

卫生院公共机构节能工作总结(实用6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

卫生院公共机构节能工作总结篇一

我院从贯彻落实科学发展观，加快推进和谐、小康、文明城市建设的要求出发，充分认识节能减排工作的重要性。全院职工统一思想，提高认识，切实增强资源忧患意识、节约意识和责任意识，从节约一度电、节省一张纸等点滴事做起，逐步形成了“人人节能、事事节能、处处节能”的良好氛围。

一是开展节能减排宣传教育。在一楼大厅电子显示屏上滚动播出节能宣传标语，在楼道开关、卫生间、水笼头等显著位置张贴节约提示性警示语等形式，大力宣传节能降耗，在医院形成了浓厚的宣传教育氛围，强化了职工节能降耗意识。

二是强化节能减排目标责任。院长和各科室主要负责人分别为医院和本科室负责此项工作的第一责任人，院科两级领导都带头节能，为全院职工树立了勤俭节约的榜样。相关职能科室都能够按照全市公共机构节能工作要求，加强医院水、电、车辆、招待、办公设施等各项管理，认真做好检查、督办和统计工作，医院节能工作取得了明显成效。

三是成立节能工作领导小组。成立了以一把手为组长，分管院长副组长，各科室负责人为成员的节能工作领导小组，下设节能办公室。其主要职责是：研究提出本院节能的规划；研究制订节能工作的具体措施和方法等。

四是建立健全节能统计制度。每月准确统计水、电、汽油等能源资源消耗数据，定期向上级提交能耗数据。

五是加强对本院节能工作的组织领导。医院把节能工作纳入重要议事日程，明确分管领导和责任科室，建立了相应的工作机制，做到责任到位、措施到位、投入到位，节能减排工作取得了明显成效。完善安全节约使用电管理制度、办公用品领取制度、车辆管理制度、车辆油料管理制度，加强日常维护管理，强化了监督制约机制，不断提高全院医护人员的节约意识。

(一) 节约用电，人人有责

1、合理设置空调温度。严格执行国家有关室内温度控制标准，除特殊用途外，办公区域的空调温度设置夏季不得低于26摄氏度，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调，离开前半小时关闭空调。提倡每天少开1小时空调，开空调时不开门窗，定期对空调进行节能清洗，提高空调能效。

2、办公室、会议、诊室、病房等场所尽量采用自然光，尽可能少开灯或不开灯，室内亮度足够时不再开灯，离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，防止“长明灯”现象。

3、优先采用环保、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗和低能效的设施、设备。减少计算机、打印机、复印机、饮水机等办公室设备的待机能耗。

(二) 节约用水，贵在点滴

1、加强用水设备的日常维护管理，定期检查更换老化的供水管路。

2、培养节水习惯，自来水龙头要随时用随时关，尽量减少自来水滴、漏现象，坚决杜绝“长流水”现象，在用水区域设

置节约用水标识。

3、采取定时送热水措施，每天两次专人负责给全院职工和患者供应开水，较好的节约了水资源。

(三) 节约使用办公耗材

进一步节省办公支出，合理制定办公设备配备标准，严格控制办公设备采购，严格公务开支标准，减少不必要的公务支出。节约使用文印纸张、耗材，减少浪费；注重办公设备的保养与维护，减少维修支出；禁止用办公电话、电脑、复印机等办理私事，减少办公费用。

(四) 公务车辆节能

严格执行车辆管理办法，提倡同一时间、同一方向用车科室拼车同乘，提高车辆使用效率。加强对全院车辆燃料、维修、保养费用支出的检查，阻塞漏洞，严格控制公车私用。

一年来，医院节能减排工作在全院职工的共同努力下，取得了阶段性进展，但与上级的要求相比，还存在着一定的差距。为此在下一年的工作中将努力做到以下四个“进一步”：一是进一步加大宣传与动员力度，强化人人节约资源的意识、理念和习惯；二是进一步完善节能工作机制，推进节能工作向纵深发展；三是进一步加强日常管理环节，抓住节水、节电、节油、节财关键；四是进一步推广使用节能新技术、新设施。

