2023年节能自查报告(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

节能自查报告篇一

xxx市机关事务后勤服务中心：

根据《关于印发□20xx年xxx市公共机构节能工作目标绩效考评细则》的通知□□x机服发□20xx□27号）文件要求，现将我局今年节能工作自查报告如下：

为切实抓好节能减排工作，审计局成立了由局长为组长，分管领导为副组长，中层干部为成员的公共机构节能工作领导小组，具体工作由局办公室负责，将公共机构节能工作目标任务细化和分解到每位干部职工，真正抓好工作的落实。同时，积极推进节能工作，制定了《公务用车管理的实施办法□□□xxx市审计局节约用水奖惩制度□□□xxx市审计局计划和节约用水管理制度》等制度。

充分利用机关集中学习时间、微信群□qq群等，组织干部职工学习有关节能降耗的政策规定及知识，教育大家要从现在做起、从自身做起、从小事做起，节约每一度电、每一滴水、每一张纸、每一支笔，自觉养成勤俭节约、珍惜公物的良好习惯。离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”；计算机、打印机，复印机及传真机等办公设备不用时，随时关闭，在长时间未使用及下班后要自觉关闭各类电器电源、减少待机消耗。增强了干部职工的节能意识，普及节能知识，营造人人节约、事事节约、环环节约的良好氛围。

指定专人负责统计我局产生的水、电、气、汽油能耗统计台账，每季度填写“公共机构能源资源消费统计系统”，没有出现错报、漏报、误报情况。

一是严格调控单位新购置设备情况。针对物资采购等环节重点把关，首选低能耗办公物资，并实行规范管理，保证合理、科学使用。

二是严格公车管理。本着节约能耗原则，严格做到完善公务用车使用管理制度。并制定节能驾驶规范，封存停驶、定点加油、定点维修、定点保险。本局公务员外出办事，目的地在城区范围内，均自行前往，其他外出办事均拼车出行，以降低了公车油耗量。

三是采取措施，降低能源消耗。减低办公用电照度，严格纸张、墨盒等低值易耗品以旧换新和申领制度，下班时均要求人走灯灭电关，增强和养成干部职工节能减排自觉性。

四是进一步精简会议，压缩会议数量、规模和时间，大力提倡“一会制”，并自带电脑，积极实行无纸化办公，文件除文书档案外，不打印分发，实行在审计内网传输文件资料，进行网上传阅，确需印发的文件一律要求双面打印。

xxx市审计局

20xx年xx月xx日

节能自查报告篇二

为迎接公共机构节能小组对我院公共机构节能工作的考核，根据市政府文件精神，我院积极行动，认真落实，完成了公共机构节能任务指标，现将20xx年公共机构节能工作开展情况汇报如下：

（一）加强组织领导

为使公共机构节能工作顺利开展，建立健全公共机构节能管理体系，充分发挥公共机构在全社会节能工作中的示范带头作用。根据市公共机构节能工作考核办法的要求，制定了20xx年公共机构节能工作实施方案》，并成立了由后勤处处长担任组长，科室人员为成员的公共机构节能领导小组。做到目标明确、职责明晰，并不定期召开节能降耗工作会议，做到了工作结构健全、分工明确、责任落实。为有效推动我院办公共机构节能工作顺利开展提供了政策保障。

（二）深入开展宣传培训

1.为提高能源综合利用效率，掌握国家能源政策，有针对性地组织单位人员开展节能技术和知识培训，发放宣传培训资料，提高节能管理能力和操作运行水平。

12.经常性开展节能降耗宣传活动，在公共部位及应用设备旁张贴标语和条幅，大力开展节能减排宣传工作，从而提高广大教职工的资源忧患意识、节约意识和环境意识，增强社会责任感，将节能减排工作变为主动行为。

3.制定宣传培训计划，认真开展节能降耗培训，增强依法节约意识，使干部职工了解和掌握节能降耗相关法律、法规内容、要求和基本常识。

（三）狠抓节能管理

1.加强用电设备管理，合理使用照明、办公设备，要求后勤基建处全体干部职员下班后自觉关闭电脑、电灯、饮水机等用电设备。

2.加强用水设备管理，无“跑冒滴漏”及长流水等浪费现象。合理实施办公区绿地和景观浇灌，严禁采用漫灌方式。

20xx年，后勤基建处实现了公共机构节能目标:完成全年的能耗统计和报送工作，实现本年度的节水、节电、节油、节材、单位建筑能耗和人均能耗总体水平降低的目标任务。并积极推广使用高效节能照明灯。

