# 节约型机关创建活动开展情况的自查报告锦集4篇

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-13

*自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是小编整理的节约型机关创建活动开展情况的自查报告(锦集4篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。第一篇: 节约型机关创建活动开展情况的自查报告为认...*

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是小编整理的节约型机关创建活动开展情况的自查报告(锦集4篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

**第一篇: 节约型机关创建活动开展情况的自查报告**

为认真贯彻落实科学发展观和市区关于20\*\*\*年元旦、春节期间严格遵守廉洁自律有关规定的工作要求以及《蚌山区开展20\*\*\*年落实厉行节约要求情况自查工作的通知》蚌山纪﹝20\*\*\*﹞1号文件精神，充分认识厉行节约、反对奢侈浪费的重要性和紧迫性，进一步改进机关作风，努力建设节约型机关，街道社区全体党员领导干部围绕思想作风、工作作风、服务意识、创新意识等方面存在的问题，认真开展自查，现将街道20\*\*\*年厉行节约自查情况报告如下：

(一)加强组织领导，提高厉行节约工作重要性的认识

街道党政领导班子历来都比较重视厉行节约工作。近年来，为进一步搞好街道厉行节约工作，以科学发展观为指导，以“廉洁、节俭、增效”为目标，以健全制度、建立长效机制为保证;努力从源头和过程上制止各种铺张浪费行为的发生，提高办公经费的使用效能。通过提倡厉行节约反对铺张浪费，使得市、区关于勤俭节约和廉洁自律的相关规定得到有效落实，干部职工“艰苦奋斗、勤俭节约、廉洁自律”的意识进一步增强，形成了坚持厉行节约、反对铺张浪费的良好风尚。

(二)取得的成效

20\*\*\*年街道贯彻落实八个方面的情况如下：

1、严禁以各种名义用公款出国(境)旅游。

严格执行审批程序，加强经费预算约束，杜绝假借考察、学习、研讨、培训等名义，用公款变相出国(境)旅游，严禁通过各类学会、协会、基金会、中心、院校、办事处等组织出国(境)团组。严格执行出差、报销审批制度，严格控制出差人数和天数。出差期间发生的旅游景点浏览费用等，一律不准报销。严禁向下级或其他单位转嫁差旅费的要求。街道严格执行上述规定，没有出现过上述违纪违规现象。

2、严格公务用车配备使用管理。

街道严格执行区委关于公务车辆使用的相关规定，严格执行公务用车配备标准，一是现有的公务用车未超编制和未超标准配置。二是严格执行定点加油、定点维修和定点保险制度，压缩车辆修理费、燃油费等支出，严格维修报批和报销手续，坚决杜绝私车费用在单位报销。三是坚决制止公车私用。不用公车为私人旅游活动提供服务;不用公车为私人涉足高消费娱乐场所提供服务;不用公车操办婚丧喜庆事宜;不用公车参与各种形式的迷信活动;不用公车从事非法营运活动;不用公车接送子女等亲属。通过采取多形式管理，有效地控制了公车私用现象，减少费用开支

3、严格控制公务接待费用支出。

一是严格实行一单三签、规范管理;二是严格执行招待费开支范围、开支标准等有关规定，不搞超规格接待;三是严格控制陪餐人数;四是禁止在全街范围内，上下之间、各科室之间、同事之间借各种名义用公款相互吃请;五是严禁接受来本单位办事等与公务有关的单位或个人的吃请;六是严禁报销招待同学、同乡、战友及其他应由个人支付的餐费;七是禁止私客公请和各类公款馈赠，禁止报销各级领导利用职权假公济私的宴请接待餐费;八是严格控制名烟、名酒招待客人;九是严格控制综合服务性支出发票报销入账，严禁公款报销歌舞厅、洗头、洗面、洗澡、洗脚等娱乐保健消费。

4、严禁领导干部在参加会议、学习、培训期间用公款相互宴请和以同乡会、校友会、战友会等各种联谊活动名义用公款请客送礼，对违规者要严肃处理，所花费用由参与者自负。我局严格执行上述规定，没有出现过上述违纪违规现象。

5、严格控制各种庆典、节会、论坛等活动，经批准举办的要从严控制规模和支出，不准借机发放礼品、礼金和纪念品。街道不存在类似活动，并进一步精简工作会议和各种活动，提倡开短会，提高效率。严格执行会议开支范围、开支标准，严格控制会期和参会人员，节约会议开支。