卫生院公共机构节能工作总结篇二

第一条 目的与依据

为推动公共机构节能，提高公共机构能源利用效率，发挥公共机构在全社会节能中的表率作用，根据《节约能源法》、《公共机构节能条例》、《省公共机构节能管理办法》等法

律、法规、规章的规定，结合本市实际，制定本规定。

第二条?适用范围

本规定适用于全市所有公共机构。

前款所称公共机构是指全部或部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织。

第三条?指导思想

公共机构节能工作，坚持以《节约能源法》、《公共机构节能条例》、《省公共机构节能管理办法》为统领，以公共机构节能规划确定的节能目标为龙头，以节能工作体制、机制、制度的建立、完善为牵引，以节能监管、奖惩为推手，突出能耗统计、能耗监测、定额标准、考核评价核心体系建设，重点抓好建筑节能，日常能源节能，节能诊断，节能审计，节能新技术、新产品、新材料推广应用等工作，推行合同能源管理。

第四条?节能改造经费

市、县人民*应当根据需要将公共机构节能经费纳入本级财政预算，用于支持节能监督管理体系建设、节能改造、合同能源管理、先进技术及产品的推广应用等。

第五条?责任主体

公共机构的节能工作实行责任制和考核评价制度，节能目标完成情况作为对公共机构及其负责人考核评价的内容。

公共机构节能工作纳入*目标考核体系，公共机构行政负责人是本单位节能工作第一责任人。各单位节能机构工作人员是本单位节能工作直接责任人，负责本单位内部节能考评工作。

第二章?管理体制

第六条?领导体制

(一)成立市人民*公共机构节能工作领导小组(以下简称“市节能工作领导小组”),负责全市公共机构节能的组织、领导、协调等工作。市节能工作领导小组下设办公室(以下简称“市节能办”),负责市节能工作领导小组的日常工作,办公室设在市机关事务管理局。县级也应成立相应工作机构。

(二)市人民*管理节能工作部门主管全市公共机构节能监督管理工作。

(三)市机关事务管理局在市节能工作领导小组领导下,在市管理节能工作主管部门指导下,负责推进、指导、协调、监督、考评全市公共机构节能工作。县级人民*管理机关事务工作的机构负责本级公共机构节能监督管理工作,并指导和监督下级公共机构节能工作。

(四)教育、科技、文化、卫生、体育等各级行政主管部门在同级管理机关事务工作机构的指导下,开展本系统内公共机构节能工作。

第七条?具体职责分工

(一)节能工作领导小组负责本辖区公共机构节能工作重要事项的决策、领导、组织和协调,从宏观层面指导公共机构节能工作。节能办负责本级节能工作领导小组日常工作。负责督查落实领导小组会议议定的事项;开展节能宣传、教育培训,普及节能科学知识;按要求报送、传递能耗各类信息;提出公共机构节能工作重大政策、措施建议。

(二)管理机关事务工作机构负责会同有关行政主管部门组织制定本级公共机构节能规划,按规划要求制订年度节能目标

和实施方案并分解下达本级各公共机构，担负能耗监测、诊断、能耗定额执行、审计、统计、能耗公示等节能管理工作，制定考核评价制度并落实节能奖惩等工作。

(三)市、县级节能办应当与本级发展和改革委员会、工业经济发展、监察、财政、建设、审计、统计、电力等部门建立节能工作协调机制，成立公共机构节能协调小组。定期分析、研究、总结本辖区公共机构节能运行工作情况，加强工作交流，沟通节能信息、评估节能形势，及时向公共机构节能工作领导小组提出意见建议。

第八条?工作例会制度

(一)节能工作领导小组会议每年召开一次，也可根据情况适时召开。主要进行节能工作经验总结，节能经验交流，安排部署各项节能工作，及时研究决定公共机构节能工作的重大问题。

(二)公共机构节能协调小组会议每季度召开一次，也可适时召开。主要进行节能信息的相互沟通，分析能耗定额内能耗情况，协调节能工作运行中的矛盾等。

(三)节能办会议每月召开一次。主要分析本行政区域、本级能耗特点、能耗定额标准执行、节能工作制度落实情况。

第三章?节能管理

第九条?节能规划和目标

(一)市机关事务管理局根据全省公共机构节能中长期规划，会同有关部门制定全市公共机构节能中长期规划和本级公共机构节能规划，并按年度将规划确定的节能目标和指标，分解落实到本级各公共机构。

