# 描写节约型机关和公共机构节能要求总结

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-01-02

*描写节约型机关和公共机构节能要求总结一 以科学发展观为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，严格落实节能责任目标，加强节约教育，落实节约措施，完善节约制度,严格节约纪律,努力在我局形成“节约光荣,浪费可耻”的良好风尚,充分发挥示范带头作用...*

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结一**

以科学发展观为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，严格落实节能责任目标，加强节约教育，落实节约措施，完善节约制度,严格节约纪律,努力在我局形成“节约光荣,浪费可耻”的良好风尚,充分发挥示范带头作用，以实际行动促进节约型机关建设。确保20\_年度节能降耗目标的完成。

（一）节约用电、用汽

合理设置办公区域空调温度，夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在20摄氏度以下。根据天气变化合理调整用电、用气量。局机关率先做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。每天少开一小时空调，节假日或少数人加班不开空调。计算机、打印机、复印机等办公设备在不使用时要及时关机。将计算机设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。确保年内节约电、蒸汽费用13万元。

 （二）节约用水

建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决杜绝长流水。科学设置办公区、宿舍区绿地和景观环境灌溉用水周期，节约灌溉用水，禁止使用自来水龙头直接冲洗车辆等。确保年内节约水费2万元。

（三）加强车辆的使用和管理

车辆使用由综合科统一调度,本着突出重点、先急后缓的原则安排，保证局领导和各科室的日常公务用车，加强八小时之外，特别是节假日期间的车辆管理。车辆实行ic卡，每车一卡，集中管理。综合科要建立“车辆维修保养加油档案”制度。逐车记载维修保养时间、里程数、用油量等项目，准确掌握车辆动态。确保比上年度降低管理费用12%。

（四）节约办公用品

加强办公经费和办公用品的使用管理，规范办公用品的采购、配备、领用，严格办公用品配用标准。充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进无纸化办公。超过10页用纸一律到办公室集中打印。提倡双面用纸，减少纸质文件的印发，减少重复清印次数，注重信封、复印纸再利用。提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量。大力提倡修废利旧，延长办公用品使用寿命。确保比上年度降低管理费用10%。

（五）加强维修材料管理

加强维修材料的使用管理，规范采购、保管、领用手续。加大深入实地调查力度，合理确定材料采购使用和库存数量，严格落实招投标采购制度和完善以旧换新、修废利旧制度，节约材料经费支出。确保年内维修材料费用不增长。

（六）严格公务接待经费开支

严格控制接待范围，所有公务接待和礼品赠送要坚持节俭的原则，并一律报请局长同意后由综合科统一办理。严格公务接待标准，实行分档定标。公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的，应严格控制陪餐人数，大力提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝各种大吃大喝、讲排场、比阔气的铺张浪费现象。确保比上年度降低管理费用10%。

为增强对创建节约型机关建设工作的责任感，成立分管副局长为组长，各科室、中心负责人为副组长的工作领导小组，按照节能工作目标责任书的要求，一级抓一级，层层抓落实。创建节约型机关活动领导小组要加强指导，注重协调，密切配合，各尽其责，定期分析，不断创新工作措施，逐步建立和完善科学的检查、考核和评选制度，确保创建节约型机关活动顺利实施和节能目标的完成。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结二**

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，积极开展节约型机关创建行动，特制定本方案。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，降低机关运行成本，提高能源资源利用效率，严格落实节能责任目标，加强节约教育。落实节约措施，完善节约制度，严格节约纪律，努力在我局形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚，充分发挥示范带头作用，以实际行动促进节约型机关建设。

（一）节约用电

合理设置办公区域空调温度，夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在20摄氏度以下。局机关率先做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。计算机、打印机、复印机等办公设备在不使用时要及时关机。将计算机设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。

（二）节约用水

建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，加强对用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决杜绝长流水。

（三）节约办公用品

充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进无纸化办公。提倡双面打印，减少纸质文件印发，减少重复清印次数，注重复印纸再利用。大力提倡修废利旧，延长办公用品使用寿命。

（四）生活垃圾分类

一是源头减量。积极开展“光盘行动”活动，从节约粮食源头减少生活垃圾；

停止使用不可降解一次性塑料制品，用玻璃杯代替一次性纸杯、塑料杯。二是分类投放。开展生活垃圾分类宣传培训，设置垃圾集中投放点并张贴垃圾分类投放标识。

为增强对创建节约型机关建设工作的责任感，成立以局长为组长，分管领导为副组长，班子成员和办公室主任为成员的工作领导小组，一级抓一级，层层抓落实。创建节约型机关活动领导小组要加强指导，注重协调，密切配合，各尽其责，不断创新工作举措，逐步建立和完善科学的检查、考核和评选制度没确保创建节约型机关活动顺利实施和节能目标的完成。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结三**

