

2023年节约型机关建设活动实施方案(大全5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

节约型机关建设活动实施方案篇一

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

为深入贯彻落实市政府办公室《关于做好节约型机关创建行动有关工作的通知》精神，切实做好xx局节约型机关建设工作，特制定本方案。

一、总体要求

以***新时代中国特色社会主义思想为指导，推动党政机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费，降低机关运行成本，推行绿色办公，引导干部职工养成简约适度，绿色低碳的生活和工作方式，形成崇尚绿色生活的良好氛围。

二、工作目标

节约型机关建设要发挥机关人员在建设节约型社会中的表率作用，培养和倡导勤俭节约之风。全局干部职工要从现在做起，从自身做起，从身边事做起，自觉养成节约一度电、一杯水、一张纸、一滴油、一分话费的良好习惯，在机关内形成以节约为荣、以浪费为耻的良好风尚，完成创建节约型机关的目标，2022年较2021年要实现人均综合能耗下降2%以上，单位建筑面积能耗下降2%以上，人均用水量基本保持。

三、工作措施

水后，要自觉关好水龙头，务求有效减少水资源浪费。全局干部职工发现损坏的管道、水阀和水龙头等，应立即通知物业公司或局办公室，办公室接到维修通知后立即联系物业人员修复。办公室督促物业管理定期对办公区域内的水设施进行巡视检查，对违章用水、浪囊现象严重的科室和个人进行张贴公示。

调。要严格控制办公室内的空调温度，做到夏季不低子摄氏26度。要合理使用光照，做到人走灯灭和走廊隔盏开灯，杜绝长明灯、白昼灯。办公室、会议室等场所内自然光亮度足够时不开灯，做到人走灯炼。使用各类办公自动化设备时，尽量减少待机消耗，减少开启和使用耗电量大的设备，长时间不使用或下班时间应及时关闭电源（传真机除外），有效地减少电力资源的开支。

（三）节约用油。严格执行公务用车派车制度。落实好机关公务用车《派车单》制度，在全局予部职工中，提倡坐公共交通或步行往返上下班。

的原则，尽量减少通话时间；本局人员之间通话尽量使用子机短号，严禁因私占用、使用公用电话，有效地减少信息静用开支。

（五）节约用品。要加强政府采购的监督管理，增强采购的计划性；采取招标采购、谈判采购、网上商城等市场手数，采购节能产品，避免多头采购和无序采购，从源头上节约成本。要从严从紧配置办公设备，责任到人。规范办公用品的配备、采购、领用制度。局机关各科室使用0a办文，减少纸质文件的印发，尽量在电子媒介修改文稿，减少重复清印次数，非密级的文件、资料，提倡直接分送，避免浪费。科室内的涉密废纸请交局办公室统一处理，防止失泄密现象的发生。打印采用双面打印，充分利用资源，减少浪费。

（六）节约办会。进一步精简文件和会议。要进一步转变文风，减少发文数量，通过会议或其他形式已作出安排部署、上级部门已明确任务的，不再发文。对于必须下发的文件，也要提纲挈领，言简意赅，压缩篇幅，提高行文效率。要进一步转变会风，凡是能通过视频会议召开的会议培训，不再利用现场形式开会培训；必须集中召开的会议培训，也要尽量压缩会议培训规模，减少与会人员。严格执行会务培训标准和会议培训经幕预算，避免超限额花费。

（七）节约经费。贯彻落实党***、国务院关于过“紧日子”和坚持厉行节约反对浪费有关要求，要本着“量入为出”的原则，从严掌握行政经费开支，严格执行机关经费预算。杜绝高预算、松管理，造成浪费的现象。一是坚持勤俭节约，从严从紧编制预算，大力压减一般性支出，将预算资金用于重点项目和重大改革领域。二是切实规范预算执行。坚持精打细算、勤俭节约，严禁铺张浪费和大手大脚花钱，对不该开支或不必要开支的事项一律不得开支。三是持续强化“三公”经费管理，公务接待严格按照规定标准执行。

