# 关于节约型机关实施方案总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-04-09

*关于节约型机关实施方案总结一为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，推进全市节约型机关创建工作，根据万源市机关事务服务中心等四部门联合印发的《万源市节约型机关创建行动实施方案》，结合我中心实际，制定本方案。全面贯彻落实习近平新时代中国...*

**关于节约型机关实施方案总结一**

为贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神，推进全市节约型机关创建工作，根据万源市机关事务服务中心等四部门联合印发的《万源市节约型机关创建行动实施方案》，结合我中心实际，制定本方案。

全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，坚定以习近平生态文明思想为指导，认真践行新发展理念，推动党政机关键全节约能源资源管理制度，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，提高能源资源利用效率，降低机关运行成本，率先实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，突出节约型机关创建在生态文明建设和生态环境保护中的重要性，发挥党政机关在绿色发展中的示范引领作用，为奋力谱写美丽万源篇章贡献力量。

到20\_年达到创建要求，建成节约型机关。

(一)完善制度体系。健全节约能源资源管理制度，明确负责节约能源资源工作的管理岗位和工作职责，强化能耗、水耗等目标管理，完成上级主管部门下达的能源资源消耗年度考核指标。实行能源资源消耗分项计量，建立能源资源消费统计台帐，做好能耗分析和公示。

(二)推进绿色行动。落实《四川省公共机构节电、节水、节气、公务车辆节油和办公用品节支管理制度》。一是开展行为节约。推进无纸化办公，充分采用自然采光，合理设置空调温度，采取有效节能节水管理措施，实施用电、用水分项计量，推广使用高效节能照明光源。二是践行绿色出行，开展绿色出行宣传活动，鼓励干部职工践行“135”低碳出行，即1公里以内出行采取步行，3公里以内出行骑自行车，5公里以上出行乘坐公共交通工具。严格实行公务用车单车油耗核算。

(三)实行生活垃圾分类。对照《四川省公共机构生活垃圾分类工作评价细则(试行)》， 《达州市生活垃圾分类工作宣传实施方案》和《达州市生活垃圾分类工作方案》，深入开展生活垃圾分类。一是大力宣传。营造垃圾分类人人有责、人人参与的社会氛围，促进生活垃圾分类工作形成共识，实现生活垃圾分类全覆盖。二是源头减量。全面实施生活垃圾分类制度，采取生活垃圾减量化措施，使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品，停止使用不可降解一次性塑料制品。三是分类投放。合理配置垃圾分类容器设施，张贴分类投放标识，开展分类宣传培训，引导干部职工准确分类投放。

(四)开展宣传教育。以全国公共机构节能宣传周、低碳日、世界水日等活动为载体，组织开展节约能源资源宣传实践活动。定期举办以低碳节能和生态文明建设为主题的知识讲座等活动，突出节能、节水、垃圾分类等重点内容，增强干部职工节约意识、环保意识和生态意识，营造崇尚生态文明、践行绿色发展的良好氛围。

(一)统一思想，提高认识。各股室要积极做好思想发动和组织动员，切实提高全体干部职工对建设节约型机关重要性的认识，倡导“节约光荣，浪费可耻”的良好风尚。做到领导带头厉行节约，率先垂范，全体干部职工积极响应，自觉行动，从自我做起，从身边的小事做起，充分发挥党政机关节约能源资源示范和带动作用。

(二)加强领导，落实责任。节约型机关创建是贯彻落实习近平生态文明思想和党的十九大精神的重要举措，为确保工作有序开展，成立市投促中心节约型机关创建领导小组，落实工作举措。

(三)加强监督，确保实效。节约型机关创建领导小组办公室要对用电、用车等重点项目进行定期和不定期的统计、分析，明确各股室的管理责任，对各股室节约活动开展情况进行督查，并将检查结果在本单位通报，表彰先进，督促后进，及时总结经验，查找不足，为创建节约型机关，推进节约型社会建设做出重大贡献。

**关于节约型机关实施方案总结二**

为贯彻落实上级关于加强节能工作的号召，创建节约型机关，促进我县交通事业又好又快发展。经局研究，决定在全系统内开展创建节约型机关活动，具体实施方案如下：

一、指导思想和工作目标

以“十七大”精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，将提高办事效率，节约工作时间与合理利用资料，杜绝铺张浪费共同作为本次活动的中心，以节水、节电、节材为重点。加强制度规范，强化节约意识，培育节约行为，使机关工作人员能够从自己做起，从身边事做起，养成自觉节约一度电、一杯水、一张纸的良好习惯。提高机关工作人员的社会责任感，在机关内形成“节约资源，人人有责”的良好氛围，把建设节约型机关的要求体现到工作的各个环节之中，争做节约的表率，实现交通系统整体对外形象的再提升，争取到20\_年末，实现各项办公经费以20\_年度为基准下降10%以上。

