2023年节能工作总结(模板6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

节能工作总结篇一

妇女同胞进行五好文明家庭先进单位、标兵户、十大孝心人物、十佳好婆婆、好媳妇等进行评比，评出了等先进___和先进标兵。

四是切实履行职能，做好___工作。我镇妇联坚持把维护妇女合法权益作为工作的重中之重，利用公开大接访活动日等活动，联合司法、计生等部门发放《妇___童权益保障法》、《未成年人保___》、《婚姻法》等保护妇___童的读物，加大政策、法律、法规的宣传力度;做好妇女同胞上门咨询服务。半年来，共有来访人次___次，来电___个，通过政策指导、联合司法所开展工作等方式帮助来信来访群众化解矛盾___件。

五是关心弱势群体，关心留守妇___童。趁___市博爱医院下乡之便，___我镇妇女进行免费的妇女健康体检;深入实施“春蕾计划”，做好贫困女童的调查摸底工作，了解全镇贫困女童的情况，积极争取上级妇联及社会各界对贫困儿童的扶助。

我们深知，妇联既是全镇妇女的___人，又是广大妇女的知心朋友和感情纽带。镇妇联要求广大妇女干部提高自身素质，在日常工作和学习中，迎难而上，树立良好的妇女形象，当好妇女的守门人，做好妇女的贴心人，推进全镇妇女工作顺利开展。下半年我镇妇联工作计划是：

1.继续推进妇女小额担保贷款。完善创业就业服务平台。帮助贷款妇女解决创业过程中的困难和问题。推进妇女创业就业培训。

3、关爱特殊困难群体。继续实施农村妇女“两癌“免费检查，加强对贫困妇___童、进城务工妇女、单亲特困母亲家庭、农村留守流动妇___童、失地失业妇女、病残妇___童等的帮扶关爱。开展“六?一”儿童节系列庆祝活动，评选表彰美德少年、走访慰问等活动。

4、着力开发妇女人才资源。加强对女能人发展能力、农村妇女富余劳动力转移就业能力以及新型女农民的培训。实施农村科技致富“领头雁”培训计划。继续实施“女大学生村官成长支持行动”，促进女大学生村官健康成长。

5、推动妇女参与政治建设。2022年乡镇妇联个人工作总结

党为公，执政为民，就是要教育和引导群众处理好当前与长远的关系。即使对群众有益的工作，也不应强行硬推，要多做教育引导，通过细致的思想疏导和教育引导，争取最广泛群众的理解和支持，推动工作开展。二、深刻查摆，剖析根源，将学习的过程变成了自我提高的过程。对照“___”要求，结合自身工作，从思想上入手，进行了深刻查摆，认为自身存在的三方面问题，影响着工作的正常开展。一是工作动力不足。认为妇联工作没什么可做的，做也做不出成绩来，不象经济部门那样，一抓就能见到实效。表现在工作中就是得过且过，虚与应付，不求高目标，没有大追求，精神状态欠佳。二是思路狭窄。开展工作习惯于沿用传统的工作套路，思想不解放，视野不开阔，还局限于计划经济条件下的工作方法，没有很好把握妇联工作与市场经济要求的新形势有机结合点，形成有自己特色的工作思路。三是方式不活。___妇女开展各种活动，促进农民增收拘泥于死搬硬套，方式僵化，创新意识不强，没能很好地做到与时俱进，不善于捕捉群众的___点、需求点等，创造性地推动工作开展。通过学习反思，

对自身的弱点有了更深刻、准确的把握，改进的着力点也更加明朗，为提高素质，促进工作___阶、上水平奠定了坚实基础。

节能工作总结篇二

面临毕业，我们需要更多机会接触工作，在这一次实训中，学到的东西很多，无论是知识上还是合作上，在这里并不想赘述，但是心中的感悟却是很多。外包管理学院作为科技职业学院较为特色的系部，开展了许多合作企业，在老师与企业不断接触下，已经有很多离校较近的企业形成了合作关系，让更多的学生有机会进入正规的企业进行实战性的演练紧紧地联系起来，让学生了解到，平时的学习理论知识，是有出处的，同时，我们必须认真地完成理论才能有机会更好的运用这些，发挥我们科院学子应有的实力。其实，我们更多的在临近毕业想要的是追求一份稳定的工作，在日常工作中学习到东西，从而提高自己的能力，我们的梦想到底要付出怎样的代价，只有当我们离开学校这个温室时，真正进入社会，接触纷繁复杂的脉络时，该做出怎样的努力，每个人心中都有一杆沉=秤。把理论与实践紧紧地联系我们物流管理专业分配到圆通快递实训，从中慢慢学习，于是，循序渐进的接触社会企业，了解企业工作流程，文化信息，规章制度，企业管理等许多方面。我们培训的除了行为能力，更多的也受到心理和人际的训练。