（八）节约粮食。倡导厉行节约，反对铺张浪费，践行“光盘行动”，按照餐厅不多点、食堂不多打、厨房不多做的原则，在公务活动、家庭生活中养成珍惜粮食、厉行节约反对浪费的良好习惯。

（九）节约时间。要树立时间就是资源的思想，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。加强机关干部考核，坚决纠正办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象，提高办事效率和水平。

（十）爱护公用设施。楼内的各种公用物品不准随意挪动、占用；不得在室内和楼道内乱贴、乱画，严禁在楼道内堆放各种物品，严禁破坏楼内房间结构。尊重物业人员的劳动，楼内严禁随地吐痰、乱丢纸屑、烟头、杂物等；废弃物品、垃圾应按规定放置在指定的分类垃圾桶内；办公室内的桌椅、

文件橱等要经常擦洗，正确使用，避免造成不必要的维修。要自觉地养成爱护公共财物的好习惯，有效地减少维修经费的开支。

各科室要把节约工作落实到每个人，做到人人有责、人人负责，注意每一个节约环节，加强节约的些督检查，把节约变成自觉的行动，为建设节约型机关贡献应有的力量。

节约型机关建设活动实施方案篇二

为进一步节约开支，创建节约型机关，特制订如下方案：

一、创建节约型财税机关的重要意义

建设节约型社会是中央面对我国经济快速发展、资源短缺、能源紧张、生态环境负荷日益加重的新形势，按照科学发展观的要求提出的一项重大战略举措。广大财税干部要充分认识到节约资源的重要意义，立即行动起来，严密组织部署，积极开展建设节约型财税机关活动，倡导“绿色办公”，在节约资源、改善环境、转变作风、提高工作效率等方面采取有效措施，切实遏止资源浪费现象，降低机关运行成本，为创建节约型社会做出应有贡献。

二、创建节约型财税机关的具体措施

（一）用电方面：1. 白天办公尽量不开灯，下班前随手关闭各种电器电源包括电脑、打印机、传真机、饮水机、空调等。2. 开空调时温度设置夏天不低于26℃、冬季不高于20，不大开门窗，且做到无人时不开空调。设置一个总的温度调控器，晚上9点以后自动关闭空调电源，并设置温度夏天在30℃以上、冬季在10℃以下才可开启空调。3. 尽量减少电梯使用率，提倡走楼梯。

（二）用水方面：1. 加强用水设备的日常维护管理，严禁跑

冒滴漏，卫生间用水后及时关好水龙头，发现有漏水情况的及时报告办公室，避免“长流水”现象的发生。2. 绿化地用水采用节水灌溉方式，尽可能使用雨水，减少使用自来水。

（三）办公耗材：1. 充分利用办公自动化成果，所需文件材料尽量以odps系统\ftp等流转，以减少纸质文件的印发。2. 控制用纸，提倡双面打印，文件等资料打印、复印等需耗纸10张以上的（含10张）做好登记。3. 严格控制办公设备采购，办公日常用品由局办公室统一定点采购，按需领用。

（四）电话费用：对内尽量使用内线或6000，对外尽量使用6000、网上或短信发布通知；严格控制长途话费，不得利用单位电话聊天，挂发长途时，需做好相关登记；按月公示各科室话费。

（五）公务用车：1. 严格执行公务用车用油制度；2. 自20xx年2月起定点维修车辆；3. 公务用车由局办公室统筹安排，外出办事尽量集中或顺道前往，严禁公车私用。

（六）会议费用：1. 精减会议，能不开的就不开，能合并的就合并；2. 充分使用本单位的'会议场所，尽量不外租场地；3. 严格控制会议期间所需的各类纸张、记录笔、引用水等的使用；4. 杜绝以会议的名义发放各类纪念品。

