

节约型机关创建工作任务明细表

序号	单元	项目	评分要求	评分规则	得分项目工作内容	责任科室	负责人员
1	强化目标管理	节约能源资源目标管理（10分）	完成能源资源消耗量化指标	完成上级或同级主管部门下达的单位建筑面积能源消耗、人均综合能耗、人均水资源消耗年度指标得10分。其中完成单位建筑面积能耗、人均能源消耗年度指标各得3.5分，人均水资源消耗得3分。	1、收集整理2018、2019、2020年原始能耗数据，补充并技术处理到合理范围，形成规范的能耗台账；	综合组政办科	杨黎明
					2、根据能耗台账编写年度节约能源资源工作总结；		杨黎明
					3、编写季度年度能源分析报告。		杨黎明
2	健全制度体系	管理机构（7分）	明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责，设置能源资源管理岗位	1. 建立创建工作领导小组并设立办公室，完成一项得0.5分，累计1分。 2. 明确负责节约能源资源工作部门和工作职责，完成一项得1分，累计2分。 3. 设立节能联络员并上报备案得1分。 4. 设立能源资源管理岗位得1.5分；有专人负责得1.5分。	1、编写创建工作领导小组相关文件；	综合组政办科	亓肖
					2、编写部门及岗位职责等相关文件；		亓肖
					3、补充过程文件。		亓肖
		管理制度（14分）	制定并实施合理的节约能源资源管理制度，按规定开展各项工作	1. 制定年度节约能源资源实施方案，并明确年度节约能源资源目标得2分，只有方案没有明确目标得1分。 2. 制定能源资源消费统计、定额管理、节能、节水、生活垃圾分类、绿色消费以及用能设施设备节能操作规程等节约能源资源管理制度，制定一项得0.5分，最高得2分。 3. 通过规章制度或合同约定，对物业管理提出能源资源节约管理目标和服务要求，得2分。 4. 按照《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，实行能源资源分户、分区、分项计量，建立能源资源消费计量器具台账，落实一项得1分，最高得4分。 5. 按照《公共机构能源资源消费统计调查制度》要求，建立能源资源消费统计台账，定期报送、分析和公示能源资源消费状况，落实一项得1分，最高得4分。	1、编写三年节约能源资源实施方案；	综合组政办科	亓肖
					2、编写《能源资源消费统计制度》、《定额管理制度》、《节能管理制度》、《节水管理制度》、《生活垃圾分类管理制度》、《绿色消费管理制度》、《用能设施设备节能操作规程》等相关制度；		杨黎明
					3、编写物业相关管理规范及合同制作；		吕晓华
					4、安装远传水、电表，进行分户、分区、分项计量，并将数据上传至市级能耗平台；		吕晓华
					5、建立能源资源消费统计台账并补充相关资料，填写能源资源消费表，依据能耗数据对能源资源消费情况进行分析形成报告。		杨黎明

