

ICS 13.020.40

CCS Z 10

团体标准

T/ACEF 134—2024

零废弃办公实施与评价指南

Guidelines for the zero-waste office implementation and evaluation

2024-03-25 发布

2024-03-26 实施

中华环保联合会 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

 4.1 科学性 2

 4.2 实用性 2

 4.3 客观性 2

 4.4 导向性 2

5 实施指南 2

 5.1 管理制度 2

 5.2 宣传教育 3

 5.3 绿色行动 3

6 评价指南 4

 6.1 评价指标 4

 6.2 评价形式 4

 6.3 评价方法 4

 6.4 评价应用 5

附录 A（规范性）零废弃办公评价指标 6

参考文献 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这些专利的责任。

本文件由万科公益基金会提出。

本文件由中华环保联合会归口。

本文件起草单位：万科公益基金会、广州大学、深圳市万物梁行物业服务有限公司、东南大学、首都经济贸易大学、万科企业股份有限公司。

本文件主要起草人：谢晓慧、刘源、殷宜、彭坚、侯楠、王兆庆、罗春辉、刘雨欣、陈启瑶。

零废弃办公实施与评价指南

1 范围

本文件提出了零废弃办公实施与评价的基本原则、实施指南和评价指南。
本文件适用于指导办公场所实施零废弃办公，以及第三方开展零废弃办公评价。

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
- GB/T 20861 废弃产品回收利用术语
- GB/T 29769 废弃电子电气产品回收利用术语

3 术语和定义

GB/T 19095、GB/T 20861和GB/T 29769界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

零废弃 zero-waste

最大限度地减少社会消费产品在制造、销售和使用过程中的资源消耗，最大限度地获取、重复利用、循环利用与挖掘废弃物中的内在资源价值。

3.2

源头减量 reduce

在生产、流通、消费与回收中减少资源消耗和废物产生。
[来源：GB/T 29769—2013，3.15，有修改]

3.3

重复利用 reuse

在不违背相关法律、规章或标准前提下，按其原用途继续使用废弃物或其零（部）件、元（器）件，或经检查、清理、维修后按其原用途继续使用的行为。
[来源：GB/T 29769—2013，3.28，有修改]

3.4

循环利用 recycle

对废弃物进行再加工成为产品、材料或物质的任何回收操作，使之其中一部分作为原材料重新利用的过程，不包括重复利用和能量回收。
[来源：GB/T 29769—2013，3.26，有修改]

3.5

零废弃办公 zero-waste office

在办公环境里融入零废弃理念，按照3R（Reduce源头减量，Reuse重复利用，Recycle循环利用）原则，开展办公空间的物质或废弃物管理工作，在源头最大程度减少办公环境中的资源消耗和废弃物产生，在过程中推动垃圾的分类、回收、再使用和资源化利用，最终创造具有零废弃理念的、可持续的、健康的办公方式和办公环境。

3.6

废弃物 waste

物品的拥有者不再使用且已经丢弃或放弃的物品，以及在生产、运输、销售、使用过程中产生的不合格物品、报废物品和过期物品等。

[来源：GB/T 20861—2007，2.1，有修改]

3.7

可回收物 recyclables

表示适宜回收利用的生活垃圾，包括纸类、塑料、金属、玻璃、织物等。

[来源：GB/T 19095—2019，4]

4 基本原则

4.1 科学性

基于可靠的数据与证据，形成具有代表性的实施办法与评价指标，准确度量并提升零废弃办公实践水平。明确数据采集与计算方法，确保评价结果的可信度与可重复性。

4.2 实用性

提供简洁明了的操作步骤、方法与规范，能被操作人员理解与执行，使实施与评估过程顺利进行。具备广泛适用性，满足不同情景下的需求。

4.3 客观性

内容保持中立与公正，根据零废弃办公的实际情况与规范要求进行制定，不受个人主观偏见或利益的影响，确保实施与评价结果的准确性。结合定量与定性指标，全面地反映零废弃办公水平。