（七）接待费用：严格执行公务接待各项规定。

三、处罚

由值周领导和值周员定期或不定期的检查日常用电用水，发现有下班仍未关闭各种电源的，每次罚50元；对浪费办公耗材的，由其按市场价赔偿；对乱打电话的，由其自行缴费；对不按规定执行而花费的费用一律自负。

节约型机关建设活动实施方案篇三

建设节约型社会，实现可持续发展，是党中央、国务院总结现代化建设经验，从我国国情出发而提出的一项重大决策，是树立和落实科学发展观的一项重要举措。为进一步贯彻落实党中央、国务院关于建设节约型社会的指示精神，结合场所实际，我所决定在全所深入持久地开展创建节约型场所活动，加快推进节约型场所建设，现提出如下实施意见：

一、充分认识建设节约型场所的重要性和紧迫性

建设节约型场所，是贯彻落实科学发展观的必然要求和促进场所各项工作全面协调可持续发展的必由之路。因此，要认真组织全体民警职工学习党中央、国务院关于建设节约型社会的重要指示精神，使广大民警职工充分认清节约资源对国家、对民族、对场所发展的重大意义，了解我国资源状况和供求矛盾的严峻形势，充分认识建设节约型场所的重要性和紧迫性，自觉增强忧患意识和危机意识，以高度的历史责任感和使命感，迅速行动起来，积极投身到创建节约型场所工作中去，深入持久地开展资源节约活动，加快推进节约型场所建设。同时，要以科学发展观为指导，坚持“资源开发与节约并重、把节约放在首位”的方针，紧紧围绕促进场所发展这个目标，以提高资源利用效率为核心，以节能、节水、节材、资源综合利用为重点，把创建节约型场所作为保持共产党员先进性教育活动整改和巩固成果的重要内容，积极营造氛围，抓住工作重点，建立健全建设节约型场所的长效机制，促进场所各项工作全面协调可持续发展。

二、突出抓好建设节约型场所的工作重点

(一)抓好思想教育，增强节约观念。要通过各种形式，如开展主题实践、建立工作载体等，对全体民警职工进行基本国情和建设节约型场所的思想教育，提高全体民警职工的思想认识，增强节约意识和节约观念。通过教育，使大家在思想

上牢固树立“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚，从我做起、从现在做起、从一点一滴的小事做起，用实际行动自觉做资源节约工作的模范。在抓好思想教育的基础上，各科队要在所里的统一领导下，制定切实可行的节约措施，认真执行所里的各项制度规定，各级领导在开展资源节约工作中要带头厉行节约，发挥表率作用，并抓好落实，使创建工作取得实效。

(二)抓好计划控制，搞好经费节约。一是全所各项经费使用要统筹规划，科学安排，合理使用，按照先计划审批、后开支报销的程序和原则办理；各部门及办事人员对筹办事项用款要进行周密计划，精打细算，大宗物品购买要进行市场调查，货比三家，严格执行政府招标采购制度，力争以最少的钱办最好的事。二是场所建设、生产投入、办公设备更新、所政设施建设等，要科学规划，反复论证，尽可能降低资金使用，避免重复建设造成浪费。三是后勤服务保障服务部门，如民警食堂、劳教食堂、服务部要加强成本核算，降低消耗，讲求经济效益，增收节支，力求效益的最大化。四是坚持实行财务帐目公开制度，定期公开、公布，增加透明度，扩大民警职工的了解权、知情权和监督权。

(三)抓好资源节约，压缩行政经费。

*、节约用水用电。要加强用水设备的日常管理和维护，用水要尽量节约，用完要随手关闭，严禁跑冒滴漏，发现损坏要及时通知所办公室派人维修，避免长流水现象；机关、中队办公室、会议室等办公区域，夏季空调应在摄氏温度超过**度时开启，开启温度不得低于摄氏**度。招待所没人时，要及时关闭电灯、电热水器和空调开关。民警食堂空调夏季除午、晚餐开饭时开启外，其余时间不得开启。各值勤岗位安装有冷暖空调设备的，冬季不得再使用电烤炉等移动式取暖设备；办公时间要充分利用自然光照，尽可能少开灯、不开灯，公共区域的照明灯具白天不开灯，夜间实行单盏或隔盏开放，减少楼道照明灯具开放数量，劳教宿舍大楼走廊夜