3	推行绿色办公	行为节约 (13分)	完善推行行为节约绿色办公制度及举措	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推进无纸化办公，应用 OA 办公系统，落实纸张双面打印，使用再生耗材等循环再生办公用品，落实一项得 0.5 分，最高得 2.5 分。 2. 实现高效照明光源使用率 100%得 2 分，90%以上得 1 分 3. 充分利用自然光，自然通风各得 1 分，共 2 分。 4. 执行夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内温度不高于 20 摄氏度。且空调等能耗设备达到 2 级以上能效比得 1.5 分。 5. 节水型器具使用率达到 100%得 2 分，90%以上得 1 分。采取有效节水管理措施得 2 分。 6. 实行数据中心能耗消费单独计量、核算得 1 分。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、搜集并制定无纸化办公及办公耗材节能相关证明材料 2、高效节能灯具更换改造 3、空调集中控制改造及节能标识制作张贴 4、节水器具更换 5、安装数据机房远传电表 	综合组政办科	亓肖 吕晓华 吕晓华 吕晓华 吕晓华		
		绿色出行 (6分)	鼓励采取绿色出行方式，强化公务用车管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓励干部职工践行“135”等低碳出行方式得 1 分；每年提出绿色出行倡议得 1 分；具备专用共享单车停车点得 1 分。 2. 实行公务用车单车油耗核算得 1.5 分；建立落实车辆使用台账、一车一卡、定点停放、定点维修制度得 1.5 分。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、补充制作低碳出行相关图片及文字证明资料 2、搜集公车管理相关资料，建立台账，完成编写相关制度文件 	宣传组 综合组政办科	郭丽娜 亓肖 田林		
		绿色采购 (6分)	实行绿色采购，使用节能环保产品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加大绿色采购力度，带头采购更多节能、节水、环保、再生、资源综合利用等绿色产品，落实一项得 0.6 分，最高得 3 分。 2. 更新公务用车优先采购新能源汽车得 3 分。 	收集并编写绿色采购相关证明材料	综合组政办科	杨黎明		
		4	实行生活垃圾分类	源头减量 (10分)	推动生活垃圾源头减量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展“光盘行动”，旧物再利用等活动各得 1.5 分，最高 3 分。 2. 使用再生纸、再生笔、再生耗材等循环再生办公用品。落实一项得 1 分，最高得 3 分。 3. 限制使用一次性办公用品得 2 分。 4. 停止使用不可降解一次性塑料制品得 2 分。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、编写制作相关规定及制度。 2、搜集并制作相关过程资料。 3、制作相关图片及文字资料。 	综合组政办科各科组	杨黎明 各科组联络人
				分类投放 (7分)	按规定合理投放生活垃圾	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按生活垃圾分类标准合理配置垃圾分类容器设施得 3 分。 2. 垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南，得 2 分。 3. 干部职工分类投放生活垃圾得 2 分。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、安装布置分类垃圾桶。 2、制作并张贴垃圾分类投放指南。 3、编写《垃圾分类管理制度》 	综合组政办科市容环卫科	吕晓华 吕晓华 李胜蓝

		分类收运 (10分)	按规定对生活垃圾进行分类收运和处置	1. 有害垃圾单独存放得 1.5 分;与具备处理资质的企业签订收运处置协议得 1.5 分。 2. 可回收物统一回收,与具备回收资质的企业签订收运处置协议得 2 分。 3. 餐厨垃圾按国家及属地要求规范处置得 3 分。 4. 建立垃圾分类清运台账得 1 分;定期公示垃圾清运量得 1 分。	1、收集相关合同及证明材料。 2、建立垃圾分类台账。	综合组 政办科 物业公司	吕晓华 物业公司
5	开展宣传教育	宣传实践 (11分)	开展多种形式节约能源资源宣传	1. 结合全国节能宣传周、全国低碳日、世界水日、中国水周等活动,组织开展形式多样的宣传实践活动。每项活动得 1 分,最高得 4 分。 2. 张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设定、垃圾分类投放等提醒标识。每项得 1 分,最高得 4 分。 3. 在新闻媒体或主管部门宣传平台报道本单位节约能源资源经验做法,每次 1.5 分,最高得 3 分。	1、补充制作相关宣传图片及文字证明材料。 2、在机关网站发稿并向政府网站推荐。	市容环卫科 宣传组	李胜蓝 郭丽娜
					3、制作并张贴节能标识。	综合组 政办科	吕晓华
		教育培训(6分)	组织对能源管理和运行人员的节能培训	1. 将绿色发展、节能、节水、垃圾分类等内容纳入干部职工培训体系,每项得 1 分,最高得 3 分。 2. 每年举办面向干部职工的节能低碳等生态文明建设知识讲座、岗位培训等教育培训活动,每次得 1.5 分,最高 3 分。	1、补充制作相关培训图片及文字证明材料,制作相关培训过程资料; 2、制发节能倡议书和机关节能知识明白卡。	综合组 政办科 宣传组	亓肖 郭丽娜