

东营市机关事务管理局

中共东营市委市直机关工作委员会
东营市精神文明建设委员会办公室

文件

东营市财政局

东事管发〔2020〕18号

关于印发《关于制止办公室浪费的若干措施》 的通知

市直各部门、单位，市属开发区，各县区机关事务管理部门：

为进一步贯彻落实习近平总书记关于制止奢侈浪费行为的重要指示精神，促进节约型机关建设，将反浪费行动拓展到全市党政机关、企事业单位办公领域，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）和山东省机关事务局、山东省委省直机关工委、山东省财政厅《印发〈关

于制止办公室浪费的若干措施>的通知》（鲁事管发〔2020〕23号），《东营市党政机关厉行节约反对浪费办法》（东发〔2014〕9号）等规定，结合我市实际，市机关事务局、市委市直机关工委、市精神文明建设委员会办公室、市财政局研究制定了《关于制止办公室浪费的若干措施》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

东营市机关事务管理局



中共东营市委市直机关工作委员会



东营市精神文明建设委员会办公室



东营市财政局



2020年11月3日

关于制止办公室浪费的若干措施

为进一步贯彻落实习近平总书记关于制止奢侈浪费行为的重要指示精神，促进节约型机关建设，将反浪费行动拓展到全市党政机关、企事业单位办公领域，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）和山东省机关事务局、山东省委省直机关工委、山东省财政厅《印发〈关于制止办公室浪费的若干措施〉的通知》（鲁事管发〔2020〕23号），《东营市党政机关厉行节约反对浪费办法》（东发〔2014〕9号）等规定，结合《东营市绿色机关建设指南》、《绿色机关食堂建设指南》地方标准贯标工作，现就制止办公室浪费行为，制定和重申如下措施。

1.节约办公用电。严格执行夏季不低于 26℃、冬季不高于 20℃的空调温度控制标准，无人状态和非工作时间关停空调。白天办公充分利用自然采光，尽量不开灯、少开灯。办公区域夜间照明随季节变化及时调整开闭时间，路灯实行间隔开放。巡查人员对公共区域进行巡检后，及时关闭非必要照明。计算机、打印机、复印机、传真机等设备不使用时调至节电模式。节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。加强电梯运行调节和维护保养，非高峰时段减少运转台数，提倡四层楼以下不乘电梯。

2.提高用水效能。分批更新老旧洁具，全面推广使用节水型器具。办公区域绿化一般采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，严禁大水漫灌。加强对办公区地下水网的巡查力度，每月至少对用水、供水管道和设备进行1次检查和维护，杜绝跑冒滴漏现象。每月抄录1次水表，认真分析、对比用水量，发现异常情况，及时消除问题。

3.规范办公用品领用管理。严格执行办公用品领用申请报批、领用签字等制度。墨盒、鼠标、硒鼓、电池、签字笔等易耗品领用采取以旧换新方式。对可重复使用的办公用品，通过更换配件等方式延长使用寿命。提倡双面用纸，过程稿尽可能双面打印。临时机构、工作专班所需办公用品，首先从现有物品中调剂使用，任务结束1周内收回入库。对办公用品领用情况进行统计分析，每季度公示1次。

4.推行无纸化办公。积极通过政务专网进行部门间公文传输，减少纸质公文印制。充分利用全市统筹或部门自建的协同办公系统，实现本部门无纸化公文流转、掌上签批等功能，提倡在电子媒介上修改文稿和发行电子刊物。各类会议、学习及相关室内活动，应借助多媒体显示设备，减少纸质材料印制及发放。扩大无纸化办公覆盖范围，逐步推进财务报销、会议管理、采购管理、绩效考评等事项流程线上化。

5.严格执行公务用车管理使用规定。落实派车审批制度，减

少不必要的公务用车出驶台次。严禁公车私用。集体公务活动中乘车，节假日期间除保证公务活动需要外，其余公务用车封存管理。实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油以及社会车辆定点租赁，采取痕迹管理节约公车维修保养费用，积极推行“统一监管、统一标识、统一编号”的公务加油卡，实现公务加油卡一车一卡、定车定卡管理，每月公示1次单车油耗，严格控制公务租车范围和数量，不得超标准租用高档豪华车辆，不得长期租赁社会车辆。切实降低车辆油耗，停车时间超过5分钟关闭引擎，杜绝车辆原地空转损耗。鼓励干部职工践行“1公里内步行，3公里内骑自行车，5公里内乘坐公共交通工具”的“135”绿色低碳出行方式，短距离公务出行优先选择城市公共交通、公共自行车、互联网租赁自行车（新能源）等出行方式。

6.建设节约型食堂。加强食堂节能改造，通过安装太阳能集中集热系统、采用高效节能环保型燃烧器具等，淘汰落后高耗能设备，严格控制设备开关时间，降低能耗成本。加强食堂节水管理，合理有效控制用水量。严格食物、菜品加工制作规范，菜品加工多备少炒勤炒，在清洗、烹调、消毒等环节有效减少原料和成品浪费。加强采购管理，减少中间环节，通过对就餐人数的统计分析，精准把控原材料的需求量，从源头上节约采购成本。规范加班餐管理，对加班餐订餐、用餐情况进行统计整理，每月公示1次。积极开展制止餐饮浪费宣传，营造浪费可耻、节约为荣

的氛围。组织开展绿色机关食堂创建活动，提升节约型食堂建设水平。

7.加强通信管理。实行办公电话以旧换旧、以旧换新，做好旧机维修更新和台账登记管理。内线或分机电话，非工作必需不得开通长途功能。加强电话费监督，每月对公务电话费进行1次审核，对单个电话话费较多且无正当理由的，责令作出说明并限期改正。临时安装的有线电视和宽带，任务结束1周内办完停机。

8.提高办公设备智能管理水平。建立能耗监测系统或接入相关平台，实现能耗数据实时采集、监测、统计、分析、预警。积极引入科技化手段，对有关设备进行智能化升级改造。对配电室安装远程报警设备，实时监测设备运行数据。老旧灯具、洁具随坏随换，更换时优先选择感应式节能设备。

9.强化检查抓好落实。机关内设机构每月开展1次自查，对检查出来的问题即知即改。牵头机构每半年开展1次检查，对发现的问题进行通报，督促抓好整改，对好的经验做法及时总结推广。将制止办公室浪费工作纳入模范机关、节约型机关、文明单位创建内容，一并安排部署、考核评价；将个人杜绝办公室浪费情况，与年度考核、评优评先等绩效考核挂钩。

信息公开选项：主动公开

东营市机关事务管理局办公室

2020年11月3日印发
