# 2024年绿色机关创建方案

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-27

*【篇一】2024年绿色机关创建方案为贯彻落实市党代会精神，推进机关建设绿色家园行动和创建文明单位工作，按照市文明委提出的建设绿色机关的要求，市直机关工委决定，组织开展创建绿色机关活动，特制定本方案：一、指导思想坚持以“三个代表”重要思想为指...*

【篇一】2024年绿色机关创建方案

为贯彻落实市党代会精神，推进机关建设绿色家园行动和创建文明单位工作，按照市文明委提出的建设绿色机关的要求，市直机关工委决定，组织开展创建绿色机关活动，特制定本方案：

一、指导思想

坚持以“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，以植绿护绿、美化环境、文明办公、勤俭节约为重点，充分发挥机关党政部门的示范带头作用，广泛动员党员干部积极参与，为创建生态\*\*山做贡献

二、工作目标

1、室外绿化、净化。完成市生态建设年“绿色家园行动”任务分配指标；单位庭院植树种草和摆放有规模、有造型的花盆。落实门前三包责任制，保持责任区洁净。

2、室内养花、整洁。办公室内要摆放盆花，保持四季有绿色，保持办公环境清新整洁。

3、办公文明、有序。创建文明单位，推行无烟科室，加强机关作风建设，建设优化环境、优良秩序、优质服务机关。

4、管理节约、降耗。在节能、节电、节水等方面建立严格的管理制度，提高办公用品重复利用率，抵制造成资源浪费的一次性用品，推行现代化办公方式。

三、主要任务

（一）开展“绿色家园行动”，推进生态\*\*山建设。

认真落实《\*\*山市生态环境建设年绿色家园行动实施方案》，开展以“推进和谐发展、争当生态建设先锋”为主题的绿化竞赛活动。重点开展三项工作。一是围绕全市“建设绿色家园、改善生态环境”总体规划，着力抓好绿化任务的落实。二是在单位门前摆放盆花、盆景，并要造型美观，形成一定规模。单位办公室内要摆放盆花，保持常年有绿色。三是落实门前三包工作责任制，保持门前卫生清洁。

（二）开展节约降耗活动，推行现代化办公方式。

要积极宣传创建绿色机关的重大意义，努力推进节约型机关建设。提倡重复使用办公用品，少用或不用一次性制品，养成随手关灯，随手关水龙头的良好习惯。大力倡导节约一张纸、一滴水、一度电的风气，把节约降耗变成机关党员干部的自觉行动。加强机关管理，普遍采用节水设施、节能灯具和电器，建立水、电、油等能源管理、统计、定额考核制度，定时分析，提出改进措施。本着节能降耗的原则，合理使用空调、饮水器、电脑等电器设备，减少电器待机状态；提倡自然通风、自然采光，节电、节水、节能等措施取得明显成效。积极推行现代化办公标准，除涉密内容外，要充分利用局域网交流信息，做到资源共享，向无纸化办公的方向努力。要节约用纸，提倡双面用纸，用再生纸印制公文、文件袋、名片等，使用可换笔芯的书写笔，用自动铅笔代替木制铅笔。要注意回收资源，办公楼院内设有规范的垃圾分类设施，如废旧电池、废纸等回收箱，定点回收，定量清运，实行源头分类，加强废旧物资回收利用，体现循环经济的理念。

（三）开展文明单位创建活动，推进机关作风建设。

要深入贯彻落实《公民道德建设实施纲要》和《xx省文明单位建设条例》，组织开展以“讲文明、促和谐、树形象”为主题的和谐机关创建活动和社会主义荣辱观教育活动，建立并完善作风建设制度，广泛开展以“转变作风，提高素质，争当优秀公务员，优秀党员，创建党员服务队、志愿者先锋队”为核心的“创先争优”活动，落实“六项制度”，铸造政务诚信，推行优质服务，建设优化环境、优良秩序、优质服务机关。大力推行文明办公，办公室要及时粉刷，保持室内整洁，推行无烟科室，杜绝随地吐痰、乱扔垃圾、大声喧哗等现象。机关内要设有明显的保护环境、节水节电、垃圾分类、禁止吸烟等文明举止提示标牌。治理“八乱”，机关要发挥带头作用。要大力倡导机关党员干部，在居住楼院的社会治安和环境卫生等方面建设中发挥表率作用。

【篇二】2024年绿色机关创建方案

一、指导思想

以党的十九大精神和科学发展观为指导，牢固树立“生态优先”的观念，积极推进我市生态文明建设，在全局上下大力宣传绿色环保理念，倡导低碳环保的办公、生活和消费方式，为我市创建环保模范城市做出积极贡献。

二、目标任务

普及节能环保科学知识，提高机关干部职工对生态建设环境保护的知晓率、参与率和满意率，今年争创市级“绿色机关”。

三、主要内容

“绿色机关”创建活动，包括绿色采购、绿色办公、绿色用能、绿色出行、绿色建筑、绿色环境等内容和要求。

1、绿色采购：规范办公用品及设施配备的采购，严格执行《节能产品政府采购实施意见》和《环境标志产品政府采购实施意见》，在购置办公设备、办公用品时，优先采购高效、节能、节水或有环保标志的产品，不采购国家明令禁止使用的高耗能设备或产品；有节能环保产品采购方面的制度或规定。

2、绿色办公：推进机关绿色办公，节约使用办公耗材，减少一次性用品的使用；推进电子政务，实行网上办公，充分利用电子媒介、网络修改和传递资料；加强办公用品管理，建立办公用品领取使用管理制度；控制会议数量和规模，压缩会议时间和参会人员；建立公务接待制度，控制公务接待的频率和标准。

