

# 乐山市机关事务管理局文件

乐机管发〔2018〕30号

---

## 乐山市机关事务管理局 关于印发乐山市公共机构节电等五项节能 管理制度的通知

各县（市、区）公共机构节能主管部门，市级各部门：

为进一步提高能源资源利用效率，发挥公共机构在全社会节能减排中的表率作用，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》等有关规定，特制定乐山市公共机构节电、节水、节气、公务车辆节油和办公用品节支管理制度。现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 乐山市公共机构节电管理制度  
2. 乐山市公共机构节水管理制度  
3. 乐山市公共机构节气管理制度  
4. 乐山市公共机构公务车辆节油管理制度  
5. 乐山市公共机构办公用品节支管理制度

乐山市机关事务管理局  
2023年8月24日



## 乐山市公共机构节电管理制度

**第一条** 为加强节电工作，提高电能利用效率，发挥公共机构在全社会节能减排中的表率作用，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》、《国务院办公厅关于深入开展全民节能行动的通知》（国办发〔2008〕106号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 实行定额管理。按单位性质、业务量和各年度电耗状况，科学确定年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积电耗定额。各公共机构要在定额内用电，超过定额的公共机构要向本级负责节能工作的主管部门作出书面说明。

**第三条** 加强用电消耗统计工作，建立统一台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

**第四条** 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装电表。办公区不同用电单位应根据实际情况实行一户一表。

**第五条** 定期监测，定量分析。安排人员定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

**第六条** 加强用电统计分析。落实人员负责电消耗情况季度

及年度统计汇总、分析报告工作，并在规定时间内报送统计分析报告。

**第七条** 照明用电管理。办公照明实行电路独立分控和智能化控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。

楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所照明，安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品。

办公区道路用灯每晚定时开关，严格控制建筑物外部泛光照明以及装饰照明。除重大节假日外，不得开启装饰灯、景观照明灯。

杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，不开灯或少开灯；在保证监控设备正常运转下，夜间尽量减少照明灯数量。

**第八条** 电梯用电管理。采用新型节能电梯，在保障安全的前提下，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。

减少电梯使用，非工作时间只运行一部电梯，办公楼 3 楼（含）以下一律停开电梯。

加强电梯的运行调节、维护保养及安全性检测，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

**第九条** 空调用电管理。严格执行国家有关空调室内温度控制设置标准，夏季不低于 26 摄氏度，冬季不高于 20 摄氏度。空调运行期间应关闭门窗。

坚持每天少开 1 小时空调，办公室无人超过半小时要关闭空调。下班前半小时提前关闭空调。

加强空调系统维护保养，坚持定期和不定期清洗，对部分使用年限较久，按规定设定温度后达不到相应标准，影响室内人员正常工作的高能耗空调，经维修无效，应予以报废，更换为节能空调。

**第十条** 办公设备用电管理。建立办公设施设备下班后断电制度。长时间不使用的设备要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标准。节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

**第十一条** 在办公区域显著位置张贴节电标识，设置温馨提示，公布维修电话。

**第十二条** 加强节电宣传。充分利用每年公共机构“能源紧缺体验日”等活动，开展形式多样的节约用电宣传教育，提高节约资源重要性的认识，增强节电责任心。

**第十三条** 加强监督检查，开展评比活动。各级公共机构负责节能工作的主管部门要结合绩效考核，对公共机构节电情况进行监督检查，确保年度节电目标完成。对在节电工作中成绩显著的单位予以表彰，对用电超支的单位通报批评。

**第十四条** 本制度自 2018 年 9 月 1 日起施行。

## 乐山市公共机构节水管理制度

**第一条** 为加强节水工作，提高水资源利用效率，发挥公共机构在全社会节能减排中的表率作用，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》、《国务院办公厅关于深入开展全民节能行动的通知》（国办发〔2008〕106号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 实行定额管理。按单位性质、业务量和各年度水耗状况，科学确定年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。各公共机构要在定额内用水，超过定额的公共机构要向本级负责节能工作的主管部门作出书面说明。