在老师的带领下，第一天，我们分好组别，分清各组工作，讲解了有关包裹的派送流程，熟悉一系列的使用工具。在学生事务中心，我们初步了解了圆通速递的大致程序，互相组员之间认识一番，选出组长，带领我们实训期间的工作，分配任务，各司其职，做好分内工作。在十点的时候，圆通速递人员把包裹递送到实训室里，我们进行清点，分类排放，登记货主的运单号，姓名以及联系方式，同时圆通快递工作人员燕收回第一联和第二联的运输单据，在核实完包裹的单据和数目后，我们就要将包裹进行货主姓名首字母a到z进行

分别摆放在货架上，等待货主带领身份证件来领取。上午的实训是十点到下午的一点，下午的实训是三点到五点半，我们也有为同学提供寄送包裹的服务，为同学节约了时间，并且带来了很大的方便。

一天的的大致流程就如上所说，当然，在此期间我们也有一些问题，在整理包裹的时候，我们没有看清货主的姓名和联系方式，货主很难找到自己的包裹，我们需要联系圆通快递人员，通过运单号查询货主的信息，说麻烦，其实也麻烦，解决了，也就没什么我们也会遇到态度不同的学生，不肯出示身份证件或者学生证来拿包裹，其实，与人方便与己方便，要是拿错包裹，我们都要负责任的，在学校还好，大家都是同龄人，基本都比较合作，大家比较相互了解，都能及时把小问题解决掉，工作多少有些不顺心的，哪里工作都是顺心如意的，只有在困境中磨练，我们才能变得更加强大，更加的坚强内心的强大总是能承受各样的打击，并能在短时间就能站起来重新起航。我们需要这种精神，打不垮，吹不到，总是昂首的站在风雨中，毫不惧色。

在此次实习中，我经常听说各种各种的地名，省内省外的都有，有地级市，县级市，或是本县的各个城镇，由于我长期不在老家，对县内的各个城镇的地理位置不熟悉，当别人问我，能否派送某镇某村，我不能马上答上来。在平时在工作比较闲的时候，多看看地图，看后才发现自己对家乡是有多么不了解。我意识到了：

一、与人的沟通很重要。

二、处变不惊，淡定，事有轻重缓急。

三、学习无处不在，在实战中发现自身存在的能力缺陷，有意识地自学。

四、工作中感受艰辛，每行每业都不容易，平时更要多多谅

解。

五、发觉知识的重要，珍惜学习的机会。

节能工作总结篇三

2022年妇联工作总结范文篇一

第一、提高女性自身素质，完善文化阵地建设。

拔河等各项活动，丰富了她们的业余生活。中国教育

第二，开展双学双比，建功立业卓有成效。

第三、加强维权，保护合法权益。

受中国几千年重男轻女的影响，妇女整体的社会地位、个人自信程度、社会参与热情，相对男人来说，仍然较低。因此，维权工作仍然是今年工作的重点。我们坚决贯彻“热心、耐心、关心、爱心、尽心”等五心原则，认真接待每一位来访者，妥善处理每一项纠纷，直到来访者满意为止。在具体的纠纷调处中，我们充分运用新《婚姻法》、《妇女儿童权益保护法》等法律法规为广大妇女、儿童伸张正义，打击邪气，消除偏见。据不完全统计，全年没有一起因接待而出现重复上访，没有一起恶劣案件发生，受到社会各界的好评。

第四、加强团结，维护稳定局面。

妇女形象，以扎实的工作作风来影响全体妇女；三是以大局为重，以团结为重，以工作责任为重，团结动员广大妇女为我乡经济腾飞献计出力；四是当好妇女的守门人，做好妇女的贴心人，为难之际代表组织和人民伸出援助之手，动之以热情之心，正是由于乡妇联扎实、认真、负责、务实的工作，全乡妇女工作一年一个新变化，一年一步大台阶。