3、绿色用能：形成节约用能的行为习惯，按要求开启、使用空调、电梯，不使用高耗能电器；全面使用节能型灯具、节水型笼头、节水型卫生洁具；避免计算机、打印机、复印机等办公设备在长时间无人使用时的待机耗能；及时关闭电灯、水龙头，避免“长明灯”、“长流水”现象发生。

4、绿色出行：提倡绿色出行，机关工作人员在平时应尽可能选用公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行，以实际行动倡导节能减排；严格执行机关公务用车配备、使用管理制度，实行定点维修、定点加油、定点保险，减少公务用车成本。

5、绿色建筑：新建、维修、改造办公场所，应使用节能环保的新技术、新材料；办公场所装修改造要简洁大方，不使用高档材料；重视既有建筑的节能改造，努力降低建筑能耗。

6、绿色环境：营造绿色优美的办公环境，办公场所地面清洁，办公室内整齐洁净；车辆停放有序，道路交通顺畅；办公场所有禁烟标志，室内无人吸烟、无烟具、无烟蒂；办公场所因地制宜进行绿化，提高绿化覆盖面。

四、工作要求

（一）加强组织领导。

市工商局成立“绿色机关”创建工作领导小组。各单位要落实机构和具体工作人员，制定整体工作规划和阶段性工作计划，细化明确具体创建标准与要求，并认真组织实施，确保各项目标任务落到实处。

（二）加强宣传引导。

为保证活动取得圆满效果，各单位要充分利用各种宣传载体，广泛宣传活动的目的、意义、做法和成效，不断培养和挖掘先进典型，推动绿色机关创建活动深入开展。

（三）加强考核评比。

市局“绿色机关”创建工作领导小组定期或不定期对各单位工作开展情况进行检查、指导，并将其作为年终目标考核的一项主要内容。各单位根据考核要求，结合自身实际，制定创建措施，努力争先进位，积极创建“绿色机关”。

【篇三】2024年绿色机关创建方案

为认真贯彻落实《\*\*生态市建设行动计划》的有关内容，根据市级机关事务管理局《20\*\*年创建“绿色机关”环保行动实施意见》要求，结合中心实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕“坚持科学发展，建设三个\*\*”主题，按照《\*\*生态市建设行动计划》有关要求，紧扣环保节约的主线，力争早日实现“节约中心”、“绿色中心”的目标，为\*\*早日建成生态市做出积极贡献。

二、具体措施

1、健全领导和工作班子。成立中心干部能力作风建设领导小组，明确组长、执行副组长、小组成员和专（兼）职管理人员等，并明确各自的职责分工，为开展好这项活动提供组织保障。

2、突出抓好节电、节水、节能工作。一是与工商银行沟通，建议尽可能将办公区域的公共部分灯泡全部更换为节能灯；二是号召全体工作人员养成随手关灯习惯，离开办公室、下班时必须关灯，杜绝白昼灯、长明灯，办公室、会议室等要尽量使用自然光，室内亮度足够时，不再开灯。每天下班后，坚持由领导小组的相关同志组织对各处室和窗口的电器设备进行检查，保证做到人不在岗、设备关闭；三是要求所有同志下班后及时关闭电脑、复印机、打印机等用电设备电源；由于工作需要不能关闭计算机的，应设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，尽量减少待机能耗；四在节能方面要合理设置空调温度，办公室夏季空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季不得高于18摄氏度，做到无人时不开空调；五是在节水方面，要加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决避免长流水现象的发生。

3、努力节约办公用品开支。一是集中采购办公用品，全面降低其价格。二是大力提倡网络办文，减少纸质文件印发，不需纸质传阅的文件，原则上不用纸质传阅；尽量在电子媒介上修改文稿，减少重复清印次数，提倡双面用纸，注重信封、复印纸的再利用。对废旧物资、报刊、纸张实行集中收存、分类处理、定期变卖。三是将窗口层的纸张笔墨、电话、热水壶等办公用品改由商务部提供，以利于进一步增强大家的节约意识，提高相关物品的利用率。

三、相关保障

开展资源节约活动，既是一项实实在在的工作，也是一项长期任务，要保证这项活动取得实效，必须采取多方面的保障措施。

1、提高思想认识。中心全体同志要充分认识创建节约型机关的重要性，树立健康的生活和工作方式、合理的消费观念和科学的节能理念，为建立“绿色中心”“环保中心”提供思想保证。

2、建立健全制度。尽快建立和完善创建节约型机关的各项管理制度，尤其要完善经费管理制度、办公用品领用制度等。同时，还要建立节约奖励制度，鼓励中心全体人员勤俭节约的积极性、主动性和创造性。

3、加强监督检查。综合处要加强对用水、用电、电话、电梯、空调等节能方面的管理；加强对各种能耗设施、用气设备的巡视检查，定期进行能耗监测评估，对高能耗的设施、设备及时提出有效控制措施；加强对车辆用油、维修保养等方面的管理，合理调配使用。

4、严格考核奖惩。要把创建节约型机关工作纳入规范管理工作考核范围，建立健全资源节约工作责任制，把资源节约工作落实到每个处室、每个窗口、每个岗位，做到人人有责、人人负责。个人保管使用的办公用品，要细心爱护，妥善保管；集体使用的办公用品，要指派专人负责，规范操作，注意日常维护保养，降低设备能耗，延长使用寿命。对落实不到位的要批评教育并按规范管理考核办法严格奖惩兑现。

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！