

2023年八年级物理力的平衡教案 八年级 物理教学反思(优质7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

节能工作总结报告篇一

为增强广大少年儿童的节能意识，落实市教育局《关于开展节能减排宣传周活动的通知》精神，根据学校实际情景，我校开展了“立足身边小事践行节能减排”宣传周活动，现将活动总结如下：

在学校教育教学中充实丰富节能、环保教育资料，将节能、节水、节粮、节材等教育资料，以灵活多样的形式，纳入教育教学活动中，真正落实节能环保进学校、进课堂。

1、利用国旗下讲话教育师生树立节俭、环保的思想。师生进取行动起来，从我做起，从此刻做起，从点滴做起，从身边小事做起，在节能减排活动中培养节俭意识，树立环保观念，节俭每一滴水，每一度电，每一粒粮食，每一张纸，节俭资源，保护环境，为学校和社会的发展做出自我的贡献。

2、利用学校广播站、板报、宣传栏教育师生如何节能环保。学校向全校师生发出“节能减排，与环保同行”的倡议，倡议师生从自我做起，从身边的小事做起，践行节能减排；各中队还出了一期节能减排主题板报。

3、利用班队会在全校开展了“你节能我减排地球妈妈笑开怀”主题中队会。

4、在全校开展了“节能减排金点子”创意比拼活动，队员们各抒己见，想出了生活中很多实用、使人受益的金点子。

经过全体教师的努力，我校的“立足身边小事践行节能减排”节能宣传周活动取得了必须的成果，孩子们的节能环保意识增强了，节能环保的行动也多了。今后学校将更坚定的走科学发展、节能环保路线，更好的完成节能减排宣传教育工作。

节能工作总结报告篇二

为落实国务院、省政府关于加强节能工作的要求，在厅领导的高度重视下，我厅强化措施，注重实效，扎实有效地开展了节能工作，取得了一定效果。

在日常工作中，我厅坚持把做好节能工作同落实科学发展观结合起来，充分认识节能工作的重要性，加强措施，开源节流，把节能工作摆在突出位置，确保抓出效果。要求各部门主要负责人抓节能工作，结合各单位实际开展不同的节能宣传和节能周专项活动。

(一)机关办公资源开源节流。自开展节能工作以来，我们号召全体职工“节约一滴水、一度电、一张纸”，加大宣传力度，专门对厉行节约工作做了具体安排。突出抓好“节约一度电”，办公室区域做到无人不开空调，宿舍无人不开灯、办公区自然光线适合办公不开灯，计算机、复印机等其他电子办公设备不用时要关机，并关闭电源，以减少用电消耗；夜间或加班时，办公室内关闭饮水机，避免饮用水重复加热，待使用时再开启，在上班前关闭办公室内各种用电设备并拔下电源插头，做到“人走灯灭、人走机关”，杜绝“长明灯”、“白昼灯”等现象，敦促职工养成良好的节电习惯。努力抓好“节约一张纸”，我们规范了办公用品的配备、采购和领用，提倡修旧利废，避免浪费；尽量使用每张纸，对使用过的复印纸进行再利用，尽可能双面使用纸张，切实减少

纸张消耗;大力推行无纸化办公，上报文件尽量使用电子文档传输;文件资料未定稿前尽量在电脑上修改，减少因重复印制文稿而浪费纸张;节约使用办公用品，领用采取以旧换新的形式，杜绝浪费;精打细算节约使用办公用品，打印机、复印机的墨粉用完后，都尽可能重新灌装，再次使用。着力抓好“节约一滴水”，加强用水设备的日常维护与管理，严禁跑冒滴漏，自觉做到珍惜一滴水、节约一滴水，做到人走水断流和水的重复利用，培养大家良好的用水习惯。

1. 开展主题日活动。在公共机构节能宣传周主题活动日。各办公室停开空调，公共区域照明，进行能源紧缺体验。

2. 活动周期间号召践行“135”出行方案(即1公里内步行，3公里内骑自行车，5公里内乘坐公共交通工具)，以绿色低碳的出行方式支持节能减排。

3. 参观科普巡展。

(三)严格控制公务接待。公务接待严格按照有关规定执行，严禁利用职务之便大吃大喝、严禁以联系工作为名公款宴请、严禁巧立名目变相公款消费、严禁以联系工作为名假公济私、严禁在餐馆酒店赊账消费，节约公务接待费用，减少办公运行成本。

