

# 2023年节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结篇一

节能工作是一项重要工作任务和一项复杂的系统工程，必须加强领导，完善体制机制。一是成立了以乡长为组长，分管副乡长为副组长，生态办、宣传、农技、安办等部门为成员的工作领导小组，领导小组下设办公室在党政办，党政办主任具体负责全乡公共节能工作的组织、协调和督办等工作，全面调动全体机关干部的积极性，形成了主要领导全面抓、分管领导具体抓、干部群众共同抓的良好工作格局。二是严格落实“一把手”负责制、具体责任人和违规处罚制度，各部门根据实际情况，制订了切实可行的节能工作若干规定，并指定了专人进行负责管理，从制度上促进了节能降耗工作的开展。三是制定了公平乡节能减排实施方案，召开了专题会议，布置了工作要求，组织学习《公共机构节能条例》，对日常工作空调、照明灯、电脑、纸张、汽油等能耗物品使用要求予以规范。

为进一步提高全体干部职工节能意识，养成节能的良好行为习惯，形成全体节能的浓厚氛围，自5月开始，着手宣传工作，进行了宣传发动，今年6月10日我们在全乡倡导开展了“节能宣传月”系列活动，通过张贴宣传标语10张、悬挂横幅3条、印发宣传资料1600余份等形式在机关内部、学校、街道等地广泛开展了宣传。通过宣传我国能源短缺现状以及公共机构节能的重要性、必要性，增强广大干部职工的忧患

意识、责任意识和节能意识，普及节能政策法规和技能常识，使节约能源这项基本国策家喻户晓，深入人心，增强了开展资源工作，节能降耗工作的紧迫感和责任感，提高节能管理水平。

我乡按照节能减排目标管理要求，将节能减排整治工作纳入政府中心工作，做到机构不变，人员不减，职责不变，各司其职，认真贯彻落实整治目标。以机关办公区节能管理为切入点，努力推动全乡公共机构节能工作，建立健全了乡机关办公区各项节能管理制度，从源头上堵塞漏洞，在实践中积极探索建设节约型机关的新途径、新办法，带动全乡人民参与节能，做到低碳。一是加强机关办公区用水设备节能改造工作。目前已完成办公楼卫生间的节能改造，从源头上严防跑冒滴漏；绿化用水改用喷灌形式，充分提高了水资源利用率。二是加强用电节能改造工作。安排专人根据需要开启照明灯；办公室照明灯安装分路式开关；并对空调的使用进行了严格规定，夏季不得低于摄氏26度，冬季不得高于摄氏20度，无人时不开空调，开空调时不开门窗。加强对电器的管理，建立健全管理体系，在上班时间开启，下班后自动关闭。坚决杜绝“白昼灯”、“长明灯”。三是加大节约用电的力度。结合各部门的实际情况，推行机关能源定额标准管理，实行分户计量和考核，制定机关节约用电的管理办法；推广节电新产品、新材料的使用，逐步改造更新达不到节能效果的设备，提高电能使用效率。四是努力节约办公能耗。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。根据工作需要，严格控制办公设备的采购和文件印刷数量。打印机、复印机的墨粉用完后，尽量重新灌装，再次使用。减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。不使用时及时关闭办公设备，减少待机能耗。

（一）节能减排的意识有待进一步提高。农村居民对节能工作的认识还不到位，节能减排意识还比较淡漠。

（二）节能减排形势依然严峻。我乡虽属于农业乡镇，无企

业排污，但农民焚烧秸秆、柴薪等现象依然存在，能源、资源消耗强度较大，粗放的增长方式仍未改变。

（一）加强领导，强化职能。按照县节能减排工作要求，充分发挥节能减排工作领导小组的作用，加强协调、沟通、配合，全面推进节能减排工作。

（二）强化目标，严格督查。严格按照目标要求，强化目标管理，督促检查各单位、部门节能减排工作，完成各项目标任务。

（三）大力宣传，提高意识。深入开展节能减排宣传，加大对秸秆焚烧的管理和监控，推广宣传使用节能灯，提高全民环保意识。

## **节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结篇二**

20\_\_年，我局切实推进节约型机关建设，认真做好节能工作，节约用水用电、节约办公能耗方面均与往年相比有所下降，取得了实际成效，充分发挥了节能机关表率作用。现将工作情况总结于后。

### **一、加强组织领导。**

一是强化组织领导。局党组高度重视节能工作，成立以局长为组长，班子成员为副组长，全体干部职工为成员，日常工作由办公室主任负责的领导小组，形成“人人参与、上下齐抓共管”的工作格局。二是建章立制，责任到人。局党组高度重视节能工作，年初即召开党组会议专题研究节能工作，制定年度节能工作计划和实施方案。细化单位37项规章制度，用规章制度管理和约束干部职工，责任到人。安排专人负责，建立能耗统计台帐，安及时准确统计上报能耗数据，做到工作有计划、有检查、有考核，努力确保单位节能工作落到实

