



关于修订《市机关事务管理局（接待办） 节能降耗管理制度》的通知

行管〔2017〕68号

各科室、单位：

经会议研究通过，现将修订后的《市机关事务管理局（接待办）节能降耗管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

铜陵市机关事务管理局（接待办）

2017年11月14日

（此件公开发布）

市机关事务管理局（接待办） 节能降耗管理制度

一、制定目的

为加强节能工作管理，科学合理利用水、电、油等资源，提高能源利用效率，降低行政成本，培养节能意识，建设节约型机关。

二、适用范围

本规定适用于局机关各科室、各直属单位的用水、用电、用油等资源能耗管理。

三、管理制度

（一）节约用电管理制度

1.各单位、科室要加强对职工节约用电宣传和教育，普及节约用电科学知识，增强节约用电意识。

2.节约空调用电。严格执行空调温度控制标准，充分利用自然风，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度，办公室无人时要随手关闭空调，力争每天少开 1 小时空调。开空调时不开窗户，定期清洗空调，提高空调能效。

3.节约照明用电。办公楼内外使用节能灯，自然采光条件较好的办公区域，白天充分利用自然光；夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量，确需开灯时，如间隔开灯能保证照明时不全部开。会议室一律使用节能灯具。下班、夜晚加班最后一个人离开办公室要关灯，杜绝白昼灯、长明灯。

4.节约办公设备用电。办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备。新购买的用电办公设备必须达到规定的能效等级。计算机、打印机、复印机和传真机等办公设备不使用时，随时关闭，在长时间未使用及下班后，自觉关闭各类电器电源，减少待机能耗。

5.加快用电设备改造。大力推进办公区用电设备的节电改造。在照明节能上积极应用太阳能灯、无极灯等先进照明技术；因地制宜进行节电改造，确保办公区的非节能灯和其它高能耗设备逐步改造或更新。

6.每个职工都有节约用电义务。各单位要加强节约用电检查，对发现浪费电力资源的行为，应及时制止，未及时整改的，采取相应措施予以处理。

（二）节约用水管理制度



1.各单位、各科室要加强对职工节约用水的宣传和教育，普及节约用水的科学知识，增强节约用水意识。

2.养成节约用水的良好习惯，用毕水即关闭水龙头，避免出现“长流水”现象；在显著位置张贴节水提示标志；有条件时，应推广感应式节水水龙头。

3.提倡循环用水，绿地用水尽量使用雨水或再生水。大面积绿地应推广喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式，禁止用自来水漫灌。

4.要经常对供水设施进行检修维护，尤其要关注预埋管道使用情况，发现问题及时检修，龙头损坏及时更换，杜绝跑冒滴漏现象。

5.要安排专人定时定期抄录水表，对用水量及时分析，发现情况异常，立即进行管网检查以消除问题。

（三）公务用车节油和维修管理制度

1.公务用车的购置原则上应选购节能、环保、小排量的经济型车辆。

2.严格执行国家《汽车报废标准》，对油耗高、车况差、尾气排放不达标车辆应逐步淘汰，对达到报废标准的车辆应予报废。

3.运用各种宣传形式，进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强节能责任心。

4.节假日除公务活动需动用的车辆外，其余公务车辆应入库封存停用。

5.驾驶人应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，节省油耗。

6.定期维修保养车辆，及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

7.积极开展节能知识培训，开展车辆维护、保养、节油驾驶等技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

8.加强公务用车的管理，严格执行车辆派遣规定，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞，对违反规定的一经查实，按有关规定处理。

（四）办公耗材管理制度

1.加强办公用品的使用和管理。规范办公用品的采购、配备和领用，实行发料单主管负责人及用料人双向签字制度。

2.强化文印耗材的管理工作。推行网络办公，尽量在电子媒介上处理文稿，积极推行无纸化办公。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。

3.逐步淘汰高耗能的计算机、打印机等办公设备，不使用时关闭办公设备，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。

（五）生活垃圾分类管理制度

1.按照生活垃圾分类要求分类投放生活垃圾，不得随意抛洒、倾倒或者堆放生活垃圾。

2.生活垃圾分类投放应当符合以下规定：

可回收物投放至可回收物容器或者交售给再生资源回收经营者；

厨余垃圾投放至厨余垃圾收集容器；

有害垃圾投放至有害垃圾收集容器或者交给有资质的有害垃圾处置企业；

其他垃圾投放至其他垃圾收集容器。

3.对生活垃圾分类投放工作进行宣传、指导，对不符合分类投放要求的行为予以劝告、制止，提高生活垃圾分类投放准确率；

4.建立管理台帐，记录生活垃圾来源、种类、数量、去向等，并向局生活垃圾分类管理机构报告。

（六）节能工作奖惩制度

1.建立节能工作问责制。将节能指标完成情况纳入各单位综合评价体系，对在节能工作方面成绩显著、作出突出贡献的单位

和个人给予表彰。对开展节能工作不力、造成重大损失的单位和个人给予通报批评。

2.建立节能专项检查制度，严肃查处各类违法违规行为。定期组织开展节能专项检查，严肃查处各类违法违规行为。

3.采取年末检查考核的方式对各单位进行节能情况督查。

4.对下列单位和人员给予表彰奖励：

（一）在实施节能工作中做出显著成绩的单位和个人；

（二）在节能工作中应用新技术开展技术改造、技术进步或有重大贡献的单位和个人；

（三）应当予以表彰的其他情形。

5.对具有下列情形之一的通报批评：

（一）造成重大资源浪费；

（二）造成严重环境污染；

（三）应当处罚的其他情形。