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，推进全省节约型机关创建工作，根据国家发展改革委《绿色生活创建行动总体方案》以及省机关事务管理局等4部门联合印发的《四川省节约型机关创建行动实施方案》，结合我委实际，制定本方案。

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚定以习近平生态文明思想为指导，认真践行新发展理念，推动机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费，提高能源资源利用效率。降低机关运行成本，率先实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，在节约型机关创建中走在前作表率。20\_年前，工委机关及省直机关工会达到创建要求，建成节约型机关。

成立以工委办公室分管领导为组长，工委各职能部门和省直机关工会负责同志为成员的省直机关工委节约型机关创建领导小组，牵头负责推进节约型机关创建行动。工委办公室为省直机关工委负责节约能源资源工作的管理机构，负责制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，具体组织开展创建工作。工委各职能部门和省直机关工会主要负责同志为本部门(单位)节约型机关创建工作责任人，负责本部门(单位)创建工作的动员部署和《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》中相关创建措施的落实。

(一)完善制度体系。健全节约能源资源管理制度，完善节约能源资源工作组织架构，设置能源资源管理岗位;强化能耗、水耗等目标管理，完成上级主管部门下达的能源资源消耗年度考核指标;建立能源资源消费统计台帐及票据清单，逐月整理汇总能源资源消费票据，按时报送季度、年度能源资源消费数据，做好能源资源消费分析报告，每季度在本单位至少公示一次能源资源消费情况。

(二)推进绿色行动。落实《四川省公共机构节电 节水 节气 公务车辆节油和办公用品节支管理制度》。一是开展行为节约。推进自动化、无纸化办公，纸张双面打印，建立打印纸采购使用台账。合理设置空调温度，夏季不得低于26摄氏度，冬季不得高于20摄氏度。使用节水器具，采取有效节水管理措施，二是践行绿色出行。鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式，开展绿色出行宣传活动，建立油耗统计台账，实行公务用车单车油耗核算。三是打造绿色建筑。开展能源审计，实施既有建筑节能改造。公共区域采取分时分区控制、声光感应控制等智能控制措施。充分采用自然采光，推广使用高效节能照明光源。四是实行绿色采购。加大绿色采购力度，带头采购更多节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品，更新公务用车优先采购新能源汽车，条件许可的情况下，配备新能源汽车充电等基础设备。

(三)实行生活垃圾分类。对照《四川省公共机构生活垃圾分类工作评价细则(试行)》，深入开展生活垃圾分类。一是源头减量。全面实施生活垃圾分类制度，采取生活垃圾减量化措施，开展“光盘行动”，使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品，减少使用一次性纸杯，停止使用不可降解一次性塑料制品。二是分类投放。合理配置垃圾分类容器设施，张贴分类投放标识，开展分类宣传培训，建立评比和奖励机制，引导干部职工准确分类投放。三是分类收运。与物业管理公司协调，实施有害垃圾单独收运，可回收物统一回收，厨余垃圾按属地要求规范处置。

(四)开展宣传教育。结合全国公共机构节能宣传周、低碳日、世界水日等活动，组织开展节约能源资源宣传实践活动。举办以低碳节能和生态文明建设为主题的知识讲座等活动，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设定、垃圾分类投放等提醒标示，突出节能、节水、垃圾分类等重点内容，增强干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。

(一)制定方案。根据《四川省节约型机关创建行动实施方案》制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，强化组织领导，细化创建节约型机关的措施和办法，于20\_年5月15日前报送省机关事务管理局。

(二)创建备案。工委机关及省直机关工会填写《四川省节约型机关创建备案表》，于每年5月10日前报送省机关事务管理局。

(三)开展创建。每年6月至10月中旬，委机关及省直机关工会开展节约型机关创建工作，工委办公室做好动员部署和督导检查，协调解决创建过程中的困难和问题。

(四)评价验收。若被确定为创建单位，当年10月底前，根据《四川省节约型机关评价标准》开展自评，并向省机关事务管理局报送自评报告、自评打分表和相关佐证材料。12月底前，迎接相关部门的抽查复核。