处。

## 二、强化宣传教育。

充分利用机关工作安排、集中学习、召开会议以及党务、政务公开等平台，积极组织学习节能条例及相关法律法规，普及节能知识，增强干部职工节能意识，提高节能管理水平。全年开展干部职工节能法规宣传8次。在显著位置张贴节能宣传画报6幅。认真按照全县节能宣传周活动安排结合认真开展节能活动1次。

## 三、全员节电节水。

制定了节约用电用水措施，办公室全部更换为节能灯具，年度节水效果明显，年度用水量比上年降低3.5%，年度用电量比上年下降4%。

## 四、努力节约办公能耗。

制定了公务用车使用管理制度，严格公务车辆派用管理，年度用油比上年降低3.5%。办公设备采购严格程序和相关规定，符合节能环保要求。严格控制文件印刷数量，全面推进无纸化办公。干部职工强化业务知识的学习，提高了运用电脑处理一般公文的能力和水平，单位100%职工运用电脑处理公文，提高了工作效率。

# 节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结篇三

林区环保局高度重视此次活动，按照《关于全区公共机构节能宣传周活动安排的通知》，召开专题工作会议，对6月11日-6月17日的节能周进行了周密安排部署：要求机关干部认真学习节能宣传手册，领会文件的精神实质。成立专班对宣传周活动进行组织、协调和督办等工作，为宣传周活动的开

展提供了强有力的组织保障。

1、根据环保局地理位置和办公条件，重点在单位的门厅、走廊、宣传橱窗处张贴了“若干年后将居无定所，你将如何向孩子们解释”、“低碳出行，从我做起”等温馨警示画报，时刻提醒干部职工做到低碳节能，绿色出行，不仅自己以身作则还要将节能减排理念带进家里，言传身教给家庭成员或身边人。

2、利用悬挂横幅“低碳走近千万家，节能环保我参加”提醒过往住户，节能环保，低碳生活是每个人的权利与义务。

3、开展了一次机关节能工作大检查。对机关用电、用水、办公耗材情况进行了一次全面抽查，对人走未关水、关灯、关闭电源，浪费办公耗材的科室或个人进行严肃教育批评，并且引导机关干部节约用电，节约用水，节约用纸，带头践行绿色生活，上下班绿色出行。充分发挥机关人员带头作用，反对奢侈浪费，提倡朴素节俭。

4、对单位的老旧灯泡进行了节能灯泡的更换。检查了全楼层的`厕所和洗手台是否有漏水情况。

通过此次节能宣传周的宣传，增强了全体干部职工的节能意识，营造了公共机构节能减排工作的浓厚舆论氛围，达到了预期的目的。下一步，环保局将继续结合自身职能职责优势，牢固树立生态优先和绿色发展理念，大力推进节约型机关建设，推动形成绿色发展方式和生活方式，不断将节能减排工作推向深入，为全区生态文明建设和经济社会发展再作新贡献。

## **节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结篇四**

面对节能减排新的形势和新的任务，我们台商大厦项目部认

真贯彻了科学发展观，高度重视节能减排工作，认真学习了《绿色施工导则》等法律法规，提高员工做好节能减排工作的认识，增强了大家的积极性、责任感和使命感。

20xx年我们项目部根据要求成立了台商大厦节能减排工作领导小组，编制了节能减排考核奖惩办法、节能减排报表制度，使节能减排工作有“法”可依。做好节能减排工作必须要有具体的措施来保证，必须强化责任，狠抓落实。

## 一、成立节能减排管理机构

为加强节能减排管理，提高能源利用率、实现节能减排、保护环境、降本增效的可持续发展总体目标，结合项目部承建工程的实际，确保节能减排工作的有效实施，成立节能减排领导小组，由项目经理担任组长，项目部总工程师和安全质量管理员担任副组长，成员由各部室负责人组成。节能减排领导小组办公室设在安全环保部，办公室主任由安全环保部部长担任，负责项目部节能减排日常管理工作。

## 二、制定节能减排管理办法

从项目部实际情况出发，根据节能减排相关要求以及公司节能减排管理办法，有针对性的从以下几个方面制定项目部节能减排措施。

### 2.1严格施工措施节能减排审核

3、科学组织施工，降低成本，提高效益，在条件允许的情况下，减少运距，减少废料排放。

4、对渣料进行研究、比对，进行二次利用；

5、施工辅助设施尽量选用环保、可重复利用的材料；

7、审核施工方案时将节能减排作为一项重要因数。

## 2.2用电管理

1、施工过程中，必须做到息工后，切断电源，停止设备运行，禁止设备处于工作状态。

2、倡导每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开空调；并严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于28℃时停止使用空调。办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，无人时不开空调，开空调时应关闭好门窗。

