

最新减污降碳工作总结(大全5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

减污降碳工作总结篇一

一、加强学习，提高认识，进一步增强了做好节能减排工作的责任感和使命感。

随着工业化的发展，全球气候变暖已成为人类必须认真对待并解决的迫切问题，环境的恶化也给人们敲响警钟，为此，国家提出了又好又快发展的号召，并采取了一系列措施，加强环境保护，加强节能减排，最终实现科学发展。面对新的形势和任务，我们认真组织干部和群众学习，提高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。

二、强化责任，突出重点，进一步提高了做好节能减排工作的针对性和实效性。

做好节能减排工作必须有具体的措施来保证，必须强化责任，很抓落实。我们一是实行了目标管理，层层签定责任书，使人人身上有指标、有责任；二是加强督促检查，兑现奖罚措施；三是增加投入尤其是对科研开发的投入，推广先进技术，改造落后的生产设备和生产工艺，提高效益；四是大力开展群众性的节能科普活动，做好舆论宣传，营造良好氛围，调动广大群众的积极性和创造性；五是坚持从娃娃抓起，充实有关节能环保的教育内容，在中小學生中开展丰富多采的创新和实践活动，增强中小學生的意识。通过以上工作，我们的这

项工作取得了很大进展。

三、加强领导，很抓落实，进一步保证了做好节能减排工作的制度化和规范化。

做好节能减排工作必须切实加强领导，为此，我们成立了各级领导小组，明确一把手负总责，分管领导具体抓的工作体制，制定各项规章制度，及时总结推广先进经验，大力宣传表彰先进典型，坚持每月一次例会，通报情况，及时解决问题，保证了这项工作的健康发展。加强制度建设，创新工作机制和活动载体，确保这项工作不断取得扎实效果。

我们虽然做了一些工作，但离上级的要求和群众的期望还有很大差距，我们决心在上级领导下，按照科学发展观的要求，开拓创新，求真务实，不断开创节能减排工作的新局面，为抑制气候变暖做出新的更大的贡献。

谢谢大家！

减污降碳工作总结篇二

20__年上半年，__区工商局强化节能意识，落实节能措施，节能工作取得良好成效。

一、开展公共机构节能宣传周活动

为增强干部职工的忧患意识和节约意识，进一步推进节能型机关建设，__区工商局紧紧围绕“节能低碳新生活，公共机构做表率”主题，认真组织开展了一系列节能宣传活动。

（一）加强组织领导。6月8日，组织机关全体干部职工召开公共机构节能宣传周活动专门会议，成立了以局长阳鸿为组长的节能宣传领导小组，并制定《公共机构节能宣传周活动实施方案》，对节能宣传周活动作了具体安排部署。

（二）营造浓厚节能氛围。在局门口悬挂节能宣传标语，在局机关醒目位置粘贴节能宣传画报，在洗手台、空调、打印机等特定区域设置节约用水、节约用电、节约用纸等提示标识，通过局域网、宣传栏、印发宣传单等多种方式，向干部职工广泛宣传能源短缺现状、节能法律法规以及节能减排的新政策，新技术，新措施，有效营造人人节约、事事节约、环环节约的浓厚氛围，增强广大干部职工节能观念和法律知识。

（三）开展低碳体验活动。将6月14日定为“低碳体验日”，以“您的碳足迹减少了一点，我们的地球就会凉一点，感谢您为节能减碳作出的贡献”作为宣传语，当日，局机关、各工商所所有办公区域停用空调一天、停开公共场所照明一天，停用公务用车一天，干部职工分别乘坐公共交通工具，骑自行车或步行上下班。同时，后勤中心组织专业人士对耗能设备进行了一次全面检查，对办公场所照明设备进行清查，对各办公室、工商所空调过滤网进行了一次全面清洗。

二、制定并严格落实节能措施

（一）节约用水方面，详细掌握月用水量与缴纳水费的金额，如有异常，注意检查预埋送水管是否遗漏，裸露管道及水龙头损坏要立即更换，在用水处贴上“节约用水”标志，提醒大家节约用水。

（二）节约用电方面，把非办公区全部更换为小瓦数节能灯泡，养成随用随开、用后关灯的良好习惯，使用空调时，温度设定在26度节能度数上，杜绝人走机开的现象出现，在使用电脑、饮水机等其他电器时均做到随时使用随时开机，对光线较好的办公室杜绝开灯办公，以此达到节约用电的目的。

（三）节约燃油方面，对车辆运行的里程进行核定，实行汽油统一购买统一管理，加油登记制度，对耗油量大的车辆要随时检修燃油系统，杜绝公车私用，使工作用车真正用在工

作上。

（四）节约办公用品方面，尤其是打印纸使用方面，文件资料用纸实行双面打印，杜绝盲目操作打印行为，以减少不必要的浪费，其他办公用品的使用严格实行统一购买、节约使用的原则，把节能工作落实到实际行动中，充分体现真正意义上的节约。

上半年全局用水2165.52吨，费用8229元，用电31175.83千瓦，费用37411元，用燃油3461.32升，费用26133元。

减污降碳工作总结篇三

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。

减污降碳工作总结篇四

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，并且引导机关干部职工节约用电，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。

减污降碳工作总结篇五

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，减低成本，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。