二、主要内容

（一）加强内部管理，完善各项工作措施。

1、节约时间，提高办事效率。全县交通系统各单位要把创建节约型机关同推进效能建设、促进“三个服务”、创建文明单位等活动紧密结合起来，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，提高工作效率和工作水平。坚决纠正办事拖拉、推诿扯皮、不讲效率的现象。

2、改进工作作风，克服形式主义。要进一步精简会议、活动和文件，充分利用方便快捷的现代化办公设备，传递机关的决策和部署，了解掌握基层的工作情况。严格控制公务活动规模，深入基层调查研究、检查工作，必须轻车简从，减少迎送陪同，避免重形式、讲排场。禁止借各种参观、学习、考察名义游山玩水。取消和避免各种形式主义的检查评比活动，压缩差旅费开支。

3、杜绝浪费，促进节能降耗。

①节约用电。根据交通系统各单位机关办公条件，白天办公室能不开灯的尽量利用自然光照，杜绝“长明灯”现象；尽量减少计算机、打印机、复印机等办公设备的待机电耗，教育职工养成下班前随手关闭电源的好习惯。严格控制空调温度，夏季不低于摄氏26度、冬季不高于摄氏20度。

②节约用水。加强用水设备的维护和管理，要求职工必须随手关水龙头，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

③节约使用办公用品。要严格控制打印、复印数量，打印和复印用纸及打印的一次性讨论稿等能双面使用的要回收使用；正确操作和精心维护办公设备，延长使用寿命，节省油墨等耗材，使用过的信封、复写纸、曲别针、大头针等用品，有使用价值的，要继续使用；严格控制纸质文件、简报等的印刷数量。

④节约话费开支。加强电话费的管理，减少使用办公电话非工作所用，通话应简明扼要，长话短说，杜绝电话聊天现象。

⑤节约用车。严格公务用车配备标准和编制管理,健全公务用车使用制度。加强公车燃油管理，实行定车、定点加油制度，努力降低燃油消耗。提倡在集体公务活动集中乘车，非紧急公务在城市内尽量乘坐公交车。严禁公车私用。积极探索公务用车制度改革。同时，加强公务车辆的安全、维修费用等的管理。

⑥严格公务接待管理，原则上不搞超规格接待。接待上级领导检查、调研、指导工作，无特殊情况的，一律按工作餐标准接待，各办公室在接待中，必须合理掌握菜肴数量，避免食物浪费。

（二）建设优质道路工程，做好日常养护管理。

一是合理利用线位资源。通过详细调查土地的情况，进行分类研究，将土地占用情况作为路线方案选择和优化的重要指标，尽量避让基本农田和经济作物区，充分利用老路、荒坡地、废弃地、劣质地，优先选择能够最大限度节约土地、保护耕地的方案。

二是优化设计方案。在环境和技术条件许可的情况下，采取低路堤和浅路肩方案，减少高填深挖，注意填挖平衡。

三是重视公路养护。加强日常巡查管理，每天上路巡查并形成通报，每月两次对发现的问题通报有关单位和乡镇立即进行整改。在冬季及汛期等特殊气候来临时，从人员、机械设备、材料等方面做好公路防雪防滑准备，保证公路积雪及时清扫，桥涵及排水设施技术状况良好。对农村公路存在水毁隐患的路面和水毁工程及时抢修，督促协调有关单位、乡镇、行政村等抓好公路的路基护坡、行道树补栽和日常养护管理，切实提高公路的抗灾害能力。

（三）加强运输结构集约化，推进交通运输节能。

1、在道路货运方面，重点扶持专业运输企业，为其提供各种便利服务，引导道路货运运力向厢式化、重型化、专用化、社会化方向发展。要加大稽查部门的日常严管和集中整治，对市场经营和违章行为进行监督查处，规范其经营，提高运输效率。同时利用各种宣传方式，及时提供乘车信息，减少空车率，提高使用能效。

2、加快淘汰老旧车船，凡到达使用年限，不符合检测要求的坚决予以清理。对维修企业严格监督管理，提高审批级别。逐步探索和引导各客运班线汽车使用液化气、天然气等燃料，减少经营成本、节约燃油资源。

3、加快推进农村客运站和交管站标准化建设进程，积极探索“两站合一”模式，实现交通基础设施建设服务功能的规范化、科学化和实效化。

（四）解放思想，在节支的同时加大创收力度。

各单位各部门在开展增收节支活动中要认真研究增收、节支与发展的辩证统一关系，将增收节支与实际工作一起谋化，共同发展。运政征收单位要依法加强规费征收，确保规费收入稳定增长。各规费征收部门要按照“强化服务、加强征管，严格规范，堵塞漏洞”的工作方针，依法征费，从源头上加强规费征收，把该收的都收起来，进一步加大规费稽查力度，加强规费收入分析与预测，强化重点费源管理，保证规费收入的稳定增长。各企业要根据自身实际，制定切实可行的措施，依托部门优势，强化服务，拓宽渠道，谋求发展，尽快走上经营、管理、发展的快车道，实现企业收入的快速增长。

