节能减排环保方案设计

（实用版）

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用范文，如随笔大全、教学心得、教案大全、诗歌词赋、好词好句、名人名言、经典美文、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides various types of practical sample essays for everyone, such as essays, teaching experience, lesson plans, poetry and poems, good words and sentences, famous quotes, classic American essays, teaching materials, composition essays, other essays, etc. Learn about the different formats and writing styles of sample essays, so stay tuned!

节能减排环保方案设计

节能减排环保方案设计七篇

节能减排主要是指节约一次性能源，减少废物排放和环境危害。那么你知道节能减排环保方案设计怎么写吗？今天本店铺在这给大家整理了一些节能减排环保方案设计，我们一起来看看吧！

节能减排环保方案设计精选篇 1

一、指导思想

以建立节约型单位为目标，通过深入宣传、创新机制、强化管理、健全制度等措施，突出抓好节水、节电、节油和办公耗材、办公经费的节约等重点工作，引导广大干部职工树立节俭意识，自觉厉行节约，反对铺张浪费，全面推进能源、资源节约工作，完成 20__年节能减排任务，进一步提高管理和服务水平，促进单位全面和谐发展。

二、主要目标

20__年，节约能源、资源工作要实现以下主要目标：

(一)水、电、油等各项能耗指标在 20__年基础上降低 5%；

(二)初步建立管理规范、制度保障、职责明确、执行有效的节约能源、资源管理运行机制；

(三)干部职工节约能源、资源意识显著增强，把节约能源、资源变成自觉行动；

(四)节约能源和资源的技术、管理水平以及资源利用效率有较大提高。

三、实施措施

(一)切实做好节约用电工作

1、空调节电。严格执行室内空调温度设置标准，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。改进空调运行管理，加强维护保养，按规定时间和标准进行清洗。充分利用自然通风，尽量少开空调，室内无人不开空调，倡导每天早关半小时。

2、抓好照明节电。由专人负责防汛库区照明设施的开启关闭，每季度要根据白天长短的变化更换防汛库区照明设施的开启关闭时间。充分利用自然光，一般不开灯;杜绝白昼灯、长明灯，做到人走灯关、随手关灯。积极推广应用太阳能等、无极灯等先进照明技术。

3、抓好办公及其他办公设备节电。办公用电设备要设置成节电模式。长时间不使用的要及时关闭电源，减少待机耗能。下班时，不仅要关闭办公设备，还要关闭电脑、打印机、饮水机等办公设备的电源。加快淘汰高耗能办公设备。从20__年起，新购买的.计算机、复印机等办公设备必须达到能效标识2级以上。严禁在办公室使用与办公无关的、非生产性电气设备(电炉、微波炉、电饭锅等)。

4、完善分项计量，准确统计办公楼、宿舍、客户用电量，制定用电标准，加强监控、合理调配、定量控制，及时排查、纠正异常耗电现象。

(二)加强节约用水管理

1、加强水管网和供水设备检查、维护和整治，办公室要每星期定期巡视、检查、更换老化的供水管线和设备，严禁跑冒滴漏和长流

水现象，确保水管网和供水设备完好。

2、养成良好的用水习惯，洗手不放大水，尽量缩短时间，用后随手关闭阀门。尽量不用自来水龙头直接冲洗墩布。

3、办公室配合经营科加强对客户用水的管理，每月定期核查用水人数，切实按实际人数收取水费。

4、在日常打扫卫生、车辆冲洗和养护绿化时尽量减少用水量；绿地用水尽量使用雨水和符合水质要求的再生水，合理安排浇灌时间，既满足绿地用水，又要达到节水目的。

5、禁止在单位冲洗私家车。

(三)进一步推进汽车节能减排

1、加强公务用车的使用管理，切实提高公务用车节能减排工作水平。各部门要严格按照《____车辆管理制度》，严格公务用车使用批准和登记制度，提前一天要车、联合用车，尽量减少公务用车出车台次，提高使用效率;各部门要严格按照年初分配的车辆运行里程，合理安排全年用车计划，一般不超标运行。公务用车节假日执行封车制度，严禁公车私用，耗油量不能超过规定标准，用车情况每月进行公示。

