关于印发创建节约型机关管理办法的

通  知

本办各科，各直属事业单位：

为深入贯彻落实《公共机构节能条例》，推动我单位节能工作深入持久地开展，现就我单位开展创建节约型机关活动提出如下管理办法。

一、指导思想

以科学发展观为指导，以改革创新为动力，以节能降耗为重点，以降低机关行政运行成本为目标，以健全节约制度、建立长效机制为保证，认真落实节约资源能源的基本国策，大力加强节约型机关建设，在机关干部职工中进一步树立忧患意识、公仆意识和节俭意识，自觉厉行节约，反对铺张浪费，切实发挥机关单位及党员干部在建设节约型社会中的表率和带动作用。

二、工作目标

通过开展节约型机关创建活动，促进全单位在各项公务活动中切实增强节约意识，降低公务开支，力争各部门的办公、公务用车、会议、接待以及机关用水、用电、用气等各项经费支出逐年降低。

三、主要内容

**（一）节约用电。**

　　1、节约照明用电。办公区推广使用节能灯具，尽量利用自然光照明，减少照明设备电耗，做到人走灯灭，杜绝白昼灯和长明灯。

2、节约电器用电。计算机、打印机、复印机、扫描仪、饮水机等电器设备要尽量减少待机消耗，不使用时要及时关机，下班前切断电源开关。所有办公电脑的主机和显示器一律设置成“闲置10分钟自动转入休眠状态”，如工作人员超过两小时以上不在办公室应在离开办公室前关闭电脑；使用频率较低的办公设备尽可能做到即用即开。

3、合理设置空调温度。办公室、会议室等办公区域夏季在30℃以上方可开启空调，空调温度设置不得低于26度；冬季5℃度以下开启空调，空调温度设置不得高于20度，做到无人时不开空调，开空调时不开门窗，下班前一律关闭空调风机开关。

**（二）节约用水。**

1、建立健全节约用水规章制度。积极推广使用节水器具，加强用水设备的日常维护管理，杜绝跑冒滴漏。组织大型会议和集体活动，根据实际需要摆放不同容量的瓶装饮用水；机关单位内部开会提倡自带水杯，减少使用一次性纸杯和瓶装纯净水，杜绝铺张浪费。

　　2、提高雨水利用率，推广循环回水用水。机关单位内部绿地和景观灌溉用水，要根据季节和天气变化情况，科学、适时进行灌溉，节约灌溉用水。

**（三）垃圾分类**。

积极践行垃圾分类，自觉养成垃圾分类投放和资源重复利用的习惯，采取生活垃圾减量化措施，使用循环再生办公用品，限制使用一次性办公用品，停止使用一次性不可降解塑料制品，做好垃圾分类投放、分类收集，交由规范的去到处理。

**（四）绿色办公。**

　　1、加强办公电话使用管理。工作联系使用电话应事先查好号码，想好要说的话，尽量做到长话短说；严禁用办公电话聊天、打声讯电话；区间电话、长途电话可利用IP电话等优惠业务，减少电话费用支出。

　　2、严格办公经费和办公用品管理。千方百计节约办公经费开支。根据工作需要采购和领用办公用品，严格办公用品配备标准。充分利用网络办公，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进办公无纸化，减少纸张文件的印制。提倡双面用纸和信封、复印纸的再利用。提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量。打印机、复印机的墨水、墨粉用完后，要重新灌装，再次使用。提倡使用节能环保铅笔、再生纸等节能环保办公用品。

　　3、实施政府节能采购。严格执行《政府采购法》，办公用品按《节能产品政府采购清单》中的产品目录实施政府采购，优先购买经国家论证的节约型设备或产品。严禁采购国家明令禁止使用的高消耗、低效率的设备和产品。

**（五）控制会议和公务接待经费开支。**

　　1、改进会风和文风。进一步精简会议、活动和文件。提倡开短会、发短文，提高效率。一般性会议不印发领导讲话。提倡开会自己带包、带笔、带本，尽量不统一发放文件袋（包）、记录本和笔。

　　2、严格控制公务活动规模。反对重形式、比规格、讲排场的形式主义和铺张浪费现象。严格执行公务接待的有关规定，不搞超规格接待，坚决杜绝工作日中午饮酒以及用公款大吃大喝。领导同志到基层调查研究、检查工作，提倡轻车简从，减少迎送陪同。

