

2023年公共机构节能情况自查报告总结

公共机构节能工作自查报告(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公共机构节能情况自查报告总结篇一

为进一步贯彻落实节能减排精神，全面落实科学发展观，我镇把公共机构节能工作作为一项重要工作，强化措施、狠抓落实，紧紧围绕既定的工作目标，认真开展了节能减排工作，较好地完成了各项工作任务。根据市政府有关文件精神，我镇对20xx年度公共机构节能工作进行了自查，现将自查情况报告如下：

我镇能源资源消耗主要分为四块：一是办公用水消耗，二是办公用电消耗，三是其它办公耗材，四是日常公务接待公车消耗。20xx年我镇办公用水消耗xxxx元，用电消耗xxxx元，公车消耗xxxx元，其他办公耗材xxxx元。

根据全市公共机构节能工作的要求，我镇对节能工作进行了安排部署，要求我镇节能工作做到“五个强化”，实现“五个到位”。

（一）强化领导，组织机构到位。为确保公共机构节能工作落到实处，我镇成立了公共机构节能工作领导小组，由镇长任组长，分管领导任副组长，各相关人员为成员，办公室具体负责日常工作。做到主要领导亲自抓、分管领导具体抓、全体人员共同配合抓，确保责任到位、措施到位、投入到位。

减排工作的重要性，增强资源节约的紧迫感和责任感，倡导树立科学的消费理念，强化节能降耗、人人有责，节约光荣、浪费可耻的责任意识，积极营造“人人节约、事事节约、处处节约、环环节约”的良好氛围。

一、制度健全、行动落实，初步形成了节能减排、人人有责的氛围。

（四）强化统计，档案收集到位。根据全市公共机构节能工作的统一要求，建立了能耗统计台帐，按月填写统计报表，及时收集与节能工作相关的文件、材料和表格，及时归档，健全完善档案资料。

（五）强化考核，督办检查到位。我们实现了公共机构节能工作“三个纳入”：一是纳入机关全体人员的目标管理责任制，做好机关内的节能减排工作。二是纳入文明机关创建的重要内容，对我镇的节能工作进行统一检查考核。三是纳入我镇党组织理论学习的重要内容，强化各级党组织节能措施的落实。

素致使能耗上升。二是节能减排工作相关管理措施也还存在不完善、不到位的地方。

在今后的工作中，我们将按照建设资源节约型、环境友好型社会的要求，进一步健全完善本单位节能管理的规章制度，进一步增强工作人员的节能意识，培养节能习惯，提高节能管理水平。及时查找工作中存在的问题，提出改进的办法和措施。加强对耗能设施的管理，下班检查各办公室的电器、电灯是否关闭，做到人走灯灭，务必使节能行动取得实效，将公共机构节能工作变成全体机关干部自觉行为，以全面完成既定的目标任务。

公共机构节能情况自查报告总结篇二

近年来□xx乡节能减排工作以科学发展观为指导，以构建资源节约型、环境友好型公共机构为目标，认真贯彻执行中央、省、市节能减排工作实施方案和宣传周活动，结合我乡实际，从理念节能、技术节能、组织节能三方面入手，突出重点、强化措施，利用政策引导、监督管理、科技创新等手段，推进xx乡节能减排工作的开展。

一是从小事做起，推动节能减排工作顺利开展。我乡全体机关工作人员从节约一滴油、一滴水、一度电、一张纸开始，减少废水、废气及有毒、有害物质的排放。在日常工作，保持公务车辆性能良好，节约用油，在夏季，尽量避免使用车载空调，多开车窗，有效地控制尾气排放造成的空气污染；在办公用纸方面，能够正反面反复使用，节约用纸；在办公用电方面，能够做到人走灯灭，节约用电，养成良好的节能习惯，推动节能减排工作顺利开展。二是加大节能减排宣传力度，倡导绿色机关办公。执法人员在一线执法期间，积极向群众做好节能减排宣传工作，倡议群众从自身做起，从现在做起，养成节约、环保的低碳生活方式，鼓励淘汰耗能高的企业设备和家用电器，引导使用耗能低、效率高的设备和电器，减少耗能成本，达到节能减排增效的目的；同时还要求企业操作人员提高机器操作技能，增强节能减排意识，共同创建绿色发展环境。三是严查检测不合格企业，推动节能减排工作向纵深发展。我乡加大对更新淘汰企业设备尤其是耗能高、检测不符合要求的老旧企业设备从事无证经营行为进行了查处，并纠正了违法行为，减少了违法经营过程中造成的能源消耗，打造了绿色的经济发展环境，推动了我乡节能减排工作向纵深发展。