(一)加强组织领导。节约型机关创建是贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神的重要举措，工委各职能部门和省直机关工会要高度重视创建工作，形成工作合力，共同推进节约型机关创建工作。

(二)明确工作责任。工委各职能部门和省直机关工会要明确创建工作责任，全面调动干部职工参与积极性，对照实施方案具体要求抓落实，积极推进能源资源节约和生态环境保护工作，争创节约型部门、节约型机关。

(三)加强宣传引导。工委各职能部门和省直机关工会要注意总结创建经验，工委办公室广泛收集资料，推广有效做法，不断推动创建工作整体提升。利用多种渠道和方式，大力宣传节约型机关创建行动和工作成效，营造良好工作环境和社会氛围。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结四**

今年是《公共机构节能条例》实施的第二年，为履行好《条例》赋予我局的公共机构节能管理职能，发挥好节能表率作用，进一步有效减少浪费，提高行政效能，降低行政成本，节约财政支出，根据机关建设实施意见中创建“四型”机关要求，结合我局实际，就创建节约型机关建设特制定如下方案。

以科学发展观为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，严格落实节能责任目标，加强节约教育，落实节约措施，完善节约制度,严格节约纪律,努力在我局形成“节约光荣,浪费可耻”的良好风尚,充分发挥示范带头作用，以实际行动促进节约型机关建设。确保20\_年度节能降耗目标的完成。

（一）节约用电、用汽

合理设置办公区域空调温度，夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在20摄氏度以下。根据天气变化合理调整用电、用气量。局机关率先做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。每天少开一小时空调，节假日或少数人加班不开空调。计算机、打印机、复印机等办公设备在不使用时要及时关机。将计算机设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。确保年内节约电、蒸汽费用13万元。

 （二）节约用水

建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决杜绝长流水。科学设置办公区、宿舍区绿地和景观环境灌溉用水周期，节约灌溉用水，禁止使用自来水龙头直接冲洗车辆等。确保年内节约水费2万元。

（三）加强车辆的使用和管理

车辆使用由综合科统一调度,本着突出重点、先急后缓的原则安排，保证局领导和各科室的日常公务用车，加强八小时之外，特别是节假日期间的车辆管理。车辆实行ic卡，每车一卡，集中管理。综合科要建立“车辆维修保养加油档案”制度。逐车记载维修保养时间、里程数、用油量等项目，准确掌握车辆动态。确保比上年度降低管理费用12%。

（四）节约办公用品

加强办公经费和办公用品的使用管理，规范办公用品的采购、配备、领用，严格办公用品配用标准。充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进无纸化办公。超过10页用纸一律到办公室集中打印。提倡双面用纸，减少纸质文件的印发，减少重复清印次数，注重信封、复印纸再利用。提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量。大力提倡修废利旧，延长办公用品使用寿命。确保比上年度降低管理费用10%。

（五）加强维修材料管理

加强维修材料的使用管理，规范采购、保管、领用手续。加大深入实地调查力度，合理确定材料采购使用和库存数量，严格落实招投标采购制度和完善以旧换新、修废利旧制度，节约材料经费支出。确保年内维修材料费用不增长。

（六）严格公务接待经费开支

严格控制接待范围，所有公务接待和礼品赠送要坚持节俭的原则，并一律报请局长同意后由综合科统一办理。严格公务接待标准，实行分档定标。公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的，应严格控制陪餐人数，大力提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝各种大吃大喝、讲排场、比阔气的铺张浪费现象。确保比上年度降低管理费用10%。

为增强对创建节约型机关建设工作的责任感，成立分管副局长为组长，各科室、中心负责人为副组长的工作领导小组，按照节能工作目标责任书的要求，一级抓一级，层层抓落实。创建节约型机关活动领导小组要加强指导，注重协调，密切配合，各尽其责，定期分析，不断创新工作措施，逐步建立和完善科学的检查、考核和评选制度，确保创建节约型机关活动顺利实施和节能目标的完成。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结五**

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，推进全省节约型机关创建工作，根据国家发展改革委《绿色生活创建行动总体方案》以及省机关事务管理局等4部门联合印发的《四川省节约型机关创建行动实施方案》，结合我委实际，制定本方案。

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚定以习近平生态文明思想为指导，认真践行新发展理念，推动机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费，提高能源资源利用效率。降低机关运行成本，率先实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，在节约型机关创建中走在前作表率。20\_年前，工委机关及省直机关工会达到创建要求，建成节约型机关。