第五、以党支部换届选举为契机，推进妇联组织建设

虽然□xx乡妇联在一年的工作中，取得了一定的成绩，但与时代对妇联的要求，人民群众对乡妇联的期望，仍有很大距离，这些，我们必将在今后的工作中，不断克服困难，战胜自身不足，用更大的热情和工作斗志，去开创新的局面。

2022年妇联工作总结范文篇二

为了教育引导妇女树立文明、进步、科学的生活观，促进农村家庭美德及环境建设，克尔台乡妇联按着县妇联的统一部署和总体按排，结合实际，在全乡范围内认真开展“美在农家”活动，收到了显著效果，村屯环境卫生及妇女群众的精神面貌得到明显改善。

人参与“美在农家”活动氛围。一是入户宣传。活动开展之初，我乡便把环境整治工作确定为“一把手”工程，加大了“美在农家”活动工作力度，同时为了使“美在农家”活动深入人心，乡村女干部进村屯入户宣传，对重点户进行包扶，促进其思想转变。二是有声宣传。为了使群众提高认识，烟屯村妇代会还将环境整治活动的内容录制成磁带，指定专人每天早晚按时循环播放，扩大了宣传面。我们在全乡推广了烟屯村妇代会这一好作法。同时采取实名播报制，对三次以上不清理自家门前屋后垃圾的农户，每周内向群众播报一次。通过这一形式，姐妹们都积极踊跃地参加到环境整治工作中来。三是有形宣传。为了保证宣传的效果，我们还通过张贴标语，印发宣传单等形式广泛宣传，形成声势。

为了使“美在农家”活动落到实处，各村还采取了一系列行之有效的措施。一是重新修订了《村规民约》。结合草原禁牧工作，全乡个行政村均重新修改完善了《村规民约》，增加了畜禽舍饲，柴草粪肥出村，生活垃圾不准乱扔等内容。同时，对奖惩也进行了明确。二是实行月联检制。每月在全乡范围内开展一次卫生联检，集中各村“美在农家”活动小

组成员进行联检，并把检查结果进行通报，表扬先进、鞭策后进，使广大妇女自觉养成良好的生活，卫生习惯，自觉达到“十要”标准。

一是活化形式，提高家庭成员的道德素质。乡、村妇女

组织积极举办群众喜闻乐见的文化活动，如家庭演唱会、家庭美德评议会等，使广大妇女在活动中受到了教育，陶冶了情操。烟屯村还自发的成立了“美在农家”秧歌队，利用空闲时间就集中在一起扭秧歌。烟屯村的两个奶站（东站、西站）经过维修后，奶户们还自发的为奶站按上了电风扇。同时两站的奶户还进行了一场歌咏比赛。通过开展健康向上、丰富多彩的活动，丰富了广大群众的生活，促进了邻里之间的团结合作，推进了良好屯风、村风、民风的进一步形成。

二是创新思路，提高家庭成员的环卫意识。乡妇联在开展此项活动中结合实际，因地制宜，因户而宜，通过采取“十户一体”共建文明村屯方式，即每相邻的十户为一组，选出一名德高望重、乐于助人的妇女担任组长，负责本组内环境卫生监督和管理，同时在每组内选出名妇女组成帮教队，对本组内家庭卫生管理不合格者进行帮助。全乡选择了三个村进行重点推进，取得了明显效果。乡妇联还带领各村妇女代表参观了乡牧场、烟屯村等庭院规划和卫生管理好的户，通过参观学习都深受教育，纷纷表示要学先进，争当家庭环境卫生先进户。

节能工作总结篇四

20xx年，在区节能办的正确领导和支持下，我们紧紧围绕“节能减排，科学发展”这一主题，以突出抓好节电、节水‘节油为重点，采取多种形式，在全体机关干部中开展“践行科学发展观，推进节能降耗”，广泛宣传，营造节能减排工作的良好氛围。

一、提高认识，加强宣传

节约资源，保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择。我机关每月召开一次节能工作会议，组织全体机关工作人员认真学习相关文件，充分认识到做好减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，把节能减排工作作为重要工作任务来抓。

二、成立机构，加强领导

(二)是以“珍惜生命之源、，人人节水护水“为主题，组织机关干部职工开展形式多样的节能宣传周活动，充分发挥工业总公司机关在构建节约型生活中的示范带动作用。

三、狠抓节能措施落实

(一)节约用电

1.空调系统节电。夏季空调温度设置不低于26℃，冬季空调温度设置不高于18℃，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调;提倡每天少开2小时空调，下班前提前半小时关闭空调;开空调时不开门窗、不抽烟。坚持定期清洗空调，提高空调能效水平。