间每层亮*-*盏，熄灯后留*盏供夜间值班人员使用，杜绝白昼灯、长明灯；中队劳教人员烧开水要定人定量，专人负责，不得无序使用；计算机、打印机、复印机等办公自动化设备，要减少待机消耗，设置有省电模式的设备要使用省电模式功能，减少电能损耗；使用所内自发电时，严禁开启空调、热水器、开水器，减少用电负荷，保证场所用电安全；下班时，必须关闭办公室电灯、空调、电脑等所有设备电源。

*、节约办公能源。要加强公务用车管理，严禁私自出车、公车私用和私自带车回家过夜，工作人员外出进行公务活动，应提前申请，由办公室统一调配，尽可能考虑集中安排，减少出车次数，节约能源。要根据车型和排气量，科学核定油耗定额，严格按里程核定油量，严格实行油料单车核算，认真做好行车公里和加油量的登记。要建立车辆公里数油料消耗、车辆维修档案制度和实行车辆维修在***元以上的配件一律上交旧件制度，并定期检查公布；要做好民警食堂、劳教食堂燃气节约工作，除客膳及正常时间供餐使用燃气外，不得使用燃气；泡花碱厂要严格控制燃煤消耗，要计划用量，合理使用。

*、节约办公经费。要根据实际工作需要，制定办公设备配置标准，严格控制办公设备采购，加强已有办公设备的维护和保养。申请购买办公耗材时，使用部门领导要先核实情况，再报办公室审核把关，后报所领导审批；要积极推进办公经费和办公用品包干制度，各种办公用品、卫生用品要严格按照核定标准配发；要大力推进办公自动化建设和电子政务建设，尽快建立所内局域网，加快无纸办公步伐。要严格控制文印数量，尽量在电子媒介上修改文稿，减少重复清印次数，提倡双面用纸，减少纸张消耗。打印机、复印机的墨水、墨粉用完后，要重新灌装，再次使用；要严格办公电话限费管理，实行办公电话部门承包制度，禁止用办公电话聊天和拨打声讯娱乐电话；公务接待要坚持热情、周到、节俭的原则，实行对口接待，陪客人数原则上不超过*人，要严格控制接待标准，杜绝超标准接待和浪费现象。

*、加强固定资产管理。要充分发挥现有固定资产和物资的使用效率，合理配置，防止发生固定资产闲置、浪费和流失。要定期开展固定资产清查核对工作，健全制度，加强管理，完善固定资产帐目，特别是对价格贵重的物品，如手机、手提电脑、台式电脑及其配件等要加强管理，做到人员变动、物品不动、往来清楚、帐物相符，使用或管理部门对财产要定期进行检查，确保固定资产完整、不流失。要建立健全固定资产物品登记建帐、核销管理制度，计财科要负责建立并督促各部门做好对新购物品的登记建帐工作，明确专人负责，对确需报废的物品，要认真核实，及时办理报废手续，核减帐面数量，对因物品调整使用的要及时做好变更手续。对损坏的固定资产办公室要及时请人维修，尽量延长使用寿命。

三、建立健全建设节约型场所的长效机制

(一)建立规划指导机制。创建节约型场所不可能一蹴而就，也不可能一劳永逸，因此，要把加快推进建设节约型场所作为设计、编制场所规划的重要指导原则，坚持符合客观实际、场所实际和有利于节约资源的规划思路，在制定政策、建立制度、完善机制、确定规划等方面，要按照科学发展观的要求，强化节约意识和节约观念，坚持资源开发与节约并重，提高资源利用率，逐步形成节约型的增长方式和消费模式，实现场所的和谐发展和可持续发展。