(四)加强公务车辆管理

加强公务车辆的使用管理，实行用车登记制度，科学调度，降低车辆空驶率，严禁公车私用，公务活动尽可能乘坐公共交通、非机动车交通工具出行，集体公务活动采用集中乘车。车辆用油方面，根据单位具体情况，以上年油耗为基数，按下降标准确定当年的耗油总量，并将总量分解到每辆车上，车辆加油实行“一车一卡”和定点加油、维修制度，把节油量化到每辆车上，定期统计并公布单车行驶里程和耗油量状况，对节约和超标用油者进行奖罚。双管齐下，把好车辆用

油入口关和出口关，堵住管理漏洞。定期开展节能减排知识讲座，开展车辆维护、保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

为进一步做好节能工作，实现节能、增效的目的，我厅将在以下方面作出努力。一是加强宣传教育，增强全员节能意识。二是建立健全制度，形成科学管理体系。三是狠抓日常监管，严格落实奖优罚劣。我们将不断探索新的措施，进一步把节能工作深入开展下去，为实现节能工作的高效、创新继续努力。

节能工作总结报告篇三

20xx年，在区节能办的正确领导和支持下，我们紧紧围绕“节能减排，科学发展”这一主题，以突出抓好节电、节水‘节油为重点，采取多种形式，在全体机关干部中开展“践行科学发展观，推进节能降耗”，广泛宣传，营造节能减排工作的良好氛围。

一、提高认识，加强宣传

节约资源，保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择。我机关每月召开一次节能工作会议，组织全体机关工作人员认真学习相关文件，充分认识到做好减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，把节能减排工作作为重要工作任务来抓。

二、成立机构，加强领导

(二)是以“珍惜生命之源、，人人节水护水“为主题，组织机关干部职工开展形式多样的节能宣传周活动，充分发挥工业总公司机关在构建节约型生活中的示范带动作用。

三、狠抓节能措施落实

(一) 节约用电

1. 空调系统节电。夏季空调温度设置不低于26℃，冬季空调温度设置不高于18℃，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调；提倡每天少开2小时空调，下班前提前半小时关闭空调；开空调时不开门窗、不抽烟。坚持定期清洗空调，提高空调能效水平。
2. 照明系统节电。推广使用节能灯具，鼓励利用自然光照明，除阴雨天外，原则上白天不开照明灯具；夜间加班后要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。机关办公区及办公楼公共场所照明全部使用声光控开关管，避免不必要的夜间照明。
3. 办公设备节电。计算机、打印机、复印机及传真机等办公机具不用时，应随时关闭，并坚决杜绝任何人在电脑上打游戏等非工作活动；在长时间未使用以及下班后，要切断电源，减少待机消耗；办公室无人时，应随手关闭电脑、饮水机电源，严禁使用电炉、电热壶等大功率耗电材料。

(二) 节约用水

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，杜绝“长流水”和不必要的水浪费。

(三) 车辆节油

加强公务用车日常管理，建立完善本系统公共机构公务车辆档案。大力倡导和鼓励利用公共交通工具和非机动交通工具出行。对集体公务活动，提倡集中乘车。进一步降低燃油损耗。

(四) 节约办公耗材和办公经费

1. 加强办公用品的使用和管理。规范办公用品的采购、配备和领取。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。

2. 强化文印耗材管理工作。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。逐步淘汰高耗能的计算机、打印机等办公设备，不使用时即行关闭办公设备，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。

3. 养成节约话费的习惯。我司对外电话只有两部，为不影响正常办公，各科室工作人员都要养成不必要的电话不打、不必说的话不要说，杜绝用办公电话聊天、拉家常。

4. 注重节约，进一步降低行政运行成本。在日常公务活动中，节约每一支笔、每一个杯、每一张纸，提倡工作人员饮水使用自备杯具，书写使用钢笔，尽量减少一次性用品的消耗。

(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，增强干部职工节能降耗意识，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，引导机关干部职工树立节俭意识，自觉厉行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) 进一步发挥领导干部的导向示范作用。领导干部带头选择节约型办公用品，非必要情况下不使用一次性笔、少使用一次性水杯；带头利用电脑、互连网等现代化设备，积极推行无纸化办公，以健康的消费方式、良好的节约习惯，集大家之力共同创建节约型机关。