成立以工委办公室分管领导为组长，工委各职能部门和省直机关工会负责同志为成员的省直机关工委节约型机关创建领导小组，牵头负责推进节约型机关创建行动。工委办公室为省直机关工委负责节约能源资源工作的管理机构，负责制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，具体组织开展创建工作。工委各职能部门和省直机关工会主要负责同志为本部门(单位)节约型机关创建工作责任人，负责本部门(单位)创建工作的动员部署和《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》中相关创建措施的落实。

(一)完善制度体系。健全节约能源资源管理制度，完善节约能源资源工作组织架构，设置能源资源管理岗位;强化能耗、水耗等目标管理，完成上级主管部门下达的能源资源消耗年度考核指标;建立能源资源消费统计台帐及票据清单，逐月整理汇总能源资源消费票据，按时报送季度、年度能源资源消费数据，做好能源资源消费分析报告，每季度在本单位至少公示一次能源资源消费情况。

(二)推进绿色行动。落实《四川省公共机构节电节水节气公务车辆节油和办公用品节支管理制度》。一是开展行为节约。推进自动化、无纸化办公，纸张双面打印，建立打印纸采购使用台账。合理设置空调温度，夏季不得低于26摄氏度，冬季不得高于20摄氏度。使用节水器具，采取有效节水管理措施，二是践行绿色出行。鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式，开展绿色出行宣传活动，建立油耗统计台账，实行公务用车单车油耗核算。三是打造绿色建筑。开展能源审计，实施既有建筑节能改造。公共区域采取分时分区控制、声光感应控制等智能控制措施。充分采用自然采光，推广使用高效节能照明光源。四是实行绿色采购。加大绿色采购力度，带头采购更多节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品，更新公务用车优先采购新能源汽车，条件许可的情况下，配备新能源汽车充电等基础设备。

(三)实行生活垃圾分类。对照《四川省公共机构生活垃圾分类工作评价细则(试行)》，深入开展生活垃圾分类。一是源头减量。全面实施生活垃圾分类制度，采取生活垃圾减量化措施，开展“光盘行动”，使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品，减少使用一次性纸杯，停止使用不可降解一次性塑料制品。二是分类投放。合理配置垃圾分类容器设施，张贴分类投放标识，开展分类宣传培训，建立评比和奖励机制，引导干部职工准确分类投放。三是分类收运。与物业管理公司协调，实施有害垃圾单独收运，可回收物统一回收，厨余垃圾按属地要求规范处置。

(四)开展宣传教育。结合全国公共机构节能宣传周、低碳日、世界水日等活动，组织开展节约能源资源宣传实践活动。举办以低碳节能和生态文明建设为主题的知识讲座等活动，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设定、垃圾分类投放等提醒标示，突出节能、节水、垃圾分类等重点内容，增强干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。

(一)制定方案。根据《四川省节约型机关创建行动实施方案》制定《省直机关工委节约型机关创建行动实施方案》，强化组织领导，细化创建节约型机关的措施和办法，于20\_年5月15日前报送省机关事务管理局。

(二)创建备案。工委机关及省直机关工会填写《四川省节约型机关创建备案表》，于每年5月10日前报送省机关事务管理局。

(三)开展创建。每年6月至10月中旬，委机关及省直机关工会开展节约型机关创建工作，工委办公室做好动员部署和督导检查，协调解决创建过程中的困难和问题。

(四)评价验收。若被确定为创建单位，当年10月底前，根据《四川省节约型机关评价标准》开展自评，并向省机关事务管理局报送自评报告、自评打分表和相关佐证材料。12月底前，迎接相关部门的抽查复核。

(一)加强组织领导。节约型机关创建是贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神的重要举措，工委各职能部门和省直机关工会要高度重视创建工作，形成工作合力，共同推进节约型机关创建工作。

(二)明确工作责任。工委各职能部门和省直机关工会要明确创建工作责任，全面调动干部职工参与积极性，对照实施方案具体要求抓落实，积极推进能源资源节约和生态环境保护工作，争创节约型部门、节约型机关。

(三)加强宣传引导。工委各职能部门和省直机关工会要注意总结创建经验，工委办公室广泛收集资料，推广有效做法，不断推动创建工作整体提升。利用多种渠道和方式，大力宣传节约型机关创建行动和工作成效，营造良好工作环境和社会氛围。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结六**

为贯彻落实市机关事务管理局、市发展和改革局、市财政局《关于印发市节约型机关创建行动方案的通知》文件精神，切实做好节约型机关建设工作，进一步转变工作作风，提高工作效能，奋力推进文明单位创建，结合市节约型机关创建行动方案，特制定本方案。