(二)建立健全保障机制。一是加强场所硬件建设。要随着场所经济发展变化，逐步加大资金投入，不断改进和更新场所各种硬件设施设备，以适应社会发展变化要求和劳教执法工作的需要；二是强化制度建设。要抓紧制定和修订促进资源有效利用的制度文件，做到用制度管人，规范行为养成，为推进建设节约型场所提供制度保障。

(三)建立监督管理机制。要建立健全资源节约监督管理制约机制和节约奖惩机制，完善管理体制，强化节能监督，并把节约工作纳入警务督察范围，实施公开、公正、及时、有效

的监督，对节约工作取得实效的单位和个人给予奖励，对违反规定造成浪费的，及时给予批评教育和处理。

四、切实加强建设节约型场所的组织领导

(一)强化组织领导。成立以所党副书记、政委***为组长，党委成员副所长***、***、政治处主任***为副组长的创建节约型场所工作领导小组，下设办公室，由***同志任办公室主任，所警务督察小组成员直接参与日常工作的指导与协调，制订工作方案，提出具体要求，明确具体目标，确保创建节约型场所工作有序开展，扎实推进。

(二)发挥领导干部的表率作用。各级领导要从自身做起，以身作则，带头厉行节约。一要带头执行建设节约型场所的各项制度规定，把节约资源的要求落实到各项实际工作之中；二要带头树立科学的绩效观，把资源节约责任和实际效果纳入目标管理责任制，以领导的表率作用和“标杆”作用推动创建活动的健康开展。

(三)营造建设节约型场所的良好氛围。要深入开展群众性节约活动，大力弘扬节约精神，倡导节约行为。要坚持不懈地开展“节约资源，从我做起”的实践活动，大力宣传节约资源的先进典型，曝光浪费资源的落后行为，通过典型引路，在全所形成建设节约型场所、节约型机关的良好氛围。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

节约型机关建设活动实施方案篇四

如今，在五莲县，从县直机关、各部门到各乡镇党政机关，人们都会发现：办公室里的纸质文件少了，收发的电子邮件多了。从今年11月1日开始，该县开通了电子政务专网，通过这个网络，领导可以直接在网上修改文稿，不同部门之间可以在网上协同工作，通知、公告、活动预报等都可以在网上进行电子交流。这是该县自开展建设节约型机关活动以来，所采取的又一重要举措。

拣“芝麻”，从细微处培养机关干部的节约意识

不自觉中浪费一滴水、一度电、一张纸……，是一些芝麻般的小事，在人们眼里似乎微不足道，但积少成多，聚沙成塔，决不能小看这里面的节约潜力。五莲县的节约型机关建设就是从一滴水、一度电、一张纸这些“芝麻”小事抓起的。

“居安思危，戒奢以俭”，建设节约型机关的首要任务是增强机关工作人员的节约意识。为此，该县立足本县实际，结合正在全面推行的机关职能化管理的目标要求，把建设节约型机关纳入“五型机关”“文明”型机关建设的重要内容，制定下发了《关于建设节约型机关的实施意见》，出台了《县直机关工作人员守则》，要求县直党政机关全面树立节约意识，建设节约文化，倡导节约文明，引导全体机关工作人员牢固树立节约观念，从我做起，从一点一滴做起，自觉做到“五个一”，即：节约每一度电，做到随手关灯，人走电器关，尽可能使用节能电器；节约每一滴水，水龙头用后及时关闭，发现水管水箱有滴漏水现象，及时报修；节约每

一个电话，不用公费电话聊天、谈私事；节约每一张纸，复印纸、公文纸按需领取，节约使用，尽可能双面打印或复印；节约每一滴油，加强公车管理，合理安排公务用车，科学核定单车油耗定额。

