

最新楚雄节能工作报告公示(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

楚雄节能工作报告公示篇一

我局按照县委、县政府建设节约型社会、大力开展公共机构节能工作的要求，于3月31日召开全局干部职工大会，学习传达了《关于2019年公共机构节能工作的实施意见》（会府字〔2019〕12号）文件精神，要求全体干部职工要真正把思想和行动统一到县里关于公共机构节能降耗的决策和部署上来，严格按照省、市下达的公共机构节能指标、标准和要求，齐心协力，共同奋斗，确保今年我局公共机构总能耗下降5%以上。成立了由宋流民局长任组长，各股室负责人为成员的县果业局公共机构节能工作领导小组，指导局机关节能工作，制定出台了《县果业局公共机构节能工作实施方案》，明确了工作目标，落实了工作责任，使全局节能工作形成了工作有人抓、事情有人干、资金有投入的良好工作格局。

二、加强宣传，提高干部职工对节能工作的认识

我局结合果业工作实际，认真开展节能减排宣传活动，为加快建设节约型机关营造条件。一是认真开展了以节能降耗为主题的节能宣传活动，通过召开讨论会、知识竞赛和写心得体会等方式，在全局形成了人人讲节约、事事讲节约、处处讲节约、时时讲节约的良好风尚，使节约能源、反对浪费真正成为每个职工的自觉行动。二是在黄坊桥头和单位院内悬挂节能减排横幅一条，出了一期以节能减排为主题的墙报，向广大果农发放宣传资料1000余份，普及推广节能减排常识。通过开展节能减排宣传活动，使广大果农和局机关干部

对能源消耗、能源利用、能源节约等方面的知识有了更为深入的了解，增强了节能环保的意识。

三、建立完善体制机制，严控节能减排关键环节

一是在局务会议上教育广大干部职工要节约水、电，在办公用品采购中，抓好一张纸、一支笔的节约；二是我局加强了对用电设备的管理，要求干部职工使用电脑、打印机等办公自动化设备时尽量减少待机时间，要求干部职工养成随手关灯、关水、关电脑、关电源的良好习惯，还特别规定在夏季空调开放不得高于26度。从节约每度电做起，堵塞浪费漏洞；三是严格控制办公用品消耗。充分发挥办公自动化优势，有效利用电子公文传输系统收发和办理文件，严格控制纸质文件印刷数量，尽量在电子媒介上修改文稿，减少出清样次数；四是建立健全了单位用车制度，严格控制公车私用，实行公务用车在办公室登记管理，局主要领导审批，严格控制车辆用油，公务用车用油需在办公室登记，并由两人以上前往加油站加油；五是由办公室负责更换灯具、水管，采购了节能照明灯具和节水器具，采购了新式节能环保型打印机。

四、果业局2019年度能耗统计情况

我局按要求建立了能耗统计电子台帐和公共机构节能工作联络员制度，根据统计情况，我局2019年1-11月用水、用电、车辆用油能耗数据同比降低6%以上。2019年1-11月用电总量为千瓦时，同比下降6%，2019年1-11月用水总量为吨，同比下降7%，2019年1-11月车辆用油总量为升，同比下降6%。

五、下步工作

1、继续开展宣传教育，营造节能减排良好氛围，进一步增强广大果业系统干部职工的能源忧患意识、节约意识和环境保护意识，使节能减排工作成为干部职工的自觉行动。

2、进一步完善体制机制，强化小车管理，严格控制用餐接待，开展创建节约型机关活动。

楚雄节能工作报告公示篇二

为建设资源节约型和环境友好型医院，控制污染减少排放，打造绿*医院，让有限的资金发挥更大的效益，减少浪费和消耗，提高行政管理效能，切实保障有效供给，根据国家和县卫生局有关法规要求，结合我院实际，制定以下节能降耗管理办法。

一、节能降耗组织领导

组长：**副组长：***组员：***及各科主任、护士长

职责：负责全院相关政策的制定和监督指导，保*相关制度的执行和落实，协调相关科室配合。由总务科具体落实相关要求，具体组织检查、奖惩和宣传工作，并负责制定年度计划和具体措施，切实把节能降耗工作落到实处，提高行政管理水平和为医疗活动提供有力后勤保障。