县级人民*管理机关事务工作的机构制定本级规划，同时将节能目标和指标分解落实到乡镇(街道)公共机构。

(二)各公共机构应当结合本单位用能特点、上一年度用能状况和对本单位的节能考核目标，制定年度节能目标和实施方案，并报本级人民*管理机关事务工作的机构备案。

县级人民*管理机关事务工作的机构应当将本辖区年度节能目标和实施方案报市机关事务管理局备案。

各级公共机构向上一级管理机关事务工作机构的备案时间是每年3月底前。

第十条?节能联络员制度

按照《市机关事务管理局关于印发〈市公共机构节能联络员工作(暂行)办法〉的通知》(事文〔〕38号)的规定，各公共机构应当建立节能联络员工作制度，明确专人担任本单位节能联络员，负责收集、整理、传递节能工作重要信息，按时报送能源消费统计情况。

第十一条?能耗统计制度

卫生院公共机构节能工作总结篇三

一、拟定我局20xx年节能工作拟实现目标。粮食部门自粮改后，机关和基层各部门均存在多方面困难，购销效益差，不注意节约各方开支更是履步艰难，所以要把今年的各种开支，尤其是用电、水、油分别控制在最低点。

二、要把节约型机关建设工作纳入局重要议事日程，结合实际制定局公共机构节能工作实施方案，建立相应的领导机构，主要领导要亲自抓、分管领导要具体抓，建立健全工作责任制，做到层层有责任，逐级抓落实，开展以节电、节水、节

油、节约办公用品为重点的系列节能活动。

三、积极开展资源节约宣传教育和节约常识普及工作，启动“节能宣传周”活动，强化机关工作人员资源节约意识，提高资源节约的自觉性和主动性。加大节约型机关建设宣传力度，培养树立一批节约型机关建设示范点，扩大节约型机关建设工作影响力。

四、坚持领导带头，充分发挥局机关的示范和带动作用。创建节约型机关，关键在人，贵在从点滴小事入手，长期坚持。各级领导干部要带好头，做表率，把节能工作列入议事日程并付之于实施。

五、提高节能意识，全面抓好节能工作。全体干部职工要积极响应、自觉行动、从我做起、从身边的小事做起；做到白天不开灯或少开灯，下班前要关好各种办公电品或用电开关、水龙头，避免浪费水电。

六、完成县节能办下达的年度节能任务和宣传任务，在我局范围内的显要位置开展宣传活动，进一步增强本系统干部职工及辖区群众的节能意识。

七、建立管理体制，完善管理制度，按照能源消耗统计表基数的核定，制定我局公共机构节能消耗报表制度和联络员制度。

八、实施资源能源消耗情况季报制度，以季度为统计周期，于每季度第一个月的10号前把上个季度的资源能源消耗情况数据统计以表格形式及时做好每季度能耗报表统计和上报工作。

九、完善节能监督管理，建立考核奖惩机制。联络员制度是我们节能工作的重要环节，负责履行收集、整理、传递节能工作信息；按时报送能源资源消耗统计情况和分析汇总等重

要工作，按照节能目标问责制的有关规定，年终要组织对各股室的节能降耗工作进行考核，对目标任务完成好的要进行通报表彰。

十、加强督导检查。局公共机构节能工作领导小组将采取专项检查 and 年终考核评比相结合的方式，加强对建设节约型机关工作的指导和监督。对落实工作扎实、成效明显的单位将给予表彰奖励，对工作落实不力、完不成节能降耗任务的单位将给予通报批评，并作为年终考核的重要依据。

卫生院公共机构节能工作总结篇四

行管局自搬入行政中心，为更好地落实节能减排工作，成立了行政中心节能减排领导小组，行管局办公室负责行政中心节能减排工作的组织实施和监督考核等工作，每半组织一次检查考核，并将考核情况进行公示。对开展节能减排活动成绩突出的部门和个人，进行公开表彰；对检查中发现问题的，给予通报批评，并限期整改。督促各单位确定节能减排工作的负责人，确保考核明确具体落实到位，有效推进节能减排工作的进行。