4.4 导向性

具有明确的实施与评价目标，为零废弃办公实施与评价工作提供具体指导。评价结果既能反映零废弃办公方面取得的成效和存在的不足，又能引导持续改进。

5 实施指南

5.1 管理制度

5.1.1 管理办法

制定零废弃办公的管理制度文件，包括但不限于：

- a) 制定以高层管理者、核心管理团队、多部门协作为主体的管理机制，规定高层管理者的愿景建设责任，核心管理团队的领导与监督责任，以及各个部门的执行、合作与推广责任；
- b) 制定零废弃办公监督机制，定时定点巡查零废弃办公情况，评比部门成绩，遇到未按规定进行零废弃办公的单位成员，及时提醒或教育；
- c) 制定零废弃办公管理办法的改善机制，参照PDCA（Plan计划，Do实施，Check检查，Act处理）循环管理原则，根据实际问题、政策变化与企业发展需求对零废弃办公管理办法进行改善。例如，根据各地垃圾分类政策更新条款调整监管。

5.1.2 零废弃办公考核、奖惩与公开办法

遵循“激励为主，惩罚为辅”的原则制定零废弃办公考核与奖惩办法，包括但不限于：

a) 制定零废弃办公的考核文件，考核内容包括但不限于双面打印率、旧物捐赠或闲置物品交换参与度、垃圾台账记录情况等；

b) 制定针对考核结果的奖惩办法，奖励机制旨在表彰零废弃办公表现优异的部门，或给予部门成员相应的考核积分，惩罚教育机制旨在警示、教育零废弃办公表现不合格的部门或单位成员；

c) 建立信息公开发布机制，宜定时通过社交媒介（官网、微博、公众号等）、企业社会责任或ESG（Environmental 环境，Social 社会，Governance 公司治理）报告对外发布零废弃办公相关信息。

5.2 宣传教育

5.2.1 员工行动手册

员工行动手册的编制与发布包括但不限于：

a) 编制前，召开零废弃办公启动会，争取各部门负责人的支持；

b) 编制中，由具有零废弃办公经验的单位成员、相关责任方（宣传部、人事部、物业等）与外部专家组建手册编制团队，广泛查询并借鉴国内外零废弃办公优秀企业经验，结合单位实际情况并听取单位成员意见编制手册，手册内容包括但不限于：零废弃办公意义、零废弃办公优秀案例、零废弃办公行动指南等；

c) 编制结束后，进入发布阶段，召开发布会，广泛动员宣传，人手一份电子版手册。

5.2.2 零废弃办公宣传工具

零废弃办公宣传工具包括但不限于：

a) 在办公区域的醒目位置张贴零废弃办公提示标语；

b) 通过邮件与公告信息等方式宣传零废弃办公的实践方法；

c) 通过光荣榜或表彰大会等形式（采用线上形式），宣传零废弃办公行动中表现优异的员工及其事迹；

d) 休息区域、餐厅滚动播放垃圾分类指引视频或环保科普视频。

5.2.3 内部培训与宣传活动

以零废弃为主题的内部培训与宣传活动包括但不限于：

a) 有计划地针对全体员工组织零废弃办公培训活动。培训内容包括但不限于：零废弃办公的定义、重要性、具体做法、经验分享等。为提高培训质量与效果，培训结束后开展考核活动，授予考核优秀者一定的荣誉称号；

b) 结合重要环境类节日（如世界地球日、六五环境日、全国生态日等）和组织内部相关活动如团建，有规律地开展宣传活动，提高单位成员的零废弃办公责任意识，赋予积极分子一定的身份认同，如零废弃办公行动志愿者、零废弃大使等；

c) 组织零废弃办公知识测试，统计合格率，对不合规的成员进行再培训与再教育。

5.3 绿色行动

5.3.1 源头减量

源头减量的绿色行为活动包括但不限于：

a) 优先采购可回收再造、含有可再生材料或带有环保标志的产品，例如选择购买由可替换纤维制造或带有绿色环保标签的办公用纸；

b) 取消不必要或重复的文件资料打印，推行无纸化办公如办公自动化系统、在线文档、电子签章、电子合同、电子发票等，必须打印文件时，优先选择双面打印、黑白打印，或采用草稿打印模式，必须复印文件时，提供正确使用双面复印、缩减等功能的简单指示，避免纸张浪费。

