

垃圾运营分类运输服务企业资质证书办理流程及要求

产品名称	垃圾运营分类运输服务企业资质证书办理流程及要求
公司名称	深圳汉阅信息科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	中国环境认证中心
联系电话	13590237106 13590237106

产品详情

中国垃圾运营分类运输服务企业资质证书认证审批窗口办理

一、组织领导及职责分工

为加强工作领导，成立街道机关生活垃圾分类工作领导小组，由孙行军同志任组长，沈阳同志任副组长，李晓玲、徐恩

、朱宁宇、沈伟、沈琦敏、戎振松、方超、占月华、朱红星任成员，推进机关生活垃圾分类实施工作。

领导小组下设办公室，设在党政办，负责机关生活垃圾分类日常各项工作开展，包括制定实施方案、指导设施配置、监

督检查、宣传培训、垃圾集中堆放点选址等。

二、实施步骤

（一）准备阶段

- 1、制定实施方案。根据机关实际情况，制定专项工作方案，明确工作职责和任务要求。
- 2、召开动员会议。召开街道机关生活垃圾分类动员会议，提出实施方案、落实任务要求。
- 3、开展宣传发动。完善机关生活垃圾分类相关标识，完成各分类点位的设施布置，保障分类设施统一规范。开辟生活垃圾分类宣传栏，采取分发公开信及操作指南、专题讲座等方法，宣传垃圾分类相关政策知识，营造浓厚

氛围。

（二）实施阶段

1、落实分类职责。建立机关生活垃圾分类宣传员、专管员、督查员、保洁员等四员管理制度，分工明确、各司其职，

互为补充、互相监督。

宣传员牵头做好机关生活垃圾分类知识的宣传普及工作，提高垃圾分类知晓率和参与率。

专管员负责督促保洁员和食堂工作人员做好垃圾分类和分类设施管养工作，提高分类设施的完好率和整洁度，联系垃圾收

运单位按规范及时清运垃圾。

督查员根据日常检查考核办法，不定期开展监督检查，督促做好机关垃圾分类工作。

保洁员负责每日对各楼层及会议室易腐垃圾、其他垃圾进行收集、清理，统一收集至机关大院的投放点；每周定时收集各

办公室的废弃纸张（文件等）、报纸；每半月对大院投放点的可回收物进行分拣、清理并集中到堆置点；做好公共场所垃

圾桶的清洁工作，确保干净整洁完好；对各办公室分类错误的垃圾进行分拣，并将发现问题反馈给机关生活垃圾分类工作

领导小组办公室。

食堂工作人员负责及时清理收集食堂内垃圾，分类投放至投放点，严禁乱倒乱放，定期清洗垃圾桶，确保干净整洁完好。

2、实施分类投放。按照分类要求，将生活垃圾中的可回收物、易腐垃圾、有害垃圾、其他垃圾分别投放至对应的投放点，

确保垃圾不落地，垃圾投放正确。

3、检查分类成效。领导小组办公室定期检查及不定时抽查垃圾分类效果，及时通报结果。

（三）总结阶段

1、做好自查自检。各科室认真开展生活垃圾分类工作的自查自纠，积极主动地发现问题并抓好整改，实现常态化管理。

2、推进分类覆盖。街道办事服务中心根据实际，开展生活垃圾分类工作，在7月底前实现生活垃圾分类全覆盖。

三、设施配置及投放要求

（一）设施设置

1、楼层内：每层卫生间各设置一个其他垃圾桶和一个易腐垃圾桶，开水间设置一个带过滤设施的茶叶渣收集容器。

2、街道机关：在机关大院内设置一处集中投放点，集中放置易腐垃圾桶、有害垃圾桶、废品及可回收物收集桶和

其他垃圾桶一套。

3、各办公室：设置一个其他垃圾、易腐垃圾双拼垃圾桶。

4、食堂：设置易腐垃圾桶和其他垃圾桶各一个。

5、可回收物集中堆置点：在机关大院内设立一处废品及可回收物集中堆置点。

（二）投放要求

1、易腐垃圾：日常办公生活产生的茶叶渣倒入开水间的专用茶叶渣收集容器，纸杯等倒入其他垃圾桶；水果皮核、

枯枝树叶等投放至各办公室易腐垃圾桶内，再投放至卫生间易腐垃圾桶内。

2、其他垃圾：实行定点投放，日常产生的其他垃圾投放到各办公室其他垃圾桶内，再集中投放至卫生间其他垃圾桶内。

3、废品及可回收物：

（1）废弃纸张（文件等）、报纸由各自办公室临时整齐堆放，每周由保洁员统一上门收集；

（2）其他可回收物由办公人员自行分类投放至集中投放点，饮料瓶投放前将喝剩的饮料倒尽，确保可回收物干燥。

4、有害垃圾：投放至集中投放点。

四、工作要求

1、提高认识。全街道机关工作人员要高度重视生活垃圾分类工作，结合我是党员我先行主题实践活动等，

积极推行垃圾分类工作，当好样板、做好示范。