

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划(优秀5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划 篇一

各县（区）人民政府，市直各单位：

全面贯彻落实科学发展观和节约资源基本国策，以《公共机构节能条例》和《山西省公共机构节能办法》为依据，以节约能源资源为重点，通过加强管理、完善制度、强化宣传，建立促进节能的长效机制，使全市公共机构节能工作上心的台阶，成为建设节约型社会的表率。

一、学习内容

【1】、了解公共机构节能和问题：

1、能耗现状；

2、公共机构能源消耗特点；

4、公共机构节能存在问题。

1、指导思想。

2、主要原则；在市公共机构节能领导小组的指导下，在对全

市公共机构用能情况进行科学统计、分析的基础上，制定计划。

1、节能潜力分析（节水、节电、节油）。

2、2012年工作目标：（1）、对全市公共机构节能工作进行统筹规划和安排。（2）、根据省管理局的工作部署，开展公共机构能源资源消耗统计工作。（3）、开展公共机构节能宣传、培训。

3、节能目标：在2011年的基础上，全市公共机构能耗降低3.5%。

【4】、充分了解重点部门，以便能够更好的做到节能。

1、确保新建项目节能标准。

二、学习方法及时间安排

在坚持理论联系实际的前提下，机关学习培训工作以机关事务管理局中心组学习和机关集体学习为载体，采取集中培训、辅导讲座、专题研讨和个人自学相结合的形式进行。

具体时间安排是：

5-6月份，认真学习《山西省公共机构节能办法》，抓住精髓，了解节能的重要性和怎样才能做到最大程度的节能。真正做到学以致用。对各个县区进行培训。

6-9月份，请专家讲解合同能源管理，推动合同能源管理健康发展，做到学以致用，从现在做起。对各个县区进行推进、指导。努力把节能做到最大化。

三、主要措施

1、采取提前确定学习专题、确定专人辅导、确定学习内容及辅导方法等措施，认真组织公共机构的学习培训工作，保证学习的实效性。

2、严格学习考勤制度。集体学习时除工作需要和个人特殊情况外，一般不准请假。确需请假的须报主要领导批准。学习时严肃纪律，不得迟到、早退。

3、要求全市公共机构学员认真做好每次学习笔记，定时或不定时抽查。

阳泉市机关事务管理局

2009年4月9日

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划 篇二

争做机关“节能领跑，绿色发展”的先行者，并把好的经验与建议推广给自己的同事以及身边的人。把在单位学习到的好点子、好方法带到家庭和社会中，以点带面，打造“个人影响单位，单位影响社会”的节能减排环保氛围，争做节能低碳的宣传者。

1、今年的6月14日为全国低碳日，倡导“能源紧缺体验日”，停开一天空调、办公楼五层以下电梯。领导干部以及自驾车上下班的职工换乘公共交通工具，骑自行车或步行上下班，停开公共区域非办公电器，关闭不使用的办公设备电源，不使用一次性用品，以实际行动支持节能减排工作，让广大机关干部职工真正体验能源短缺带来的不便。

2、购买简单包装的商品，遏制商品过度包装，用布袋代替塑料袋，少用一次性制品(木筷、纸杯、纸巾等)，减少垃圾，进行垃圾分类，回收资源。

3、不用洗衣机甩干衣服，让其自然晾干，可减少2-3千克的二氧化碳排放量。

4、减少喝瓶装水和饮料。工厂处理、灌装、运输、销售这些饮料，消耗了很多不必要的能源，制造了大量二氧化碳。

5、使用节能电器，电器使用后完全关闭电源。在午餐休息时和下班后关闭电脑及显示屏，可将这些电器的二氧化碳排放量减少三分之一。适度使用空调，夏季不低于26度。

6、尽量少使用电梯。如果你登楼梯7层，就可以减少二氧化碳排放近2千克，同时可以减少缺乏运动而带来的肥胖。即便我们不得不搭乘电梯，也不必在楼梯间内同时按下两部电梯，从而增加不必要的浪费。

7、重复使用纸张，双面打印，多发电子贺卡、电子邮件，保护森林。

8、每月少开一天车，购买低价格、低油耗、低污染，同时安全系数不断提高的小排量汽车，多步行或骑自行车。

9、亲近大自然，参加植树造林活动。为了天更蓝、水更清、地更绿、人更美，让我们立即行动起来，把节能低碳变成每一个人的自觉行动。践行节能低碳，从我做起！建设美好家园，从我做起！

阿克苏地区机关事务管理局(宣)