**第三条** 加强用水消耗统计工作，建立统一台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

**第四条** 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装水表。办公区内不同用水单位应实行一户一表。

**第五条** 定期观测，定量分析。安排人员定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

**第六条** 加强用水统计分析。落实人员负责水消耗季度及年度统计汇总、分析报告工作，并在规定时间内报送统计分析报告。

**第七条** 注重办公区用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免“长流水”。大力推广使用感应式、延时式节水龙头和器具。

**第八条** 注重绿化用水节约。单位内部绿地用水尽量使用雨水或再生水，采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式。

**第九条** 加强食堂用水管理。蓄水池应加盖、加锁，定期清洗、消毒，防止污染，减少浪费。

**第十条** 加强用水设施检修。加强供水设施的日常检修和巡查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

**第十一条** 加强水资源循环利用工作。广泛开展再生水回收和雨水收集利用工作。

**第十二条** 提倡使用循环水冲洗车辆。鼓励驾驶员自行冲洗车辆。

**第十三条** 在办公区域显著位置张贴节水标识，设置温馨提示，公布维修电话。

**第十四条** 加强节水宣传。充分利用每年公共机构“能源紧缺体验日”和“世界无水日”等活动，开展形式多样的节约用水宣传教育，提高节约水资源重要性的认识，增强节水责任心。

**第十五条** 加强监督检查，开展评比活动。各级公共机构负责节能工作的主管部门要结合绩效考核，对公共机构节水情况进行监督检查，确保年度节水目标完成。对在节水工作中成绩显著的单位予以表彰，对用水超支的单位通报批评。

**第十六条** 本制度自 2018 年 9 月 1 日起施行。

## 乐山市公共机构节气管理制度

**第一条** 为加强公共机构节气工作,发挥公共机构在全社会节能减排中的表率作用,根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》、《国务院办公厅关于深入开展全民节能行动的通知》(国办发〔2008〕106号)等有关规定,制定本制度。

**第二条** 实行定额管理。按单位性质、业务量、和各年度气耗状况,科学确定年度燃气消耗总量、人均燃气消耗、单位建筑面积燃气消耗定额。各公共机构要在定额内使用燃气,超过定额的公共机构要向本级负责节能工作的主管部门作出书面说明。

**第三条** 加强燃气消耗统计工作,建立统一台账。统计台账登记要全面、准确、及时,数据要与实际发生的原始凭证相符,不得造假虚填。

**第四条** 定期观测,定量分析。安排人员定期抄录燃气表,比较分析用量,发现情况异常,立即安排专业人员进行管网检查。

**第五条** 加强燃气消耗统计分析。落实人员负责燃气资源消耗季度及年度统计汇总、分析报告工作,提出改进措施建议,并在规定时间内报送统计分析报告。



**第六条** 严格操作规程，杜绝空火燃烧，实现燃气燃烧热量利用效率最大化。

**第七条** 推进燃气设备的更新改造，采用高效节能环保型燃烧器具。

**第八条** 张贴节气标识，设置温馨提示，公布维修电话。

**第九条** 加强节气宣传教育。运用各种形式开展节约燃气宣传教育，引导广大干部职工在日常工作生活中科学使用燃气，自觉节约燃气。

**第十条** 加强监督检查，开展评比活动。各级公共机构负责节能工作的主管部门要结合绩效考核，对公共机构节约燃气情况进行监督检查，确保年度节约燃气目标完成。对在节约燃气工作中成绩显著的单位予以表彰，对使用燃气超支的单位通报批评。

**第十一条** 本制度自 2018 年 9 月 1 日起施行。

## 乐山市公共机构公务车辆节油管理制度

**第一条** 为加强公共机构车辆节油管理工作,发挥公共机构在全社会节能减排中的表率作用,根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》、《国务院办公厅关于深入开展全民节能行动的通知》(国办发〔2008〕106号)等有关规定,制定本制度。

**第二条** 实行定额管理。按单位性质、业务量和各年度公务车辆油耗状况,科学确定车辆年度油耗总量和单车油耗定额。各公共机构要在油耗总量内使用燃油,超过油耗总量的公共机构要向本级负责节能工作的主管部门作出书面说明。

**第三条** 加强公务车辆油耗登记统计管理,建立统一台账。统计台账登记要全面、准确、及时,数据要与实际发生的原始凭证相符,不得造假虚填。

设置车辆行驶登记表,使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符,使用后应记录行驶里程、时间、地点等。

