

单位节约用电通知合集

篇1：单位节约用电通知

各系（部）、各单位：

为规范用电行为，有效防止用电事故发生，保障师生财产和生命安全，同时达到节约能源、杜绝浪费的目的，结合学校实际，提出如下用电要求，请各部门严格遵照执行。

一、各系（部）、各单位行政主要负责人为用电安全、节约第一责任人，要经常性的组织学生、本部门职工学习安全、节约用电知识，全面强化安全、节约用电意识，自觉遵守安全、节约用电相关规章制度，维护学校电力基础设施、设备，确保本部门及其所辖区域的用电安全、节俭。

二、要经常性的检查本单位所辖区域内的用电线路、设施、设备，及时发现用电安全隐患，报后勤处水电公司维修。教学、科研、办公单位零星维修费用自行承担，从部门包干经费中列支，涉及公共线路、基础设施改造费用由后勤处水电公司负担。

三、要严格按照规定使用照明灯具，不得随意增加。如确因工作需要需增加安装照明灯具或其它用电器，必须报后勤处批准，由后勤处水电公司负责安装。严禁不经批准随意改变线路，乱搭乱扯线路。

四、严禁超负荷用电，严禁使用大功率电加热器具，包括电炉、电暖气、电水壶、电饭锅、电热杯、热得快等。否则，将严肃追究各系（部）、各单位主要负责人责任。

五、严格杜绝教室、办公室长明灯现象。最后离开办公室、教室的师生员工，要关闭所有电器电源。晚自习后，物业工作人员要对各楼层教室、办公室进行用电检查，确保节约用电，确保夜间用电安全，防止意外事故发生。

六、寒暑假单位或教室用电必须经相关部门确认为我院教学、科研使用并提前向后勤处提出用电申请，否则不予供电。

七、各公寓、食堂，各经营摊点等实体单位的投资人、承包人或学校指定负责人为本单位用电安全第一责任人，对本单位安全用电负全责。各经营实体要服从后勤处水电公司的监督、管理，在经常性自查的基础上，要协助后勤处水电公司做好用电安全检查，对水电公司下达的用电安全隐患通知书要认真执行，严格按照要求时限整改、落实到位。

八、后勤处对全院各部位安全用电负总责。后勤处水电公司必须定期不定期对全院用电安全进行检查，对违反本用电规定的单位进行处罚，情节严重的，提交院长办公会议，严肃追究用电安全、节约第一责任人和相关责任人责任。

办公室

XXXX年xx月xx日

篇2：单位节约用电通知

各科室、大队：

夏季是用电的高峰时节，为做好单位节约用电，特作如下通知：

一、树立节约意识，养成节约习惯节约是一种美德，是一种文明，更是一种制度，每一个员工都要以公司为家，节约用电，把节约养成习惯，从我做起，从小事做起，进一步树立节约思想，强化节约意识，把节约落实到实际个人行动中。

二、强化节约措施，禁止浪费电力

1、空调作为办公设施，办公人员离开或办公室无人的情况下应关闭空调，严禁室内无人空调照常使用开机。各科室使用空调期间，要将办公室的门窗关闭，以确保空调的使用效果;雷雨天气应立即关闭空调，以免遭受雷击。

2、关于电脑及办公设备的使用

计算机、电风扇、复印机、打印机、传真机、饮水机等办公设备不用的情况下，请尽可能关闭电源。上班人员离开办公室时，请随手关闭灯具、空调、办公设备、仪器设备的电源，减少待机耗电,杜绝开“长明灯”。

特此通知

XXXX县城市管理行政执法局

XXXX年xx月xx日

篇3：单位节约用电通知

冬季来临，随着气温渐渐下降，用电范围和用电量都在不断增大，且部分线路(原供电设计未考虑空调负荷，另还存在部分线路老化问题)超负荷运转，现已导致两次停电事故发生，目前变压器处于高负荷运转状态，随时可能导致整个公司停电，为防止停电，火灾事故发生，切实做好平安用电、节省用电工作，特将有关事项通知如下：

一、在电器的使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等特别状况时，必需马上停止操作，关闭电源，并准时检查、找电工修理。确认能平安运行时，才能连续使用。

二、冬季是电器火灾易发季节，严禁烘烤物品，做到人走关闭一切电源开关

。

三、下班时除了检查平安外，应切断全部用电设施，节约电源的损耗。

四、有制热空调的办公区域应将空调温度设置在节省能源的度数：26 。

五、对不准时关闭用电设施的部门和个人一旦查实将予以通报，并处以经济惩罚100元。

盼望公司全体员工应尽已责，自觉遵守、削减公司资源流失,养成平安用电、节省用电的好习惯。

xxxxx公司

XXXX年xx月xx日

篇4：单位节约用电通知

公司各部门及职工：

根据集团《关于节约用电、安全用电的通知》，为保证正常的工作秩序和用电支出成本控制，要求我公司职工形成节约用电，合理用电，安全用电的良好氛围，养成节约用电的良好习惯。结合实际情况，现通知如下：