6、严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设。街道不存在办公楼等楼堂馆所的建设，现有办公室场所是租用开发公司，并且办公使用面积有限，办公环境较差，但街道机关干部职工发扬艰苦奋斗的精神，克服困难，安心工作，尽职尽责完成市、区下达的各项工作任务。

7、严格控制一般性支出，认真落实中央提出的有关费用实行零增长的要求，严格预算支出管理，降低行政运行成本。街道在这方面的做法：一是节约用电用水。充分利用自然光照，推广使用节能灯具，做到出门随手关灯，杜绝“白昼灯”、“无人空调”等能耗空放现象。计算机、打印机、用水设备等办公电器设备不使用时要及时关机，下班前切断电源开关。办公室、会议室没有使用空调时，拉开窗帘，尽量使用自然日光，不开或少开电灯。空调温度设置要适当，夏季不低于25度，并适度关好门窗。加强用水设备的日常维护管理，及时安装或更换节水型龙头和节水卫生洁具，防止“长流水”现象发生。下班后，值班人员要巡查办公室、会议室和卫生间，发现未关灯和空调等情况，通知相关人员及时关闭。

二是严格办公经费和物品管理。加强办公经费预算管理，严格支出审批程序，从紧控制支出。办公经费管理使用公开、透明，集体研究决定;严禁以办公用品名义列支其他费用。严格办公用品配备标准，建立领取登记签字制度。充分利用网络办公，加快推进无纸化办公，提倡双面打印，减少纸张文件的印制。严格控制通讯费用支出，提倡在符合保密规定的提前下，利用电子邮件;严禁电话聊天，禁止使用办公电话拨打长途私事电话。在细化政府采购预算编制的基础上，对通用办公设备和同类采购事项，实行集中统一采购，大宗印刷实行领导班子集体讨论决定，择优选择印刷厂家。

8、严格执行党风廉政制度，不存在以各种名义向企事业单位转嫁、摊派和报销费用等问题。

街道的厉行节约工作取得了一些成绩，但与区纪委的要求还存在一定差距，经过认真自查，主要存在以下几个方面的问题：

1、厉行勤俭节约反对奢侈浪费的宣传教育工作有待于进一步加强，由于宣传教育未能做到经常化、制度化，未能在全街上下真正形成艰苦奋斗、勤俭节约，反对奢侈浪费的良好风气，以至于艰苦奋斗的意识不高，艰苦奋斗、勤俭节约的意识还没有在全体干部职工中真正树立起来。

2、不能很好地从细节管理上将厉行勤俭节约反对奢侈浪费落实到每个工作环节中，不能持之以恒地在我局贯彻“厉行勤俭节约反对奢侈浪费”，执行的力度还不够。

3、目标考核体系没有很好体现在厉行勤俭节约反对奢侈浪费精神上来，与科学发展、创造价值，合理控制成本，有效配置资源有一定差距。

1、要进一步加强教育管理，坚持勤政廉政、艰苦奋斗的作风。要加强舆论导向，组织干部职工加强政治理论学习和世界观的改造，不断树立正确的人生观、价值观、业绩观，认真落实科学的发展观，努力在思想上牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约，反对浪费的观念，要营造发扬艰苦奋斗精神、反对奢侈浪费的良好氛围;教育干部职工要始终牢记“两个务必”，大力提倡和弘扬艰苦奋斗的作风，在各项工作中都按照勤俭节约原则，精打细算;教育全体干部职工要在工作、生活中坚决反对贪图安逸、不思进取，拜金主义、享乐主义的侵蚀;要带头遵守《廉政准则》，自觉把个人置于群众、组织、社会、舆论的监督之下，工作以高标准为目标，发扬艰苦奋斗的精神，坚决克服铺张浪费、贪图享乐和以权谋私等思想，见微知著，防微杜渐。

2、进一步注重党风廉政建设，把党风廉政建设、厉行勤俭节约反对奢侈浪费工作贯穿于各项工作中，将厉行勤俭节约反对奢侈浪费工作作为街道加强内部管理的重要措施，与业务发展结合起来，与队伍建设及作风建设结合起来，与内部管理结合起来。把“厉行勤俭节约反对奢侈浪费”作为一项重要措施贯穿于工作当中，进一步提高领导力和执行力，并大胆创新，拿出新的措施应对新的挑战，确保改革、发展、稳定和谐推进。