(三) 进一步健全节约型机关制度保障。建立机关节约长效机

制，让节约变个体行为为集体行为，变偶尔作为为长期作为。对节约的计划、目标、责任和措施等要具体细化、落实到位。让节约做到有章可循，有据可依。要健全监督机制，推行政务公开，定期公布机关消费情况，要建立有效的约束机制，制定机关内部相应的奖惩制度，把降低能耗、节约开支与机关工作人员的自身利益紧密结合起来，提高全体工作人员节约意识。更重要的是，要逐步尝试把公务消费纳入政绩考核范畴，通过对政绩成本的考核来促使机关干部确立投资观念、效能意识，通过创建节约型机关来引导机关干部全面贯彻落实科学发展观。

节能工作总结报告篇四

为响应国家努力建设成资源节约型，环境友好型和谐社会。节能减排是节省资源、降低行政成本、克服能源困难的有效措施，是发扬党的优良传统、加强机关自身建设的具体行动，也是“立党为公、执政为民”思想作风的有力体现。我客运办在办领导的正确领导和指导下，紧紧围绕“节能减排，科学发展”这一主题，把节能减排作为当前的一项重要工作，因地制宜，积极参与，采取多种形式节约能源，提高能源利用效率和经济效益，把节能减排工作贯穿于我们的工作、学习和生活之中。

现将我开展节能减排工作总结如下：

一、认真组织全体干部职工学习和传达节能减排的有关通知、文件、材料，使全体人员充分认识到节能减排的重要性和必要性。

二、积极参与各项节能减排的工作，认真贯彻和落实各级领导机关对节能减排工作的指导精神，进一步提高认识，统一思想，端正态度，根据我单位的行业特点，理清工作思路，制定了切实可行的工作方案，狠抓节能减排工作的落实。

三、突出重点，严控节能减排关键环节

1、厉行节约用电。我办从节约每度电做起，堵塞浪费漏洞。加强用电设备管理，使用电脑、打印机等办公自动化设备时尽量减少待机时间，要求全体干部职工养成随手关灯、关水、关电脑、关电源的良好习惯。2、在日常生活中，我们教育广大干部职工，节约一滴水，一度电等，教育他们在节约能源的同时，也要爱护环境，积极参与各项公益活动，使太原更美，社会更和谐。

四、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；办公用纸双面打印或重复利用，草拟文件一律使用单面废弃纸张起草。我们始终坚持勤俭节约，采取乐观的态度，抓好每张纸、每支笔等办公用品的节约，以免造成不必要的浪费。

五、根据工作特点，一切从实际出发，每月做好车辆出勤和油量管理，调动驾驶人员节能积极性，切实发挥他们在行业节能降耗工作中的智慧，从源头上严格控制能耗增量。除正常的工作用车外，杜绝公车私用和不必要的短途用车。同时教育私车人员，上下班尽量走路不动车辆，积极响应“无车日”，既是对节能工作的支持，又能减少开支，还是锻炼身体的最佳选择。

总之，在这一年来，我办根据自身实际，从身边小事做起，收到了良好效果，但节能减排工作之路还很漫长，离上级对我们的要求还有一定差距，但是我们有信心，在全体干部职工们共同努力下，立足本职，尽心尽力，将节能减排工作一直持续下去。

节能工作总结报告篇五

今年以来，我公司结合实际，坚持以邓小平理论和“三个代

表”重要思想为指导，以建设节约型企业为目标，进一步完善了公司节能管理体系，建立了促进节能的长效机制，并加大宣传力度、提高意识，突出重点、强力推进，控制用量、调整耗量，健全制度、完善措施，落实责任、强化监管，扎实做好节能减排工作，确保了节能减排目标顺利实现。

公司领导班子高度重视节能减排工作，切实加强了对公司节能减排工作的组织领导，把该项工作真正列入了工作的重要议事日程，制定了节能减排工作计划、方案，建立健全了工作责任制，由公司节能减排监管考核领导小组对各项节能工作进行统计、监管和考核，做到了层层有责任，逐级抓落实。同时将节能减排工作与生产、办公紧密结合在一起，做到处处有节能，生产中抓节能，以节能促生产，保证了节能减排工作顺利开展。