（一）加强节能技术改造

1.对本单位高能耗、高污染设备有计划实施技术改造。重点抓好照明、电热开水器、信息机房等耗能设施设备的节能改造。

22.积极应用节能技术，用水器具更换为节水器具。办公室推广使用节水型器具，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。

3.采购通过政府招标的方式，对新购用能设备符合国家节电、节水和环保要求。

（二）抓好办公用品的利用

1.建立和落实办公用品采购、配备和领用制度。办公用品的采购和配备一般采购能耗低、优质、廉价的办公设备，不采购高能耗办公用品。严格执行国家有关优先或强制采购节能产品的有关规定，加大节能环保产品政府集中采购力度。并且对于配备的用品进行不定期的检查，领用物品时由办公室进行认真地统计，完善物品领用制度。

2.推进无纸化办公，纸张充分利用，双面使用纸张。积极推广使用环保再生纸，减少使用一次性用品，开展垃圾分类处理等活动，探索建立废旧灯具、电子产品和办公设备的集中回收处理机制。

3.减少一次性签字笔和纸杯的使用数量。办公室内基本不使用一次性签字笔，公务接待尽量使用瓷杯，严格控制一次性纸杯的使用数量，纸杯的使用基本是对于外来人员，单位里

的工作人员自带水杯或茶杯。

在下一年的工作中，要着力抓好以下几点：一是加大节能降耗监督检查力度。节能工作的领导小组要加强对后勤基建处的水3电、办公用品的使用、公务用车的使用等进行监督和检查，落实目标责任制，实现高能耗项目与节能降耗指标挂钩，切实控制高能耗资源的增长，逐步规范用能行为，走节约化、可持续发展的道路。二是加大节能降耗宣传力度。制定周密细致的宣传方案，围绕“依法节能全民行动”这一宣传主题，切实搞好节能宣传日活动，采取多种形式向全体干部职工宣传节约能源的必要性、重要性，切实提我办工作人员的节能意识，营造浓厚的节能氛围。三是建立健全完善节能管理制度。健全办公用品、公务用车、用电用水设备等的使用制度，规范使用行为，明确使用目的、追究使用责任，使公共物品的使用有章可循。完善节能措施，把节能基础工作做的更加扎实，切实保证节能考核目标的全面完成。

20xx年10月18日

节能自查报告篇三

为进一步贯彻落实节能减排精神，全面落实科学发展观，我镇把公共机构节能工作作为一项重要工作，强化措施、狠抓落实，紧紧围绕既定的工作目标，认真开展了节能减排工作，较好地完成了各项工作任务。根据市政府有关文件精神，我镇对20xx年度公共机构节能工作进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、主要能源消耗指标

我镇能源资源消耗主要分为四块：一是办公用水消耗，二是办公用电消耗，三是其它办公耗材，四是日常公务接待公车消耗20xx年我镇办公用水消耗xxxx元，用电消耗xxxx元，公车消耗xxxx元，其他办公耗材xxxx元。

二、节能主要作法

根据全市公共机构节能工作的要求，我镇对节能工作进行了安排部署，要求我镇节能工作做到“五个强化”，实现“五个到位”。

（一）强化领导，组织机构到位。为确保公共机构节能工作落到实处，我镇成立了公共机构节能工作领导小组，由镇长任组长，分管领导任副组长，各相关人员为成员，办公室具体负责日常工作。做到主要领导亲自抓、分管领导具体抓、全体人员共同配合抓，确保责任到位、措施到位、投入到位。

减排工作的重要性，增强资源节约的紧迫感和责任感，倡导树立科学的消费理念，强化节能降耗、人人有责，节约光荣、浪费可耻的责任意识，积极营造“人人节约、事事节约、处处节约、环环节约”的良好氛围。

