猪羊牛等动物大块骨头、碎骨、蟹壳、榴莲壳、椰子壳等
注：生活垃圾分类目录可根据经济社会发展水平、生活垃圾特性和处置利用的需要适时予以调整。	

**附录 B**  
**(资料性)**  
**生活垃圾分类投放方法**

**B.1 可回收物**

- B.1.1 可回收物保持完整、清洁、干燥，投放时避免二次污染。
- B.1.2 废纸类保持平整，旧织物保持干燥，数量较多时捆扎后投放。
- B.1.3 容器或立体包装物清空内容物，清洁后投放。
- B.1.4 易破损、有尖锐边角的物品包裹后轻缓投放。
- B.1.5 体积较大的物品如大块纸板、泡沫板等，规整后置于分类收集容器旁或预约上门收集。

**B.2 有害垃圾**

易碎（如水银温度计）、易挥发或含有液体的有害垃圾（如杀虫剂、消毒剂）包装密封后轻缓投放。

**B.3 厨余垃圾**

- B.3.1 厨余垃圾从产生时与其他类别垃圾分开存放。
- B.3.2 去除食材食品的包装物，不混入包装、纸巾、餐具等杂物。
- B.3.3 滤去水分后投放。

**B.4 其他垃圾**

- B.4.1 成分复杂、受污染的、难以分辨类别的生活垃圾投入其他垃圾收集容器。
- B.4.2 不混入其他类别的生活垃圾。

## 附录 C

(资料性)

## 生活垃圾分类收运记录表

表C.1~表C.5分别给出了各类生活垃圾分类收运记录表的内容。

表C.1 可回收物收运记录表

单位为公斤

收运日期	种类及数量				单位递交人 签字	企业接收人 签字	备注
	玻璃类	金属类	纸类	塑料类			

表C.2 有害垃圾收运记录表

单位为公斤

收运日期	种类及数量						单位递交人 签字	企业接收人 签字	备注
	灯管	电池	药品	杀虫剂瓶	废硒鼓墨盒	其他			

表C.3 厨余垃圾收运记录表

单位为公斤

收运日期	数量	就地处理数量	单位递交人签字	企业接收人签字	备注

表C.4 其他垃圾收运记录表

单位为公斤

收运日期	数量	单位递交人签字	企业接收人签字	备注

表C.5 非涉密废弃电器电子产品收运记录表

单位为公斤

收运日期	种类	数量	单位递交人签字	企业接收人签字	备注

**附录 D**  
**(资料性)**  
**生活垃圾分类检查记录表**

表D.1和表D.2给出了生活垃圾分类检查记录表的内容。

**表 D.1 办公区域生活垃圾分类检查记录表**

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人员：\_\_\_\_\_ 值班部门：\_\_\_\_\_

检查内容	所有部门		
	(部门名称)	(部门名称)	(部门名称)
生活垃圾及时投放，办公环境整洁			
生活垃圾投放分类准确			
生活垃圾及时收运，无溢出容器现象			
落实双面打印等绿色办公措施			
不使用一次性杯具			
做好值日排班			

注：对照检查内容，做到填“√”，未做到填“×”。

**表 D.2 公共区域生活垃圾分类检查记录表**

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人员：\_\_\_\_\_ 值班部门：\_\_\_\_\_

	分类投放	分类收运	设施设备设置、维护	标志设置、维护
检查内容	<input type="checkbox"/> 分类收集容器内有未正确投放的生活垃圾 <input type="checkbox"/> 人员在现场未正确投放	<input type="checkbox"/> 食堂生活垃圾未按要求收运 <input type="checkbox"/> 公共区域生活垃圾未按要求收运	<input type="checkbox"/> 分类收集设施未按要求正确设置 <input type="checkbox"/> 分类收集设施破损 <input type="checkbox"/> 分类收集设施外观未保持清洁	<input type="checkbox"/> 标志内容或设置错误 <input type="checkbox"/> 标志脱掉或缺失

注：对照检查内容，存在问题或现象填“√”。