行管局目前加快建立能源消费统计制度，对中心的每台设备建立完善的台帐进行有效管理。在设备采购方面，我单位确实兼顾节能减排的原则，对行政中心所有设备、设施要尽快建立能效测评标识制度，从根本入手，减少能源损失，提高能源利用率。

为进一步贯彻落实《公共机构能源资源消耗统计制度》，行管局根据《公共机构节能条例》、《省公共机构节能管理办法》等相关文件精神，做好本市公共机构能源消费统计与台帐管理工作，确保每的能源消耗统计能及时、准确地报送市级机关事务管理局。

一是加强节能宣传，营造节能氛围。通过制作宣传版面、张

贴节能提示签等形式，宣传节能常识，倡导科学发展理念，使大家养成人走关灯、关电脑、关打印机、关空调、关饮水机、关烧水器、洗手后关水、节约用纸的良好习惯，以“人人节约、事事节约、处处节约”作为节能口号；二是强化节能意识，实施节能管理。通过开展节能宣传教育，强化节能意识，把节能理念、方法和技巧运用到具体工作中去。

今，我单位将结合机关实际，以节约水、电、油、办公用品、机关开支等为重点，制定了一系列切实可行的制度措施，在工作中逐项加以落实。通过建立完善节约资源的计量、记录报告、奖惩措施等管理制度，定期公布资源消耗情况，强化对节能减排工作的日常管理，使节能减排工作做到经常化、制度化，起到了降低资源消耗的功效。

为了减少照明耗能和节约用水、节约办公耗材等节能降耗，局领导班子根据实际情况，制定了一系列节能减排的相关措施，大大降低了能源消耗。一是定期巡查用电情况，发现跑电问题，要及时与有关人员联系，及时排查超耗原因；二是夏天天气炎热时多开启门窗，尽量减少空调使用率；三是白天尽量采用自然光，办公室在白天气候晴朗时做到不开灯，做到人走灯熄；四是尽量减少计算机、打印机、复印机等办公设备的待机耗电，下班前关闭饮水机、电脑和其他用电设备，做到人走设备关；五是加强用水设备维护管理，杜绝了跑、冒、漏、滴和长流水现象；六是加强公务用车的日常管理，公务用车由办公室统一调度，避免公车私用；七是节约办公耗材，建立健全办公用品的采购、配备、领用制度。利用网络资源，推进电子政务，充分利用公文传输系统，减少纸张浪费。提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印的次数。减少使用一次性笔，鼓励使用钢笔。

(一)进一步抓好节能降耗的宣传教育工作。

广泛开展节能宣传教育，进一步宣传节能降耗工作的重大意义，增强干部职工节能降耗意识，要牢固树立“节约光荣、

浪费可耻”的思想，克服节约资源“事不关己”等错误认识和“花公家钱不心疼”的错误观念，养成事事、处处节能的好习惯。开展人人争做节能的好模范、好标兵、好带头人等活动，把节能宣传教育工作开展的扎扎实实，深入人心，为建设节约型机关作出贡献。

(二) 进一步抓好节能降耗的具体措施落实。

1、抓好节约用电。一是合理控制使用办公区域照明和空调，做到人走灯灭。在办公时间要充分利用自然光照和自然温度，减少照明和空调设备电耗；合理设置空调的温度和时间，办公室空调夏季温度设置不能低于26℃、冬季温度设置不能高于20℃，下班前15分钟一律关闭中央空调；工作时间提倡每天少开两小时空调和日光灯；二是减少办公设备的待机时间。下班后随手关闭电脑主机、显示器和打印机的电源。

2、抓好节约用水。一是机关工作人员应养成良好的节水习惯，用水时龙头尽量开小，用完随手关闭；二是按需打水，杜绝浪费，换水时开水瓶的剩水应集中倒在水桶，以供二次利用；三是使用低泡型洗洁剂，在保持清洁的前提下，减少抹布、面巾等用品的漂洗次数；四是定期巡查用水情况，排查超耗原因，严防跑、冒、滴、漏和“长流水”现象。