一、制度健全、行动落实，初步形成了节能减排、人人有责的氛围。

（四）强化统计，档案收集到位。根据全市公共机构节能工作的统一要求，建立了能耗统计台帐，按月填写统计报表，及时收集与节能工作相关的文件、材料和表格，及时归档，健全完善档案资料。

（五）强化考核，督办检查到位。我们实现了公共机构节能工作“三个纳入”：一是纳入机关全体人员的目标管理责任制，做好机关内的节能减排工作。二是纳入文明机关创建的重要内容，对我镇的节能工作进行统一检查考核。三是纳入我镇党组织理论学习的重要内容，强化各级党组织节能措施的落实。

三、存在的问题及努力方向

素致使能耗上升。二是节能减排工作相关管理措施也还存在不完善、不到位的地方。

在今后的工作中，我们将按照建设资源节约型、环境友好型社会的要求，进一步健全完善本单位节能管理的规章制度，进一步增强工作人员的节能意识，培养节能习惯，提高节能管理水平。及时查找工作中存在的问题，提出改进的办法和措施。加强对耗能设施的管理，下班检查各办公室的电器、电灯是否关闭，做到人走灯灭，务必使节能行动取得实效，将公共机构节能工作变成全体机关干部的自觉行为，以全面完成既定的目标任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

节能自查报告篇四

20xx年度，为进一步贯彻落实国务院《公共机构节能条例》精神，全面落实科学发展观，努力创建节约型机关，我市按照全省贯彻实施《公共机构节能条例》工作会议的部署，迅速行动，积极部署开展全县公共机构节能工作。按照《关于开展公共机构节能工作专项考核有关事项的通知》（攀机管发[20xx]55号）的有关要求，我县对20xx年度公共机构节能

工作进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、自查结果及分析

（一）自查结果

截止20xx年xx月20日，我单位内设结构及下属中心完成了自查，其中，水耗有9个公共机构的数据，电耗有9个公共机构的数据，油耗有9个公共机构的数据。原因是公共机构的水电由机关事务局统一结算水、电费，所以，为保证数据的有效性，只统计了有确切数据的公共机构。

2、以20xx年能耗量为基数□20xx年的水耗总量下降了5.48%；电耗总量下降了1.62%；油耗总量下降了4.49%。

——自查考核结果为合格。

（二）结果分析

从所收集的各公共机构的自查报告分析，随着工作任务及相应的人员、车辆的增加，导致各种能耗总量均呈递增趋势。而从以上数据及考核结果来看，我会节能工作整体呈良好发展态势。

1、水耗。由于节能工作的开展□20xx年水耗总量比20xx年平均水耗总量下降了3.53%□20xx年的水耗总量比20xx年水耗总量下降了5.48%。

2、电耗。由于近年来各种用电设施设备如电脑、空调、打印机、复印机等的大量增加，加上办公任务的增加，所以20xx年电耗总量比20xx年平均电耗总量有所上升了。但在通过开展节能工作，保持各种用电设施设备增量不多或增量为零的情况下，电耗量开始逐渐下降□20xx年电耗总量比20xx年电耗总量下降了1.62%，并且，电耗总量有持续下降的趋势。

3、油耗□20xx年油耗总量比20xx年油耗总量下降了4.49%。原因是目前我会使用的是中低排量车辆，无高耗能车辆，加上领导班子成员节能意识的提高和节能示范行为的作用，各科（室）中心的积极响应，所以使油耗有所下降。

二、机关节能主要做法

（一）领导重视，认识统一，加强组织保障

我会领导高度重视节能工作。为全面、可持续推进全单位公共机构节能工作，我会成立了固原市残联公共机构节能工作领导小组，负责全会公共机构节能工作的日常组织、监督与实施。

（二）提出目标，制定方案，落实工作责任

20xx年，我会公共机构各项能耗（用电、用水、用油）指标要在20xx年的基础上降低5%。根据总体目标要求，结合我会实际，制定了《固原市残联20xx年公共机构节能工作实施方案》，由专人负责具体节能工作的开展。

（三）采取措施，引领示范，开展节能宣传

下发《固原市残疾人联合会节能减排管理制度》等文件，节能精神进机关，入人心。积极开展节能宣传周活动。确定6月xx日—6月xx日为节能宣传周“能源紧缺体验日”，在全机关开展停坐一天电梯、停开一天公务车、少开照明灯具等活动，单位领导积极带头节电节水，停开公务车，各科（室）工作人员积极响应，达到了预期活动效果。