一、认真开展节能宣传周活动。我乡机关、各站所及各企、事业单位开展“节能宣传周”活动。开展以“推进公共机构节能，降低机关运行成本”主题的节能宣传周活动。在乡机

关大院悬挂节能宣传周活动主题横幅，在办公区域、餐厅醒目位置张贴节能宣传画，普及节能知识。组织开展能源紧缺体验活动倡议干部职工出行乘公共交通工具、骑自行车或步行。

二、对机动车维修企业开展机动车维修节能减排典型项目进行调研。深入企业了解节能减排典型项目，主要了解：

1、维修企业节油、节能等新工艺、新技术应用。

2、废油、废液、废气、废水净化处理及循环利用等技术创新及应用。

3、企业废蓄电池、废轮胎、废旧配件和垃圾等有害物质集中收集、有效处理技术创新及应用。

4、企业节能减排及环境保护管理制度的建立、实施与有益尝试。

三、开展“四绿”工程，构建绿色通道。交通绿化是达到绿化环境，保护路基，增加植被覆盖率，减少水土流失，提高养护质量的目的，同时绿化更节能减排的有效途径。今年来我乡积极认真贯彻国务院、省、市、县政府关于进一步推进绿色通道建设的通知精神，着力提高农村公路主干线沿线绿化美化水平，目前已完成今年的绿化任务。

虽然我们在节能减排工作中做出了努力，取得了良好成效，但仍存在一些问题：一是资金投入不足，对新技术，新工艺推广不够。二是完善的行业节能监管体系还没有完全建立。三是部分职工对节能减排工作的认识还有待于提高。在以后的工作中，我们将继续积极贯彻落实国家节能减排的政策法规，努力探索公共机构节能减排新思路、新方法，进一步加大节能减排工作措施的落实，切实将xx乡公共机构节能减排工作抓实、抓出成效，为xx乡的经济的发展作出应有的贡献。

公共机构节能情况自查报告总结篇三

根据《□xx区公共机构节能工作监督考核办法》和《□xx区20xx年度公共机构节能工作考核评分表》有关要求，区总工会积极行动，认真落实，对机关各部室及下辖单位的节能工作进行了全面自查，现将自查情况报告如下：

为使公共机构节能工作顺利开展，建立健全公共机构节能管理制度，区总工会将节能工作纳入重要议事日程，制定了区总工会节能工作实施方案，成立了由主要领导任组长，各分管主席任副组长，各部室、单位主要负责人为成员的公共机构节能工作推进领导小组。同时，将年度节能工作各项工作任务进行了分解，落实到相关责任部室，形成了由办公室牵头负责，各部室协调配合，专人负责统计的工作格局，做到了工作结构健全、分工明确、责任落实。

1、深入开展宣传培训。经常性开展节能降耗宣传活动，在公共部位及应用设备旁张贴标语和条幅，大力开展节能减排宣传工作，从而增强广大干部职工的节能识，牢固树立了“节约光荣、浪费可耻”的思想意识，摒弃了节约资源“事不关己”的错误观念，将节能减排工作变为主动行为。有针对性地组织单位人员开展节能技术和知识培训，发放宣传培训资料和教材，提高节能管理能力和操作运行水平。

2、加强节能技术改造。对本单位高能耗、高污染设备有计划实施技术改造。重点抓好照明、电热开水器、信息机房等耗能设施的节能改造。积极应用节能技术，用水器具更换为节水器具。卫生间推广使用节水型器具，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。设备采购通过政府平台的方式，新购用能设备符合国家节电、节水和环保要求。

