附件
可回收物回收服务点、中转站验收标准

**表1：****示范型、标准型可回收物回收服务点验收标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标** | **项目内容** | **具体标准** |
| 基础建设 | 用地要求 | 结合垃圾箱房改造、租用社区其他建筑物或社区内自行建造，可采用市政规划用地、公建用地、住宅小区配套设施或市场化租赁形式等。 |
| 建设要求 | 1.建筑面积：不小于8平方米的封闭式建筑（最多可由2处点位合并计算为一个服务点面积）。2.有符合安全规范的围墙、屋顶或顶棚。3.具备废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物和其他低价值可回收物存放空间或场地。 |
| 设备要求 | 1.计量：配备称重计量设备（可采取手持或移动式）。2.存放：具备分类存放设施（货架、栅栏、塑料筐或布袋等容器）。 |
| 服务功能 | 服务范围 | 回收居住区全品类可回收物：参考上海市可回收物回收指导目录，包含废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物、低价值可回收物。 |
| 宣传告知 | 1.采用本市统一规定的垃圾分类标志标识。2.具有两网融合（可回收物）公示牌，并标明回收种类、价格、服务时间、服务及投诉电话等信息。 |
| 日常管理 | 运营职责 | 有运营主体，协议或合同约定的职责明确。 |
| 规范服务 | 相关服务人员做到“统一标识、统一车辆、统一服装、统一衡器、统一服务”的“五统一”规范。 |
| 信息公开 | 通过信息公开实现服务点或中转站应切实可为服务小区或服务街镇提供便民可回收物服务“六个公开”，即：回收人员信息公开、回收价格公开、回收种类公开、投诉电话公开、便民热线公开、服务时间公开。 |
| 数据管理 | 1.可追溯前一个月（含当月）废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物、低价值可回收物的数据台帐记录。2.具有清晰、正规的物流去向（如中转站、集散场或下游再生资源回收与利用企业）。 |

**表2：自助型（智能型）可回收物回收服务点验收标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标** | **项目内容** | **具体要求** |
| 设备要求 | 设备类型 | 1.符合《导则》要求的全品种回收和智能管理功能。2.设备生产商企业标准应获得备案并有出厂合格证明。 |
| 设备功能 | 1.具备自动计量称重功能。2.具备现场交易功能（含在线支付、积分等形式）。3.具备回收居住区全品类可回收物的功能：参考上海市可回收物回收指导目录，应包含废纸张、废塑料、废金属、废织物、废玻璃制品和其他低价值可回收物。 |
| 宣传告知 | 1.采用本市统一规定的垃圾分类标志标识。2.具有可回收物服务点公示牌，并标明回收种类、价格、服务时间、服务及投诉电话等信息。 |
| 日常管理 | 运营职责 | 有运营主体，协议或合同约定的职责明确。 |
| 规范服务 | 1.设备投满后，应在4小时内及时清运（7：00—18：00期间）。2.相关服务人员做到“统一标识、统一车辆、统一服装、统一衡器、统一服务”的“五统一”规范。 |
| 信息公开 | 运营做到“五个公开”，即：回收人员信息公开、回收价格公开、回收种类公开、投诉电话公开、便民热线公开。 |
| 数据管理 | 1.可追溯前1个月（含当月）废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物、低价值可回收物的数据台帐记录（服务点未开展玻、金、塑、纸、衣类别分类回收统计的，可合并记录台账）。2.具有清晰、正规的物流去向。 |

**表3：可回收物中转站验收标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标** | **项目内容** | **具体要求** |
| 基础建设 | 用地要求 | 采用市政规划用地、公共服务设施用地、临时用地或市场化租赁形式等。 |
| 建设要求 | 1.占地面积不小于150平方米（一个街镇可由2-3处面积不小于50平方米的点位组合计算）。2.建有围墙，打包、仓储等作业区域，有屋顶或顶棚。  |
| 计量设备 | 配备自动称量装置（检验鉴定合格的称重容量不小于1000kg的数显式计量设备，称量信息应自动上传至企业信息平台或市全程分类信息平台）。 |
| 存放设施 | 1.具备废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物、低价值可回收物存放空间分隔，并设置明显标识。 2.具有分拣场地及分拣设备（如：分拣台，分拣筐等）。3.至少一台起重量在200公斤以上的起重设备（液压车，起重机等）。 |
| 服务功能 | 服务范围 | 回收居住区全品类可回收物：参考上海市可回收物回收指导目录，包含废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物、低价值可回收物。 |
| 宣传告知 | 1.采用本市统一规定的垃圾分类标志标识。2.具有可回收物中转站公示牌，并标明回收种类、价格、服务时间、服务及投诉电话等信息。 |
| 日常管理 | 运营职责 | 有运营主体，协议或合同约定的职责明确。 |
| 规范服务 | 1.相关服务人员做到“统一标识、统一车辆、统一服装、统一衡器、统一服务”的“五统一”规范。 |
| 信息公开 | 运营做到“五个公开”，即：回收人员信息公开、回收价格公开、回收种类公开、投诉电话公开、便民热线公开。 |
| 数据管理 | 1.数据记录台帐（近1个月）。2.站点数据应具备直接或通过企业网络与市级全程分类信息平台自动对接数据要求，日均可回收物数据不低于服务范围内主体企业可回收物指标数（具体可参考年度各区可回收物指标、区生活垃圾量与服务范围生活垃圾量比例）。3.具有清晰、正规的物流去向（如集散场、再生资源利用企业等）。 |