**（六）严格控制办公用房装修费用。**

　　严格控制装修费用。办公用房装修要遵循简朴庄重、经济适用原则，积极采用节能设计。

**（七）节约时间，提高办事效率。**

　　不断强化干部职工的时间观念和效率意识。科学合理地安排工作，提高办事效率和服务水平。坚决纠正办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象。要把创建节约型机关同机关效能建设紧密结合起来，树立公仆意识，自觉坚持全心全意为人民服务的宗旨，以孜孜不倦的精神，认真负责的态度，努力做好机关的各项工作。

**（八）开展能源紧缺体验活动。**

　　以多种形式让干部职工体验节约能源资源活动。通过学习等形式向机关工作人员发出能源重要性体验活动的倡议，如：倡议空调夏季每天晚开一个小时；用灯每天少开半小时等。通过日常办公中必不可少的但又不太注意的事情，来提醒大家注意节约能源，提高节能意识，自觉遵守全民节约行为公约。

**（九）控制源头，做好后勤管理工作。**

　　大力提倡勤俭办事，严禁各种物资失管失控。综合科要加强对各种耗能设备的巡视检查，定期进行能耗监测评估，对高耗能的设施及时提出有效的控制措施。加强对办公楼宇的管理，搞好水电设备的日常维护，明确专人负责，合理控制公用部位的用水用电。

　　四、具体措施

**（一）实行节约资源负责制。**按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，要对本单位范围内办公场所节水、节电等资源节约工作负责。

**（二）实行首见报告制。**发现机关内任何地方出现浪费水、电等资源现象，机关工作人员首见后要及时向综合科报告，及时抢修，减少损耗。

**（三）建立巡查制度。**综合科每天安排人员对办公区域巡查1—2次，及时发现和纠正各种浪费资源现象。

**（四）推行节能改造。**积极推广高效节电型灯具，降低电能消耗，使用节水型产品，降低水资源消耗；开展线路改造，使用节能装置或设备，节约电能消耗。

　　五、具体要求

　　开展建设节约型机关活动，关键在领导，成效在落实。机关各科、各直属事业单位要增强政治责任感，把创建节约型机关作为当前和今后一个时期一项重要工作摆上议事日程，切实抓紧抓好。

　　一要充分认识创建节约型机关的重要意义。建设资源节约型社会，是党中央、国务院根据我国基本国情和新时期新阶段经济社会发展需要做出的一项重要战略部署，是坚持和落实科学发展观、建设社会主义和谐社会、促进全市经济社会实现又好又快跨越式发展的必然要求。建设节约型机关，是单位建设的重要内容，不仅关系到建设节约型社会的大局，而且关系到单位效能的提高，关系到单位的作风和工作形象，关系到单位的文明建设水平。广大干部职工要充分认识建设节约型社会和节约型机关的重要意义，强化节约意识，建设节约文化，倡导节约文明，形成“节约光荣，浪费可耻”的良好风尚。

　　二要加强领导，精心组织。各科室、各事业单位要结合实际制定本处节约工作实施方案，实行一把手负总责、分管领导亲自抓、管理部门具体抓，强化责任，狠抓落实。要通过内容丰富、形式多样的节约活动，教育、引导和规范机关全体干部职工从自己做起，从现在做起，从点滴做起，自觉养成节约一度电、一滴水、一张纸的良好习惯。机关共产党员要在建设节约型机关中走在前面，发挥表率作用。各级领导干部要率先垂范，厉行节约，反对浪费。

　　三要搞好发动，加强宣传引导。要通过多种形式，大张旗鼓地宣传资源节约工作的重要性，引导机关干部职工充分认识建设节约型机关的重要意义，增强参与建设节约型机关的自觉性和主动性。要大力宣传资源节约工作中的先进典型和好的经验做法，在机关营造浓厚的节约氛围，不断把建设节约型机关推向深入。

四要制定管理措施，加强检查考核。要根据各自实际，对本部门厉行节约情况进行一次全面检查，认真查找自身存在的突出问题，逐一列出清单，真正把那些存在的节约漏洞查找出来，不留死角。要逐步建立和完善节约资源的计量、记录、报告、奖惩等管理制度，制定切实可行的资源节约目标、管理制度和措施，强化对资源节约工作的日常管理，保证资源节约工作经常化、制度化。要将资源节约责任分解落实到具体的管理部门和工作岗位，并纳入机关年度工作目标任务和队伍建设业绩考核。每年年底前，单位建设节约型机关领导小组对节约型机关创建工作进行抽查。抽查结果将及时予以通报，对节约工作做得好的科室、单位予以表彰，对做得差的单位予以批评，对先进典型经验给予宣传推广。