**第二篇: 节约型机关创建活动开展情况的自查报告**

为了积极响应中央、国务院“关于开展资源节约活动”的号召，切实保护和合理利用各种资源，提高资源利用效率，以尽可能少的资源消耗获得最大的公共管理和服务保障效益，根据市委、市政府和市直工委、市劳动局党组的要求和部署，我局在全局上下深入开展了节约型机关创建活动。在创建工作中，全体干部职工实行整体动员，立足从自身做起、从点滴做起，大力倡导节约每一滴水、每一张纸，通过各方面的精打细算，从严管理，节约型机关创建工作取得了良好的效果。

局机关支部、行政一班人专题召开职工大会，就进一步转变作风、倡导节约意识工作做出安排部署。会议要求：各股室要充分认识建设节约型社会的重要性和紧迫性，大力倡导科学的生活方式，坚决破除铺张浪费的不良生活习俗，形成勤俭节约的新时尚，坚决杜绝奢靡之风，从自身做起，带头厉行节约，让节约渗透到工作、生活的每一个细节，成为大家的共识和自觉行为，在全局上下形成良好的风气。局全体工作人员通过开展活动，牢固树立节约意识，形成从我做起、从现在做起、从一点一滴做起的理念，增强忧患意识、节俭意识和责任意识，增强节约能源资源的主动性和自觉性，积极投身建设节约型机关工作，努力营造“厉行勤俭节约、反对奢侈浪费”的良好氛围，形成“浪费可耻、节约光荣”的良好风尚。

（一）积极推进无纸化办公、网上办公，严格控制文件印发数量，提高印发文件的\"有效率。

建立局域网，大力推进无纸化办公，局内各股室的非涉密的文件、简报、材料等实行网上传递，更好地实现了资源共享。严格控制纸质文件、简报等的印刷数量。加强对各种耗材设施、设备的有效监督和管理，机关工作人员在打印和复印文件、材料时一直提倡双面用纸和对可使用废纸的利用（如打印草稿、校正稿）；对使用过的信封、复印纸、文件袋等进行再利用，减少纸张消耗，充分提高纸张的利用率。稿件实行“一稿多审”，即局分管领导、局主要领导在同一稿件上进行审阅，减少稿件打印次数。部门内部用纸、工作便条等一律使用废弃纸空白面。通过以上措施，大大减少了纸质资源的使用，提高了办公的效率，节省了行政开支。

（二）加强耗电办公设备使用的管理

各科室在办公时间要充分利用自然光照，减少照明设备电耗，杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。合理设置空调温度，夏季办公室、会议室等办公区域的空调温度不低于摄氏26度。冬季室外温度降到摄氏10度以下才能使用空调，空调温度不高于摄氏20度。无人时不开空调，提倡每天少开一小时空调，下班提前半小时关闭空调。空调和电暖炉不能同时使用。机关工作人员离开办公室时间较长、下班时做到随手关灯，做到人走关灯。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，下班后关闭。上班时间不允许在办公室里看电影网络、玩游戏。节假日期间坚持做到切断所有用电设备电源。楼道、卫生间的电灯根据需要开启并随手关闭。

（三）减少耗材、降低油耗

加强公车使用管理，减少油耗。进行集体公务活动的，提倡集中乘车。办公室负责车辆管理，实行公差派车制，严格控制燃油数量，严禁公车私用。办事范围在市中心内，一律不得派遣公务车。

（四）节约时间，提高办事效率

认真落实好优质服务各项制度、高效优质地办理好各项项行政审批事项，不断强化时间观念和效率意识，科学合理地安排工作，提高办事效率和服务水平，与效能建设有机结合。

（五）节约接待费

严格执行公务接待的有关规定，制定接待标准，公务接待力求做到经济实惠，坚持“勤俭节约、廉法自律、规格相当、费用适量”的原则，严禁用公款招待亲戚朋友，减少陪同和随行人员，轻车简从，简化接待。进一步精简会议，转变会风，提倡开短会、多议题、多内容会议合并，开套会减少会议开支，降低行政成本。在召开各类会议时要勤俭节约，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。严格控制各种培训、考察、出差等经费支出，控制招待费支出。