三、方法步骤

创建节约型机关活动从20\_年元月1日起至20\_年元月15日止，共分三个阶段。

（一）宣传教育和查摆阶段（元月1日—2月15日）

1、加强宣传教育，提高认识，明确责任。各单位要从全局和战略的高度，积极宣传党中央、国务院、省交通厅、县委、县政府关于建设节约型社会的重大战略决策，认真组织学习中央领导同志关于建设节约型社会的重要讲话及省、市有关建设节约型社会的要求，大力宣传节约型机关工作的重要性和重要意义，宣传国家有关节约的法律法规和方针政策。从贯彻落实科学发展观的高度来认识建设节约型社会、节约型交通的重要性，努力在机关营造节约的良好氛围，进一步增强机关全体工作人员的节约意识，形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚。

2、深挖思想根源，掌握实情，自觉做到边查边改。交通系统各单位领导要及时了解本单位资源、能源消耗及使用情况，以节电、节水、节材、节燃油为重点，通过节约减少支出、全面检查、数据说明，认真查摆本单位存在的大手大脚浪费问题，发现问题立即整改，增强勤俭节约的自觉性；在总结分析的基础上，加强指导和规划，制定切实可行的节约措施，明确节约目标，积极开展各项节约活动。

（二）工作推进和建立长效机制阶段（2月16日—11月30日）

1、强化监督，深入开展综合节约工作。针对交通系统部门和单位中存在的问题，积极宣传推广节电、节油、节材等措施。要以查摆阶段研究确定的定额标准，力争使本年度办公经费节约10％以上。

2、建章立制，建立创建节约型机关的长效机制。要加强对节约工作的组织领导，认真落实节约目标责任制，使各项节约措施落到实处。努力在工作的各层面建立厉行节约的制度，制定更加严格的节能、节材、节水等标准和制度，形成长效管理机制，堵塞浪费的漏洞。切实加强监督检查，促进各单位机关不断改进工作，努力使节约活动形成良性循环。

（三）树立典型、交流经验，总结表彰阶段（20\_年12月1日—20\_年1月15日）

1、树立典型、以点带面，不断扩大“创建节约型机关”活动成果。总结推广节约的先进典型事例，适时开展学习交流活动，发挥先进典型示范作用，全面提高创建活动整体水平，把节约活动进一步引向深入，确保节约活动取得实效。

2、全面总结节约活动成果，对在开展“创建节约型机关”活动中表现突出的单位和个人予以表彰奖励，激励广大干部职工立足本职、发扬成绩，扎实工作、为“创建节约型机关”再立新功。

四、组织领导

为把创建交通节约型机关活动落到实处，成立局创建节约型机关领导小组：

组长：

副组长：

成员：局机关各股室负责人，局属各单位主要负责人。

领导小组下设办公室，由朱丽兼任办公室主任，具体负责领导小组办公室的日常工作。局属各单位要比照成立相应组织，结合本单位实际，制定切实可行的实施方案，于20\_年元月5日前报局创建节约型机关领导小组办公室。

**关于节约型机关实施方案总结三**

为贯彻落实市机关事务管理局、市发展和改革局、市财政局《关于印发市节约型机关创建行动方案的通知》文件精神，切实做好节约型机关建设工作，进一步转变工作作风，提高工作效能，奋力推进文明单位创建，结合市节约型机关创建行动方案，特制定本方案。

以新时代中国特色社会主义思想为指导，推动厉行勤俭节约、反对铺张浪费，健全节约能源资源管理制度，提高能源资源利用效率，降低机关运行成本，推行绿色办公，全面实施生活垃圾分类制度，引导干部职工养成简约适度，绿色低碳的生活方式，形成崇尚绿色生活的良好氛围。

为加强对此项工作的组织和实施，经研究决定，成立市农业农村局节约型机关创建行动工作领导小组，负责督导和实施。

组长：

副组长：

成员：

领导小组办公室下设局办公室，负责保障节约型机关创建的具体工作的实施。

（一）节约用电。做到尽量采用自然光，尽量减少用灯数量并推行使用节能灯，离开办公室时间较长或下班时随手关灯、关空调、关电脑。

（二）节约用水。缩短卫生洁具的冲水时间，杜绝跑水和超时冲水现象。检查各种设备设施，防止跑、冒、滴、漏水现象。

（三）积极推进无纸化办公。根据实际需要严格控制文件印发数量，提高印发文件的有效率。修改文件尽量在电子形式上进行；对于必须用纸，要认真审核，严谨操作，坚持双面用纸，减少纸张消耗，从而提高纸张的使用率、利用率。