2、组织开展节油节能培训和节油竞赛活动，规范驾驶操作，提高节油水平。公务用车执行定点保险、定点维修和定点加油制度，实行一车一卡加油和单车核算。专人负责车辆加油及加油卡的管理工作。

3、车辆驾驶员要加强车辆日常维护及保养，发现问题及时维修，杜绝燃料的“滴、漏”现象，降低车辆油耗和修理费用。

(四)倡导节约办公，降低办公用品消耗

1、严格办公设备采购制度。根据工作需要，大力推行办公设备共享，提高设备利用率。办公设备购置要从严控制，能够内部调剂使用的不得新购。需要更新的办公设备，必须按要求报请主任批准后方可办理。

2、完善办公用品采购、保管、领用制度，大力节约办公耗材。规范办公用品类型标准，合理控制办公用品发放数量，努力减少签字笔、纸巾、水杯等一次性消耗品的使用量，提倡使用耐用、可重复使用的办公用品。打印机、复印机的碳粉用完后，可重新灌装，重复使用;提倡使用钢笔书写，减少一次性签字笔的使用量。

3、充分使用网络办公，减少纸质文件的印发。提倡双面用纸，必须使用纸质的文件、材料一律双面印刷;对使用过的复印纸进行再利用,打印草稿使用单页废弃纸张;有效控制打印文件及印刷品数量。积极推进电子政务建设，努力推进无纸化办公。

4、充分发挥内部专网通话免费的优势，降低通讯费用。

(五)加大节能产品采购力度

1、严格采购清单内节能产品。按照国家有关强制采购或优先采购的规定,采购列入节能产品政府采购清单和环境标志产品政府采购清单中的产品。对政府集中采购目录中国家有能耗限额标准的品目，应严格按要求采购。

2、新建建筑物要严格执行《公共建筑节能设计标准》，采用节能型建筑结构、材料、器具和产品。通过节能设计综合评审和节能全

过程监管。

3、加强高耗能设施的改造，逐步淘汰高耗能设备。积极推广使用节能灯具、节水龙头、节水马桶、节能门窗等新技术、新产品和新材料。

节能减排环保方案设计精选篇 2

为积极创建资源节约型和环境友好型社会，进一步加强公司的能源资源节约减排工作，加快推进节约型社会建设，全面贯彻国家“十二五”节能约束性目标，根据集团、总部下达的《20__年节能减排指导意见》要求，结合我公司实际，特制定本方案。

一、指导思想

加强和推进公司节能减排工作，是继承和发扬勤俭节约优良传统的具体体现，是加强公司自身建设的重要内容。

按照集团关于全面推进节能减排工作，建设节约型社会的要求，以提高资源利用率为核心，以节水、节能、节支以及资源综合利用为重点，逐步建立健全能源、资源节约制度，强化管理体系，努力形成公司大力推动、全体干部职工积极参与的节能工作格局，营造有利于节能的良好氛围，完成 20__年节能减排工作任务，促进公司节能减排事业的健康、良性发展。

二、主要目标

20__年，节能工作要实现以下主要目标：

1、认真核定 20__年能耗基数，在 20__年基础上实现能耗降低 5%。

2、在 20__年基础上，实现节电__%，节水__%，节油__%，公司办公能耗和人均能耗分别降低__%以上。

3、逐步建立决策科学、管理规范、制度保障、职责明确、执行有效的组织体系、运行机制和公司节能减排长效机制。

4、干部职工节能减排意识显著增强，成为每个职工的自觉行动。

5、节约能源、资源技术、管理水平和资源利用效率有较大提高。

三、实施措施

1、加强组织领导、明确工作职责

为确保节能减排工作的贯彻落实，公司成立节能减排工作领导小组。

组长：

副组长：

成员：

工作职责：主要负责组织、检查、落实公司节能减排工作，通过宣传发动，制定措施、实施推进、检查改进、巩固发展等阶段积极开展节能减排行动工作。

2、开展宣传教育、增强全员节能意识

2.1 从全局和战略的高度，充分认识深入开展全民节能行动的重大意义，增强紧迫感和危机感，全面开展学习《中华人民共和国公共节能条例》，提高干部职工节能意识，把节能变成每名职工的自觉行动。

