

# 泉州市机关事务管理服务中心

## 泉州市机关事务管理服务中心关于 简化优化市行政中心生活垃圾 分类工作流程的通知

市行政中心各入驻单位：

按照近几个月市垃圾分类办对市行政中心生活垃圾分类工作暗访考评情况反馈，市行政中心生活垃圾分类仍普遍存在分类投放不正确、易腐垃圾不沥干、台账记录不完整不规范等问题。为有效提高垃圾分类准确投放率，切实提升垃圾分类工作实效，市机关事务管理服务中心对市行政中心生活垃圾分类工作流程进行简化优化，决定采用由各入驻单位负责源头正确分类投放，物业公司保洁部承担中间环节统一管理，管理中心主抓监督落实的分工协作模式，群策群力推动分类工作取得实效。

市行政中心生活垃圾分类工作流程（详见附件）自 2019 年 12 月 1 日起执行，请各入驻单位指定专人做好相关工作衔接，包括设置单位内部可回收物、有害垃圾集中投放点，为各办公室垃圾袋标注单位名称或房间号，配合保洁上门收集和开袋检

查，督促各办公室正确分类投放等。

附件：市行政中心生活垃圾分类工作流程

泉州市机关事务管理服务中心

2019年11月25日

# 市行政中心生活垃圾分类工作流程

执行时间：2019年12月起

	入驻单位	物业公司保洁部				管理中心	
		领班	文员	仓管	经理		
可回收物、有害垃圾	<p><b>1.投放</b></p> <p>指定联络员 ↓ 设置单位内部可回收物、有害垃圾集中投放点 ↓ 配合保洁上门收集</p>	<p><b>2.收集</b></p> <p>每周定时安排保洁员上门收集（特殊情况可电话联系） ↓ 当日转运至地下室称重 ↓ 当日记录到入驻单位台账（每个入驻单位单独设台账，每月1张，按次记录） ↓ 次日按次抄录给入驻单位 ↓ 月底将各单位、公共区域台账交给文员</p>	<p><b>3.处置</b></p> <p>可回收物、有害垃圾收集一定数量后联系再生资源回收公司上门回收 ↓ 最迟次日将可回收物售卖钱款交给仓管</p>	<p><b>4.汇总</b></p> <p>合并不同楼栋同一单位、公共区域上月台账 ↓ 汇总市行政中心总台账（每个入驻单位1个总数量，公共区域1个总数量，按单位记录） ↓ 月初将市行政中心上月总台账交给仓管及经理</p>	<p><b>5.分配</b></p> <p>月初按各单位上月总台账分配可回收物售卖钱款 ↓ 将分配好的钱款交给经理</p>	<p><b>6.反馈</b></p> <p>月初将可回收物售卖钱款返还给各入驻单位 ↓ 将市行政中心上月总台账反馈给管理中心</p>	<p><b>7.监督</b></p> <p>视情安排检查考评</p>
其他垃圾	<p><b>1.投放</b></p> <p>指定联络员为各办公室垃圾袋标注单位名称或房间号 ↓ 各办公室将其他垃圾装袋投放到公共区域收集容器 ↓ 配合开袋检查</p>	<p><b>2.收集</b></p> <p>每日安排保洁员将公共区域的其他垃圾收集转运至地下室 ↓ 抽取部分开袋检查并记录 ↓ 次日将发现的问题反馈给经理</p>	<p><b>3.处置</b></p> <p>其他垃圾按现行方式处置做到“日产日清”</p>			<p><b>4.反馈</b></p> <p>将发现的问题及时与入驻单位联络员沟通 ↓ 月初将上月工作情况反馈给管理中心</p>	<p><b>5.监督</b></p> <p>视情安排检查考评</p>
联系人		<p>1/4号楼、附属楼：方美双 13720854506 2/5号楼、3/6号楼：吴双清 15305003397 A栋：陈丹仔 15060807745 B栋：郑亚琼 13559023226 C栋：庄评英 13859704923 D栋：谢方珍 13215952019</p>	张维洁 15980023516	郭美玉 13489201495	黄淑清 13599223848		