（四）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、钉钉子，严禁在楼道内堆放各种物品，严禁破坏楼内房间结构。尊重清洁人员的劳动，楼内严禁随地吐痰、泼水、乱丢纸屑、烟头、杂物等；不准将茶根、杂物倒入洗涮池内；不得在办公楼内洗涤衣物；废弃物品、垃圾应按规定放置在指定的垃圾箱内；不准向楼下乱扔物品；办公室内的桌椅、文件柜等要经常擦拭，正确使用，不准随意拖动，不准对桌椅、文件柜等实施摔、敲、砸等行为，避免造成不必要爱护公共财物的好习惯，有效地减少维修经费的开支。

（五）每名工作人员要自觉树立节约资源的意识。从自己做起，从小事做起，从一点一滴做起，珍惜每一度电，每一滴水，每一张纸，珍惜维护办公场所。切实形成节约光荣、勤俭办事的良好作风。

（六）各科室要从实际出发。在保证正常有序办公的同时，努力节约电、水等资源，坚决杜绝一切浪费现象的发生。

各科室要把这创建节约型机关工作落实到每一个人，做到人人参与、人人落实。按照创建活动方案及评分表，落实落细各项创建内容，共同推进节约型机关建设。

**关于节约型机关实施方案总结四**

今年是《公共机构节能条例》实施的第二年，为履行好《条例》赋予我局的公共机构节能管理职能，发挥好节能表率作用，进一步有效减少浪费，提高行政效能，降低行政成本，节约财政支出，根据机关建设实施意见中创建“四型”机关要求，结合我局实际，就创建节约型机关建设特制定如下方案。

以科学发展观为指导，以实施《公共机构节能条例》为根本，严格落实节能责任目标，加强节约教育，落实节约措施，完善节约制度,严格节约纪律,努力在我局形成“节约光荣,浪费可耻”的良好风尚,充分发挥示范带头作用，以实际行动促进节约型机关建设。确保20\_年度节能降耗目标的完成。

（一）节约用电、用汽

合理设置办公区域空调温度，夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在20摄氏度以下。根据天气变化合理调整用电、用气量。局机关率先做到无人时不开空调，开空调时不开门窗。每天少开一小时空调，节假日或少数人加班不开空调。计算机、打印机、复印机等办公设备在不使用时要及时关机。将计算机设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。确保年内节约电、蒸汽费用13万元。

 （二）节约用水

建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，坚决杜绝长流水。科学设置办公区、宿舍区绿地和景观环境灌溉用水周期，节约灌溉用水，禁止使用自来水龙头直接冲洗车辆等。确保年内节约水费2万元。

（三）加强车辆的使用和管理

车辆使用由综合科统一调度,本着突出重点、先急后缓的原则安排，保证局领导和各科室的日常公务用车，加强八小时之外，特别是节假日期间的车辆管理。车辆实行ic卡，每车一卡，集中管理。综合科要建立“车辆维修保养加油档案”制度。逐车记载维修保养时间、里程数、用油量等项目，准确掌握车辆动态。确保比上年度降低管理费用12%。

（四）节约办公用品

加强办公经费和办公用品的使用管理，规范办公用品的采购、配备、领用，严格办公用品配用标准。充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿，加快推进无纸化办公。超过10页用纸一律到办公室集中打印。提倡双面用纸，减少纸质文件的印发，减少重复清印次数，注重信封、复印纸再利用。提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔或一次性签字笔的使用量。大力提倡修废利旧，延长办公用品使用寿命。确保比上年度降低管理费用10%。

（五）加强维修材料管理

加强维修材料的使用管理，规范采购、保管、领用手续。加大深入实地调查力度，合理确定材料采购使用和库存数量，严格落实招投标采购制度和完善以旧换新、修废利旧制度，节约材料经费支出。确保年内维修材料费用不增长。

（六）严格公务接待经费开支

严格控制接待范围，所有公务接待和礼品赠送要坚持节俭的原则，并一律报请局长同意后由综合科统一办理。严格公务接待标准，实行分档定标。公务接待原则上不陪餐，确需陪餐的，应严格控制陪餐人数，大力提倡吃工作餐、按需订餐，坚决杜绝各种大吃大喝、讲排场、比阔气的铺张浪费现象。确保比上年度降低管理费用10%。

为增强对创建节约型机关建设工作的责任感，成立分管副局长为组长，各科室、中心负责人为副组长的工作领导小组，按照节能工作目标责任书的要求，一级抓一级，层层抓落实。创建节约型机关活动领导小组要加强指导，注重协调，密切配合，各尽其责，定期分析，不断创新工作措施，逐步建立和完善科学的检查、考核和评选制度，确保创建节约型机关活动顺利实施和节能目标的完成。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！