**徐闻县城市管理和综合执法局文件**

徐城综通〔2021〕122号

关于印发《徐闻县城市管理和综合执法局机关节能管理制度》的通知

各股室、执法大队、各下属单位：

为进一步提高节能利用效率，保护和改善环境，深入推进我局节约型公共机构建设，现将《徐闻县城市管理和综合执法局机关节能管理制度》现予印发，请认真贯彻执行。

徐闻县城市管理和综合执法局

2021年11月4日

**徐闻县城市管理和综合执法局机关**

**节能管理制度**

为落实节能管理工作，促进绿色生产，提高能源利用效率，保护和改善环境，深入推进我局节能型公共机构建设，根据《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》等法律法规，制定规范的节能管理规章制度。

**一、指导思想**

 全面贯彻落实党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实节约能源和保护环境基本国策，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享发展理念，紧紧围绕“五位一体”总布局和“四个全面”战略布局，以有效降低能源资源消耗，提高能源利用效率为目标，积极践行厉行节约，全面深入地推动机关节能工作。

**二、工作要求**

 （一）实行分户、分类、分项计量。按照《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，实行办公区、住宅区及其他区域分装水、电、气表，做到一表一户，在此基础上逐步推进用能分类、分项计量。

 （二）实行分类定额管理，按照单位性质、工作量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水、电、气的消耗总量、人均消耗量，及单位建筑面积水、电气的消耗定额。

 （三）加强能量资源消费统计分析，建立统一统计台账全面、准确、及时记录能耗数据，并与原始收费票据相符，不弄虚作假。

 （四）在用水、用电、用气等场所显著位置张贴节约使用标识，设置温馨提示。

 （五）加强节能宣传教育和培训。围绕节约型公用机构，节电、节水型单位建设。

**三、用电管理**

（一）杜绝长明灯、白昼灯现象，办公楼内白天原则上不开灯。除特殊天气需要开灯，要做到人走灯灭。公共照明和专用照明原则上谁使用、谁管理、谁负责，如会议室、走廊照明等由所属部门负责，实行责任归位。

（二）减少空调、计算机、复印机、打印机、电热水器

等用电设备的待机耗能，用后及时关闭，下班前要关闭电源。

（三）夏季空调温度设置不低于26度，冬季空调温度

设置不得高于20度。

**四、用水管理**

（一）节约用水，随手关闭水龙头，避免跑、冒、滴、漏和长流水现象。适当调低手盆、拖布池水龙头压力，安装或能换节能型水龙头和卫生洁具。

（二）禁止用桶装矿泉水洗茶具、洗手、浇灌花木、泼洒地板等。

 （三）加强水资源再利用工作，在卫生间、开水间设置回收器具，将回收的水用于冲洗拖布，尽量不用自来水冲洗拖布。绿化和景观用水尽量用非常规水源。

**五、公车管理**

（一）实行车辆集中统一管理、统一调度。严格执行公务车辆统一派遣规定，提高使用效率。对集体公务活动，提倡集中乘车，严禁公车私用，坚决堵塞管理漏洞。

（二）严格执行定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

（三）加快推广节能源车辆，公务用车的购置全部纳入政府集中采购，优先选用新能源汽车。

 （四）实行车辆行驶登记制度。设置车辆行驶登记表，建立公务车辆月行驶公里、百公里油耗、维修费用及用油情况。

**六、办公用品购置使用管理**

（一）采购办公用品、设备时要带头使用政府采购目录中的节能产品。禁止采购国家命令淘汰的耗能产品。重点抓好机关建筑物和空调、照明系统节能改造。

（二）加强办公用品的使用和管理。规范办公用品的采购、配备和领用，办公用品申请需科室负责领导签字。

（三）强化文印耗材的管理工作。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。高耗能办公设备，不使用时关闭办公设备，减少待机能耗。大力提倡修旧利用，延长文印设备的使用寿命。

本制度使用范围为机关内的各部门，本规定自即日起施行。