医院节能降耗工作计划（精选4篇）

篇1：医院节能降耗工作计划

为全面贯彻落实科学发展观，扎实推进我院节能降耗工作，强化医院干部职工的节能意识，提高医院干部职工的能源忧患意识，营造节能降耗工作的良好氛围，努力建设节约型医院。根据市、县卫生工作会议精神和要求，结合我院实际。现将20XX年度工作安排如下：

一、工作目标

按照医院上年的费用状况，力争用电量比上年相对减少5%，车辆耗油量比上年相对降低5%，用水量比上年相对降低5%，办公用品数量和费用比上年相对减少5%。

二、成立组织机构，切实加强领导

为认真贯彻落实节能降耗工作，构建主要领导亲自抓，分管领导具体抓，上下联动，广大干部职工同参与的长效工作机制，成立院长为组长，副院长为副组长，各科室主任和护士长为成员的工作领导小组，将节能降耗工作纳入单位日常工作事务，切实加强领导，明确职责，落实措施，职责到人，层层抓落实，力求取得实效。

三、大力开展节能降耗宣传教育

为把节能降耗工作落到实处，充分利用中层干部会、职工会、科室会议、宣传栏等宣传载体，组织全院干部职工学习有关节能降耗的政策、法律法规和有关文件，教育全院干部、职工从自身做起，从小事做起，自觉养成节约一度电、一滴水、一升油、一支笔、一分钱的勤俭节约意识，爱惜公物的良好习惯，透过宣传载体，广泛宣传节能降耗工作的好处，培养全院干部职工能源忧患意识和节能意识，增强全院干部职工的职责感，促进节约型医院工作的进一步开展。

四、落实节能工作措施

尽力降低能耗健全完善节能降耗工作制度，强化节能管理，落实节能措施，科学合理使用能源，尽力降低能耗。

一）、节约用电，在不影响病人舒适度及医疗服务需要的前提下，除有特殊要求以外，杜绝长明灯、白昼灯。合理开启和使用计算机、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机、各种设备设施等用电设备，尽量减少待机消耗，杜绝长时光待机现象。

二）、节约用水，用水设施设置明显节水标识，自觉养成节水习惯；加强用水设备维护管理，坚决杜绝跑冒漏滴，严禁长流水。

三）、节约办公耗材，用心推进电子政务，倡导无纸化办公，医院内部会议

通知尽量采用发短息方式通知，减少纸质件。提倡使用再生纸和双面用纸，提高纸张的使用率，一般文件、材料装订在左上角，方便回收再利用。减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量，办公耗材领取、发放实行登记，指定专人管理，严格控制。废旧报纸、旧杂志、废弃的文印纸张等，应集中回收，统一处置。

四、加强公车节能管理，节约公车耗费，建立健全公务用车使用管理制度。
进行群众公务活动时，提倡集中合乘公务用车，不分散使用小汽车。严禁公车私用。实行车辆定点加油、定点维修、定期保养和统一保险，科学核定单车燃油定额，努力降低燃油消耗，减少车辆维修费用支出。五、推行节能产品的优先采购管理工作，建立完善节能产品采购制度并用心落实，加大节能产品使用力度，在采购中优先采购经国家论证的节能型同类设备和产品，对大宗设备、物资和产品的.采购采用招特标形式，在招特标过程中，进行以节约能源为主题的评估，优先思考带给节能产品的，有资质、规范的企业，提高节能产品采购的透明度。

五、建立健全能耗统计制度

成立医院核算机构，做好水、电计量器具维护维修，准确统计水、电油、办
公用品能耗数据，建立能耗统计网络平台，定期向核算部门带给汇总能耗报表，进行能耗成本核算，分析能耗统计数据，掌握能耗状况，整改出现高能耗问题，广泛地开展能耗统计工作，把医院统计能耗核算工作纳入医院正常工作，推动能耗统计核算工作再上新台阶。

六、明确职责，提高认识，强化节能目标管理

根据“公共机构节能行动”的指导思想，完善节能考核考评制度和日常督查
制度，定期进行能耗检查和考评，进行年度职责目标考核，明确具体部门和专职人员负责能耗统计的日常管理，把节能降耗工作纳入目标职责管理工作中，纳入日常管理工作中，把节约能源消耗和减少浪费活动变成全院干部职工的自觉行动。

篇2：医院节能降耗工作计划

为建设资源节省型和环境友好型医院，掌握污染削减排放，打造绿色医院，
让有限的资金发挥更大的效益，削减铺张和消耗，提高行政管理效能，切实保障有效供应，依据有关法律法规要求落实《公共机构节能条例》和省、市、县节能目标要求，推动我院节能工作，实现节能目标，特签订节能减排目标责任书。

一、节省目标:

1、以上年为基数，确保本单位实现以下节能目标:下年人均年节电X度、人均
年节水量X吨、每年递减不低于X%;

2、公车百公里油耗掌握在X升以内，实行车辆消耗费用年降低X%;

3、人均节省办公用品开支X元;

4、年均节省办公电话费开支X元。

二、组织领导:

1、要加强对院内公共节能降耗的组织领导，健全节能工作机构，加强对节能工作的指导和监督，准时讨论部署，定期召开会议。

2、工作机制健全，职责分工明确，节能工作有专人负责。

3、制定科学合理的年度能源资源节省工作方案。

三、节能任务:

负责各科室所辖公共机构节能降耗工作。

四、建立档案:建立节能减排资料档案，健全有关登记、统计。指定专人负责能源消耗统计和分析，建立能耗原始记录和统计台帐。仔细执行定期上报制度，做到按时、精确。

五、节能管理:依据实际状况制订节能降耗的相关管理制度，实行切实牢靠的有效措施，落实目标责任，确保责任到位，措施到位和投入到位。

六、加强核算:全部办公区水、电、暖等用能要与其他非机关办公用能分项分表计量，专人管理，单独核算。加强节油管理，实行"一车一卡'、定点加油和单车核算制度。

七、节能改造:为从根本上实行节能手段，结合实际进行水、电、锅炉、既有建筑的节能改造。全部新建筑的设计、施工、用材符合节能标准的要求。

八、节能选购:购置用能办公设备时，要严格执行国家有能设备选购名目，购置能效标识2级以下节能产品。

篇3：医院节能降耗工作计划

为全面落实科学发展观，加快创立节约型社会步伐，医院领导对循环经济建设和节能降耗工作给予高度的重视，成立了以院长为组长的节能降耗工作领导小组，树立科学的开展观，从医院现状入手全面调查、分析、研究，确定节能重点及改造工程，运行可靠性及平安性大大提高，节能效果显著，现将制定2013年节能降耗工作计划：

一、完善制度

健全组织，为加强节能科学管理，推动节能工作深入持久地开展，医院已经成立了以院长为组长的节能管理领导小组，2013年将继续贯彻执行上级有关节能的方针政策、法令法规、节能技术监督DOC格式，方便然的复制修改删减的各项规程、条例、规章制度，进一步

规范节能管理。同时，围绕医院节能工作计划，按月落实分解，进一步提高全院职工的节能意识。

二、计划重点完成工作内容

1、进一步加强节能宣传，在2012年的基础上，医院计划进一步实行全院的热水改造，实现全院热水节能供应。

2、根据《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理方法》的有关规定，医院计划对院区垃圾房进行改造，医疗废物处理由专人负责、分类收集、集中定点存放，最后交指定的医疗废物处理公司燃烧处理，双方签名，做好登记记录。

3、为创立绿色医院，为病人营造温馨舒适的就医环境。2013年医院继续投入资金用于美化就医环境。在户外增设路灯、指示灯，在院内栽花种草植树，投资添置垃圾箱对生活和医用垃圾分类管理，实施无害化处理。

三、具体措施、节约办公费用

1、节约用电。合理设置办公室、会议室空调温度。夏季制冷温度设置不低于26C,空调开启时关闭门窗。杜绝长明灯、白昼灯。合理开启和使用计算机、打印机、复印机、扫描仪、等用电设备，尽量减少待机消耗，杜绝长时间待机现象。

2、节约用水。用水设施设置明显节水标识，自觉养成节水习惯。加强用水设备维护管理，调低卫生间水箱水位，坚决杜绝跑冒漏滴，严禁长流水。

3、节约办公耗材。积极推进电子政务，倡导无纸化办公，医院内部会议通知尽量采用OA系统通知方式，减少纸质件。提倡使用再生纸和双面用纸，提高纸张的使用率，一般文件、材料装订在左上角，方便回收再利用。减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量，办公耗材领取、发放实行登记，指定专人管理，严格控制。废旧报纸、旧杂志、旧电池、废弃的文印纸张等，应集中回收，统一处置。

4、节约通讯费用。办公室尽量减少长途，接打外线做到言简意赅，尽量减少通话时间。

5、严格执行差旅费报销制度。出差期间尽量做到科学合理安排时间，提高工作效率，降低行政本钱。

四、节约公车耗费

1、加强公车使用管理，建立健全公务用车使用管理制度。进行集体公务活动时，提倡集中合乘公务用车，不分散使用小汽车。严禁公车私用。

3、实行车辆定点加油、定点维修、定期保养和统一保险，科学核定单车燃油

定额，努力降低燃油消耗，减少车辆维修费用支出。

五、节约接待费

1、节约会务费用。严格会议审批制度，倡导以网络、电子邮件、等便捷有效的方式安排布置工作，可开可不开的会议，坚决不开。确实需要召开的会议要控制人数、规模、会期，合理选址，提倡开小会、开短会。

2、节约接待费用。严格公务接待标准，实行分档定标、分工负责、严格审批。公务接待大力提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝各种大吃大喝的铺张浪费现象。

六、工作要求

1、以厉行节约，勤俭办事为原那么，切实降低公务支出

深入推进节约型医院建设，强化行政开支日常管理，健全支出管理方法，从严控制一般性支出；要通过严格审批，控制经费等办法，加强对各类会议和培训的管理;规范公务接待行为，严格执行接待标准及减少陪餐人员；加强公务用车管理，节约用水用电，降低电话费支出，减少办公用品的消耗，提高办公设备的使用效率，讲究成本核算。要加强对职工节俭意识、本钱意识、效能意识的教育，积极营造人人节约、事事节约、处处节约、时时节约的气氛，把厉行节约、反对浪费的理念贯穿于日常工作的各个方面。

