

南澳县财政局节能管理制度



第一章 总则

第一条 为全面贯彻执行《中华人民共和国节约能源法》，切实做好节能降耗工作，加快推进节约型机关建设，强化干部职工节俭意识，合理利用各类资源，切实降低成本，结合我局实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于南澳县财政局能源消耗工作。

第二章 用电管理

第三条 办公室、会议室等场所应尽量用自然光，室内光线在不影响正常工作的情况下，尽可能少开或者不开灯；离开办公室、会议室时必须随手关灯；下班后及时关闭走廊、卫生间的照明灯具，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。值班人员夜间应对公用部分定时巡检，及时关闭无人区域的照明电器。

第四条 办公室空调、电脑、打印机、传真机、复印机等耗能设备要做到人走电断；要在下班后并关闭开水器等耗能设备。

第五条 值班期间，值班人员要在及时检查各类能耗设备，确保各类耗能设备在非使用期间实现“0”耗能。

第三章 用水管理

第六条 养成节约用水的良好习惯，做到“随手关水”、“人走水关”，防止发生“长流水”的现象，禁止浪费水资源。

第七条 加强用水设备日常维护管理，严禁跑冒滴漏，发现漏水及时报修，杜绝安全隐患。

第四章 办公耗材管理

第八条 规范办公用品采购、配备和领用，严格依据实际需求配备办公用品，办公用品由办公室统一负责购置和调配，其余各部门不得私自采购，严格配备标准，尽可能采购节能、环保、质优、价廉的办公设备，不购买高档办公用品。

第九条 加大力度推行无纸化办公，充分使用电子政务和公文传输系统，确需打印的纸质文件控制印刷数量，提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印次数。

第十条 注重稿纸、复印纸的再利用，对于单面使用过的非涉密废弃文件，回收作为稿纸使用；逐步淘汰高能耗灯具、计算机、打印机等耗能设备，大力提倡修旧利废，延长文印设备的使用寿命。

第五章 附则

第十一条 本制度自发布之日起施行。