3、降低办公能耗。一是建立和落实办公用品采购、配备和领用制度。办公用品的采购和配备一般采购能耗低、优质、廉价的办公设备，不采购高能耗办公用品。严格执行国家有关

优先或强制采购节能产品的有关规定，加大节能环保产品政府集中采购力度。并且对于配备的用品进行不定期的检查，领用物品时由办公室进行认真地统计，完善物品领用制度。二是推进无纸化办公，纸张充分利用，双面使用纸张。积极推广使用环保再生纸，减少使用一次性用品，限制使用塑料购物袋，开展垃圾分类处理等专项活动。三是减少一次性签字笔和纸杯的使用数量。办公室内基本不使用一次性签字笔，公务接待尽量使用瓷杯，严格控制一次性纸杯的使用数量，纸杯的使用基本是对于外来人员，单位里的工作人员自带水杯或茶杯。

20xx年，区总工会实现了公共机构节能目标：完成全年的能耗统计和报送工作，实现本年度的节水、节电和人均能耗总体水平降低的目标任务。并积极推广使用高效节能照明灯。

在20xx年的公共机构节能工作中，基本完成了全年各项目标任务。但在通过自查，仍然发现存在一些问题，特别是公共机构节能的意识还有待进一步提高，个别部室、职工对节能降耗工作的重要性认识不到位，节约资源意识、环境保护意识不够强。今后的工作中，要努力抓好以下几方面的工作：

一是加大节能降耗监督检查力度。节能工作的领导小组要加强对水电、办公用品的使用、公务活动用车的使用等进行监督和检查，严格落实目标责任制，切实控制高能耗资源的增长，逐步规范用能行为，走节约化、可持续发展的道路。

二是加大节能降耗宣传力度。制定周密细致的宣传方案，围绕每年的节能宣传周活动主题，切实搞好节能宣传日活动，采取多种形式向全体干部职工宣传节约能源的必要性、重要性，切实提高工作人员的节能意识，营造浓厚的节能氛围。

三是建立健全完善节能管理制度。健全办公用品、公务活动用车、用电用水设备等的使用制度，规范使用行为，明确使用目的、追究使用责任，使公共物品的使用有章可循。完善

节能措施，把节能基础工作做的更加扎实，切实保证区总工会节能考核目标的全面完成。

公共机构节能情况自查报告总结篇四

县节能减排办：

根据xx市公共机构节能工作领导协调小组办公室《关于开展全市公共机构节能自查工作的通知》和县公共机构节能工作领导小组办公室的文件精神，对照《xx县人事局加强公共机构节能工作的实施意见》，我局对加强公共机构节能工作，认真组织开展了自查，现将自查情况报告如下：

我局今年1-9月电消耗量为0.29万千瓦时，水消耗量为0.037万立方米，汽油消耗量为0.238万升，同期电消耗量为0.25万千瓦时，水消耗量为0.039万立方米，汽油消耗量为0.241万升。因办公楼正在进行维修加固，水、电消耗量比同期有所增加。扣除维修加固所用的水、电，我局1-9月的水、电、汽油的消耗量能够达到降低5%的节能目标。

高度重视。为加强对节能减排的组织领导，成立了由局长张继华为组长，主任科员邹明富、林德友，副局长赖定玲、陈洪金，人才交流中心主任向荣为副组长，各股室负责人为成员的公共机构节能减排领导小组。领导小组下设办公室，由副局长陈洪金具体分管，办公室主任张英、副主任李敏负责日常工作，形成了主要领导全面抓、分管领导直接抓、各股室负责人具体抓，齐抓共管、上下联动的工作格局。

广泛宣传。通过召开职工会、发放宣传资料等多种形式，宣传公共机构节能方针政策、法律法规和标准规范的示范作用及重要意义，增强干部、职工和群众的节能意识，倡导人人崇尚勤俭节约，营造节约光荣，浪费可耻的良好社会风尚。

加强管理。一是要求各股、室、中心充分利用自然通风，对

室内温度进行控制，非工作时间不开启空调。严格执行室内空调夏季不低于26℃，冬季不高于20℃的温度设置标准。二是合理利用照明、空调、计算机、打印机、复印机等设备，减少待机耗能。三是推广使用环保再生纸，尽量不使用一次性产品和塑料购物袋，抓好资源循环利用。四是合理安排车辆出行路线和用车人员搭配，减少车辆空驶里程，严禁公车私用，提高公车使用效率。