我公司多次召开节能减排形势分析会、工作座谈会，进一步解放思想，突出节能减排工作重点、难点，进一步强化干部职工的责任意识，增强广大职工节能减排的危机感，组织了形式多样的节能减排法律、法规宣传活动，组织干部职工观看节能减排的相关影像资料，认真学习相关文件，使广大干部职工充分认识到做好节能减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，营造了“人人讲节约、事事讲节约、时时讲节约、处处讲节约”的良好氛围。

节约资源、保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择，是推进经济结构调整、经济增长方式转变的必由之路，是提高人民群众生活质量、实现经济社会又好又快发展的必然要求。今年上半年，我公司就推进节能减排工作的思路、方法、目标、措施进行了系统安排。

1、节约用电

一是节约办公用电，加强照明系统日常管理，办公场所尽量采用自然光，工作人员在室内亮度足够时，不开灯或少开灯，避免浪费，离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”；二是严格执行空调温度控制标准，合理设置办公室空调温度；三是饮水机随用随开，下班后自觉关闭各类用电器电源；四是加强办公设备节能管理，电脑、打印机、复印机等办公设备在不使用时即行关闭，减少待机能耗。

2、节约用水

一是强化节水意识。加强对用水设备的维护和改造，定期对供水设施进行检查和维修，工作人员用水后及时关闭水龙头，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费现象，杜绝长流水现象的发生，做到节约每一滴水。二是强化用水管理。控制各个阀门、龙头的出水量，杜绝长流水，在满足基本需要的基础上，切实减少耗水量。

3、节约办公耗材

加强办公用品的使用和管理，规范办公用品的采购、配备和领取，坚持办公用品登记、签、领用制度。强化文印耗材的管理制度，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。

4、节约经费

一是严格控制公务接待经费支出。按照《公司招待制度》，严格控制接待标准，严格审批制度，规范程序，坚强监管，降低经费支出。二是减少办公经费支出。规范公用经费预算管理，按照《财务管理报销办法》严格公用经费支出审批程序，从严控制办公经费支出，严禁以办公用品名义列支其他费用。

5、节约办公电话费

按照《公司电话使用管理办法》，各科室办公电话一律使用限额制，凡超支费用由各科室负责支付，有效压缩通话时间，消除办公电话聊天、私用等现象。

我公司节能减排工作领导小组办公室根据节能减排工作计划，采取定期检查和不定期抽查相结合等多种形式，对各单位、科室节能减排工作进度进行指导、协调、督查和考核。并对措施不力、工作落实不好的单位或科室提出批评，并要求限期整改。对重点问题进行了跟踪督查，促进工作落实。

通过采取有效的节能减排措施，我公司节能减排工作取得了显著成效：资源综合利用水平得到提高；资源消耗总量呈下降趋势；此外，干部职工节能减排意识得到了加强。制定了相关的规章制度，初步构建了从上到下的节能减排组织体系，节能减排工作逐步纳入了制度化、规范化化的管理轨道。

虽然，节能减排工作取得了一定效果，但离上级领导对我们的要求还有一定差距，今后我们将再接再厉，将节能减排工作做的更好。

节能工作总结报告篇六

我乡紧紧围绕节能我行动，低碳新生活的活动主题，于20xx年6月14日至6月25日利用多种形式广泛深入开展节能宣传、低碳体验等活动，深入创建节约型机关，倡导节能减排、低碳生活理念，现将活动有关情况总结汇报如下：

2、6月14日，在乡政府大门外设置了节能减排活动宣传点，发放《节约能源法》等相关资料，向人民群众宣传低碳节能生活的.方式方法，号召广大人民群众在生活中注重一点一滴的节约，积极为节能减排做贡献。

3、深入创建节约型机关，将6月14日作为低碳体验日，机关公共单位停止使用空调、公共区域照明设备以及装饰用灯，号召低碳出行，并通告机关工作人员积极开展节电、节油、节水、节约办公耗材，杜绝和减少浪费，推动机关带头厉行节约。

通过节能宣传周活动的开展，提高了广大群众和各企事业单位对节能减排的关注度，增强了低碳节能理念。在今后的工作中，我们还将继续持之以恒，深入推动节能减排工作，为创建资源节约型、环境友好型社会而努力。

