附件2

机关生活垃圾分类制度

一、垃圾分类方法

1.垃圾分类主要采用“四分法”，即可回收物、有害垃圾、易腐垃圾、其他垃圾。

2.可回收物：废弃纸张、报纸以及清理后的易拉罐、利乐包、快递盒、包装纸箱等属于可回收物，请投放到可回收物收集容器内。建议由保洁员统一回收暂存，变卖给废品回收商。

3.有害垃级：墨盒、纽扣电池、灯管等属于有害垃圾，请投放至有害垃圾桶内。

4.易腐垃圾：办公楼内的瓜果蔬菜、茶叶渣请投放至易腐垃圾桶内；食堂产生的残羹剩饭属于餐厨垃圾，请倒入食堂设置的易腐垃圾桶内，由食堂统一处理。

5.其他垃圾：使用过的纸巾、烟头、一次性杯子以及普通的一次性碱性电池属于其他垃圾，请投放至其他垃圾桶内。

6.办公室内可设置一组可回收物和其他垃圾收集容器。

食堂或就餐区域宜设置易腐垃圾和其他垃圾收集容器。

可回收物、易腐垃圾、其他垃圾收集容器一般设置于投放方便的公共区域，每个办公楼(层)至少设置一处。

二、垃圾定点存放及处理办法

1.垃圾分类实行从源头抓起，定时定点回收垃圾，做到各种设施齐全、完整、位置固定、摆放合理。

2.为确保垃圾的定点存放和分类，在各楼层及每栋楼前必须摆放至少两个垃圾桶，一类是可回收垃圾;另一类是不可回收的其他垃圾。

3.每日9:00—10:00，15:00—16:00为垃圾集中回收时间，确保做到垃圾处理日清日结，由专人统一回收后，按垃圾分类要求倾倒到指定地点。

4.实行垃圾分类巡察制度，卫生督导员每日不定时巡察各个区域垃圾分类处置情况并填写巡查表。

5.表扬好人好事，通报不文明行为和不规范垃圾投放行为。

6.本制度自颁布之日起施行。