5.3.2 重复利用

重复利用的绿色行为活动包括但不限于：

a) 设备出现故障时，相比于直接报废或更换新产品，优先选择修好设备；

b) 定期开展闲置物品交换活动；

c) 定期开展旧物捐赠活动；

d) 定期在内网公示报废设备，开展旧物改造活动，以及重复利用现有办公用品。

5.3.3 循环利用

循环利用的绿色行为活动包括但不限于：

- a) 合理布置垃圾分类设施，张贴放置垃圾分类标识，做好定点、分类投放。放置可回收物的回收箱，为循环利用提供便利；
- b) 设置垃圾记录台账，做好日常垃圾分类、清运等记录工作。

5.3.4 绿色行动

绿色出行的绿色行为活动包括但不限于：

- a) 市内通勤、招待、出差等优先选择公共交通工具出行，减少开车次数，或鼓励其他低碳出行方式如新能源汽车、骑行等，为此类低碳出行方式提供专用停车区域与充电设施；
- b) 因公出差时，高铁5小时以内可以到达的地点优先选择高铁出行；
- c) 通过电话、电子邮件等通讯工具完成工作沟通，减少交通出行的次数；
- d) 三层以下电梯不停靠或固定楼层设置电梯乘坐，以减少电梯使用。

6 评价指南

6.1 评价指标

零废弃办公指标体系包括3个一级指标、8个二级指标、20个三级指标，以及1个附加项（环保处罚情况）。具体内容包括：

- a) 一级指标由零废弃办公制度建设、宣传教育、绿色行为三个方面构成；
 - b) 二级指标是在各一级指标的范畴下，基于相关规则与标准梳理得出，旨在细化零废弃办公的评价维度；
 - c) 三级指标是二级指标的具体测量和评估方式；
 - d) 附加项是针对环保处罚情况的负面清单。
- 根据评价实际情况，可酌情筛选使用以上指标。
零废弃办公评价指标见附录A。

6.2 评价形式

6.2.1 实地观察

实地勘察评价对象的零废弃办公情况，核实调查内容，确认相关数据的真实性，进行评价会谈。

6.2.2 文件审核

审查各项评价指标证明文件，证明文件应充分说明指标内容（指标内容有数值和比例计算要求的，应提交相应计算说明）。

6.2.3 专家评分

由熟悉零废弃办公的技术人员组成评审专家组，依据零废弃办公的评价指标，独立进行评分。
评价方需结合使用以上三种评价形式。

6.3 评价方法

6.3.1 综合值计算方法

评审专家对评价指标体系中的每项指标分别进行计分，综合值为各项指标得分总和。计算方法见公式（1）：

$$S = \sum_{i=1}^n F_i \dots\dots\dots (1)$$

式中：

S —— 零废弃办公评价总分；
F_i——三级评价指标得分。

6.3.2 评价等级

测算评价对象（企事业单位）在零废弃办公评价体系中各项指标的总分，依据表 1 的分数范围给予评价对象一定的测评等级，包括五个等级，即一星到五星，分别表示零废弃办公情况差、合格、良好、优秀、特优。

