

攀枝花市人民政府办公室
关于印发《攀枝花市公共机构节能
管理制度》的通知

攀办发〔2017〕114号

各县（区）人民政府，市级各相关部门：

《攀枝花市公共机构节能管理制度》已经市政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

攀枝花市人民政府办公室

2017年8月11日

攀枝花市公共机构节能管理制度

第一章 总 则

第一条 为推进我市公共机构节能管理工作，充分发挥公共机构在建设节约型社会中的示范引领作用，节约能源资源，减少公费支出，根据《中华人民共和国节约能源法》《公共机构节能条例》《四川省〈公共机构节能条例〉实施办法》，制定本制度。

第二条 本制度适用于《公共机构节能条例》规定的市、县（区）、乡（镇）三级各类公共机构。

第三条 各级公共机构要结合实际制定切实可行的节能管理制度，落实管理措施，做好相关工作，确保完成节能目标任务。

第二章 节电管理制度

第四条 加强节约用电宣传和教育，普及节电科学知识，增强节电意识。

第五条 科学使用空调，改进空调温度控制方式，合理设

置空调温度。除特殊区域外，夏季室内空调温度设置不得低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于 20 摄氏度，提倡下班前半小时关闭空调。充分利用自然风，开空调时不开门窗，室内不吸烟，无人时关闭空调；定期清洗空调设备，提高空调使用效率。

第六条 自然采光条件较好的办公区域，应尽量采取自然光照明；办公室、会议室、通道、走廊等场所全部使用节能灯具，合理安排照明灯数量和自动控制开关模式，杜绝“白昼灯”、“长明灯”现象。

第七条 尽量减少电梯使用，提倡 3 楼以下不搭乘电梯。

第八条 加快淘汰高能耗产品，使用达到规定能效标准、标识的办公设备。计算机、打印机、复印机等办公设备应合理设置节电模式，不使用时及时关机，减少待机能耗。

第九条 办公区域内禁止使用电炉、电取暖器等大功率能耗设备。

第十条 积极应用太阳能灯、无极灯照明和空调变频等节能先进技术，大力推进办公区域节电改造。

第十一条 加强管理，对套管、线路、灯具，应每月检修 1 次，及时消除安全隐患，避免发生安全事故。

第十二条 公共节日灯应尽量选用 LED、高频无极灯等类型的节能产品，要制定、执行公共节日灯使用管理办法，杜绝

浪费。

第十三条 履行岗位职责，加强节电监管，对相关人员违章用电行为，应及时制止；有关人员应服从管理，未及时整改的，应给予批评、处理，造成严重后果的，应追究管理人员相应的法律责任。

第三章 节水管理制度

第十四条 加强节约用水宣传和教育，普及节水科学知识，增强节水意识。

第十五条 采取有效措施，节约每一滴水，养成节约用水的良好习惯。

第十六条 用水后要及时关好阀门，水龙头应轻开轻关，以免损坏；有条件时，应在明显位置张贴节水提示标志或推广感应式节水阀门。

第十七条 办公区域的绿地和景观灌溉用水，尽量使用雨水、河水或再生水；提倡循环用水，推广自动喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式，禁止用自来水漫灌。