以新时代中国特色社会主义思想为指导，推动厉行勤俭节约、反对铺张浪费，健全节约能源资源管理制度，提高能源资源利用效率，降低机关运行成本，推行绿色办公，全面实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度，绿色低碳的生活方式，形成崇尚绿色生活的良好氛围。

为加强对此项工作的组织和实施，经研究决定，成立市农业农村局节约型机关创建行动工作领导小组，负责督导和实施。

组长：

副组长：

成员：

领导小组办公室下设局办公室，负责保障节约型机关创建的具体工作的实施。

（一）节约用电。做到尽量采用自然光，尽量减少用灯数量并推行使用节能灯，离开办公室时间较长或下班时随手关灯、关空调、关电脑。

（二）节约用水。缩短卫生洁具的冲水时间，杜绝跑水和超时冲水现象。检查各种设备设施，防止跑、冒、滴、漏水现象。

（三）积极推进无纸化办公。根据实际需要严格控制文件印发数量，提高印发文件的有效率。修改文件尽量在电子形式上进行；对于必须用纸，要认真审核，严谨操作，坚持双面用纸，减少纸张消耗，从而提高纸张的使用率、利用率。

（四）爱护公用设施。楼内的各种公用物品不准随意挪动、占用；不得在室内和楼道内乱贴、乱画、钉钉子，严禁在楼道内堆放各种物品，严禁破坏楼内房间结构。尊重清洁人员的劳动，楼内严禁随地吐痰、泼水、乱丢纸屑、烟头、杂物等；不准将茶根、杂物倒入洗涮池内；不得在办公楼内洗涤衣物；废弃物品、垃圾应按规定放置在指定的垃圾箱内；不准向楼下乱扔物品；办公室内的桌椅、文件柜等要经常擦拭，正确使用，不准随意拖动，不准对桌椅、文件柜等实施摔、敲、砸等行为，避免造成不必要爱护公共财物的好习惯，有效地减少维修经费的开支。

（五）每名工作人员要自觉树立节约资源的意识。从自己做起，从小事做起，从一点一滴做起，珍惜每一度电，每一滴水，每一张纸，珍惜维护办公场所。切实形成节约光荣、勤俭办事的良好作风。

（六）各科室要从实际出发。在保证正常有序办公的同时，努力节约电、水等资源，坚决杜绝一切浪费现象的发生。

各科室要把这创建节约型机关工作落实到每一个人，做到人人参与、人人落实。按照创建活动方案及评分表，落实落细各项创建内容，共同推进节约型机关建设。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结七**

为贯彻落实上级关于加强节能工作的号召，创建节约型机关，促进我县交通事业又好又快发展。经局研究，决定在全系统内开展创建节约型机关活动，具体实施方案如下：

一、指导思想和工作目标

以“十七大”精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，将提高办事效率，节约工作时间与合理利用资料，杜绝铺张浪费共同作为本次活动的中心，以节水、节电、节材为重点。加强制度规范，强化节约意识，培育节约行为，使机关工作人员能够从自己做起，从身边事做起，养成自觉节约一度电、一杯水、一张纸的良好习惯。提高机关工作人员的社会责任感，在机关内形成“节约资源，人人有责”的良好氛围，把建设节约型机关的要求体现到工作的各个环节之中，争做节约的表率，实现交通系统整体对外形象的再提升，争取到20\_年末，实现各项办公经费以20\_年度为基准下降10%以上。

二、主要内容

（一）加强内部管理，完善各项工作措施。

1、节约时间，提高办事效率。全县交通系统各单位要把创建节约型机关同推进效能建设、促进“三个服务”、创建文明单位等活动紧密结合起来，不断强化干部职工的时间观念和效率意识，科学合理地安排工作，提高工作效率和工作水平。坚决纠正办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象。

2、改进工作作风，克服形式主义。要进一步精简会议、活动和文件，充分利用方便快捷的现代化办公设备，传递机关的决策和部署，了解掌握基层的工作情况。严格控制公务活动规模，深入基层调查研究、检查工作，必须轻车简从，减少迎送陪同，避免重形式、讲排场。禁止借各种参观、学习、考察名义游山玩水。取消和避免各种形式主义的检查评比活动，压缩差旅费开支。