建章立制。由局办公室建立能源消耗统计台帐，每季度通报耗能情况，并与同期进行比较，督促落实节能措施，确保完成节能目标。

逗硬奖惩。严格按照县节能减排办的要求和局公共机构节能工作实施意见，加强局机关的节能减排工作。对不能完成节能目标的节能责任人，年度取消评优选先的资格，逗硬奖惩。

总之，我局严格按照有关节能工作的指示、要求，结合自身工作实际，扎实抓好了公共机构节能减排工作，充分发挥了公共机构在全社会节能工作中的示范作用。

公共机构节能情况自查报告总结篇五

县节能办：

20xx年，我局深入学习公共机构节能知识，坚决贯彻县委县政府有关文件精神，切实落实公共机构节能减排工作，在上级的正确领导和支持下，该项工作得以顺利实施，现将20xx年度自查情况汇报如下：

认真学习国家、省市，特别是县委办、县政府相关文件精神，使干部职工从贯彻落实科学发展观、明确认识节能减排工作的重要意义，牢固树立崇尚节俭、厉行节约、合理消费的理念，进一步增强资源忧患意识、节约意识和责任意识，从自身做起，从节约一度电、一滴水、一张纸等点滴事情做起，

形成崇尚节约、厉行节约的良好氛围，切实把节约资源的理念和要求贯彻到各项工作的各个环节中去。

我局积极开展节约能源资源和环境保护的宣传工作，在局机关内悬挂宣传横幅，张贴宣传标牌，通过组织全局干部职工认真学习有关节能降耗的重要意义、目标要求和政策规定，使全局干部职工群众进一步统一思想，提高认识，增强做好节能工作的紧迫感、责任感和使命感。通过重点宣传节能法律法规，提高日常生活中的节能技巧，进一步提高广大干部群众的节能参与意识，从而增强他们的节能意识和参与意识，真正做到依法节能、全民行动，形成了“人人节约、事事节约、处处节约”的良好氛围。

加强组织领导，成立旅游局节能减排工作领导小组，单位主要领导是节能减排工作的第一责任人，分管领导是直接责任人，制定了《绥滨县旅游局20xx公共机构节能工作实施方案》，研究解决节能减排工作开展的情况、存在的问题。确定办公室为专门节能科室，对节能情况实行动态监测，负责监督检查本单位节能减排工作落实情况。做到了认识到位、责任明确、措施配套、政策完善、投入落实、协调得力，切实发挥政府机构在建设节约型社会中的作用。

制定了旅游局节能规划，并逐年分解任务。旅游局节能减排工作目标：

1□20xx年公务接待费用、公用车辆使用费用在去年基础上明显降低；

2□20xx年用电、用油、用水在去年的基础上降低5%以上；

3□20xx年各种会议活动、办公用品、通信费用支出在上年的基础上降低5%以上。

为确保上述目标的顺利完成，着重抓了以下五个方面的工作：

1、突出抓好节约用电。做好照明系统节电工作，减少照明设备电耗。干部职工平时尽量使用自然光，离开办公室时间较长或下班时做到随手关灯，坚决杜绝白昼灯、长明灯。加强用电设备的管理。使用计算机、打印机、复印机等办公设备时，尽量减少待机消耗，如果长时间不用和下班后做到及时关闭。

2、高度重视节约用水。加强用水设备日常维护和管理，及时更换老化器具，防止跑冒滴漏，坚决杜绝长流水现象的发生。冲洗车辆不用高压清洁水，杜绝各种浪费水资源和污染环境的行为。

3、精打细算节约办公用品。大力推进电子政务，尽量在电子媒介上修改文稿，减少重复清印次数，严格控制文件印刷数量。对草稿纸做到二次再利用，切实减少纸张消耗。在工作中提倡双面使用稿纸，号召干部职工平时尽可能多使用钢笔书写，尽量减少圆珠笔和一次性签字笔的使用量。打印机、复印机的墨粉用完后，重新灌装再次使用。

4、严格公务车辆节能管理，落实公务车辆节能措施。加强车辆使用管理，建立车辆定点维修和定期保养制度，加强平时的内部保养，对发现的一般性问题和故障及时排除。对驾驶人员做到定期培训，提高业务操作技能，尽可能减少人为因素造成的损耗。加强公务用车的日常管理，严禁公车私用。进行集体公务活动时，提倡集中乘车和以步代车。

5、完善制度，强化管理，建立节能减排工作的长效机制。建立健全节水、节电、节能、节油、节约办公用品等节约资源日常工作方面的管理制度，并对实际执行情况做好日常监督检查，形成节能减排工作的长效机制。