2.2 开展节约能源、资源宣传周活动。通过宣传教育进一步增强

干部职工的资源忧患意识和节约意识，树立勤俭节约观念，培养干部职工自觉节约能源、资源的良好习惯，把节约能源、资源变成自觉行动。

3、节约用电

3.1节约照明用电。办公室除室内亮度不够外,尽量使用自然光，以减少照明设备电耗。长时间离开办公室或下班时要做到人走灯灭。坚决杜绝白昼灯、长明灯。

3.2节约电器用电，使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要尽量减少待机消耗，长时间不用和下班后要及时关闭。加快淘汰高能耗、低效能的办公设备，优先采用环保、节能型的电器和设施。严禁在办公室内使用与办公无关的、非生产性电气设备(电炉、微波炉、电饭煲等)。

4、节约用水

4.1强化节水意识，大力推广使用节水型设备。

4.2加强用水管网和设备的日常检查维护管理，杜绝跑冒滴漏和长流水现象，做到节约每一滴水。

4.3强化用水管理。控制各个龙头的出水流量，调低卫生间水箱水位，在满足基本需求的基础上，切实减少耗水量。

4.4个人要养成良好的用水习惯，洗手不要放大水，并随手拧紧水龙头。

4.5禁止在油库冲洗私家车。

5、降低车辆油材料消耗

5.1 安技部加强车辆日常管理，严格公车检测、维修、保险、报废、更新、能耗管理。

5.2 办公室加强公务用车使用管理，严格批准和登记制度，合理安排，统筹调度。外出能拼车的要安排拼车出行，合理选择公务用车出行路线，坚持一趟多站，一站多办事的原则，减少车辆空驶里程，提倡集中就近乘车，提高使用效率。

5.3 对驾驶员要经常开展车辆节油、维修养护技能培训活动，规范驾驶操作，不断提高业务技术水平，科学使用，降低油耗和维修费用。

5.4 实行公车节假日封存制度,根据不同季节和车辆的使用频率，及时封存多余车辆，严禁公车私用。

6、节约开支

6.1 加强办公经费和办公用品的使用管理，建立和规范办公用品的采购、配备、领用制度，严格办公用品配备标准，合理控制办公用品发放数量，努力减少办公用品的使用量。

6.2 大力提倡修废利旧,延长办公用品使用寿命,开展废旧电脑、打印机、复印机、电池、灯管等办公用品的回收利用。根据职责和岗位需要，科学制定邮资、通讯和报刊资料费用标准。

6.3 减少纸质资料印发(复印)和使用传真的频率，提倡文档双面打印。

6.4 加强办公电话使用管理。工作联系使用电话尽量做到长话短说，严禁用办公电话聊天、减少电话费用支出，加强监督。坚决杜绝

四、具体要求

1、广泛宣传，增强节能减排的责任感和自觉性

做好系统节能降耗工作,需要全体干部职工高度重视,广泛参与,形成合力。要不断加大宣传教育力度，以思想教育为切入点，紧密结合实际。

组织干部职工认真学习国家关于节能降耗的政策规定和有关文件精神，教育干部职工从现在做起，从自身做起，从小事做起，节约一度电、一滴水、一升油、一张纸、一支笔、一分钱，自觉养成勤俭节约、珍惜公物的良好习惯，努力使节约意识深入人心，使节约成为广大干部职工的自觉行动。

2、加强监督，强化责任，建立目标评价考核制度。

要高度重视机关节能减排工作，强化责任意识，落实节能责任。把做好公司节能减排工作作为文明单位创建的一项有力措施,建立健全资源能源消耗岗位责任制,将资源能源节约责任逐级分解落实到人。

加强节能工作的日常检查，　　确保各项节能措施落实到位。节能工作领导小组将组织开展节能减排指标完成情况专项检查和考核,对完成目标任务较好的部门给予表彰和奖励;对未完成节能减排指标的部门进行通报批评。并将能源资源节约工作纳入单位年终考核。

节能减排环保方案设计精选篇 3

一、活动目的

为了贯彻《教育部关于开展节能减排学校行动的通知》，推近节

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/588123103011007013