3、抓好节约用油。一是公务用车优化调度，统筹安排，在集体活动中尽量合乘公务用车，减少不必要出车，严禁公车私用；二是公务用车实行ic卡加油，做到定车、定卡、定量，并建立车辆百公里油耗考核及奖惩制度；三是驾驶人员应不断提高驾驶技能，安全行驶，合理操作，降低能耗；四是行政中心附近的公务活动，提倡步行或骑自行车往返；驾车上下班的员工提倡每月至少少开一天车。

4、抓好节约办公用品。一是严格履行采购程序，比质比价择优选购办公用品；二是严格办公用品领用计划制度和领用登记制度，每月对办公用品消耗情况进行统计分析；三是积极推行

无纸化办公，充分利用网络载体，有效降低政府行政运行成本；四是电池、硒鼓、墨盒的使用，实行统一回收，以旧换新；五是机关工作人员应坚持自备水杯，尽量减少使用纸杯等一次性易耗用品。

(三)广泛开展节能减排活动。

行管局将结合自身情况，定期举办环保知识讲座，编印环保小常识，召开环保经验交流会等活动，传播环保知识、交流环保经验，推进节能减排工作的开展和落实。可以“植树节”、“无车日”等活动为契机，动员广大干部职工从我做起，让节约成为大家的自觉。

卫生院公共机构节能工作总结篇五

为更好的开展节能工作，落实节能降耗的工作目标，我园区于4月17日召开节能减排工作会议，及时在干部职工大会上学习传达了《党政机关厉行节约反对浪费条例》，使园区干部职工真正把思想和行动统一到上级关于节能减排的决策和部署上来。结合实际，园区成立了由xx为组长□xx□xx为副组长的工作小组。明确了工作目标，落实工作责任，定期对节能工作进行指导和检查。使园区节能工作形成了工作有人抓、事情有人干的良好工作格局。并由财政分局、办公室各配备一名节能统计员，及时填送能源统计报表。

二是强化节能意识，实施节能管理。通过开展节能宣传教育，强化节能意识，把节能理念、方法和技巧运用到具体工作中去。例如在机关内大力推广节能灯具，对灯具采购均使用节能新产品、新材料，逐步改造更新达不到节电效果的设备。

今年，我们将节能减排工作由机关推向全园区。结合机关实际，以节约水、电、油、办公用品、机关开支等为重点，制定了一系列切实可行的制度措施，在工作中逐项加以落实。通过建立完善节约资源的计量、记录报告、奖惩措施等管理

制度，定期公布资源消耗情况，强化对资源节约工作的日常管理，使资源节约工作做到经常化、制度化，起到了降低资源消耗的功效。

控制资源使用量是节能降耗的关键。为了减少照明耗能和节约用水、节约办公耗材等节能降耗，园区领导班子根据实际情况，确定了综合考虑、双管齐下、统一实施、人员整合、办公场所整合的原则，大大降低了能源消耗。

一是推广使用节能灯、感应灯；

二是夏天天气炎热时多开启门窗，尽量减少空调的使用率；

三是白天尽量采用自然光，办公室在白天气候晴朗时做到不开灯；

七是节约办公耗材。建立健全办公用品的采购、配备、领用制度。降低办公用品费用，耗材选用低能耗、环保、价廉的设备。利用网络资源，推进电子政务，充分利用公文传输系统，减少纸张浪费。提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印的次数。

今年以来，园区领导把节能工作作为一项重要工作常抓不懈，我园区水、电、汽油和办公耗材费用得到有效控制。在今后的工作中将再接再厉，使节能工作再上一个新台阶。

卫生院公共机构节能工作总结篇六

加快公共机构节能工作的步伐，做好节约能源工作，是建设资源节约型、环境友好型社会的重要举措。按照上级要求，公共机构节能领导小组多次召开工作协调会议，组织研究制定敖汉旗开展节能工作的思路和办法；公共机构节能办公室积极承担节能日常工作，制定了《敖汉旗公共机构节能规划》和各阶段的工作计划；同时依据《条例》的相关规定，对各

