附件5

江门市商务办公生活垃圾分类指引

一、垃圾分类管理制度

（一）成立垃圾分类领导小组，明确负责管理垃圾分类工作部门，明确分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员；结合实际，制定生活垃圾分类日常管理制度和操作规范。

（二）设置宣传专栏，张贴垃圾分类宣传海报，宣传垃圾分类工作。

（三）至少每半年1次组织干部职工进行垃圾分类知识培训，至少每季度1次组织保洁作业人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训。

（四）由负责管理垃圾分类工作的部门每周不少于1次对干部职工的分类投放和保洁人员的分类收集进行监督；

（五）建立专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。

二、租户生活垃圾分类指引

租户是商务办公机构生活垃圾最大产生源，为了加强垃圾分类工作，提高工作效率，商务办公机构应鼓励租户进行生活垃圾分类。

（一）签订责任书。商务办公机构应和租户签订生活垃圾分类责任书，告知租户生活垃圾分类的意义，明确租户生活垃圾分类的责任。

（二）宣传教育。商务办公机构应通过张贴海报、播放视频等方式向租户宣传生活垃圾分类的重要性和分类方法、提升参与率及准确率。

三、生活垃圾分类设施设置

根据商务办公机构实际情况设置生活垃圾分类投放设施，包含但不限于如下设施：

（一）在公共区域主要出入口、楼梯间、电梯间、大堂、过道等设置2类垃圾收集容器，包括可回收物和其他垃圾收集容器。

（二）在租户办公室设置2类垃圾收集容器，包括可回收物和其他垃圾收集容器。

（三）在餐厅设置3类垃圾收集容器，包括可回收物、厨余垃圾和其他垃圾收集容器。

（四）在茶水间、休息间设置2类垃圾收集容器，包括其他垃圾和厨余垃圾收集容器。

（五）至少设置1个有害垃圾收集容器，设置点必须有人监管。

（六）在洗手间设置小型其他垃圾收集容器。

商务办公机构应设置生活垃圾临时存放点，集中存放四类垃圾和大件垃圾。生活垃圾临时存放点应做到防风防雨防臭，各类垃圾应分类存放；应在显著位置设置《生活垃圾分类公示牌》，公示本单位开展生活垃圾分类的情况，包括各类生活垃圾投放时间、地点、方式等要求和分类投放、分类收集各环节负责人和保洁人员等信息。

收集容器分为红色、绿色、蓝色、灰色四种，分别为有害垃圾、厨余垃圾、可回收物和其他垃圾，收集容器大小分为40L、60L、120L、240L等，可根据人员数量、垃圾产生量、空间大小等自行确定容器大小，数量及材质。

四、分类收运要求

分类后的各类生活垃圾必须实行分类收运。

（一）有害垃圾。应通知属地环卫部门或由环卫部门指定的收运单位上门收运。

（二）可回收物。联系再生资源回收企业收运，或环卫收运企业收运后进行再生循环利用。

（三）厨余垃圾。投放前应沥干水分，交由环卫部门指定的生活垃圾收运企业收运。

（四）其他垃圾。应由环卫部门指定的生活垃圾收运企业收运。