表 1 评价等级

等级	★★★★★ 特优	★★★★ 优秀	★★★ 良好	★★ 合格	★ 差
分数	90~100	80~89	70~79	60~69	59 及以下

6.4 评价应用

评价结果可供企事业单位、政府机构、投资机构、第三方评价机构、社会公众和新闻媒体等不同主体参考使用。

企事业单位对评价结果的真实性、准确性和完整性负责。评价结果应接受政府、社会公众、新闻媒体及其他第三方的监督。

附录 A
(规范性)
零废弃办公评价指标

表 A.1 给出了零废弃办公评价指标。

表 A.1 零废弃办公评价指标表

一级 指标	二级指标	三级 指标	指标 说明	评价 方法	具体 分值
管理制度 (35 分)	零 废 弃 办 公 实 施 管 理 办 法 (20 分)	建立管理机制 (5 分)	零废弃办公管理条例文件	查阅零废弃办公管理条例以及文件实施记录台账	无条例文件扣 5 分, 有条例文件但内容不够详实或无实施记录台账酌情扣 1~3 分
		建立监督机制 (7 分)	零废弃办公监督机制实施文件	查阅零废弃办公监督机制的文件以及实施记录台账	无监督机制实施文件扣 7 分, 有文件但缺乏具体监督办法或无实施记录台账酌情扣 1~3 分
		建立改善机制 (8 分)	零废弃办公改善机制实施文件	查阅零废弃办公改善机制的条例文件以及实施记录台账	无改善机制实施文件扣 8 分, 有文件但缺乏具体改善办法或无实施记录台账酌情扣 1~3 分
	零 废 弃 办 公 考 核 奖 惩 与 公 开 办	建立零废弃办公考核机制 (5 分)	制定的零废弃办公的考核文件	查阅零废弃办公考核条例文件以及实施记录台账	无考核机制实施文件扣 5 分, 有文件但缺乏具体考核办法或无实施记录台账酌情扣 1~3 分
		建立零废弃办公奖惩机制 (6 分)	制定的零废弃办公的奖惩条例文件	查阅零废弃办公奖惩制条例文件以及实施记录台账	无奖惩机制实施文件扣 6 分, 有文件但缺乏具体奖惩方案或无实施记录台账酌情扣 1~3 分
		建立零废弃办公信息公开发布机制 (4 分)	通过社交媒介(官网、微博、公众号等)或企业报告 (ESG 报告、企业社会责任报告、	查阅企业社交媒介的报告发布情况	无公开发布零废弃办公相关记录扣 4 分, 有发布但披露内容不详实酌情扣 1~3 分

	法 (15分)		企业年度报告等)对外发布零废弃办公相关信息		
宣传 教育 (20分)	零 废 弃 办 公 宣 传 (10分)	发布员工零废弃办公行动手册(5分)	发布可操作的零废弃办公行动手册	查阅企业的零废弃办公行动手册或指南的发布情况	无手册或指南扣5分,有手册但缺乏具体指引,酌情扣1~3分
		零废弃宣传标语普及度(5分)	办公场所张贴零废弃相关宣传标语、海报、视频、垃圾分类投放指南等,以处为单位计	(1)实地观察零废弃标语的数量 (2)查阅张贴位置的影像资料作为交叉验证或补充	无宣传标语、海报、视频或指南扣5分,1处扣4分,2处扣3分,3处扣2分,4处扣1分,5处及以上不扣分
	零 废 弃 办 公 教 育 (10分)	以零废弃为主题的内部培训与教育活动(5分)	以零废弃办公为主题的培训与教育活动(如主题培训、研讨会等),以年均次数为单位计	查阅零废弃办公培训与教育活动的文件(策划书、宣传照片、活动总结等)	1年内无此类活动扣5分,1次活动扣4分,2次活动扣3分,3次活动扣2分,4次活动扣1分,5次及以上活动不扣分
		零废弃办公知识测试合格(5分)	(1)是否进行零废弃办公知识(百分制)测试(若无计“0”,若有则考查合格率) (2)零废弃办公知识测试合格率	查阅零废弃办公知识测试结果并按照以下公式计算:零废弃办公知识测试合格率=(60分以上合格人数/抽样总人数)×100%	合格率60%以下扣5分,60%~70%扣4分,70%~80%扣3分,80%~90%扣2分,90%~95%扣1分,95%以上不扣分
		绿色采购(5分)	可回收再造、含有可再生材料或带有环保标志的产品采购情况	(1)查阅采购合同 (2)线下查看办公用品信息	发现一处采购产品符合环保规定得1分,累计5分为上限
	绿 色 行 为 (45分)	纸张双面使用率(5分)	双面打印的办公文件数量(必须单面打印的文件除外)	查阅打印的文件材料,统计办公场所双面打印文件数量	60%以下扣5分,60%~70%扣4分,70%~80%扣3分,80%~90%扣2分,90%~95%扣1分,95%以上不扣分
	重复利用(15分)	维修成功率(6分)	维修成功率(设备维修成功占比)	查看设备报修与维修记录并按照以下公式计算:维	60%以下扣6分,60%~65%扣5分,65%~70%扣4分,

