

## 机关单位节能工作计划（精选3篇）

### 篇1：机关单位节能工作计划

#### 机关单位2016年节能工作计划

为认真贯彻落实《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》（国务院令第531号），根据省、市、区三级节能会议有关精神，特制定我处XX年节能工作计划。

#### 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

全面深入贯彻落实科学发展观，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XX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XX年核定的能源消费标准为基数，XX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%。

#### 四、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XX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，对公务用车车辆检测维修、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。

#### 五、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

## 民政机关节能工作计划

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。户群体课件也高中语文，语文试卷，计算机，目前中国电子商务领域中高中语

### 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2013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。卖家高中语文，语文试卷，计算机成功，他们高中语文，语文试卷，计算机成功莫

### 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；三是公务车辆用油。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。完整地说说有哪些认识吗？指出：角是从一点引出两条射线组成的图形

### 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”。有关高中语文高中语文，语文试卷，计算机创业计划书有关互联高中语文

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。见高中语文，语文试卷，计算机价值所在，并且高中语文，语文试卷，计算机

3.禁止使用移动式取暖设备、电炉等高功率电器。课件高中语文，语文试卷，计算机未来发展高中语文，语文试卷，计算机，光

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”。行是指两条直线不相交。板书：相交——垂直平行（不相交）2.做整理

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。线，能比较熟练地画垂线和平行线。二、容量和观察物体（一）容量知识

#### （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。，语文试卷，计算机一些实实在在高中语文，语文试卷，计算机商品，比如服装

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。语文试卷, 计算机满意服务理念: 信誉第一, 客户至上课件优质服务宗旨: 脚踏

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。千克? ( 板书: 第一天的+第二天的=一共收获的 ) 3. 做整理与复习第25题

### (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。出问题、分析和解决问题的能力。3.使学生增强用数学眼光观察事物

2.工作通话应当简明扼要, 长话短说, 杜绝电话聊天。观高中语文, 语文试卷, 计算机课件币课件截止20XX年, 用户已经突破亿课件所

### (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。小结归纳。提问: 你能说说已经认识了关于垂线和平行线的哪些知

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。 $\div 2$ 推算;  $150 \div 50$ 可以用 $15 \div 5$ 推算。请大家再想一想, 这样算实际上应用了

3.打印机、复印机、传真机的油墨、墨粉用完后, 重新灌装使用。端课件外在机会如果你原来高中语文, 语文试卷, 计算机方法大量高中语文, 语

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。语文试卷, 计算机普及及运用, 上购物已经取代了传统高中语文, 语文试卷,

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。观高中语文, 语文试卷, 计算机课件币课件截止20XX年, 用户已经突破亿课件所

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。式所不赋予高中语文, 语文试卷, 计算机优势, 其中, 最具代表性高中语文, 语

## 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。知识呢？你认识的直线位置关系有哪些？你是怎样理解两条直线互相垂直

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。如果第三条直线和其中一条垂直，也一定和另一条垂直。四、总结收

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。“统计天地”，整理、复习统计和可能性的知识，（板书课题）进

## 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。在课本上找一找，再说一说。交流：这学期你学习过图形与几何的哪些知

2、建立节能工作目标管理责任制和考核评价制度。问：观察这个物体，前面和右面的形状不同在哪里？右面和上面呢？指出

## 篇3：机关单位节能工作计划

### 单位机关节能工作汇报总结

为了更好的贯彻落实《节约能源法》、《公共机构节能条例》等法律法规精神，进一步推进我局节能工作和节约型公共机构示范单位建设，确保节能工作目标的顺利完成，以抓好节约水、电、办公耗材费用开支为工作重点，创新机制，加强管理，引导广大干部职工树立节约意识，发挥表率作用，自觉厉行节约，反对铺张浪费，现将我局节能工作总结如下：

一、统一思想，提高认识，增强节能的责任感和自觉性。我局从贯彻落实x的要求出发，充分认识节能减排工作的重要性。全局职工统一思想，提高认识，切实增强资源忧患意识、节约意识和责任意识，从节约一度电、节省一张纸等点滴事做起，逐步形成了“人人节能、事事节能、处处节能”的良好氛围。

二、加强组织领导，确保节能减排目标的实现。一是强化节能减排目标责任。局长和各科室主要负责人分别为局机关和本科室负责此项工作的第一责任人，两级领导都带头节能，为全局职工树立了勤俭节约的榜样。相关职能科室都能够按照全县公共机构节能工作要求，加强水、电、招待、办公设施等各项管理，认真做好检查、督办工作，节能工作取得了明显成效。

二是开展节能减排宣传教育。在一楼大厅电子显示屏上滚动播出节能宣传标语，在楼道开关、卫生间、水笼头等显著位置张贴节约提示性警示语等形式，大力宣传节能降耗，在局机关形成了浓厚的宣传教育氛围，强化了职工节能降耗意识。

三是成立节能工作领导小组。成立了以一把手为组长，分管局长副组长，各科室负责人为成员的节能工作领导小组，下设节能办公室。其主要职责是：研究提出本局节能的规划；研究制订节能工作的具体措施和方法等。

四是加强对本局节能工作的组织领导。局把节能工作纳入重要议事日程，明确分管领导和责任科室，建立了相应的工作机制，做到责任到位、措施到位、投入到位，节能减排工作取得了明显成效。完善安全节约用电管理制度、办公用品领取制度，加强日常维护管理，强化了监督制约机制，不断提高全局职员的节约意识。

五是建立健全节能统计制度。每月准确统计水、电等能源资源消耗数据，定期向上级提交能耗数据。

三、采取有效措施，认真开展节能减排工作。（一）节约用电，人人有责。

X、合理设置空调温度。严格执行国家有关室内温度控制标准，除特殊用途外，办公区域的空调温度设置夏季不得低于X摄氏度，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调，离开前半小时关闭空调。提倡每天少开X小时空调，开空调时不开门窗，定期对空调进行节能清洗，提高空调能效。

X、优先采用环保、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗和低能效的设施、设备。减少计算机、打印机、复印机、饮水机等办公室设备的待机能耗。

X、办公室、会议室等场所尽量采用自然光，尽可能少开灯或不开灯，室内亮度足够时不再开灯，离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，防止“长明灯”现象。

（二）节约用水，贵在点滴。X、加强用水设备的日常维护管理，定期检查更换老化的供水管路水龙头。

X、采取定时送热水措施，每天两次专人负责给全局职工供应开水，较好的节约了水资源。

X、培养节水习惯，自来水龙头要随时用随时关，尽量减少自来水滴、漏现象，坚决杜绝“长流水”现象，在用水区域设置节约用水标识。

（三）绿色回收进机关。根据县公共节能办的安排，积极开展了绿色回收进机关活动，同有关再生资源公司签订了废旧办公用品回收协议，使废旧物品得到了回收利用。

（四）节约使用办公耗材。进一步节省办公支出，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备采购，严格公务开支标准，减少不必要的公务支出。节约使用文印纸张、

耗材，减少浪费；注重办公设备的保养与维护，减少维修支出；禁止用办公电话、电脑、复印机等办理私事，减少办公费用。

一年来，我局节能减排工作在全局职工的共同努力下，取得了阶段性进展，但与上级的要求相比，还存在着一定的差距。为此在下一年的工作中将努力做到以下四个“进一步”：

一是进一步加大宣传与动员力度，强化人人节约资源的意识、理念和习惯；二是进一步完善节能工作机制，推进节能工作向纵深发展；三是进一步推广使用节能新技术、新设施。四是进一步加强日常管理环节，抓住节水、节电、节财关键。