（六）节约通信开支

要求干部职工打公务电话要做到语言精练准确、长话短说，减少通话时间。不公话私用，禁止电话聊天和利用办公电话充值、付费，充分利用电子邮件等网络资源取代电话。根据工作需要，正确选择电话、移动电话、传真、快件或普通邮件等通信方式。

（七）倡导良好的用水、节水习惯，树立人人节约用水的良好风尚

全局人员均养成了用水后随手关闭水龙头的良好习惯。加强公共用水设备的日常维护管理，坚决避免长流水现象，在保持清洁的前提下提倡重复使用。

（八）严格办公用品采购管理

建立办公用品集中采购和领取登记制度。办公用品由各股室根据工作需要编制当月或当年办公用品需求计划，提前写出申请，经分管办公室的领导审批后，由办公室集中购买，力争把办公用品采购费用降到最低。

在开展创建工作中，进一步完善各种规章制度，将相关指标予以量化，将资源节约责任分解落实到具体工作岗位及责任人，纳入日常管理和工作考核之中，对相关责任和奖罚加以明确，成立督查组，加强督促检查，发现问题及时督促改正，对违反规定的进行通报批评。加强对机关办公经费预算的审核和使用情况的监管，努力形成勤俭节约的良好风尚。

**第三篇: 节约型机关创建活动开展情况的自查报告**

市直工委：

我局按照要求，就本单位20\*\*\*年创建“节约型机关”活动开展情况进行了自查，现将对照检查情况报告于后。

1.建立节约型机关创建活动领导小组，形成党组负总责、机关党组织牵头实施、相关责任科室具体承办的工作格局，分解落实节约型机关创建目标任务，建立节约型机关目标任务完成奖惩激励办法，并纳入年度目标考核。（共2分，自查得分2分）

2.机关内部责任科室要加强对机关办公经费预算审检和使用情况的监督管理，定期或不定期按照落实的目标任务情况进行检查、督促和指导。（共2分，自查得分2分）

3.完善责任追究制，对出现的铺张浪费行为坚决制止，严肃批评，凡铺张浪费、违规开支的，要严肃追究相关责任人的责任。对造成不良影响的，要给予严肃处理，对厉行节约的典范，要给予表彰、奖励。（共2分，自查得分2分）

1.严格控制机关编制，除经组织人事部门同意外，无超编（3分），除承担短期性重大工作和经组织人事部门同意外，没有使用借用人员帮助工作（2分）。（共5分，自查得分5分）