				修成功率=(修好的报修设备数量/报修设备总数量)×100%	70%~75%扣3分, 75%~80%扣2分, 80%~85%扣1分, 85%以上不扣分
		闲置物品交换 (3分)	以闲置物品交换为主题的活动, 以次为单位计	查阅闲置物交易活动记录 (策划书、活动照片、文字总结等)	无此类活动扣3分, 1年1次扣2分, 1年2次扣1分, 1年3次及以上或设置长期交换场所则不扣分
		旧物捐赠 (3分)	以旧物捐赠为主题的活动, 以次为单位计	查阅旧物捐赠活动记录 (策划书、活动照片、文字总结等)	无此类活动扣3分, 1年1次扣2分, 1年2次扣1分, 1年3次及以上不扣分
		旧物改造 (3分)	旧物改造活动, 以次为单位计	查阅旧物改造活动记录 (策划书、活动照片、文字总结、旧物改造物品等)	无此类活动扣3分, 1年1次扣2分, 1年2次扣1分, 1年3次及以上不扣分
	循环利用 (15分)	垃圾分类收集容器配置 (8分)	垃圾分类收集容器的种类、外观、材质、容积等是否符合有关规定	查看垃圾分类收集容器的信息 (规格、型号、采购记录)、照片或现场考察	每一类容器配置标准不符合扣2分, 均符合配置标准不扣分
		垃圾记录台账 (7分)	(1) 是否有垃圾记录台账 (2) 垃圾记录台账的完备程度	查看垃圾分类的记录台账内容	无管理台账扣7分, 有台账但不完善酌情扣1~3分
	绿色出行 (5分)	低碳差旅率 (2分)	计算高铁时长在5小时内的两地点之间乘坐飞机出行的次数, 再推算低碳差旅率	查阅员工飞机差旅行程信息, 计算起点—终点的高铁时长, 统计高铁时长在5小时内的两地点之间飞机出行记录, 按照以下公式计算: 低碳差旅率=[1- (5小时高铁可达的两地点之间飞机差旅次数/飞机差旅总次数)×100%	低碳差旅率60%以下扣2分, 60%~90%扣1分, 达到90%及以上不扣分
		城市公共交通工具出行分担率 (3分)	城市乘坐公共交通工具出行次数占城市出行总次数的比重	查看员工上下班通勤或出差中的交通工具记录表并按照以下公式计算: 城市	城市公共交通工具出行分担率60%以下扣3分, 60%~75%扣2分, 75%~90%扣

				公共交通工具出行分担率 =(城市乘坐公共交通工具 次数/出行总次数)×100%	1分，90%及以上不扣分
附 加 项	负面清单	废弃物管理与环境 保护相关处罚	因废弃物管理或环境 问题被国家或地方管 理部门处罚	查询处罚文件，统计处罚 次数	1次处罚扣20分，2次处罚 扣40分，3次处罚及以上取 消参评资格

参 考 文 献

- [1] T/SGIPA 027 绿色低碳企业评价技术要求
 - [2] T/CGDF 0146 低碳办公评价
 - [3] JT/T 1052 城市公共交通出行分担率调查和统计方法
 - [4] 典型城市绿色出行发展研究报告（2022 年度）
 - [5] 企业绿色采购指南（试行）
 - [6] 深圳市生活垃圾分类工作激励办法 2019-2022
 - [7] “十四五”公共机构节约能源资源工作规划
 - [8] 中国民营企业绿色发展报告（2022）
 - [9] 可持续发展委员会—第 19 届为迈向零废物而建立伙伴关系的间歇会议
-