真正把“节约”落实到了机关管理的各个方面，渗透到了各项管理当中，在县直机关中树立起了“节约光荣，浪费可耻”的良好风尚。该县国税局在全局推行了办公用品包干管理，各科室的纸张、笔、墨等办公用品使用量明显下降，全局办公耗材比去年同期减少了29。该县交通局自觉将“节约”渗透到交通基础建设领域，对水泥、河砂等建设材料做到货比三家，今年以来，仅建筑施工材料购置一项就节约资金20多万元。

抓“西瓜”，建立深层次、根本性的节约体制

拣起了“芝麻”，更不能丢掉了“西瓜”。日常办公节约一度电、一滴水、一张纸、一升油只是表面节约，只算拣起了“芝麻”；而国库资金和国有资产是“西瓜”，要想抓住“西瓜”，彻底堵塞国库资金和国有资产流失渠道，就必须建立深层次、根本性的节约管理体制。为此，今年以来，五莲县结合本县实际，对县直机关财政资金和国有资产管理进行了深度改革，并取得了明显成效。

实施国库集中支付制度改革，加强国库资金管理。该县投资100多万元，于今年11月份正式开通了市首家国库集中支付网络，并以国库集中支付网络为平台，以加强县直机关、部门和事业单位的资金管理为目标，以清理和规范单位银行帐户为突破口，按照“三不变一变”的原则，初步建起了以国库单一帐户为基础，以国库集中支付为资金拨付主要形式的新型国库管理制度，彻底改变了过去传统体制下，预算单位层层设置帐户，财政资金逐级分散支付，程序环节繁多的问题，增强了财政支付的透明度，有效扼制了挤占、挪用和浪费财政资金现象的发生。

风正人和气象新，节约新风扑面来。

，“请节约每一滴水”、“请随手关灯”等温馨提示则随处可见，“节约”犹如一粒种子潜移默化地植入了每一名机关工作人员的心灵深处，悄悄地生根、发芽、开花；又如一阵时尚的清风，正荡漾在山城五莲的角角落落。

市地税局打造节约型机关建设和谐文明地税

建设节约型社会，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作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的必然要求。积极响应建设节约型社会的号召，大力开展节约型机关建设，对地税部门来说，也是提高机关效能、转变机关作风、提升部门文明形象的重要措施。为此，今年以来，市地税局积极响应市委市政府关于在市直机关开展建设节约型机关活动的意见和有关部署，强化领导、深入宣传、健全制度、完善机制，大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，积极打造节约型机关。

一、强化组织领导，确保建设节约型机关工作落到实处。对于建设节约型机关工作，市局党组高度重视，把该项工作列为工作重点，切实加强组织领导。我们成立了以市局党组书记、局长为组长，其他班子成员任副组长，有关科室负责同志为成员的建设节约型机关工作领导小组，设立办公室，负责具体工作的组织、调度、检查和指导，推动面上工作的开展。同时，根据省市有关建设节约型社会的工作部署要求，制定了《市地税局关于建设节约型机关的意见》，明确工作的指导思想、基本目标、主要任务和具体实施步骤，保证了整个工作有目标、有规划。为切实落实工作责任，强化制度保障，还层层建立了建设节约型机关“工作责任制”，明确各科室直属单位主要领导为第一责任人，对建设节约型机关工作立项督查考核，确保工作有措施、有检查、有考核、有落实。

二、加强宣传教育，营造建设节约型机关的良好氛围。为营造建设节约型机关的良好氛围，强化节约意识，倡导节约文明，我们召开了建设节约型机关动员大会，认真组织学习党的十六届五中全会关于建设资源节约型、环境友好型社会的精神，认真学习领会党中央、国务院关于建设节约型社会的重要指示精神，学习市委、市政府关于建设节约型城市的有关要求，特别是结合先进性教育活动的开展，充分发挥领导干部、共产党党员模范带头作用，深入开展中华民族崇尚节俭的传统美德、党的艰苦奋斗优良传统和作风的教育，引导干部职工从贯彻落实科学发展观、促进跨越发展的高度，充分认识建设节约型机关的重要意义，牢记“两个务必”，增强艰苦奋斗和勤俭节约意识。为号召广大干部职工积极投入到创建节约型机关工作中来，我们广泛开展了节能降耗征求合理化建议活动，在一个星期的时间里，就征集来自干部职工的关于节电、节水、降低耗材使用等合理化建议近20条，采纳三条，并给予建议被采纳的两名干部通报表扬，在机关内部营造资源节约的良好氛围，形成崇尚节约的良好风气。