2.充分发挥卸职领导干部在参与本机关议事协调、调查研究、学会协会、督促检查、编史修志等方面的作用。（共5分，自查得分5分）

3.本机关岗位设置合理，实行以人多岗，一岗多责办法（3分），每个岗位的工作量基本饱和，人尽其才。（2分）。（共5分，自查得分5分）

1.实行车辆集中管理，由机关内部负责车辆管理得部门统一管理、统一调配。（共2分，自查得分2分）

2.车辆管理得部门指定每辆车辆的驾驶员，并负责该车辆的日常检查和保养。（共2分，自查得分2分）

3.严禁公车私用，外出用车统筹安排，市内提倡步行或乘坐公交车，外地出差提倡乘坐火车，尽量减少公务用车次数。（共2分，自查得分2分）

4.实行车辆定点维修、定点停车、加油制度。（共2分，自查得分2分）

5.车辆维修必须按一定的程序审批，大件必须以旧换新，并由机关车辆管理部门监督进行。（共2分，自查得分2分）

6.降低公务用车油耗，严格执行每百公里油耗标准。（共2分，自查得分2分）

7.机关车辆管理部门定期公布每台车的行车里程数、耗油数、维修费用、出车补助等项目。（共2分，自查得分2分）

1.在办公室设备配置上优先使用经国家认证的节约型产品，凡是符合政府采购条件的办公用品，必须实行政府集中统一采购。（共2分，自查得分2分）

2.办公用品实行计划采购，由负责办公用品的采购部门按审批计划集中统一采购，采购的办公用品要登记造册入库，落实专人保管。（共3分，自查得分3分）

3.办公用品实行领用登记，并确定专人负责办公用品的领用和使用保管。（共2分，自查得分2分）

4.所用纸质材料采用双面打印，尽量少用一次性签字笔，提倡使用钢笔。（共2分，自查得分2分）

5.加强计算机设备耗材的管理，大件设备耗材一律实行以旧换新。（共2分，自查得分2分）

6.推行电子政务、充分发挥网络作用，提倡无纸化办公，网上已挂内容，原则上不再发纸质文件，严格控制纸质文件、简报印刷数量。（共2分，自查得分2分）

7.在保证党报党刊发行任务的前提下合理压缩报刊、资料的征订。建立阅览室提高报刊资料的使用效率。（共2分，自查得分2分）

1.尽量精简会议次数和参会人数、缩短会议时间，提倡会开、套开会议。充分利用网络和电视电话会议系统开会。（共3分，自查得分3分）

2.严格按照会议伙食标准和会议住宿标准开会。（共3分，自查得分3分）

3.严禁到风景旅游名胜地举办会议，从严控制会议场地租用费。（共3分，自查得分3分）

4.除特殊会议外，一律不得赠送纪念品。（共3分，自查得分3分）

5.会议经费要实行预算，会议结束后及时决算并向机关干部职工公布。（共3分，自查得分3分）

1.机关来客来人实行对口接待。（共2分，自查得分2分）

2.从严控制陪客人数。（共2分，自查得分2分）

3.严格执行接待标准。（共2分，自查得分2分）

4.有条件的提倡在机关食堂接待客人。（共2分，自查得分2分）

5.严格执行接待费用报账会审、会签和定期在机关内部公布的制度。（共5分，自查得分5分）

1.办公室、会议室、楼道灯场所要设置节约用电的明显标志，增强节约意识。（共1分，自查得分1分）

2.推广使用节能灯、淘汰白炽灯，公共区域的照明使用延时开关和感应开关。（共2分，自查得分2分）

3.办公各楼层建立楼层值班制度，落实责任人，做到办公室人离开即关掉所有电源。（共1分，自查得分1分）

4.办公室、会议室、招待所尽量采用自然光，减少照明灯开启次数（共1分，自查得分1分）。

5.空调启用时间由办公室根据天气气候情况统一安排。（共1分，自查得分1分）

6.缩短办公区内庭院灯的开启时间，走廊、通道等照明需求较低的场所，尽量隔盏开灯，安装自动控制开关。（共1分，自查得分1分）

7.电脑、复印机、打印机、饮水机等用电设备，尽量减少待机能耗。（共1分，自查得分1分）

1.在办公室、会议室、洗手间等公共场所设置节水标志，做到节约用水（共1分，自查得分1分）

2.建立楼层值班制度，负责各楼层、公共区域供水情况，尽量杜绝浪费。（共1分，自查得分1分）

3.注重供水设备的检查和维修，加强用水设备的日常维修和更换。（共2分，自查得分2分）

4.单位内部绿化地用水和景观环境用水尽可能利用雨水和符合水质要求的再生水。（共1分，自查得分1分）

1.严格固定资产的登记入账，落实管用责任人，做好报废审核，严格交接手续，搞好机关内部调剂使用。（共2分，自查得分2分）

2.规范机关内部收入管理，严禁收入体外循环，不发生违纪违法行为。（共2分，自查得分2分）

3.严格执行差旅费报销标准。（共2分，自查得分2分）

4.从严控制出国考察。（共2分，自查得分2分）

5．严禁违纪违规滥发奖金福利。（共2分，自查得分2分）

自查结果总得分100分。

**第四篇: 节约型机关创建活动开展情况的自查报告**

为了积极响应中央、国务院“关于开展资源节约活动”的号召，切实保护和合理利用各种资源，提高资源利用效率，以尽可能少的资源消耗获得最大的公共管理和服务保障效益，根据市委、市政府和市直工委、市劳动局党组的要求和部署，我局在全局上下深入开展了节约型机关创建活动。在创建工作中，全体干部职工实行整体动员，立足从自身做起、从点滴做起，大力倡导节约每一滴水、每一张纸，通过各方面的精打细算，从严管理，节约型机关创建工作取得了良好的效果。

局机关支部、行政一班人专题召开职工大会，就进一步转变作风、倡导节约意识工作做出安排部署。会议要求：各股室要充分认识建设节约型社会的重要性和紧迫性，大力倡导科学的生活方式，坚决破除铺张浪费的不良生活习俗，形成勤俭节约的新时尚，坚决杜绝奢靡之风，从自身做起，带头厉行节约，让节约渗透到工作、生活的每一个细节，成为大家的共识和自觉行为，在全局上下形成良好的风气。局全体工作人员通过开展活动，牢固树立节约意识，形成从我做起、从现在做起、从一点一滴做起的理念，增强忧患意识、节俭意识和责任意识，增强节约能源资源的主动性和自觉性，积极投身建设节约型机关工作，努力营造“厉行勤俭节约、反对奢侈浪费”的良好氛围，形成“浪费可耻、节约光荣”的良好风尚。

