

# 机关单位节能工作计划范文

## 篇1：机关单位节能工作计划范文

### 一、我处公共机构用能现状

近年来，我处积极开展节能工作，干部职工的节能意识有所增强，节能措施逐步到位，较好地控制了能耗不断增长的态势。但是，从总体上看，我处公共机构能耗总量偏大、能源利用效率不高的状况还没有根本扭转。具体表现：一是用能设备能效水平偏低。办公设备管理粗放，电脑、复印机、打印机的选择，没有满足节能、高效的要求；公务用车还存在着能耗高等现象。二是节能管理体制、制度有待完善。我处还没有设置专门的节能管理岗位和专职人员；公共机构能源消耗定额和支出标准尚未确定，能耗统计制度还有待完善，缺乏有效的能源报告制度和节能考核制度，在节能管理、节能改造、节能应用等方面尚未建立有效的激励约束机制，节能管理工作还未形成科学化、规范化的管理制度体系。三是节能意识有待加强。我处一些单位对开展节能工作缺乏足够重视，部分干部职工尚未养成良好的节能习惯，缺乏节约能源的主动性和自觉性，浪费能源资源的现象还一定程度存在。

### 二、指导思想和基本原则

#### (一) 指导思想

全面深入落实科学发展观，按照党中央、国务院关于建设资源节约型、环境友好型社会的要求，以《中华人民共和国节约能源法》和《公共机构节能条例》为依据，以提高公共机构能源利用效率为核心，以建设节约型机关为目标，加强领导、健全组织、科学管理、强化宣传，积极推进我处节能工作深入开展，逐步改善用能现状。

#### (二) 主要目标和节能指标

1、主要目标。通过不懈努力，不断务实我处公共机构节能管理基础，逐步建立公共机构节能量化管理体系和信息化管理平台；加快完善公共机构节能制度、标准体系、评估体系和技术支撑体系；建立健全分级管理、职责明确、运转协调的公共机构节能组织体系，逐步建立公共机构节能长效机制；加强节能技术改造，争取全面完成公共机构节能灯具、节水型器具更换以及空调节能等改造工作；到2021年底，初步形成科学的节能管理体系，保障公共机构节能工作持续、有效开展。

2、节能指标。以2020年核定的能源消费标准为基数，2021年实现以下节能目标：全处公共机构单位建筑面积年耗电量（度）、人均年耗水量（吨）均下降10%以上，公务用车单车平均年油耗量下降10%，办公耗材和车辆维修费分别降低8%。

### 三、节能工作的重点领域和环节

公共机构节能工作是一项长期的、持续性的系统工程，用能范围广，节能管理跨度大。我处公共机构节能工作要坚持有所为、有所不为，把工作重点放在主要领域和关键环节。

#### （一）扎实开展能耗统计工作

积极开展能源消耗调查。认真做好2021年的能源资源消耗统计工作，全面准确掌握用能底数。逐步建立起能耗统计信息管理平台，加强对本处能耗得实时监控。

#### （二）积极推广节能技术应用

积极应用节能新产品。大力开展“绿色照明”行动，逐步淘汰高能耗灯具，更换为节能灯具；楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，应安装节能技术较为成熟的延时开关或感应开关等自动控制装置，杜绝长明灯现象。逐步更换公共机构办公区内的水龙头、洁具为节水型器具，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

#### （三）提高办公设备节能效果

对网络机房、食堂等部位的用能情况实行重点监测，采取有效措施降低能耗。减少空调、计算机、复印机等用电设备的待机能耗，及时关闭用电设备。

#### （四）切实抓好公务用车节能

一是加强公务用车日常管理。优先选购节能环保型车辆，及时淘汰报废高耗能、高污染车辆。二是健全公务用车使用管理制度，完善公务用车档案，合理安排车辆出行路线和用车人员搭配，减少车辆空驶里程，提高公务用车使用效率。三是认真落实派车登记制度，严禁公车私用。四是继续推行公务用车统一定点保险、加油和维修，对定点单位和场所要进行严格评审。五是制定节能驾驶规范，推行单车能耗核算，加强车辆用油和维修管理，对公务车车辆检测维修、报废更新、能耗状况等实施动态管理，建立“一车一账”制度。六是按照公务消费制度改革的基本趋势和要求，积极稳妥地推进公务用车服务社会化，鼓励工作人员利用公共交通工具、非机动车出行。

### 四、保障措施

#### （一）健全节能工作组织管理体系

健全公共机构节能工作领导机构。为加强组织领导，成立由办事处主任任组长，分管领导任副组长，各科室负责人为成员的公共机构节能工作领导小组，负责我处公共机构节能工作重要事项的决策、领导、组织和协调。