建立公务车辆单车月行驶公里、百公里油耗、维修费用及用油情况台账,每月定期张榜公布。

**第四条** 加强油耗统计分析。落实人员负责季度及年度车辆

油耗统计汇总、分析报告工作，并在规定时间内报送统计分析报告。

**第五条** 公务车辆严格实行定点加油制度，认真落实“一车一卡”定点定车加油规定。

**第六条** 严格执行国家有关汽车报废标准规定。对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆予以淘汰，对达到报废标准的车辆及时报废。

**第七条** 加快节能与新能源车辆及节能设备的推广使用。公务用车应优先选购排气量小、节能、环保、清洁能源的车辆。

**第八条** 实行集中统一管理、统一调度。严格执行车辆统一派遣规定，提高使用效率。能合车同行的，不分乘多辆车；能用小轿车的，不用旅行车；严格控制长途用车，能乘坐公共交通工具的，不派公务车辆。

节假日除特殊公务活动使用的车辆外，其余公务车辆应集中封存。

严禁公车私用、公油私加，坚决堵塞管理漏洞。对违反规定的要认真进行查处，情节严重的要依法依规查处。

**第九条** 教育、督促驾驶人员严格遵守操作规程，正确判断和处理汽车行驶过程中发生的各种情况，倡导经济车速，严禁超速行驶，在确保行车安全的情况下，最大程度降低油耗。

公务车辆要避免长时间搭载不必要的重物，不超载行驶。

尽量减少公务车辆空调使用量，正确使用节能模式，降低油

耗。公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火待命，避免停车开启空调等待。

**第十条** 定期维修保养车辆。及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，定期清除燃烧室积炭，保持轮胎气压正常，车辆良好技术状况。

**第十一条** 定期开展车辆节油知识讲座，开展车辆维护保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员职业道德、业务知识水平和驾驶技能。

**第十二条** 运用各种形式开展节约用油宣传教育，提高节约资源重要性的认识，增强节油自觉性。

**第十三条** 认真落实国务院办公厅每周少开一天车的规定。每年公共机构“能源紧缺体验日”和“世界无车日”，除特殊公务车及重要公务活动外，公共机构工作人员应停用公务车，倡导停用私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式。

**第十四条** 加强监督检查，开展评比活动。各级公共机构负责节能工作的主管部门要结合绩效考核，对公共机构车辆节油情况进行监督检查，确保年度车辆节油目标完成。对在节油工作中成绩显著的单位、个人予以表彰，对车辆油耗严重超标、运行费用严重超支的单位、个人通报批评。

**第十五条** 本制度自2018年9月1日起施行。

## 乐山市公共机构办公用品节支管理制度

**第一条** 为加强公共机构办公用品管理，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》、《国务院办公厅关于深入开展全民节能行动的通知》（国办发〔2008〕106号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 实行定额管理。按单位性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额。各公共机构要在定额内使用办公用品。

**第三条** 加强办公用品消耗统计工作，建立统一台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

**第四条** 严格执行政府采购制度。办公用品采购须按政府采购规定的标准、程序进行。

**第五条** 严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品，按级申报，逐级审批。

**第六条** 增强办公用品采购透明度。采购前做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

**第七条** 指派人员负责保管办公用品。办公用品的保管与采

购人员由 2 人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

**第八条** 批量购入的办公用品即时入库存储，物品采购员和仓库保管员要搞好验收交接，在《办公用品入库登记簿》上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量，并签字备案。

**第九条** 定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。做好库存办公用品的防火、防盗、防爆、防潮、防锈、防蛀等工作。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用。

**第十条** 办公用品管理部门及人员应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数。对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

**第十一条** 办公用品领取时征得主管领导同意，领取人须在办公用品领取单(本)上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项内容并签字。

**第十二条** 推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用。

禁止将办公用品随意丢弃废置。开展办公垃圾分类处理，建立废旧灯管、电子产品和办公设备的回收处理机制。

**第十三条** 充分发挥办公用品最大使用效率。减少一次性办公用品使用，纸张双面利用，复印纸不得用做草稿纸、包装纸，大头针、曲别针、笔杆等反复使用。

**第十四条** 印制文件材料注重计划性。根据文件材料印制要

求及数量，选择合适的印制方式，既方便快捷，又节约成本，力求使印制数与需用数基本相符，避免浪费。

**第十五条** 本制度自 2018 年 9 月 1 日起施行。