(一)积极推进无纸化办公、网上办公，严格控制文件印发数量，提高印发文件的\"有效率。

建立局域网，大力推进无纸化办公，局内各股室的非涉密的文件、简报、材料等实行网上传递，更好地实现了资源共享。严格控制纸质文件、简报等的印刷数量。加强对各种耗材设施、设备的有效监督和管理，机关工作人员在打印和复印文件、材料时一直提倡双面用纸和对可使用废纸的利用(如打印草稿、校正稿);对使用过的信封、复印纸、文件袋等进行再利用，减少纸张消耗，充分提高纸张的利用率。稿件实行“一稿多审”，即局分管领导、局主要领导在同一稿件上进行审阅，减少稿件打印次数。部门内部用纸、工作便条等一律使用废弃纸空白面。通过以上措施，大大减少了纸质资源的使用，提高了办公的效率，节省了行政开支。

(二)加强耗电办公设备使用的管理

各科室在办公时间要充分利用自然光照，减少照明设备电耗，杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。合理设置空调温度，夏季办公室、会议室等办公区域的空调温度不低于摄氏26度。冬季室外温度降到摄氏10度以下才能使用空调，空调温度不高于摄氏20度。无人时不开空调，提倡每天少开一小时空调，下班提前半小时关闭空调。空调和电暖炉不能同时使用。机关工作人员离开办公室时间较长、下班时做到随手关灯，做到人走关灯。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，下班后关闭。上班时间不允许在办公室里看电影网络、玩游戏。节假日期间坚持做到切断所有用电设备电源。楼道、卫生间的电灯根据需要开启并随手关闭。

(三)减少耗材、降低油耗

加强公车使用管理，减少油耗。进行集体公务活动的，提倡集中乘车。办公室负责车辆管理，实行公差派车制，严格控制燃油数量，严禁公车私用。办事范围在市中心内，一律不得派遣公务车。

(四)节约时间，提高办事效率

认真落实好优质服务各项制度、高效优质地办理好各项项行政审批事项，不断强化时间观念和效率意识，科学合理地安排工作，提高办事效率和服务水平，与效能建设有机结合。

(五)节约接待费

严格执行公务接待的有关规定，制定接待标准，公务接待力求做到经济实惠，坚持“勤俭节约、廉法自律、规格相当、费用适量”的原则，严禁用公款招待亲戚朋友，减少陪同和随行人员，轻车简从，简化接待。进一步精简会议，转变会风，提倡开短会、多议题、多内容会议合并，开套会减少会议开支，降低行政成本。在召开各类会议时要勤俭节约，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。严格控制各种培训、考察、出差等经费支出，控制招待费支出。

(六)节约通信开支

要求干部职工打公务电话要做到语言精练准确、长话短说，减少通话时间。不公话私用，禁止电话聊天和利用办公电话充值、付费，充分利用电子邮件等网络资源取代电话。根据工作需要，正确选择电话、移动电话、传真、快件或普通邮件等通信方式。

(七)倡导良好的用水、节水习惯，树立人人节约用水的良好风尚

全局人员均养成了用水后随手关闭水龙头的良好习惯。加强公共用水设备的日常维护管理，坚决避免长流水现象，在保持清洁的前提下提倡重复使用。

(八)严格办公用品采购管理

建立办公用品集中采购和领取登记制度。办公用品由各股室根据工作需要编制当月或当年办公用品需求计划，提前写出申请，经分管办公室的领导审批后，由办公室集中购买，力争把办公用品采购费用降到最低。

在开展创建工作中，进一步完善各种规章制度，将相关指标予以量化，将资源节约责任分解落实到具体工作岗位及责任人，纳入日常管理和工作考核之中，对相关责任和奖罚加以明确，成立督查组，加强督促检查，发现问题及时督促改正，对违反规定的进行通报批评。加强对机关办公经费预算的审核和使用情况的监管，努力形成勤俭节约的良好风尚。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找