#### （二）广泛开展节能宣传教育

一是大力开展节能宣传教育活动。广泛利用各种媒介，开展形式多样、内容

丰富的节能宣传活动。宣传公共机构节能方针政策、法律法规和标准规范，及其在经济、社会发展中的示范作用和重要意义，引导干部职工正确认识国情，增强节能意识，增强能源节约的紧迫感和责任感，做到人人崇尚俭朴节约，形成浪费可耻、节约光荣的良好风尚。二是做好节能培训工作。经常进行能源教育和日常节能技术、技巧培训，培养广大干部职工良好的用能、用水习惯，形成“人人节约、事事节约、处处节约”良好氛围。

### （三）加强节能制度建设

- 1、建立能耗统计和报告制度。落实专人按规定要求如实记录能耗计量原始数据，建立统计台账，并及时做好各项能耗报告工作。
- 2、建立能源消耗定额管理制度。
- 3、建立节能工作目标管理责任制和考核评价制度。

### （四）加强节能监督检查

节能领导小组要加强对各单位节能的经常性检查。对违反规定用能造成能源浪费的，责令限期改正；逾期不改正的，予以通报，并根据有关规定对负责人依法给予处分。

## 篇2：机关单位节能工作计划范文

为贯彻落实《中华人民共和国公共机构节能条例》，按照市、区节能工作的要求，结合我局节能工作实际，现制定如下节能工作计划。

### 一、指导思想

节能工作的指导思想是：以科学发展观和勤俭节约为指导，认真贯彻落实《中华人民共和国公共机构节能条例》，落实节约资源能源的基本国策，树立节俭意识，加强厉行节约，反对铺张浪费，努力降低行政成本；以建设节约型机关为目标，加强领导，最大限度地运用现代节能技术，建立和完善节能降耗体系，促进节能工作的长效机制。

### 二、主要目标要求

我局能源节约工作要努力实现以下主要目标是到xx年年底机关用水、电、油料等能耗量比去年降低3%。要求建立和完善节能工作的基本制度。

### 三、能源利用现状

目前，我局的能源消耗主要有三个方面：一是机关办公用电；二是机关办公用水；三是公务用车用油。按照上级相关要求，现在我局要做的主要工作有：一是进行公共机构能耗的监督检查、建立能耗统计台账；二是在局和局属单位开展能源消费分类、分级管理工作。

#### 四、节能主要措施

在节约措施上，我局主要做到“五节约”：

##### （一）节约用电

1.工作人员在办公时间要充分利用自然光照，减少照明设备的使用。离开办公室时，要随手关灯，切断办公室设备电源，坚决杜绝“长明灯”。

2.减少电脑、打印机等办公设备的待机能耗。长时间（30分钟以上）不使用时，要及时关机，或设置为自动进入低能耗的休眠状态。

3.禁止使用移动式取暖设备、电炉等高功率电器。

4.走廊、通道等公共场所使用高效节能灯，并安装控制开关，及时关闭、杜绝“长明灯”。

5.合理设置空调温度。办公室、会议室等办公区域夏季的空调设置温度不得低于摄氏26度，冬季空调设置温度不得高于摄氏20度。使用空调时，必须关闭门窗，禁止开窗使用空调和下班不关空调。

##### （二）节约用水

1.积极推广使用节水器具，加强用水设备的日常维护与管理，防止跑、冒、滴、漏，杜绝长流水。

2.严禁使用自来水冲洗车辆。

##### （三）节约用车

1.严格执行公务用车使用管理制度。严禁用公车办私事。

2.严格执行车辆燃油管理办法，提倡低能耗行驶，降低燃油消耗。

##### （四）节约电话费开支

1.加强电话费管理,减少办公电话非工作使用。

2.工作通话应当简明扼要，长话短说，杜绝电话聊天。

##### （五）节约办公经费，控制会议

1.严格执行办公用品登记制度，对办公用品消耗进行跟踪督查检查，不断完善节约措施。

2.积极降低纸张的消耗，尽量在电脑中撰写和修改文稿，减少重复打印次数，提倡双面用纸，严格控制文件印刷数量，提高文稿校对、印制质量。重视对已使用过的纸张的再利用，做到废纸回收。

3.打印机、复印机、传真机的油墨、墨粉用完后，重新灌装使用。

4.办公楼所有工作人员应自备水杯，尽量减少使用纸杯等一次性消耗用品，控制一次性签字笔的使用。

5.精简会议。对必须召开的会议要主题鲜明、准备充分，尽量压缩会议时间和规模，提高会议质量；对能合并召开的会议，尽量合并召开，不重形式，勤俭办会。

6.减少发文。对必须印发的公文，在内容表达清楚的前提下尽量减少公文篇幅，并严格按照发文范围印发文件，不多头、重复发文。大力推行电子政务，使用网络传递资料，少发或不发纸质公文。