公共机构按单位性质进行了分级管理，科技、教育、卫生等系统各主管部门在节能办公室的指导下，开展了系统内节能工作，并分别根据实际情况，设立了相应管理机构和配备了专职人员，加强了节能工作的组织领导，保障了节能工作在基层的有序开展。

在20xx年里，敖汉旗机关事务局把认真学习、深刻领会和准确把握上级文件的精神实质，建立健全各项规章制度，层层落实责任作为开展公共机构节能工作的首要任务来抓。在工作中，结合实际，认真组织，系统学习了《节约能源法》等国家法规文件，重点学习了《公共机构节能条例》，并认真进行了研究，针对《条例》赋予的各项任务，提出了贯彻落实意见。

9月份，制定下发了《敖汉旗公共机构节能工作考核评价制度》，要求各单位和部门必须进一步明确责任，围绕节能意识确立、节能技术开发、节能管理措施三条主线，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，提出从加强管理和服务入手，以降低办公楼运行成本为目标，以节能减排为重点、以节能技改为手段、以强化制度为保障，积极推进“节约型机关”建设，取得了比较明显的成效。

做好能源信息统计工作是做好公共机构节能工作的基础。按上级要求，一年里，我们又将公共机构基本信息、建筑基本信息和能耗基本信息的调查和普查工作在全旗公共机构进行了重新部署，指定专人负责。为保证调查统计工作的质量，公共机构节能办公室对20多家旗直单位进行了重点督查，实施具体指导。

为进一步全面掌握全旗公共机构能源资源消耗状况，进一步规范公共机构能源资源消耗数据统计填报工作，8月份下发了《关于进一步做好公共机构能源资源消耗统计工作的通知》。通知要求各公共机构要重视信息统计工作，摸清底数，掌握消耗实数，及时做好数据上报工作。各单位具体负责调查统

计的人员都积极主动与公共机构节能办公室保持热线联系，咨询相关工作要求，反馈工作中遇到的情况和问题，为工作的顺利开展奠定了坚实基础。截止年末，以全部完成全旗80个公共机构的基本信息普查和能耗信息统计任务。

一年来，随着全旗公共机构节能工作的有序开展，干部职工的节能意识有所增强，节能管理制度不断完善，节能措施逐步到位，较好的控制了能耗不断增长的势头。但是从总体上看，公共机构能耗总量偏大、能源利用率不高的状况还没有完全扭转。能耗调查情况表明，全旗公共机构节能工作存在较大的不平衡和差异性，单位间能耗差异较大，个别单位对节能工作重视不够，另一方面是高能耗设备较多，节能新技术推广应用不够，致使有些单位的重点用能部位设备工作时间长、能耗量大，许多可循环使用的资源被浪费。

一）进一步加强既有办公建筑的节能改造和管理

全面开展既有办公建筑的节能改造工作，着力推进照明系统能效提高工程、制冷与供暖系统节能改造与优化工程，在公共机构既有办公建筑大修维修中，要采用节能环保材料、设备和产品，鼓励公共机构采用合同能源管理方式。

公共机构节能采购是从源头上控制公共机构能源消耗的重要环节。各部门单位要严格按照国家有关强制采购的规定，加强节能产品、设备的采购管理，认真落实节能产品的政府采购制度，不得采购国家命令淘汰的用能产品、设备，发挥政府采购政策导向作用，促进节能产品和技术的推广。

旗机关事务局要将全旗公共机构节能规划确定的节能指标按年度分解落实到各公共机构。各公共机构要结合本单位用能特点和上一年度用能状况，制定年度节能目标和实施方案，有针对性的采取节能管理或节能改造措施；建立能源管理岗位责任制，把节能目标完成情况作为对公共机构及其负责人绩效考核评价的重要内容，以保证节能目标的完成。

为保障全旗公共机构节能工作的顺利进行，我们在健全节能各项管理体制的同时，还会积极探索新思路，为加快公共机构节能工作步伐创造条件，努力保障公共机构节能工作能够长期有效的开展下去。