3、减少照明设备电耗，办公场所内自然光度足够时。不得开灯，按需求开启照明灯时，做到人走灯灭，杜绝长明灯、白昼灯。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，降低瓦数。

4、计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时要及时关闭，以减少待机消耗，下班前关闭电源开关。

5、优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备。积极推广使用高效节能型新产品、新技术。

6、禁止使用移动式采暖设备，或者自制取暖器。

## 2.3设备管理

1、在采购设备时，应优先选择应用新工艺、新技术、低能耗的设备投入生产。

2、对使用设备，严格按照设备维护保养说明书执行，着力提高设备的利用效率，并节约润滑材料等。

3、投入生产的设备，落实责任制，并派专人负责，拒绝设备长时间处于空载状态。

4、在设备维护、保养活动中，避免造成资源浪费。

5、设备转场过程中，一定要检查验收设备是否有损坏部件或丢失部件，防止增加成本。

## 2.4用水管理

1、加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免长时间的流水，做到不用时立即关闭水龙头。

2、企业员工每天集中供应开水，办公室供应桶装水，下班时关闭饮水机电源，要根据需要装灌适量开水，尽量降低各类会议提供的瓶装矿泉水。

3、禁止用桶装矿泉水洗茶具洗手，禁止用桶装矿泉水浇灌花木。

4、在生产、生活用水时，注重提高水资源的使用率，设计时，尽量采取从循环系统角度处理。

## 2.5办公用品管理

1、加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品管理办法及标准，尽量选择能耗小、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

2、文件、材料的起草、修改和传阅尽量在电子媒介上进行，减少纸质文件印发和使用传真的频率，加快推进无纸化办公。

3、文件和简报的发放，严格核定印发的份数，尽量避免多印，提倡双面打印及印刷。

4、提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用数量；一次性签字笔尽量做到换芯不换壳。



5、尽量提高通讯设备的利用率，防止过度消耗，造成浪费。

6、对用于记录日常管理资料的记录，禁止采取单面记录，用完后方能再次领取。

## 2.6 公务用车管理

1、公务用车严格按照公车的出车制度使用车辆，提高车辆的使用效率。

2、集体公务活动集中使用车，非紧急情况下外出、距离较近的，尽量不要动用车辆，或私自动车，以及合理安排车辆。

3、车辆实行统一定点维修、定点保险、定点加油和定期保养，科学核定单车油耗定额，努力降低油耗，减少车辆维修费用支出。

4、科学、规范驾驶，减少车辆部件非正常损耗。

5、禁止私用公车和无正当理由出借公车。

## 2.7 会务费管理

1、实行会议审批制度，控制会议数量，压缩会议时间和规模，提倡开短会，可开可不开的会议尽量不开。

2、对确实需要举办的会议，坚持勤俭办会的原则，严格控制参会人数和住宿标准，降低会议成本，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。

3、坚持节俭的原则，严格公务接待标准，实行分档定标、分工负责、严格审批。

4、公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的应严格控制陪餐人数，提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝接待中各种大吃大喝，

铺张浪费。

### 三、节能减排实施情况

根据项目部制定的节能减排管理办法，相关各部门各负其责，从实施以来，节能减排工作主要进行了以下几方面的工作，一是节约用电。办公室所有普通照明灯已更换为节能灯；严格控制计算机、打印机、复印机等办公设备的待机消耗；督促各科室人员在离开办公室较长时间或下班时养成随手关闭办公设备电源关灯的习惯；二是提高设备利用率，减少单位工作的排放量，施工机械选用工作效率高，排放量少的新型设备，减少单位工作的排放量。三是节约用水，加强用水设备的日常维护管理；用水后随手关闭水龙头，减少用水量。四是节约使用办公用品，制定办公设备标准，严格控制办公设备的采购；严格控制文件印刷数量；提倡无纸化办公或双面用纸。五是办公开会力求简洁高效，在保证会议内容、精神传达及时，完整，文件学习充分的前提下，进一步控制和压缩会议数量、时间和规模，以开短会为主。六是招待接待一切从简，减少铺张浪费，严格执行公务接待标准，实行分档定标，杜绝了私客公请的现象。

### 四、下阶段节能减排工作安排

按照施工进度计划□20xx年是施工高峰年，随着工程施工的推进，设备的使用也将达到高峰，人员及办公等投入也将增加，因此也是节能减排工作关键性一年，为进一步搞好节能减排工作，我们将着力做好以下四个方面工作。