3、杜绝浪费，促进节能降耗。

①节约用电。根据交通系统各单位机关办公条件，白天办公室能不开灯的尽量利用自然光照，杜绝“长明灯”现象；尽量减少计算机、打印机、复印机等办公设备的待机电耗，教育职工养成下班前随手关闭电源的好习惯。严格控制空调温度，夏季不低于摄氏26度、冬季不高于摄氏20度。

②节约用水。加强用水设备的维护和管理，要求职工必须随手关水龙头，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

③节约使用办公用品。要严格控制打印、复印数量，打印和复印用纸及打印的一次性讨论稿等能双面使用的要回收使用；正确操作和精心维护办公设备，延长使用寿命，节省油墨等耗材，使用过的信封、复写纸、曲别针、大头针等用品，有使用价值的，要继续使用；严格控制纸质文件、简报等的印刷数量。

④节约话费开支。加强电话费的管理，减少使用办公电话非工作所用，通话应简明扼要，长话短说，杜绝电话聊天现象。

⑤节约用车。严格公务用车配备标准和编制管理,健全公务用车使用制度。加强公车燃油管理，实行定车、定点加油制度，努力降低燃油消耗。提倡在集体公务活动集中乘车，非紧急公务在城市内尽量乘坐公交车。严禁公车私用。积极探索公务用车制度改革。同时，加强公务车辆的安全、维修费用等的管理。

⑥严格公务接待管理，原则上不搞超规格接待。接待上级领导检查、调研、指导工作，无特殊情况的，一律按工作餐标准接待，各办公室在接待中，必须合理掌握菜肴数量，避免食物浪费。

（二）建设优质道路工程，做好日常养护管理。

一是合理利用线位资源。通过详细调查土地的情况，进行分类研究，将土地占用情况作为路线方案选择和优化的重要指标，尽量避让基本农田和经济作物区，充分利用老路、荒坡地、废弃地、劣质地，优先选择能够最大限度节约土地、保护耕地的方案。

二是优化设计方案。在环境和技术条件许可的情况下，采取低路堤和浅路肩方案，减少高填深挖，注意填挖平衡。

三是重视公路养护。加强日常巡查管理，每天上路巡查并形成通报，每月两次对发现的问题通报有关单位和乡镇立即进行整改。在冬季及汛期等特殊气候来临时，从人员、机械设备、材料等方面做好公路防雪防滑准备，保证公路积雪及时清扫，桥涵及排水设施技术状况良好。对农村公路存在水毁隐患的路面和水毁工程及时抢修，督促协调有关单位、乡镇、行政村等抓好公路的路基护坡、行道树补栽和日常养护管理，切实提高公路的抗灾害能力。

（三）加强运输结构集约化，推进交通运输节能。

1、在道路货运方面，重点扶持专业运输企业，为其提供各种便利服务，引导道路货运运力向厢式化、重型化、专用化、社会化方向发展。要加大稽查部门的日常严管和集中整治，对市场经营和违章行为进行监督查处，规范其经营，提高运输效率。同时利用各种宣传方式，及时提供乘车信息，减少空车率，提高使用能效。

2、加快淘汰老旧车船，凡到达使用年限，不符合检测要求的坚决予以清理。对维修企业严格监督管理，提高审批级别。逐步探索和引导各客运班线汽车使用液化气、天然气等燃料，减少经营成本、节约燃油资源。

3、加快推进农村客运站和交管站标准化建设进程，积极探索“两站合一”模式，实现交通基础设施建设服务功能的规范化、科学化和实效化。

（四）解放思想，在节支的同时加大创收力度。

各单位各部门在开展增收节支活动中要认真研究增收、节支与发展的辩证统一关系，将增收节支与实际工作一起谋化，共同发展。运政征收单位要依法加强规费征收，确保规费收入稳定增长。各规费征收部门要按照“强化服务、加强征管，严格规范，堵塞漏洞”的工作方针，依法征费，从源头上加强规费征收，把该收的都收起来，进一步加大规费稽查力度，加强规费收入分析与预测，强化重点费源管理，保证规费收入的稳定增长。各企业要根据自身实际，制定切实可行的措施，依托部门优势，强化服务，拓宽渠道，谋求发展，尽快走上经营、管理、发展的快车道，实现企业收入的快速增长。

三、方法步骤

创建节约型机关活动从20\_年元月1日起至20\_年元月15日止，共分三个阶段。

（一）宣传教育和查摆阶段（元月1日—2月15日）

1、加强宣传教育，提高认识，明确责任。各单位要从全局和战略的高度，积极宣传党中央、国务院、省交通厅、县委、县政府关于建设节约型社会的重大战略决策，认真组织学习中央领导同志关于建设节约型社会的重要讲话及省、市有关建设节约型社会的要求，大力宣传节约型机关工作的重要性和重要意义，宣传国家有关节约的法律法规和方针政策。从贯彻落实科学发展观的高度来认识建设节约型社会、节约型交通的重要性，努力在机关营造节约的良好氛围，进一步增强机关全体工作人员的节约意识，形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚。