2.照明系统节电。推广使用节能灯具，鼓励利用自然光照明，除阴雨天外，原则上白天不开照明灯具;夜间加班后要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。机关办公区及办公楼公共场所照明全部使用声光控开关管，避免不必要的夜间照明。

3.办公设备节电。计算机、打印机、复印机及传真机等办公机具不用时，应随时关闭，并坚决杜绝任何人在电脑上打游戏等非工作活动;在长时间未使用以及下班后，要切断电源，

减少待机消耗;办公室无人时，应随手关闭电脑、饮水机电源，严禁使用电炉、电热壶等大功率耗电材料。

(二)节约用水

加强用水设备的日常维护管理，及时检查更换老化的供水管路及零件，杜绝“长流水”和不必要的水浪费。

(三)车辆节油

加强公务用车日常管理，建立完善本系统公共机构公务车辆档案。大力倡导和鼓励利用公共交通工具和非机动交通工具出行。对集体公务活动，提倡集中乘车。进一步降低燃油损耗。

(四)节约办公耗材和办公经费

1.加强办公用品的使用和管理。规范办公用品的采购、配备和领取。推行网络办公、实行在电子媒介上修改文稿，积极推行无纸化办公。

2.强化文印耗材管理工作。提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。逐步淘汰高耗能的计算机、打印机等办公设备，不使用时即行关闭办公设备，减少待机能耗。大力提倡修旧利废，延长文印设备的使用寿命。

3.养成节约话费的习惯。我司对外电话只有两部，为不影响正常办公，各科室工作人员都要养成不必要的电话不打、不必说的话不要说，杜绝用办公电话聊天、拉家常。

4.注重节约，进一步降低行政运行成本。在日常公务活动中，节约每一支笔、每一个杯、每一张纸，提倡工作人员饮水使用自备杯具，书写使用钢笔，尽量减少一次性用品的消耗。

(一)进一步抓好节能降耗的宣传教育工作。广泛开展节能宣传教育，增强干部职工节能降耗意识，牢固树立“节约光荣、浪费可耻”的思想，克服节约资源“事不关已”等错误认识和“花公家钱不心疼”的错误观念，养成事事、处处节能的好习惯。开展人人争做节能的好模范、好标兵、好带头人等活动，引导机关干部职工树立节俭意识，自觉厉行把节能宣传教育工作开展的扎扎实实，深入人心，为建设节约型机关作出贡献。

(二)进一步发挥领导干部的导向示范作用。领导干部带头选择节约型办公用品，非必要情况下不使用一次性笔、少使用一次性水杯;带头利用电脑、互连网等现代化设备，积极推行无纸化办公，以健康的消费方式、良好的节约习惯，集大家之力共同创建节约型机关。

(三)进一步健全节约型机关制度保障。建立机关节约长效机制，让节约变个体行为为集体行为，变偶尔作为为长期作为。对节约的计划、目标、责任和措施等要具体细化、落实到位。让节约做到有章可循，有据可依。要健全监督机制，推行政务公开，定期公布机关消费情况，要建立有效的约束机制，制定机关内部相应的奖惩制度，把降低能耗、节约开支与机关工作人员的自身利益紧密结合起来，提高全体工作人员节约意识。更重要的是，要逐步尝试把公务消费纳入政绩考核范畴，通过对政绩成本的考核来促使机关干部确立投资观念、效能意识，通过创建节约型机关来引导机关干部全面贯彻落实科学发展观。

节能工作总结篇五

我乡紧紧围绕节能我行动，低碳新生活的活动主题，于20xx年6月14日至6月25日利用多种形式广泛深入开展节能宣传、低碳体验等活动，深入创建节约型机关，倡导节能减排、低碳生活理念，现将活动有关情况总结汇报如下：

2、6月14日，在乡政府大门外设置了节能减排活动宣传点，发放《节约能源法》等相关资料，向人民群众宣传低碳节能生活的.方式方法，号召广大人民群众在生活中注重一点一滴的节约，积极为节能减排做贡献。

3、深入创建节约型机关，将6月14日作为低碳体验日，机关公共单位停止使用空调、公共区域照明设备以及装饰用灯，号召低碳出行，并通告机关工作人员积极开展节电、节油、节水、节约办公耗材，杜绝和减少浪费，推动机关带头厉行节约。