- 1、进一步紧扣年度目标任务，按计划推进节能减排工作，强化节能目标责任评价考核。从施工组织施工方案入手全面推进资源综合利用和清洁生产工作。对已明确规定淘汰的产品和设备，坚持限期淘汰，强化节能减排责任制，抓节能减排源头、细节、过程，以达到节能减排目标。

2、进一步协调联动，综合服务，促进和激励主动节能减排工作。

3、进一步加强管理推动节能减排。建立健全“目标明确、责任落实”的节能减排管理制度，落实责任，严格督查。

4、进一步深化宣传教育推动节能减排。加强节能减排法律、法规宣传活动，营造“人人讲节约、事事讲节约、时时讲节约”的良好氛围。

## 节能降碳的绿化工作总结汇报 乡镇年度节能减排降碳工作总结篇五

节能工作是一项重要工作任务和一项复杂的系统工程，必须加强领导，完善体制机制。一是成立了以乡长为组长，分管副乡长为副组长，生态办、宣传、农技、安办等部门为成员的工作领导小组，领导小组下设办公室在党政办，党政办主任具体负责全乡公共节能工作的组织、协调和督办等工作，全面调动全体机关干部的积极性，形成了主要领导全面抓、分管领导具体抓、干部群众共同抓的良好工作格局。二是严格落实“一把手”负责制、具体责任人和违规处罚制度，各部门根据实际情况，制订了切实可行的节能工作若干规定，并指定了专人负责管理，从制度上促进了节能降耗工作的开展。三是制定了公平乡节能减排实施方案，召开了专题会议，布置了工作要求，组织学习《公共机构节能条例》，对日常工作空调、照明灯、电脑、纸张、汽油等能耗物品使用要求予以规范。

为进一步提高全体干部职工节能意识，养成节能的良好习惯行为，形成全体节能的浓厚氛围，自5月开始，着手宣传工作，进行了宣传发动，今年6月10日我们在全乡倡导开展了“节能宣传月”系列活动，通过张贴宣传标语10张、悬挂横幅3条、印发宣传资料1600余份等形式在机关内部、学校、街道等地广泛开展了宣传。通过宣传我国能源短缺现状以及

公共机构节能的重要性、必要性，增强广大干部职工的忧患意识、责任意识和节能意识，普及节能政策法规和技能常识，使节约能源这项基本国策家喻户晓，深入人心，增强了开展资源工作，节能降耗工作的紧迫感和责任感，提高节能管理水平。

我乡按照节能减排目标管理要求，将节能减排整治工作纳入政府中心工作，做到机构不变，人员不减，职责不变，各司其职，认真贯彻落实整治目标。以机关办公区节能管理为切入点，努力推动全乡公共机构节能工作，建立健全了乡机关办公区各项节能管理制度，从源头上堵塞漏洞，在实践中积极探索建设节约型机关的新途径、新办法，带动全乡人民参与节能，做到低碳。一是加强机关办公区用水设备节能改造工作。目前已完成办公楼卫生间的节能改造，从源头上严防跑冒滴漏；绿化用水改用喷灌形式，充分提高了水资源利用率。二是加强用电节能改造工作。安排专人根据需要开启照明灯；办公室照明灯安装分路式开关；并对空调的使用进行了严格规定，夏季不得低于摄氏26度，冬季不得高于摄氏20度，无人时不开空调，开空调时不开门窗。加强对电器的管理，建立健全管理体系，在上班时间开启，下班后自动关闭。坚决杜绝“白昼灯”、“长明灯”。三是加大节约用电的力度。结合各部门的实际情况，推行机关能源定额标准管理，实行分户计量和考核，制定机关节约用电的管理办法；推广节电新产品、新材料的使用，逐步改造更新达不到节能效果的设备，提高电能使用效率。四是努力节约办公能耗。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。根据工作需要，严格控制办公设备的采购和文件印刷数量。打印机、复印机的墨粉用完后，尽量重新灌装，再次使用。减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。不使用时及时关闭办公设备，减少待机能耗。

（一）节能减排的意识有待进一步提高。农村居民对节能工作的认识还不到位，节能减排意识还比较淡漠。

（二）节能减排形势依然严峻。我乡虽属于农业乡镇，无企业排污，但农民焚烧秸秆、柴薪等现象依然存在，能源、资源消耗强度较大，粗放的增长方式仍未改变。

（一）加强领导，强化职能。按照县节能减排工作要求，充分发挥节能减排工作领导小组的作用，加强协调、沟通、配合，全面推进节能减排工作。

（二）强化目标，严格督查。严格按照目标要求，强化目标管理，督促检查各单位、部门节能减排工作，完成各项目标任务。

（三）大力宣传，提高意识。深入开展节能减排宣传，加大对秸秆焚烧的管理和监控，推广宣传使用节能灯，提高全民环保意识。