；为减少通讯费用开支，我们推行了话费包干，超支科室自付管理办法，同时建立了市局电话虚拟网，极大节约了内部通话费用。

四、促进节能降耗，杜绝挥霍浪费。我们本着节能降耗、降低机关运行成本的原则，从节约每一度电、每一滴水开始，杜绝挥霍浪费。我们制定了《办公楼管理规定》，对办公楼办公设施使用、维护等作出严格的'规定，要求办公场所尽量采用自然光照明，用水后及时关好龙头，“人走灯灭、人走电断”，下班时自觉关闭各类设备设施电源，杜绝白昼灯、长明灯以及长流水等现象；规定办公室、会议室等在夏季空调温度设置不得低于26摄氏度，并落实专人负责空调的开关，上午7点30分开10点关，下午14点开17点关，无人时不开空调，开空调时不开门窗；为降低电梯能耗，规定工作日周一至周四晚七点后实行一部电梯运行，周五晚七点后及双休日、节假日电梯一律关闭，为确保各项规定落到实处，该局不定期

对各单位和广大机关工作人员执行《办公楼管理规定》的检查，发现违反《办公楼管理规定》的问题，除通报批评外，按规定处以经济处罚，最高处罚金额1000元。今年以来，我们已组织办公楼管理规定执行情况检查20余次，处罚50余人次，罚款总金额达7000元；为进一步促进节能降耗，该局还对一些办公常用耗材使用做出严格规定，如在纸张使用方面，严格控制纸质文件、简报等的印刷数量，并提倡双面用纸，注意所有办公用品的节约利用，让机关工作人员从身边小事做起，养成自觉节约一度电、一杯水、一张纸、一滴油的良好习惯，做资源节约的表率，今年以来，办公楼水电费用分别同期下降15、21。

五、改进机关作风，提高办事效率。我们坚持把创建节约型机关同创建服务型机关紧密结合起来，不断强化机关干部员工的效率意识，我们在全市地税系统开展了“纳税服务年”活动，本着“以纳税人的合理需求为第一选择、以维护纳税人的合法权益为第一义务、以赢得纳税人的满意为第一标准”的办税服务理念，努力在科学化管理上做文章，在精细化服务上下功夫，积极探索国地税联合办理税务登记服务、分众服务，“我为纳税人做一事”、“我为纳税服务献一策”活动，大力推行了“网送税法”、提醒服务和限时办结等服务，坚决纠正办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象，做到科学合理地安排工作，提高办事效率和服务水平；在内部，依托信息化建设，大力推进办公自动化、网络化，实现网上文件传递、通知下达、督查督办、审批审核等。今年，和视频会议系统，实现了日常考核检查监控和会议网络化，极大节约了各类检查考核费用和会议费用，同时提高了办公效率；同时，进一步精简压缩会议、活动等，降低经费支出，今年我们将上半年工作总结会议、现场观摩交流会议、半年工作绩效考核会议和市局党组理论学习中心组读书会议四会合一，真正做到精简合并会议、观摩考核结合，取得了良好的效果，不但节约了经费，而且促进了机关作风的进一步转变，提高了各项工作抓落实的能力，《日报》对此专门进行了专题报道。

