

关于加强公司节能降耗管理的通知（合集4篇）

篇1：关于加强公司节能降耗管理的通知

为了降低能耗、提高效益，我们决定开展节能降耗、降本增效工作。每位员工都应该牢固树立“节约就是效益”的意识，从自身做起，从细节做起。具体方案如下：

1.节约用电：工作场所、会议室、走廊、通道等应尽量使用自然光，随手关灯。生产车间员工下班或加班后，务必随手关闭设备电源、电风扇、排风扇、照明用灯。

2.合理设置空调温度：夏季空调温度不得低于26摄氏度。无人时不开空调，开空调时不开门窗。下班前15分钟提前关闭空调主机。需要午间休息的员工尽量集中在一个会议室（控制温度26度），禁止单独一人在会议室开空调休息。

3.关闭办公设备电源或拔下电源插头：长时间不用时应及时关闭计算机、复印机等用电设备，或将计算机设置为自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。

4.节约用水：杜绝“跑冒滴漏”，自觉养成节水习惯，随手关闭水龙头。发现有水龙头损坏或水管破裂的情况及时通知门卫室或办公室安排维修。

5.合理使用办公用纸：禁止私自复印、打印非工作范畴的个人资料。提倡双面用纸，注重资料袋、复印纸再利用。打印、复印较多文件时，可选择双面使用。各部门在打印文件、资料前要做好打印预览，认真核对内容、格式、落款等，以减少错误避免浪费纸张。在办公室中自行设置废纸回收箱，将已经充分利用的纸张、废报纸、废书等放入回收箱中。印有公司有关事宜的纸张，特别是有关数据、商务决策的文件，必须粉碎后置于垃圾桶中。

6.合理化建议：各部门应充分发动员工，集思广益，踊跃提出节能降耗的新措施、新技术，公司将结合建议的可操作性，对建议人进行表彰奖励。

7.监督检查：办公室对各部门节能降耗工作不定期督查，对于造成资源浪费的部门和个人进行通报批评，特别严重情况每次罚款50元-200元。

请全体职工提升资源忧患意识和节约意识，增强节能降耗的紧迫感和责任感，养成健康的工作、生活方式，形成浪费可耻、节约光荣的良好风尚，坚持勤俭办事，反对铺张浪费，促进公司节能降耗工作的全面开展。

篇2：关于加强公司节能降耗管理的通知

为了深入贯彻科学发展观，进一步增强公司广大干部职工的节能意识，降低办公过程中的能源消耗，结合我公司的实际情况，公司决定开展节能降耗工作，具体通知如下：

一、节电

(一) 节约使用照明用电

杜绝夏季开电灯，雷雨天气可适当开灯，冬季另行规定。工作人员离开办公室要切断电源、关好门窗，严防浪费和事故的发生。

(二) 减少用电设备待机能耗

减少开启计算机、打印机等用电设备的次数。长时间不用或下班后应及时关闭计算机、打印机、复印机、传真机等用电设备，减少待机能耗。

二、节水

增强节约用水意识，养成节约用水习惯，用水时水龙头尽量开小，用完水后及时关闭水龙头，杜绝“长流水”和“滴漏”的现象发生。节约使用饮用水，避免饮用水的浪费。

三、合理使用办公用品

(一) 办公用品的领用

各部门须节约并有计划地使用办公用品，严格遵守办公用品领用程序。办公用品由办公室统一发放，各部门在每月1—5日申请办公用品，认真填写《办公用品领取表》，由部门领导及主管领导签字后方可领用。