2、深挖思想根源，掌握实情，自觉做到边查边改。交通系统各单位领导要及时了解本单位资源、能源消耗及使用情况，以节电、节水、节材、节燃油为重点，通过节约减少支出、全面检查、数据说明，认真查摆本单位存在的大手大脚浪费问题，发现问题立即整改，增强勤俭节约的自觉性；在总结分析的基础上，加强指导和规划，制定切实可行的节约措施，明确节约目标，积极开展各项节约活动。

（二）工作推进和建立长效机制阶段（2月16日—11月30日）

1、强化监督，深入开展综合节约工作。针对交通系统部门和单位中存在的问题，积极宣传推广节电、节油、节材等措施。要以查摆阶段研究确定的定额标准，力争使本年度办公经费节约10％以上。

2、建章立制，建立创建节约型机关的长效机制。要加强对节约工作的组织领导，认真落实节约目标责任制，使各项节约措施落到实处。努力在工作的各层面建立厉行节约的制度，制定更加严格的节能、节材、节水等标准和制度，形成长效管理机制，堵塞浪费的漏洞。切实加强监督检查，促进各单位机关不断改进工作，努力使节约活动形成良性循环。

（三）树立典型、交流经验，总结表彰阶段（20\_年12月1日—20\_年1月15日）

1、树立典型、以点带面，不断扩大“创建节约型机关”活动成果。总结推广节约的先进典型事例，适时开展学习交流活动，发挥先进典型示范作用，全面提高创建活动整体水平，把节约活动进一步引向深入，确保节约活动取得实效。

2、全面总结节约活动成果，对在开展“创建节约型机关”活动中表现突出的单位和个人予以表彰奖励，激励广大干部职工立足本职、发扬成绩，扎实工作、为“创建节约型机关”再立新功。

四、组织领导

为把创建交通节约型机关活动落到实处，成立局创建节约型机关领导小组：

组长：

副组长：

成员：局机关各股室负责人，局属各单位主要负责人。

领导小组下设办公室，由朱丽兼任办公室主任，具体负责领导小组办公室的日常工作。局属各单位要比照成立相应组织，结合本单位实际，制定切实可行的实施方案，于20\_年元月5日前报局创建节约型机关领导小组办公室。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结八**

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，积极开展节约型机关创建行动，特制定本方案。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，降低机关运行成本，提高能源资源利用效率，严格落实节能责任目标，加强节约教育。落实节约措施，完善节约制度，严格节约纪律，努力在我局形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚，充分发挥示范带头作用，以实际行动促进节约型机关建设。

（一）节约用电

合理设置办公区域空调温度，夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在20摄氏度以下。局机关率先做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。计算机、打印机、复印机等办公设备在不使用时要及时关机。将计算机设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。

（二）节约用水

建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，加强对用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决杜绝长流水。

（三）节约办公用品

充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进无纸化办公。提倡双面打印，减少纸质文件印发，减少重复清印次数，注重复印纸再利用。大力提倡修废利旧，延长办公用品使用寿命。

（四）生活垃圾分类

一是源头减量。积极开展“光盘行动”活动，从节约粮食源头减少生活垃圾；

停止使用不可降解一次性塑料制品，用玻璃杯代替一次性纸杯、塑料杯。二是分类投放。开展生活垃圾分类宣传培训，设置垃圾集中投放点并张贴垃圾分类投放标识。

为增强对创建节约型机关建设工作的责任感，成立以局长为组长，分管领导为副组长，班子成员和办公室主任为成员的工作领导小组，一级抓一级，层层抓落实。创建节约型机关活动领导小组要加强指导，注重协调，密切配合，各尽其责，不断创新工作举措，逐步建立和完善科学的检查、考核和评选制度没确保创建节约型机关活动顺利实施和节能目标的完成。

**描写节约型机关和公共机构节能要求总结九**

自20\_年6月确定我单位申报节约型公共机构示范创建单位以来，根据上级文件要求，结合单位的实际情况,精心组织、周密安排，创建工作如火如荼推进开展，现将有关工作情况汇报如下:

重视创建“节约型公共机构示范单位”活动，并对创建工作进行多次指导，提供充分的物质条件保障。曹自来主任全面指导部署创建工作的开展，单位同志积极配合各项改造工作的开展。

同时，单位出台了《石龙区机关服务中心节能减排工作实施方案》及《机关服务中心能源管理岗位责任表》，与各股室签订“创建节约型公共机构示范单位节能目标责任书”，在进一步明确活动指导思想、工作重点、方法步骤等具体要求的基础上,要求广泛发动全体干部职工认真学习《公共机构节能条例》和其他相关规定、制度，普及节能技术常识，提高节能意识，全面调动全单位干部职工参加此次创建活动的积极性、主动性和自觉性，确保实现节约型公共机构示范单位的创建目标。

在具体工作开展过程中，我单位结合现有条件，通过改造行动，全面打造节约型机关。

(一)通过学习培训,全面强化节能意识

单位组织节能知识培训活动，定期组织节能减排宣传活动，及时传达国家、省、市节能减排工作精神。通过定期开展节能岗位培训和全体干部职工知识讲座等相结合的方式，实现节能教育和培训工作开展的常态化。

(二)通过广泛宣传，全面倡导绿色消费

1、积极倡导低碳出行。向全院干部职工发出“绿色出行倡议书”，以绿色低碳的出行方式支持节能减排工作。

2、积极倡导光盘行动。加强餐厅、食堂管理，大力开展“光盘行动”，号召职工按需取食，努力减少“舌尖”上的浪费。同时进一步营造食堂用餐节约氛围,在食堂制订文明用餐公约的基础上，在醒目位置设置节约粮食、文明就餐的提醒标识。此外,要求食堂减少使用一次性用品，提倡加大可循环使用餐具的使用率。

(三)通过整合资源，全面实施改造工程

目前，已和郑州节能检测平台公司和改造方面的公司进行洽谈，针对我单位现状，通过进行水平衡测试和能源审计查找资源浪费漏洞,将进行全面能源节能改造。

1、照明系统改造。针对照明系统实施办公照明led节能改造,将采用合同管理模式，对单位的照明灯光进行改造，会大幅度节约电能。

2、垃圾分类改造。在办公楼各层和大院出入口摆放可回收、不可回收、有害垃圾和厨余垃圾四分类垃圾筒;对废品进行分类收集，防止垃圾无序倾倒和二次污染;对可再利用及高污染废弃物进行分类，包括废旧纸张回收、灯管回收、废旧办公电器等统一处置，交有相应资质的企业回收。

3、将水、电进行分层计量改造，设置二级计量表，重点用水、用电区域设置三级计量表。

4、职能办公区域楼梯照明改为感应开关，人到灯亮，自动延时关闭，人离灯息，安全节能。

5、高效绿化浇灌系统改造。将绿化区域设置高效喷淋装置，便于实现灌溉机械化和自动化，可以节省劳动力，比地面灌溉节省水量50%，大大降低了灌溉成本。

(四)通过精简节约，全面降低日常能耗

1、精简公车用油。严格执行车辆编制和配备管理有关规定，加强公务用车日常管理，进一步降低燃油损耗。公务车辆集中管理、科学调度，减少空跑次数,集体公务活动尽量集中乘车，提高使用效率，切实降低公务用车运行成本。

2、精简办公用品。加强办公耗材使用管理，节约使用纸、墨等办公耗材,提倡双面用纸，积极使用再生纸等再生办公用品。建立办公用品采购制度。采购工作中做到选择能耗低、环保、质优、价廉的办公设备,不采购高耗能办公用品。坚持办公用品登记、签字、领用制度。

3、精简纸质公务。大力推行电子政务,利用网络系统，实现网上办公、传阅。精简会议，严格控制文件印发数量，尽可能实行无纸化办公，进一步节约开支,降低行政成本。

4、精简高能采购。进一步推广新能源、新技术、新产品的使用，购置办公用品设备时，严格执行国家用能设备采购目录,尽可能购置能效标识2级以下节能产品。

三、目前，20\_年，人均能耗同期下降51％，建筑面积能耗下降85％。在创建活动过程中，我单位会严格对照《节约型公共机构示范单位评价标准》的要求，扎实开展各项活动，有效推进节能工作开展，通过创建活动取得实际成效。在今后的工作中，我们将进一步深入宣传，强力推进，努力开创公共机构节能工作新局面，努力推动我单位节能工作再上一个新台阶，做好示范单位的引领作用当好领头羊。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！