2、以建立健全科学决策科学管理制度为重点，切实降低行政本钱，医院领导干部要树立与科学发展观相适应的正确政绩观，充分认识开展是政绩，抓降低行政本钱、节约社会资源也是政绩的理念，把有限的财力用到刀刃上。不断完善内部财务管理，提高财务管理水平,控制和降低政府行政本钱。要完善决策机制，提高行政本钱运行的透明度。减少审批事项、简化审批程序、提高办事效率，从根本上控制和降低行政本钱。

3、以创立绿色医院为契机，加强环境保护建设进一步建立医院新、改、扩建工程环境影响评价制度，确保三同时制度执行率达100%。医院负责人和有关人员，要积极参加环保和卫生管理部门组织的专业培训，熟悉环保法律，建立环境保护宣传教育制度，通过讲座、培训等多种形式，配备相关环保书籍、报刊及声像等资料，对全体职工开展环境环保教育。进一步健全废水、废物和废气的科学排放制度和操作规程，完善医院饮食绿色化，保证食堂营养膳食操作规范化，尽量采用无公害的绿色食品。在医院现有绿化基础上进一步提高绿化面积，在医院主要通道和宣传橱窗、宣传栏增加绿化和环保的宣传力度。

篇4：医院节能降耗工作计划

为建立资源节约型和环境友好型医院，控制污染减少排放，打造绿色医院，让有限的资金发挥更大的效益，减少浪费和消耗，提高行政管理效能，切实保障有效供给，根据国家和县卫生局有关法规要求，结合我院实际，制定以下节能降耗管理方法。

一、节能降耗组织领导

为认真做好医院节能降耗工作，特成立医院节能降耗领导小组，组成人员名单如下：

组长：**

副组长：***

组员：***及各科主任、护士长

职责：负责全院相关政策的制定和监视指导，保证相关制度的执行和落实，协调相关科室配合。由总务科具体落实相关要求，具体组织检查、奖惩和宣传工作，并负责制定年度方案和具体措施，切实把节能降耗工作落到实处，提高行政管理水平和为医疗活动提供有力后勤保障。

二、节能降耗管理规定

〔一〕纸类的使用

1、纸杯是给来客准备的，员工用自己的水杯。开会时，请与会人员自带水杯。

2、使用电子邮件、局域网代替纸类公文。

3、双面使用复印、打印的纸张。单面使用后的复印纸，可再利用空白面复印或裁剪为便条纸或草稿纸再次使用。

4、多使用再生纸，公文用纸、名片、印刷品，尽可能使用再生纸，以减少环境污染。

5、多用手帕、毛巾擦汗、擦手，可减少卫生纸、面纸的浪费。尽量使用抹布。

6、所有文件尽量使用小字号字体。

〔二〕其他物品的使用

1、多使用回形针、订书钉，少用含苯的溶剂产品，如胶水、修正液。

2、不用一次性办公用品，如使用可更换笔芯的原珠笔、水笔和钢笔等。

3、不使用一次性餐具。

4、尽量使用充电电池，电池应回收，回收时应防止挤压破损。

〔三〕坏了的设备可以修复后再使用，减少资源浪费，也可节约资金。

空调、计算机器材、机、复印机、办公桌椅等如果出现故障应及时上报有关部门并进展维修。

〔四〕选用有环保标志的产品，拒绝使用不符合办公室环保理念的用品。

1、提倡购置绿色标志产品，以利可持续开展。

2、给各部门采购冰箱、电脑、复印机等时，除考虑价格因素外，省电、节能、辐射少、经久耐用等绿色环保指标也必须予以考虑。

〔五〕节省水资源

1、水龙头、水管、马桶如有漏水现象，能自己修的马上修好，不能修的任何员工都应该向主管部门及时通报。

2、洗手擦肥皂时不要开着水龙头。

〔六〕节省电力资源

1、无人使用的办公室或会议室应关掉灯源或电风扇、随手关闭楼道灯。

2、高耗电量的电器如冰箱、微波炉、烤箱、复印机等防止同时使用一个插座。

3、灯具每半年清洗一次，管线定期维护保养。

4、空调温度控制冬季不高于20°C，夏季不低于25°C，每季进展清洗维护。

5、下班不忘关电源。

〔七〕节约燃油能源

加强公务用车和救护车的管理，实行定点加油、维修、保养和“一车一卡”加油制度；建立公务用车使用登记制度及油耗上墙公示制度。主管人员要保持车辆、发电机等设施的正确良好使用状态，操作人员要探索节油操作技巧，定期检测设备。对违章用车、违章出车造成的消耗和责任事故，并给医院造成的经济损失的要追究当事人行政和经济责任。

三、节能降耗目标

通过以上节能降耗措施，使我院耗电量、耗水量、耗油量均较上年下降5%，

到达县卫生局对我院节能工作的责任考核目标。

文书吧
WENSHUBA.COM