(二) 办公用品的使用

合理印发纸质文件和文稿数量，减少打印次数和份数。提倡双面用纸，注重信封、复印纸再利用，减少纸张消耗。尽量减少使用纸杯等一次性用品。

四、降低办公耗材的损耗

打印机如墨粉用尽，尽量更换墨粉，不换硒鼓，减少耗材购买成本。墨盒尽可能购置注入式灌装墨盒，提高墨盒的利用率，节省打印成本，降低空墨盒的废弃率。

五、降低电梯电能消耗

商贸公司全体人员在不携带沉重物品的情况下步行上楼，不乘坐电梯，以降低电能消耗。

请商贸公司全体人员自此通知下发之日起严格执行。

XXXXXX公司/企业

XXXX年XX月XX日

篇3：关于加强公司节能降耗管理的通知

为了进一步加强公司内部的节能降耗管理，杜绝浪费，降低成本，提高公司经济效益，结合我公司目前的实际情况，特向全体员工发出关于进一步深入开展节能降耗活动的通知。具体要求如下：

一、加强节能降耗的学习，提高增收节支意识

全员从身边的小事做起，节约能源，提高能源利用率，降低成本，增加效益，改善环境。利用早会时间进行节能降耗注意事项的学习，提高增收节支意识。

二、进一步明确各项节能降耗措施

(一) 节约用电

1.加强节电管理。充分利用自然光，做到人走灯熄，杜绝白昼灯和长明灯，尽量减少公共区域不必要的照明。

2.强化日常节电措施。减少待机耗电。计算机、打印机、复印机、扫描仪、电视机、投影仪、饮水机等电器设备不使用时或下班时要及时关机。上班时间电脑超过1小时不使用，则应关闭电脑主机。

3.空调温度恒定。夏天保持在26 ~ 28 之间；冬天空调温度设置应不高于25；适当通风，室内温度适宜时可适当关闭空调；下班需提前十分钟关闭空调电源。

(二) 节约用水

1.加强用水设备的日常维护和管理，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。

2.养成随手关水龙头的习惯，避免用水长流的现象发生。

(三) 节约使用各项办公耗材

1.办公用纸节能措施

推行电子办公，减少纸质公文。尽量使用电子邮件代替纸类公文。设立纸张回收箱，把可以再利用的纸张按大小不同分类放置，能用的一面朝同一方向，方便大家取用，以提高纸张二次利用率。复印、打印用双面，边角余料巧利用。文件资料需要复印、打印时，一律采取双面用纸，单面使用后的复印纸，如不适合再次利用时，也可将空白处进行裁剪为便条纸或草稿纸。

2.IT类维修节约

爱护设备设施，保持机箱清洁，减少机器故障，延长设备使用寿命；节省墨粉。如果打印文件需要两份以上最好先打印一份底稿再进行复印，这样可以有效节约墨粉；鼠标、键盘仔细插拔，不摔打，不在键盘附近放置水杯、饮料，避免洒到鼠标、键盘上，避免人为损坏；电话线、网线不生拉硬拽，减少线路故障；掌握设备使用小技巧及常见故障解决，报修前进行电源、接口处简单检查。

3.行政维修类节约

桌椅轻挪轻放，损坏无法维修桌椅在保证不影响正常办公的情况下选择更换二手物资（二手配置略有延迟），降低更换成本。抽屉、文件柜、衣柜轻开轻关，物品摆放干净整洁，避免堆放无章，压力过重导致损坏。

篇4：关于加强公司节能降耗管理的通知

为了提高员工的节能意识，降低办公过程中的能源消耗，结合我公司实际情况，公司决定开展节能降耗工作，具体通知如下：

一、节约每一度电。白天要充分利用自然光照，尽量不开照明灯；尽量减少开灯数量，做到“人走灯灭”。使用空调时，应将门窗关严，并尽量缩短空调的使用时间，杜绝空室空调。夏天空调温度不低于26℃，冬天不高于20℃。

二、节约每一张纸。提倡复印、打印纸用双面，减少纸张消耗。节约办公耗材，实现资源再生和循环利用。

三、节约每一滴水。合理使用水资源，随手关闭水龙头避免跑、冒、滴、漏等现象发生。

四、节约每一只公文袋。公文袋可以多次重复使用，各办公室应将可重复使用的公文袋回收再利用。

五、节约每一升油。合理安排车辆，减少车辆空驶，减少和合并车辆。

六、节约办公电话费。用办公电话时尽量长话短说，言简意赅，尽量控制办公电话费用。