## 五、保障措施

1.切实加强领导。为扎实推进公共机构节能工作，我局将成立节能工作领导小组，由局行政办具体负责机关公共机构节能工作。

2.深入宣传发动。采取多种形式，大力普及公共机构节能知识，强化干部职工增强资源的节约意识，形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚。

3.强化监督检查。建立健全节能督查制度。定期检查水、电设备运行情况，发现问题及时纠正；定期检查办公室的空调、电脑、照明灯、打印机、复印机等用电设备的使用情况，确保节约、安全用电。

## 六、加强制度建设

1、建立能耗统计和报告制度。落实专人按规定要求如实记录能耗计量原始数据，建立统计台账，并及时做好各项能耗报告工作。

2、建立节能工作目标管理责任制和考核评价制度。

## 篇3：机关单位节能工作计划范文

公共机构节能工作是贯彻落实科学发展观、建设资源节约型和环境友好型社会的一项重要举措，是全社会节约能源工作的重要组成部分，并对全社会有着重要的影响和导向示范作用。为推动我区公共机构节能工作的深入开展，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》和省、市、区三级等有关节能文件精神，结合我区行政中心实际，制定本计划。

## 一、指导思想。

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻科学发展观，按照建设资源节约型、环境友好型社会的要求，以建设节约型公共机构为目标，以节电、节水、节油、节气和节约办公用品为重点，加强领导、健全组织、完善机制、科学管理、深化宣传、落实责任、注重实效，提高公共机构节能管理水平，充分发挥公共机构在全社会节能工作中的示范作用，推动社会经济全面、协调、可持续发展。

## 二、主要目标。

(一) 建立健全分级管理、职责明晰、运转协调的全系统公共机构节能组织体系，初步建立公共机构节能长效机制，完善公共机构能源消耗统计制度和公共机构节能管理制度，试行能源消耗监测；大力开展公共机构节能宣传，加强工作人员节能管理培训；加强日常节能管理，提高能源利用效率；大力推广应用新能源和节能新技术、新产品，组织开展节能技术改造，提高设施、设备能效。

(二) 区行政中心公告机构2015年的节能工作的指标，实现位位建筑能耗和人均综合能耗降低5%以上，公务用车油耗降低5%以上。全面推进电子政务，逐步降低会议和办公用纸、印刷、接待等消耗，推广高科技节能办公设施设备。

## 三、主要任务。

(一) 节电。加强日常工作用电管理，电脑、打印机、复印机、扫描仪等办公设备应减少待机能耗，充分利用自然光，减少白炽灯的不必要浪费，下班后要随手关掉所有电源等习惯。力争于2015年上半年完成行政中心所有节能饮水设备改造和行政中心1号楼高能耗电机更换为国家二级标准ye3高效电机，两项改造可实现每年节电约5万度。

(二) 节水。加强用水设备的日常管理，及时更换老化的供水设备，安装或更换节水型水龙头和生活洁具，避免跑、冒、滴、漏和长流水现象发生。

(三) 节约公务用车油耗。认真贯彻落实公务用车的配备和使用管理制度。探索公务用车改革办法，严格执行国家车辆报废制度，新购车辆尽量选择电动或混合动力车辆，推行统一定点保险、加油和维修。严格派车制度，加强公车维修管理。

(四) 节约办公用品。坚持大家办公用品集中采购制度，严格审核控制办公设备的限额和标准，优先采购高效节能、环保标志产品。加强办公设备、设施的日常维护，大力推行电子政务，扩大无纸化办公范围，利用电子文本撰写、修改文稿，推行双面用纸和废纸的回收利用，减少纸张的消耗和重印次数。

## 四、保障措施。

(一) 建立健全统一的公告机构节能工作组织体系。明确职责，建立公共机

构节能绩效评估体系，合理制定公共机构节能目标指标体系，并进行日常监测；制定节能计划并分组落实责任。加强和完善能耗统计，畅通能耗统计渠道。落实记录能耗统计人员队伍，建立完善统计台账，并进行能耗分析和报告。

（二）加强公共机构节能的监督检查。采取集中检查、随机抽查、日常督查等方式。加强对公共机构节能情况的督查检查，促进节能工作深入开展，抓好能耗的公示工作，自觉接受社会监督。建立公示的跟进机制，加强对数据的分析和通报、异常能耗处理等工作。对公共机构违反规定造成浪费应及时下达整改意见书，并责令限期改正。

（三）广泛开展节能宣传教育和培训工作。加大节能宣传力度，有针对性地开展形式多样、内容丰富的节能宣传活动，利用各种媒体宣传公共机构节能的方针政策，法律法规和标准规范，引导干部职工提高认识，增强节能意识，形成节能光荣，浪费可耻的良好风尚。