建设节约型机关工作的开展，取得了良好效果，在全局营造起勤俭节约，杜绝浪费的良好氛围，节约光荣、浪费可耻的观念深入人心，干部职工自觉节约意识蔚然成风，与去年同期相比，今年全局各类开支相对减少20左右。建设节约型机关工作的开展，也促进了以组织收入为中心的各项工作的开展，截至11月底，全市地税系统累计组织各项收入92642万元，同比增长34.31%，增收23667万元，占年度计划的100.84，圆满完成了今年税收任务，增幅超过全省平均增幅7个百分点，预计今年全年地税收入将突破10亿元大关。今年，全系统又有两个单位顺利通过省级文明单位验收，一个单位团支部荣获“全国五四红旗团支部”荣誉称号，两个单位荣获国家级“巾帼文明岗”；两个单位荣获省级“青年文明号”，两个单位荣获省级“巾帼文明示范岗”，市局机关也荣获全市十佳文明机关、模范职工之家等荣誉称号。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

节约型机关建设活动实施方案篇五

创建节约型机关方案意见开展资源节约、建设节约型社会是党中央、国务院做出的一项重大战略。最近，国家召开了建设节约型社会电视电话会议，出台了《国务院关于做好建设

节约型社会近期重点工作的通知》，省委、省政府也对建设节约型社会明确的要求。市委、市政府对加快建设节约型社会高度重视，要求各级党政机关发挥带头作用，深入开展创建节约型机关活动，为全市作出表率，促进怀化经济社会更快更好地发展。一要充分认识创建节约型社会的重大意义。党的十六大明确提出要建设节约型社会，就是要在经济社会发展的各个方面切实保护和合理利用各种资源，提高资源利用效率，以尽可能少的资源消耗获得最大的经济效益和社会效益。。各级党政机关是全市经济、政治、文化和社会生活的组织者、管理者，在创建节约型社会中负有重要责任。在深入开发创建节约型机关活动，对于加强机关自身建设、提高行政成本，节能降耗、降低行政成本，密切干群关系、树立良好形象，都具有十分重要的意义。各级党政机关要从全局和战略的高度，充分认识创建节约型机关的重大意义，统一思想认识，加强组织领导，采取切实措施，扎扎实实的做好创建节约型机关的各项工作的各项工作。二要切实落实创建节约型机关的各项措施。各级机关坚持少花钱多办事，会议、接待、招待等尽量从简和节约，不该花的钱不花，能少花的钱不多花，不必要办的事不办，可勤俭办的事不铺张办。要积极主动地做好宣传、履工作，教育、指导和规范工作人员从自己做起、从现在做起、从身边点滴小事做起，努力在机关营造节约资源的良好氛围，形成崇尚节约的良好风气。广大干部职工要从我做起，切实做到“五个一”，即：节约每度电，做到随手关灯，人走电器关，尽可能使用节能电器；节约每一滴水，水龙头用后关闭，发现水管水箱有滴漏水现象及时报修；节约每一个电话，不用公费电话聊天、谈私事；节约每一张纸，复印纸、公文纸按需领取，节约使用，尽可能双面打印或复印；节约每一滴油，加强公车管理，合理安排公务用车，科学核定单车油耗定额。三要建立健全创建节约型机关的长效机制。建设节约型机关要通过制度来约束，要通过长效机制来推进。各级机关要资源资源节责任分解落实到人，建立明确的岗位责任制；要定期公布本单位的办公用品、水、电、燃油等资源消耗情况，建立系统的统计报告制度；要经常开展检查活动，及时制止浪费行为，建立严格的自

查自纠制度；……加强经费预算的审核和使用情况的监管，对建设节约型机关成绩显著的给予表彰通报，对浪费现象严重的予以通报批评。“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”。全市各级党政机关及广大干部职工，要团结一致，共同努力，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，积极投身到建设节约型社会的伟大事业中去，以廉洁勤俭为荣，以铺张浪费为耻，自觉抵制奢靡腐败之风，聚精会神搞建设，一心一意谋发展，为加快建设节约型怀化作出更大的贡献！