（四）狠抓统计，强化监督，建立健全节能制度

1、统计制度。按照固原市机关事务管理局的统一部署，我们对单位公共机构能耗统计工作进行了规范和完善。建立出台了

《关于落实固原市残联节能减排工作领导小组职责的通知》，形成了固定的季报、年报制度，建立了单位公共机构能耗数据库，健全了能耗统计和监管体系。

2、联络员制度。为加强公共机构节能工作信息沟通和业务交流，强化公共机构节能工作制，根据上级要求，制定了《固原市残联公共机构节能联络员、统计员工作制度》，确定公共机构联络员及联络员主要职责和工作任务，规定了联络员会议制度、交流制度和奖励制度。

3、节能巡查制度。建立健全节能巡查制度，定期巡查水、电、油等设施设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费现象和不安全因素，定期检查办公室的电脑、照明灯、打印机、复印机等用电设备使用情况，做到人走灯灭机停。节能协调小组定期进行专项督查，了解实际能耗情况，确保节能各项工作落到实处。

（五）强化考核，发现问题，总结节能经验

固原市残联节能减排工作领导小组对各科（室）中心考核评价计分表，并对各办公室节电、节水、节油的措施及效果进行考核。单位厉行节能工作，总结了多种节能措施和方法，如“以步代车，绿色出行”，能不使用公务车就不使用，避免车辆空驶里程，节约用油；初始文稿尽量使用电子文档传阅，或者用打印过的废纸出稿，节约用纸，节约用电；在醒目处张贴一些节能的标识标签标语，温馨提示大家时刻注重节能习惯的养成；等等。

三、存在的问题

（一）节能意识不够强。部分工作人员仍存在对水和电“只开不关”的现象，节能意识还不够。

（二）节能统计不规范。部分公共机构的财务报表上，只查

得到能耗费用，查不到确切的能耗量，不便于统计到确切的能耗数据。

（三）节能产品不普及。由于办公经费有限，部分公共机构目前仍大量使用一些高耗低能的办公设施设备，造成各种能源资源消耗量很大。

四、下一步工作建议

（一）完善节能管理制度，落实节能措施。根据节能精神和节能要求，结合我会实际，制定一套完善的节能工作制度，积极做好节能减排目标分解和督查工作，实行严格的目标责任制，落实责任，完善措施，保证节能工作深入开展。同时建立节能台账制，完善节能减排长效机制，促进各项能耗设施设备管理规范化、科学化，从根本上推进公共机构节能工作的有效开展。

（二）加强节能宣传教育，增强节能意识。继续深化节能宣传教育，让节约观念深入人心，让节约不仅是一种习惯，更是一种态度，因而从根本上杜绝空调、电脑、打印机、复印机、饮水机和照明设备等只开不关的现象，不浪费一度电，杜绝长流水、滴、渗、漏现象，不浪费一滴水。

（三）推广节能新技术、新方法，推广节能产品，更新淘汰高耗低能设备。积极推广和应用节能新技术、新方法，倡导节能产品的使用，对电脑、打印机、复印机等大宗设备，由同等优先采购改为优先采购高效节能、有环保标志的产品。对在一定时期内不能更换的高耗能设备，进行重点控制，降低耗能。

（四）加强公务车辆管理。严格公务用车的日常管理，严谨公车私用、滥用；二是实行定点保险、保修；三是加强车辆节油的使用管理，严格实行“一车一卡”加油制度。

（五）推广节能先进经验，表彰节能先进个人。积极参加先进公共机构节能交流会，交流节能心得，推广节能先进经验。同时，通过树模范、立典型，对节能先进个人给予大力表彰，以一带全，促进单位公共机构力争节能的蓬勃景象。

文档为doc格式

节能自查报告篇五

关于为迎接公共机构节能小组对我中心公共机构节能工作的考核，根据市委、市政府文件精神，我中心积极行动，认真落实，圆满完成了我市下达的公共机构节能任务指标，现将中心xxxx年公共机构节能工作开展情况汇报如下：