地区机关事务管理局

20xx年6月13日

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划 篇三

为做好节能工作，合理利用资源，保护好生存环境，我局按照上级要求，成立了由局长任组长、分管副局长任副组长，各科室负责人为成员的节能领导小组，并组织研究制定了局开展节能工作的思路和办法。公共机构节能办公室积极承担节能日常工作，制定了《区民政局公共机构节能工作计划》，同时依据《公共机构节能条例》的相关规定，对机关（科室）局属各（单位）按公共机构单位性质进行了分级管理。区民政局机关各（科室）局属各（单位）在节能办公室的指导下，开展了系统内节能工作，并分别根据实际情况，设立了相应管理机构和配备了专职人员，加强了节能工作的组织领导，保障了节能工作在基层的有序开展。

在工作中，我局认真组织学习了《中华人民共和国节约能源法》，重点学习了《公共机构节能条例》，针对《条例》赋予的各项任务，提出了贯彻落实意见。通过学习，使全局上下深刻领会和准确把握上级文件的精神。确保了“节能四到位”，即节能认识到位、节能责任到位、节能措施到位、节能检查到位。按照四个到位要求，我局在1月份制定了公共机构节能制度，要求局各（科室）和局属（单位）必须进一步细化责任，围绕节能意识、节能技术应用、节能管理措施三条主线，提出从加强管理和服务入手，以节能减排为重点，以强化制度为保障，积极推进“节能型机关”建设，取得了比较明显的成效。

能源信息统计上报工作是做好公共机构节能工作的基础。我局为进一步全面掌握全系统公共机构能源资源消耗状况，进一步规范公共机构能源资源消耗数据统计上报工作。按上级要求，年初，将公共机构基本信息和能耗基本信息的工作在民政公共机构系统进行了部署，由局属各（单位）办公室指定专人负责。做好能源信息统计上报，属各（单位）具体负责统计的人员能积极主动与上级公共机构节能办公室保持联

系，咨询相关工作要求，及时反馈工作中遇到的情况和问题，为工作的顺利开展奠定了坚实基础。半年来，完成了公共机构的基本信息普查和能耗信息统计上报工作。

为提高广大干部职工的节能意识，在局机关节能领导小组的指导下，组织学习了相关条例。3月份组织开展了公共机构节能宣传活动，在机关窗口单位发放了相关公共机构节能宣传资料使机关窗口单位形成了一个既是工作窗口又是节能宣传窗口。在窗口张贴了标语和宣传画，宣传节能方针政策。不仅引导广大民政系统干部职工增强节能意识，还对来办事的市民宣传了节能工作。通过宣传，在民政系统和市民中营造了一个节约能源的良好氛围。

- 1、节约办公经费，充分利用网上办公系统开展工作。
- 2、加强办公经费和办公用品的使用配备、采购和领用管理，选择环保、优质、价廉、能耗小的办公设备。
- 3、严格控制文件的发放范围，准确核定印发份数，实行双面印刷。文件能传阅的尽量不复印，减少纸张的浪费。
- 4、节约用电，办公室、会议室等场所尽量采用自然光，公共区域照明应使用节能型灯具，并做到了随手关灯习惯。做到合理设置办公室空调温度，加强计算机、打印机、复印机等办公设备用电管理，尽可能即用即开，用完后及时关闭电源，杜绝长时间待机现象。禁止使用高能耗设备和产品。
- 5、节约用水，加强用水设备维护管理，定期检查、及时处理供水故障，指定专人维护，坚决杜绝长流水，减少耗水量。
- 6、节约公务用车油耗，严格执行上级规定，控制车辆编制和配备标准。优先选购国产、小排量、经济环保节能的车辆；合理安排出车任务和行驶路线；严禁公车私用；坚持按时保养，力降低车辆油耗和维修费用支出。

为保障全局系统公共机构节能工作的顺利进行，今后将在健全节能各项管理体制中积极探索新思路，为加快公共机构节能工作步伐创造条件，工作中将再接再厉，使节能工作再上一个新台阶。努力保障公共机构节能工作能够长期有效的开展下去。

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划 篇四

一、增强节能责任意识。

积极宣传贯彻公共机构节能法律法规，进一步增强节能意识，努力形成“人人讲节约，处处讲节约”和“节约能源光荣，浪费能源可耻”的良好氛围。公共机构全体广大干部职工要增强资源忧患意识和责任意识，积极投入到节能工作行动中。要从现在做起，从自身做起，从一点一滴做起，珍惜每一度电、每一滴水、每一张纸、每一分钱，倡导绿色办公、低碳生活理念和生活方式，自觉养成健康、文明、节约、环保的良好习惯。