通过节能宣传周活动的开展，提高了广大群众和各企事业单位对节能减排的关注度，增强了低碳节能理念。在今后的工作中，我们还将继续持之以恒，深入推动节能减排工作，为创建资源节约型、环境友好型社会而努力。

节能工作总结篇六

今年以来，我公司结合实际，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以建设节约型企业为目标，进一步完善了公司节能管理体系，建立了促进节能的长效机制，并加大宣传力度、提高意识，突出重点、强力推进，控制用量、调整耗量，健全制度、完善措施，落实责任、强化监管，扎实做好节能减排工作，确保了节能减排目标顺利实现。

公司领导班子高度重视节能减排工作，切实加强了对公司节能减排工作的组织领导，把该项工作真正列入了工作的重要议事日程，制定了节能减排工作计划、方案，建立健全了工作责任制，由公司节能减排监管考核领导小组对各项节能工作进行统计、监管和考核，做到了层层有责任，逐级抓落实。同时将节能减排工作与生产、办公紧密结合在一起，做到处处有节能，生产中抓节能，以节能促生产，保证了节能减排工作顺利开展。

我公司多次召开节能减排形势分析会、工作座谈会，进一步解放思想，突出节能减排工作重点、难点，进一步强化干部职工的责任意识，增强广大职工节能减排的危机感，组织了形式多样的节能减排法律、法规宣传活动，组织干部职工观看节能减排的相关影像资料，认真学习相关文件，使广大干部职工充分认识到做好节能减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，营造了“人人讲节约、事事讲节约、时时讲节约、处处讲节约”的良好氛围。

节约资源、保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择，是推进经济结构调整、经济增长方式转变的必由之路，是提高人民群众生活质量、实现经济社会又好又快发展的必然要求。今年上半年，我公司就推进节能减排工作的思路、方法、目标、措施进行了系统安排。

1、节约用电

一是节约办公用电，加强照明系统日常管理，办公场所尽量采用自然光，工作人员在室内亮度足够时，不开灯或少开灯，避免浪费，离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”;二是严格执行空调温度控制标准，合理设置办公室空调温度;三是饮水机随用随开，下班后自觉关闭各类用电器电源;四是加强办公设备节能管理，电脑、打印机、复印机等办公设备在不使用时即行关闭，减少待机能耗。

2、节约用水

一是强化节水意识。加强对用水设备的维护和改造，定期对供水设施进行检查和维修，工作人员用水后及时关闭水龙头，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费现象，杜绝长流水现象的发生，做到节约每一滴水。二是强化用水管理。控制各个阀门、龙

头的出水量，杜绝长流水，在满足基本需要的基础上，切实减少耗水量。

3、节约办公耗材

加强办公用品的使用和管理，规范办公用品的采购、配备和领取，坚持办公用品登记、签、领用制度。强化文印耗材的管理制度，提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。

4、节约经费

一是严格控制公务接待经费支出。按照《公司招待制度》，严格控制接待标准，严格审批制度，规范程序，坚强监管，降低经费支出。二是减少办公经费支出。规范公用经费预算管理，按照《财务管理报销办法》严格公用经费支出审批程序，从严控制办公经费支出，严禁以办公用品名义列支其他费用。

5、节约办公电话费

按照《公司电话使用管理办法》，各科室办公电话一律使用限额制，凡超支费用由各科室负责支付，有效压缩通话时间，消除办公电话聊天、私用等现象。

我公司能减排工作领导小组办公室根据节能减排工作计划，采取定期检查和不定期抽查相结合等多种形式，对各单位、科室节能减排工作进度进行指导、协调、督查和考核。并对措施不力、工作落实不好的单位或科室提出批评，并要求限期整改。对重点问题进行了跟踪督查，促进工作落实。

通过采取有效的节能减排措施，我公司节能减排工作取得了显著成效：资源综合利用水平得到提高;资源消耗总量呈下降趋势;此外，干部职工节能减排意识得到了加强。制定了相关

的规章制度，初步构建了从上到下的节能减排组织体系，节能减排工作逐步纳入了制度化、规范化化的管理轨道。

虽然，节能减排工作取得了一定效果，但离上级领导对我们的要求还有一定差距，今后我们将再接再厉，将节能减排工作做的更好。