一、强化保障措施、确保节能目标实现

（一）加强组织领导

为使公共机构节能工作顺利开展，建立健全公共机构节能管理体系，充分发挥公共机构在全社会节能工作中的示范带头作用。根据市公共机构节能工作考核办法的要求，制定了xxxx年公共节能工作实施方案》，并成立了由中心主任担任组长，副主任担任副组长，科室主任为成员的公共机构节能领导小组。做到目标明确、职责明晰，并不定期召开节能降耗工作会议，落实节能工作。也成立了相应的领导机构，做到了工作结构健全、分工明确、责任落实。并对各科室建立相应的节能目标责任制和监督检查制，为有效推动中心办公共机构节能工作顺利开展提供了政策保障。

（二）深入开展宣传培训

1.为提高能源综合利用效率，掌握国家能源政策，中心有针对性地组织单位人员开展节能技术和知识培训，发放宣传培训资料和教材，提高节能管理能力和操作运行水平。

的资源忧患意识、节约意识和环境意识，增强社会责任感，将节能减排工作变为主动行为。

3.制定宣传培训计划，认真开展节能降耗培训，增强依法节约意识，使干部职工了解和掌握节能降耗相关法律、法规内容、要求和基本常识。

（三）狠抓节能管理

1.加强用电设备管理，合理使用照明、办公设备，要求中心全体干部职员下班后自觉关闭电脑、电灯、饮水机等用电设备。

2.加强用水设备管理，无“跑冒滴漏”及长流水等浪费现象。合理实施办公区绿地和景观浇灌，严禁采用漫灌方式。

3.严格控制公务用车编制和规模，淘汰高耗油、高污染车辆，加强车辆管理，实行定点加油、维修、保养和实现“一车一卡”加油制度，无公车私用现象，加强车辆用油定额管理和考核。

二、明确节能指标、落实工作责任

xxxx年，中心实现了公共机构节能目标:完成全年的能耗统计和报送工作，实现本年度的节水、节电、节油、节材、单位建筑能耗和人均能耗总体水平降低的目标任务。并积极推广使用高效节能照明灯。

三、采取有力措施、切实降低能耗

（一）加强节能技术改造

1.对本单位高能耗、高污染设备有计划实施技术改造。重点抓好照明、电热开水器、信息机房等耗能设施设备的节能改

造。

2.积极应用节能技术，用水器具更换为节水器具。办公室推广使用节水型器具，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。

3.采购通过政府招标的方式，对新购用能设备符合国家节电、节水和环保要求。

（二）抓好办公用品的利用

1.建立和落实办公用品采购、配备和领用制度。办公用品的采购和配备一般采购能耗低、优质、廉价的办公设备，不采购高能耗办公用品。严格执行国家有关优先或强制采购节能产品的有关规定，加大节能环保产品政府集中采购力度。并且对于配备的用品进行不定期的检查，领用物品时由办公室进行认真地统计，完善物品领用制度。

2.推进无纸化办公，纸张充分利用，双面使用纸张。积极推广使用环保再生纸，减少使用一次性用品，限制使用塑料购物袋，开展垃圾分类处理等专项活动，探索建立废旧灯具、电子产品和办公设备的集中回收处理机制。

3.减少一次性签字笔和纸杯的使用数量。办公室内基本不使用一次性签字笔，公务接待尽量使用瓷杯，严格控制一次性纸杯的使用数量，纸杯的使用基本是对于外来人员，单位里的工作人员自带水杯或茶杯。

四、今后努力方向

现高能耗项目与节能降耗指标挂钩，切实控制高能耗资源的增长，逐步规范用能行为，走节约化、可持续发展的道路。二是加大节能降耗宣传力度。制定周密细致的宣传方案，围绕“依法节能全民行动”这一宣传主题，切实搞好节能宣传日活动，采取多种形式向全体干部职工宣传节约能源的必要性、

重要性，切实提我办工作人员的节能意识，营造浓厚的节能氛围。三是建立健全完善节能管理制度。健全办公用品、公务用车、用电用水设备等的使用制度，规范使用行为，明确使用目的、追究使用责任，使公共物品的使用有章可循。完善节能措施，把中心节能基础工作做的更加扎实，切实保证中心节能考核目标的全面完成。