二、节能降耗管理规定

（一）纸类的使用

1、纸杯是给来客准备的，员工用自己的水杯。开会时，请与参会人员自带水杯。

楚雄节能工作报告公示篇三

一、制定计划，明确节能责任

为认真贯彻落实《公共机构节能条例》，保证节能工作的顺利实施，我委成立了节能领导小组，由管委会主任xx任组长，

纪检书记xx□组织委员xx任副组长，各科室长为成员的“工业园区公共机构节能工作领导小组”。同时，领导小组通过对我委能耗现状的分析和研究，制定了《工业园区公共机构节能工作实施方案》，对我委节能工作进行部署和指导，明确了我委节能工作的主要目标，确定了节能重点环节和重点项目，制定了节能的主要措施，为我委节能工作的开展实施提供了体系保障。

二、完善节能制度，建立长效机制

我委致力于逐步建立节能降耗长效机制。逐步完善机关用水用电管理、车辆管理，办公设备管理等10项制度。建立健全了节能降耗工作责任制。指定专人负责能源消费统计，如实记录原始数据，建立统计台账，使节能降耗工作逐步走上制度化、规范化的管理轨道。

三、开展节能宣传，提高节能意识

四、措施节能落实，成效显著

公共机构节能工作涉及面广，是一项系统工程，也是一项必须长期坚持的工作。我委做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，明确责任处室，建立健全的工作责任制，做到人员到位、责任到位、措施到位。注重节能工作落实，狠抓节能五大重点项目和环节，确保了节能目标的顺利实现。

一是在节约用电上。严格执行国家有关室内温度的控制标准，合理设置空调温度。除特殊用途外，室内空调温度设置夏季不得低于26℃，冬季不得高于20℃，把“每天少开1小时空调”作为一项节能制度，落实到每个办公室。各单位工作人员要带头自觉执行室内温控标准，做到室内无人时不开空调，开空调时不开门窗，坚持定期清洗空调，提高空调能效水平。办公室、会议室等场所尽量采用自然光，尽可能少开灯或不关灯，室内亮度足够时不开灯；离开办公室要随手关灯，做到

人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。计算机、打印机，复印机及传真机等办公设备不用时，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、减少待机消耗。

二是在节约用水上。我们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；在用水区域设置节约用水标识，使机关干部职工养成良好的节水习惯。发现阀门损坏、及时报告修理，杜绝“长流水”，切实减少耗水量。

楚雄节能工作报告公示篇四

一、节能管理措施

二、明年计划实施节能改造项目

a□西馆展厅照明无极灯节能改造项目(一层低区)

b□裙房三楼部分区域空调管路安装电动控制阀分时段供冷节能项目

c□裙房空调系统冷冻泵加装变频器节能项目

d□西馆一层展厅空调出风口改造项目(__年剩余未改的)

e□热交换与热空调冷凝水回收利用节能项目

f□东馆自动扶梯加装变频器节能项目

三、后备人才培养工作

1、综合性工程管理人才培养

主要措施为在优秀值班长、主管进行轮岗培养，通过多专业、多岗位轮岗，提高值班长对各专业设施设备的技术水平，增

强专业主管对日常运行管理队伍的了解，为工程部今后管理人才储备打下基础。

2、复合型工程技术员工培养

主要措施为各专业优秀员工进行轮岗培养，通过多专业、多岗位轮岗，提高他们对跨专业设施设备的技术处理能力，为今后人力成本控制，解决多专业复杂技术问题、提高部门工作效率储备人才。

楚雄节能工作报告公示篇五

行管局自搬入行政中心，为更好地落实节能减排工作，成立了行政中心节能减排领导小组，行管局办公室负责行政中心节能减排工作的组织实施和监督考核等工作，每半组织一次检查考核，并将考核情况进行公示。对开展节能减排活动成绩突出的部门和个人，进行公开表彰；对检查中发现问题的，给予通报批评，并限期整改。督促各单位确定节能减排工作的负责人，确保考核明确具体落实到位，有效推进节能减排工作的进行。

行管局目前加快建立能源消费统计制度，对中心的每台设备建立完善的台帐进行有效管理。在设备采购方面，我单位确实兼顾节能减排的原则，对行政中心所有设备、设施要尽快建立能效测评标识制度，从根本入手，减少能源损失，提高能源利用率。

为进一步贯彻落实《公共机构能源资源消耗统计制度》，行管局根据《公共机构节能条例》、《省公共机构节能管理办法》等相关文件精神，做好本市公共机构能源消费统计与台帐管理工作，确保每的能源消耗统计能及时、准确地报送市级机关事务管理局。