一、工作区所有电器设备、电源、开关、插座，除专业维修人员外，任何人不得私自变动、乱接、乱拉，保证生命及财产安全。如发现上述设备有安全隐患应及时上报更换，避免意外发生。

二、合理使用灯光照明。自然光线充足和人员较少时，尽量不开灯，做到人走关灯，杜绝长明灯现象。

三、合理使用空调。使用空调时，应关闭门窗，阻断冷气外泄。当气温低于28 或达到适宜的温度时，应减少开放空调时间；当气温低于26 时，禁止使用空调。空调使用时，应将制冷温度设置在26 以上经济运行状态。

四、办公用电设备

1、计算机应设定在节电模式，若长时间外出或午休时间应关闭计算机，避免待机耗电。下班时一定要关机切断电源后离开，如发现人走电脑长时间开机状态，将给与相应的处罚。

2、使用复印机等办公自动化设备时，要开启省电模式功能，长时间不使用或下班后要彻底切断电源，减少办公设备待机能耗。

3、饮水机等耗电设备要随用随开，下班后及时关闭电源。

五、照明灯具管理

办公室、走廊、会议室等在光线充足的时候，尽可能关闭照明电源或减少照明源的数量，做到人走灯灭。

请本公司职工积极配合工作，做到节约用电，安全用电。近期，公司行政部和监督员将开展安全用电的相关检查并公示结果，对违规用电或严重浪费等情况，将予以相应的处罚。凡监察发现一次，将扣现金20元，并扣罚年度绩效分2分。

特此通知，请大家自觉遵守执行。

xxxxx公司

20XX年xx月xx日

篇5：单位节约用电通知

各部门、全校师生员工：

随着冬季来临，各种用电及取暖设备徒增。为保障教学、科研和生活的正常用电，各部门、广大师生、员工应做到安全用电、节约用电。现就安全用电及节约用电的有关要求通知如下：

一、安全用电

根据学校安全用电有关规定，校内用电必须依相关规定保证安全。

- 1、任何单位和个人不得私自接线、接电，严禁私拉线路。
- 2、学生宿舍禁止使用电炉、电饭煲、热得快等功率较大的电器，以防用电安全事故发生。
- 3、电器设备在使用过程中，如有异味、异响、高热时，应立即停止使用；实验室、办公室工作人员在离开房间时应关闭设备的电源开关。

二、节约用电

近几年学校用电量增长较快，电费支出明显增长，教职员工及学生都应增强节约用电意识。

- 1、合理使用空调，减少空调的使用频率，节约用电。开空调时应关闭门窗、室内制热温度应设置在20 以下；提倡下班前半小时提前关闭空调，室内无人时应关闭空调电源。

2、电脑、投影仪、打印机等用电设备应根据使用情况设置节能模式或及时关机。

3、充分利用自然光照，晴天时少开灯；人少时少开灯；离开办公室或其他公共场所时应随手关灯。

特此通知。

后勤保卫处

20xx年xx月xx日

篇6：单位节约用电通知

关于办公室安全、节约用电的通知

一、空调的使用

1、室场空调温度应设定在26 ° C以上;

2、下班前应提前二十分钟关闭空调室内无人时要关闭空调以及开空调时不许开门窗防止冷气泄漏;

3、冷气开放时进出室场要及时关闭门

二、办公设备

1、办公设备主要包括电脑、打印机、传真机、饮水机及日光灯等;

2、建议短暂休息期间设置使用电脑自动关闭显示器;较长时间不用使用电脑自动启动“待机”或“休眠”模式;若更长时间不用请关闭电脑;

3、下班后必须关闭办公室的总电源开关防止电线短路造成安全隐患发生

三、注意事项

每日值班同事应做好室场的检查工作确保安全、节约用电如发现设备出现故障等请告知xxx电话：XXXXXXX.

行政办

XXXX年xx月xx日

篇7：单位节约用电通知

为传递节能减排绿色理念，构建我司低碳生活新环境，经公司领导研究决定对广大员工如何合理用电，节俭用电提出如下规定：

一、办公区域

1、充分利用自然光照明，白天光线充足的状况下，办公场所尽量不开启照明灯，长时间离开办公室或下班时间，要做到人走熄灯；

2、合理使用空调，空调开启时间为每年五月中旬至十月下旬，温度设置不低于26℃，非正常上班时间不允许开机，下班前半小时关掉空调主机。使用空调时，应关紧门窗，以减少冷气外泄；

3、电脑、传真机、复印机等办公设备，要开启省电模式功能，长时间不使用或下班后要关掉电源，减少办公设备待机能耗。

二、宿舍区域

1、离开宿舍时要努力做到人走灯灭，杜绝长明灯的现象；

2、倡导宿舍内空调温度设置不低于26℃，同时多使用电风扇降温，减少空调开启时间；

3、宿舍各类电器不使用时，应关掉电源，不要一向处于待机状态。

望全体员工树立“节俭用电、从我做起”的观念，把节俭用电落实到个人行动中，在公司内部构成节俭用电、合理用电、安全用电的良好氛围。公司将不定时进行抽查与监督。

特此通知，请相互转告！

公司综合部

20_年_月_日