第十八条 加强对供水管道、供水设施的检修、维护，关注预埋管道、水龙头的使用情况，发现问题及时修理、更换，杜绝暗泄和“长流水”现象。

第十九条 安排专人定时定期抄录水表，对用水量及时分析，发现情况异常，立即进行排查，防止跑、冒、滴、漏现象。

第二十条 不得随意拆卸给排水设备部件，杜绝故意损坏。

第四章 节气管理制度

第二十一条 加强节约用气宣传和教育，普及节气科学知识，增强节气意识。

第二十二条 科学改造原有燃气设备，推广使用高效节能的燃气设备和节能型供气产品。

第二十三条 科学控制燃气温度，优化燃气贮存环境，确保燃气安全、高效。

第二十四条 选择合适的燃具摆设位置，尽量避免穿堂风，防止热量扩散，减少热量损失。

第二十五条 定期保养、清洗燃具，保证燃具性能良好，提高热效率。

第二十六条 加强燃气安全管理，尽可能在燃气设备、设施重要部位设置安全警示标志，防止违规开启、燃烧造成浪费。

第二十七条 做好安全检查，对燃气设备、供气产品进行定期检查，防止漏气。

第五章 节油管理制度

第二十八条 加强节约用油宣传和教育，普及节油科学知识，增强节油意识。

第二十九条 严格车辆及其他耗油设备的配置标准和管理，选购节能、环保、小排量的经济型车辆和耗油设备。

第三十条 严格执行有关规定，逐步淘汰高耗、劣质、排放不达标的油耗设备，对达到报废标准的油耗设备应予及时报废。

第三十一条 加强燃油管理和维护保养，实行IC卡定点加油和定点维修制度，努力降低油耗。

第三十二条 推广采用成熟可靠的新型耗油设备和先进节能技术，减少油耗。

第三十三条 按照规定使用车辆和其他耗油设备，严禁公物私用、公油私加，堵塞油耗管理漏洞。

第三十四条 制定节能行为规范，实施维修和油耗独立核算，建立“一对一”台账管理制度，降低单位设备油耗。

第三十五条 合理使用车内空调，停车等待时间较长时应

关闭发动机。

第三十六条 除特殊公务用车外，提倡每周少开一天车。

第三十七条 提倡乘坐公交车，合理安排用车人员搭配和车辆行驶路线，减少车辆空驶里程，提高油耗效率。

第三十八条 推动油耗制度改革，提倡采用科学用油保障方式。

第三十九条 积极开展节能知识培训，开展车辆和其他耗油设备的维护、保养等业务技能培训，不断提高经济耗油技能。

第六章 节约办公用品制度

第四十条 加强节约办公用品宣传和教育，普及节约办公用品的科学知识，增强节约办公用品意识。

第四十一条 科学管理，控制发放，从小做起，以点带面，努力降低办公用品消耗。

第四十二条 严控办公设备配置标准，科学应用，实现资源共享，提高办公设备利用率。

第四十三条 提倡循环使用，减少一次性办公用品消耗。

第四十四条 推行电子政务等无纸化办公，充分发挥网络作用，尽量在电子媒介上修改文稿，采用公文报送网上传输方

式，减少纸质文件印制和重复打印次数。

第四十五条 严格审批和控制办公用品购买、使用、发放数量。

第四十六条 正确使用非易耗办公用品，经常进行检查和保养，确保办公设备良好，提高办公用品的性能。

第四十七条 在确保安全保密的前提下，文件资料的打印、复印纸张提倡双面使用。

第七章 能耗统计制度

第四十八条 建立能耗等基础数据的专项统计制度，开展能耗统计、分析，挖掘节约空间，促进节约型机关建设。

第四十九条 明确能源管理的原则、职责权限、办事程序。

第五十条 建立能源管理分管领导和责任人制度，建立健全用能原始记录和统计台帐及能耗计量、统计、分析制度，对本单位能源利用状况进行监督检查。

第五十一条 实行能源消费计量制度，区分用能种类、用能系统，实行能源消费分户、分类、分项计量，并对能源消耗状况进行实时监测，及时发现、纠正用能浪费现象。

第五十二条 参照能耗定额标准和实际能耗统计结果，逐

步制定和完善各类能耗定额管理制度。

第五十三条 建立用能设施分类能耗统计或分项能耗统计制度。

（一）可按照生活服务设施、行政办公设施等类别实施分类建筑物能耗计量。

（二）全面、准确地统计水、电、气、燃油、耗材等能源资源消耗数据，并定期进行能源使用分析。

（三）能源管理人员应及时、积极、准确地记录能源资源消耗情况，建立能源资源消耗统计表。

（四）统一能耗统计数据的内容及格式，逐步实现数据采集记录自动化、电子化，建立可靠性强、共享度高的能耗数据库。

第五十四条 建立本地区、本部门(系统)能耗统计制度、定期分析制度和公示制度，在一定范围内及时、真实、准确地公布各类能耗及资源消费情况。

第五十五条 开展能源、资源消费统计工作，按时按质报送相关统计报表和分析报告。

第八章 合同能源管理制度

第五十六条 加强合同能源管理宣传和教育，推行合同能

源管理模式，实施节能技术改造。

第五十七条 委托节能技术服务机构对本单位用能设备进行节能诊断、设计、改造和运行管理。

第五十八条 实施合同能源管理应严格按照规定履行政府采购招投标程序。

第五十九条 采用合同能源管理方式进行节能改造的，节能项目申报时应提供有资质的节能审核机构提交的项目实施前后的用能状况审核报告，报同级机关事务管理部门备案。

第六十条 合同能源管理采取后扶持方式，即完成节能改造并通过节能量核定后拨付改造资金。

第九章 附则

第六十一条 本制度由攀枝花市公共机构节能工作协调小组办公室负责解释。

第六十二条 本制度自发布之日起执行。