一是加强节能宣传，营造节能氛围。通过制作宣传版面、张

贴节能提示签等形式，宣传节能常识，倡导科学发展理念，使大家养成人走关灯、关电脑、关打印机、关空调、关饮水机、关烧水器、洗手后关水、节约用纸的良好习惯，以“人人节约、事事节约、处处节约”作为节能口号；二是强化节能意识，实施节能管理。通过开展节能宣传教育，强化节能意识，把节能理念、方法和技巧运用到具体工作中去。

今，我单位将结合机关实际，以节约水、电、油、办公用品、机关开支等为重点，制定了一系列切实可行的制度措施，在工作中逐项加以落实。通过建立完善节约资源的计量、记录报告、奖惩措施等管理制度，定期公布资源消耗情况，强化对节能减排工作的日常管理，使节能减排工作做到经常化、制度化，起到了降低资源消耗的功效。

为了减少照明耗能和节约用水、节约办公耗材等节能降耗，局领导班子根据实际情况，制定了一系列节能减排的相关措施，大大降低了能源消耗。一是定期巡查用电情况，发现跑电问题，要及时与有关人员联系，及时排查超耗原因；二是夏天天气炎热时多开启门窗，尽量减少空调使用率；三是白天尽量采用自然光，办公室在白天气候晴朗时做到不开灯，做到人走灯熄；四是尽量减少计算机、打印机、复印机等办公设备的待机耗电，下班前关闭饮水机、电脑和其他用电设备，做到人走设备关；五是加强用水设备维护管理，杜绝了跑、冒、漏、滴和长流水现象；六是加强公务用车的日常管理，公务用车由办公室统一调度，避免公车私用；七是节约办公耗材，建立健全办公用品的采购、配备、领用制度。利用网络资源，推进电子政务，充分利用公文传输系统，减少纸张浪费。提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印的次数。减少使用一次性笔，鼓励使用钢笔。

(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，进一步宣传节能降耗工作的重大意义，增强干部职工节能降耗意识，要牢固树立“节约光荣、

浪费可耻”的思想，克服节约资源“事不关己”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，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) 进一步抓好节能降耗的具体措施落实。

1、抓好节约用电。一是合理控制使用办公区域照明和空调，做到人走灯灭。在办公时间要充分利用自然光照和自然温度，减少照明和空调设备电耗；合理设置空调的温度和时间，办公室空调夏季温度设置不能低于26℃、冬季温度设置不能高于20℃，下班前15分钟一律关闭中央空调；工作时间提倡每天少开两小时空调和日光灯；二是减少办公设备的待机时间。下班后随手关闭电脑主机、显示器和打印机的电源。

2、抓好节约用水。一是机关工作人员应养成良好的节水习惯，用水时龙头尽量开小，用完随手关闭；二是按需打水，杜绝浪费，换水时开水瓶的剩水应集中倒在水桶，以供二次利用；三是使用低泡型洗洁剂，在保持清洁的前提下，减少抹布、面巾等用品的漂洗次数；四是定期巡查用水情况，排查超耗原因，严防跑、冒、滴、漏和“长流水”现象。

3、抓好节约用油。一是公务用车优化调度，统筹安排，在集体活动中尽量合乘公务用车，减少不必要出车，严禁公车私用；二是公务用车实行ic卡加油，做到定车、定卡、定量，并建立车辆百公里油耗考核及奖惩制度；三是驾驶人员应不断提高驾驶技能，安全行驶，合理操作，降低能耗；四是行政中心附近的公务活动，提倡步行或骑自行车往返；驾车上下班的员工提倡每月至少少开一天车。

4、抓好节约办公用品。一是严格履行采购程序，比质比价择优选购办公用品；二是严格办公用品领用计划制度和领用登记制度，每月对办公用品消耗情况进行统计分析；三是积极推行

无纸化办公，充分利用网络载体，有效降低政府行政运行成本；四是电池、硒鼓、墨盒的使用，实行统一回收，以旧换新；五是机关工作人员应坚持自备水杯，尽量减少使用纸杯等一次性易耗用品。

(三) 广泛开展节能减排活动。

行管局将结合自身情况，定期举办环保知识讲座，编印环保小常识，召开环保经验交流会等活动，传播环保知识、交流环保经验，推进节能减排工作的开展和落实。可以“植树节”、“无车日”等活动为契机，动员广大干部职工从我做起，让节约成为大家的自觉。