

省政府办公厅转发省级机关事务管理局 省经贸委省财政厅关于在省级机关 开展资源节约活动的意见的通知

苏政办发〔2005〕42号 2005年4月15日

省各委、办、厅、局,省各直属单位:

省级机关事务管理局、省经贸委、省财政厅《关于在省级机关开展资源节约活动的意见》已经省人民政府同意,现转发给你们,请结合本单位实际,认真贯彻执行。

关于在省级机关开展资源节约活动的意见

(省级机关事务管理局 省经贸委 省财政厅 二〇〇五年四月)

为贯彻落实《国务院办公厅关于开展资源节约活动的通知》(国办发〔2004〕30号)和全省可持续发展工作会议精神,发挥省级机关在资源节约活动中的表率作用,推动全社会深入开展资源节约活动,加快建设资源节约型社会,促进我省经济与资源、环境的协调发展,现就省级机关开展资源节约活动提出如下意见:

一、切实提高对开展资源节约活动重要性的认识

能源、水、土地等自然资源是经济社会可持续发展的重要物质保障。我省人均资源占有量不足,其中一次能源自给率仅20%,资源供给不足已经成为影响全省经济社会发展的重要制约因素。与此同时,资源利用效率偏低的现象较为普遍,单位GDP能耗、水耗和原材料消耗大大高于国际水平。组织开展资源节约活动,是缓解资源瓶颈制约,促进全省经济社会又快又好发展的有效途径和必然要求。在机关开展资源节约活动,可以减少公共财政支出,促进资源节约新技术、新材料、新设备的推广应用,对全社会开展资源节约活动将产生积极的推动作用。省各有关部门和单位要充分认识开展资源节约活动的重要性,牢固树立和落实科学的发展观,采取有效措施,做好资源节约工作,为全省资源节约活动的广泛深入开展发挥表率作用。

二、资源节约活动的目标和主要内容

(一)目标:通过开展资源节约活动,增强机关干部职员的资源节约意识,使资源浪费的

现象得到有效遏制;广泛使用资源节约技术,资源利用效率和资源管理水平有较大提高;建立健全资源节约机制、职能,完善管理规章制度、办法;加强省级机关节能采购规范化建设,建筑节能改造等工作取得明显进展。具体目标是,到2006年机关人均能耗、水耗比2004年降低10%。

(二)主要内容:一是节约用电。政府采购要优先购买经国家认证的节能设备或产品,率先淘汰国家明令禁止使用的低能效设备和产品。机关工作人员在办公时间要充分利用自然光照,减少照明设备电耗,离开办公室时间较长或下班时要随手关灯。计算机、打印机、复印机等办公设备要减少待机消耗。夏季空调控温要在摄氏25度以上,冬季除空调或暖气不能满足正常需要外,禁止使用移动式采暖设备。新办公楼办公室照明实行分路式控制,根据需要开启照明灯,公共区域的照明灯要安装自动控制开关,防止“长明灯”现象。对办公区内不同使用单位和对外出租房屋用电,要加强用电计量,收取电费。二是节约用水。检查更换老化的供水管线,安装或更换节水型龙头、便具,避免“长流水”现象发生。绿地养护要根据天气预报,提高雨水利用率,科学、适时地进行喷灌,研究实施“中水”回用,尽可能利用废水养护绿地。办公区和对外出租房屋要增装单元水表,使用单位独立计量和支付水费。严禁用高压自来水冲洗车辆。三是节约燃油。加强公车使用管理,严禁公车私用。公务活动用车,能几人同行的,不分乘多辆车。集体公务活动,不分散使用多辆小客车。根据车型和排气量,科学核定单车油耗定额,按照国家有关规定,科学合理地确定车辆使用年限,及时报废、淘汰环保不达标、油耗高的车辆。四是建筑节能。新建、扩建、维修、改造办公和业务用房,要进行资源节约经济效益的可行性研究,注重引进使用新技术、新材料,充分运用先进适用技术节约资源。新建、扩建办公和业务用房必须符合国家和省节能建筑设计要求。重视利用太阳能,减少空调系统能耗。五是节约使用办公用品。试行办公经费和办公用品包干制度。尽可能降低纸张消耗,尽量在电子媒介上修改文稿,减少重复清印次数,提倡双面用纸,严格控制文件印刷数量,重视对使用过的信封、复印纸进行再利用。尽可能使用钢笔书写,减少一次性签字笔的使用量。打印机、复印机的墨水、墨粉用完后,要重新灌装,再次使用。根据工作需要,制定办公设备配备标准,严格控制办公设备的采购。

三、加强组织领导

(一)加强领导,明确职能。成立省级机关资源节约活动领导小组,办公室设在省级机关事务管理局。各单位也要成立相应的机构,并指定有关处室和专人抓好落实。省级机关资源节约活动的具体工作由省级机关事务管理局牵头负责,省经贸委、财政厅及相关部门配合。

(二)制定目标,完善措施。各单位要对本单位资源消耗现状,包括建筑、照明、采暖、制

冷、办公设备、车辆等能耗设施、设备和产品及水、电消耗、办公经费支出进行一次全面调查,摸清情况,制定切实可行的资源节约目标、管理制度和措施,建立长效机制。

(三)加强统计,落实责任。各单位要建立消耗统计制度,全面、准确地统计办公用品、水、电、燃油等资源消耗数据,向省级机关事务管理局定期报告资源消耗情况。要加强基础管理,建立健全资源消耗岗位责任制,将资源节约责任分解落实到各部门或工作岗位。

(四)建立节能产品政府采购制度。严格按照财政部、国家发展改革委制定的《节能产品政府采购实施意见》(财库[2004]185号)要求,优先购买经国家认证的节能、节水产品,率先淘汰国家明令禁止使用的低能效设备和产品。

(五)建立资源节约活动检查、考核制度。省级机关事务管理局要在调查摸底的基础上,牵头制定省级机关资源消耗定额和考核办法。组织能源管理培训,开展资源节约检查、考核,督促各单位深入开展资源节约活动。各单位要定期开展自查,于每季度末月25日前填写《资源消耗情况统计表》报省级机关资源节约办公室(地址:南京市西康路47号,联系电话:83398662,传真:83398664)。

(六)建立健全资源节约奖惩制度。省级机关事务管理局要会同有关部门研究制定省级机关资源节约奖励办法,对资源节约成效显著的单位给予奖励。各单位要定期分析本单位资源消耗统计数据,查找薄弱环节,提出减少资源浪费、降低消耗的办法和措施,制定合理的消耗定额,建立科学的考核和奖惩制度,利用适当的经济手段促进资源节约工作深入开展。对重大资源浪费行为或现象,要及时制止、予以纠正,并追究有关人员的责任。

(七)加强资源节约宣传引导。采取多种形式加强资源形势、节电、节水、节油技术的宣传,提高广大职工的资源忧患意识和节约资源的自觉性。机关工作人员要教育和带动家庭成员参与资源节约活动,使机关干部职工家庭成为节俭文明之家。