节能工作总结报告篇七

20__年，在区节能办的正确领导和支持下，我们紧紧围绕“节能减排，科学发展”这一主题，以突出抓好节电、节水‘节油为重点，采取多种形式，在全体机关干部中开展“践行科学发展观，推进节能降耗”，广泛宣传，营造节能减排工作的良好氛围。

20__年我们主要做了以下几个方面的工作：

一、提高认识，加强宣传

节约资源，保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择。我机关每月召开一次节能工作会议，组织全体机关工作人员认真学习相关文件，充分认识到做好减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，把节能减排工作作为重要工作任务来抓。

二、成立机构，加强领导

(一)建立健全节能工作组织领导机构，成立了以于总经理任

组长，各科室科长任领导小组成员的节能减排工作领导小组，负责做好本单位资源节约各项工作的指导、协调、督查和考核。并将领导小组办公室设在机关党政办，明确了节能工作负责人和联络员，形成了“主要领导亲自抓、分管领导负责抓、职能科室具体抓、全局上下合力抓”的良好局面。

(二)是以“珍惜生命之源、，人人节水护水“为主题，组织机关干部职工开展形式多样的节能宣传周活动，充分发挥工业总公司机关在构建节约型生活中的示范带动作用。

三、狠抓节能措施落实

(一)节约用电

1. 空调系统节电。夏季空调温度设置不低于26℃，冬季空调温度设置不高于18℃，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调；提倡每天少开2小时空调，下班前提前半小时关闭空调；开空调时不开门窗、不抽烟。坚持定期清洗空调，提高空调能效水平。

2. 照明系统节电。推广使用节能灯具，鼓励利用自然光照明，除阴雨天外，原则上白天不开照明灯具；夜间加班后要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。机关办公区及办公楼公共场所照明全部使用声光控开关管，避免不必要的夜间照明。

3. 办公设备节电。计算机、打印机、复印机及传真机等办公机具不用时，应随时关闭，并坚决杜绝任何人在电脑上打游戏等非工作活动；在长时间未使用以及下班后，要切断电源，减少待机消耗；办公室无人时，应随手关闭电脑、饮水机电源，严禁使用电炉、电热壶等大功率耗电材料。

(二)节约用水

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，杜绝“长流水”和不必要的水浪费。

(三) 车辆节油

加强公务用车日常管理，建立完善本系统公共机构公务车辆档案。大力倡导和鼓励利用公共交通工具和非机动交通工具出行。对集体公务活动，提倡集中乘车。进一步降低燃油损耗。

(四) 节约办公耗材和办公经费

1. 加强办公用品的使用和管理。规范办公用品的采购、配备和领取。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。

2. 强化文印耗材管理工作。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。逐步淘汰高耗能的计算机、打印机等办公设备，不使用时即行关闭办公设备，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。

3. 养成节约话费的习惯。我司对外电话只有两部，为不影响正常办公，各科室工作人员都要养成不必要的电话不打、不必说的话不要说，杜绝用办公电话聊天、拉家常。

4. 注重节约，进一步降低行政运行成本。在日常公务活动中，节约每一支笔、每一个杯、每一张纸，提倡工作人员饮水使用自备杯具，书写使用钢笔，尽量减少一次性用品的消耗。

20__年工作思路

(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，增强干部职工节能降耗意识，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，引导机关干部职工树立节俭意识，自觉厉行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)进一步发挥领导干部的导向示范作用。领导干部带头选择节约型办公用品，非必要情况下不使用一次性笔、少使用一次性水杯；带头利用电脑、互连网等现代化设备，积极推行无纸化办公，以健康的消费方式、良好的节约习惯，集大家之力共同创建节约型机关。

(三)进一步健全节约型机关制度保障。建立机关节约长效机制，让节约变个体行为为集体行为，变偶尔作为为长期作为。对节约的计划、目标、责任和措施等要具体细化、落实到位。让节约做到有章可循，有据可依。要健全监督机制，推行政务公开，定期公布机关消费情况，要建立有效的约束机制，制定机关内部相应的奖惩制度，把降低能耗、节约开支与机关工作人员的自身利益紧密结合起来，提高全体工作人员节约意识。更重要的是，要逐步尝试把公务消费纳入政绩考核范畴，通过对政绩成本的考核来促使机关干部确立投资观念、效能意识，通过创建节约型机关来引导机关干部全面贯彻落实科学发展观。