二、创建节约型公共机构。

大力开展节约型机关创建活动，健全各项管理制度，搞好科学核算，明确能耗总量和标准，实施能耗定额管理。加强电梯管理，避免电梯空载，减少等候时间，加强电梯运行调节和维护保养。加强空调管理，充分利用自然风，少开启空调；改进空调运行管理，夏季空调室内温度设置不低于26摄氏度，冬季室内温度设置不高于20摄氏度，每天少用空调两小时，非工作时间不开启空调。严格控制办公区装饰性景观照明，节能灯使用率达到100%。要及时关不使用的计算机、打印机、复印机等办公设备。

加强节水管理。推广使用节水型器具，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。合理实施办公区绿地和景观浇灌，严禁采用漫灌方

式。注重办公节能，推行无纸化办公、双面用纸、减少纸质文件印发，避免纸张浪费。重视会议节能，压缩会议时间和规模，提倡召开电视电话会议。加强资源循环利用工作，建立废旧灯管、电子产品和办公设备的回收处理机制。

三、切实加强车辆节能。

严把车辆节能的“入口关”、“使用关”和“报废关”。加强公共机构车辆编制和配备管理，新购公务用车优先采购节能环保型汽车和清洁能源汽车，把住车辆节能的源头入口关。加强车辆使用管理，按照规定用途使用公务用车，制定节能驾驶规范，将节油责任落实到每一辆公务用车。各类集体公务活动集中使用车辆，严格执行公务用车节假日封存停驶制度，建立公务用车档案和原始台账，登记单车燃油消耗，落实单车能耗节能奖励制度。清理超编超标车辆，严格执行车辆报废制度。

四、加大政府采购节能力度。

要严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定，采购列入节能产品政府采购清单和环境标志产品政府采购清单中的产品。严禁采购国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产品。

“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”。节约能源利在当代，功在千秋，让我们携起手来，为共创节约型公共机构，为加快转变发展方式、推动全省经济社会平稳较快发展作出新的更大的贡献！

四、加大政府采购节能力度。

要严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定，采购列入节能产品政府采购清单和环境标志产品政府采购清单中的产品。严禁采购国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产

品。

“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”。节约能源利在当代，功在千秋，让我们携起手来，为共创节约型公共机构，为加快转变发展方式、推动全省经济社会平稳较快发展作出新的更大的贡献！

公共机构节能工作总结汇报 公共机构节能工作计划 篇五

强化工作实效紧扣宣传周主题，积极开展各项节能活动，努力建设节约型机关。一是开展了一次机关节能工作大检查。对机关内部节能标识损毁的及时予以更新，在大门通道处设立节能知识宣传栏；对局机关用电、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，浪费办公耗材的办公室或个人进行严肃教育批评，并予以通报，引导机关干部节约每一度电、每一滴水、每一张纸，增强和养成节能减排自觉性；二是要求全体机关干部自觉抵制商品过度包装。带头使用环保购物袋，减少使用塑料袋和一次性餐具及先漱用品，充分发挥机关人员带头作用，反对奢侈浪费，提倡朴素节俭。

充分利用电子屏、微信群、朋友圈等新形式对节能宣传周活动进行大张旗鼓地宣传，紧紧围绕“低碳生活，绿建未来”的主题，联系自身实际，开展了形式多样，丰富多彩的宣传活动。一是在办公大楼、办公室内电子屏滚动播放宣传标语。二是围绕活动主题，利用微信工作群向全体干部职工发送节能周宣传倡议书，宣传节能知识和节能常识，提高全局干部职工的节能意识和责任意识。

严格用电管理：严格按照节能要求，在自然光照较好的条件下不使用照明灯具，使用照明工具时保证人走灯灭，杜绝“长明灯”等能耗检查现象。同时尽可能地减少电脑、打印机、复印机等办公设备的待机时间，不用时关闭各类电器

设备电源。严格用水管理：在清洗拖把、抹布时，控制出水量，人走时及时关闭关紧水龙头，杜绝“长流水”和“跑、冒、滴、漏”现象。饮用热水按需取用，下班时关闭饮水机电源。推行无纸化办公：尽量利用网络传输文件，在电脑上修改文稿；在打印材料时，提倡双面用纸，节约办公成本。通过开展活动，营造了“领导带头示范，职工积极参与”的良好节能减排氛围，统一了节能意识，为实现节能低碳目标任务奠定了基础。在今后的工作中，我局将把认真开展好节能低碳各项工作作为节约发展、降低成本、保增长的有效手段，努力抓好落实，不断推进xx县医疗保障局向前发展。