# 节能减排工作总结1000字

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-08

*工作到一段时间，就要对过去的工作进行一个总结，更有益于自己以后的发展。《节能减排工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】节能减排工作总结1000字　　\_\_局节能减排工作在区委、区政府和区节能减排工作领导小组的正确领导...*

工作到一段时间，就要对过去的工作进行一个总结，更有益于自己以后的发展。《节能减排工作总结1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】节能减排工作总结1000字

　　\_\_局节能减排工作在区委、区政府和区节能减排工作领导小组的正确领导和指导下，坚持以科学发展观为指导，把节能减排工作作为一项重要工作，强化措施、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将我局开展节能减排工作总结如下：

　　一、加强领导，全面部署节能减排工作

　　\_\_局节能减排工作按照区委、区政府建设节俭型社会、大力开展行政机关节能减排工作要求，及时在干部职工大会上学习传达了有关节能减排文件精神，使全局干部职工真正把思想和行动统一到区里关于节能减排降耗的决策和部署上来。经过宣传学习，使大家深刻认识到节能减排是行政机关当前的一项重要工作，是节省资源、降低行政成本、克服能源困难的有效措施，是发扬党的优良传统、加强机关自身建设的具体行动，也是“立党为公、执政为民”思想作风的有力体现。成立了以局长为组长的节能减排工作领导小组，指导局机关节能减排工作，明确工作目标，落实工作职责，使全局节能工作构成了工作有人抓、事情有人干、资金有投入的良好工作格局。

　　二、认真部署，扎实开展“节能宣传周”活动

　　\_\_局认真开展了以“节能攻坚、全民行动”为主题的节能宣传周活动。按照区委、区政府的统一部署，在中原路悬挂节能减排横幅一条，制作节能减排宣传版面一块，设立了咨询台，发放宣传资料500余份，普及推广节能减排常识。在6月12日“绿色出行日”当天，要求全局干部职工乘坐公共交通工具、骑自行车或步行上下班。在6月18日的“能源紧缺体验日”当天，停开办公室空调一天。

　　三、突出重点，严控节能减排关键环节

　　一是厉行节俭用电。我局从节俭每度电做起，堵塞浪费漏洞。加强用电设备管理，使用电脑、打印机等办公自动化设备时尽量减少待机时间，要求全体干部职工养成随手关灯、关水、关电脑、关电源的良好习惯。

　　二是严格控制办公用品消耗。充分发挥办公自动化优势，有效利用电子公文传输系统收发和办理文件，严格控制纸质文件印刷数量，尽量在电子媒介上修改文稿，减少出清样次数;办公用纸双面打印或重复利用，草拟文件一律使用单面废弃纸张起草。

>【篇二】节能减排工作总结1000字

　　为营造良好社会氛围，打好节能减排攻坚战，推动建设资源节俭型、环境友好型社会，根据《国务院关于印发节能减排综合性工作方案的通知》以及《教育部关于开展节能减排学校行动的通知》的指导精神，我校在节能减排工作上真抓实干，取得了一系列的成绩，现做总结如下：

　　一、成立组织，建立规章制度。

　　为了全面贯彻科学发展观，落实节俭资源、保护环境基本国策，我校校长亲自担任校节能减排领导小组的组长。大家统一思想，以提高能源利用效率、减少污染物排放为核心。强化全校师生的节能环保意识，建立一整套的管理制度，实行有效的激励政策。

　　二、加强节能减排的宣传教育

　　学校的节能减排工作对学生的教育宣传是重点。我校以新课改为契机，把环境教育与新课程改革紧密地结合起来，在课程设置、校本课程的开发上做文章，把节能减排宣传工作融入多学科教学。

　　1、科学教师充分利用课堂这一主阵地，从植物到动物、从水质到空气污染、从日月星辰到气候变化、从节水节电到资源分布……将课内知识向课外延伸，经过师生交流、生生交流来体验环保对人类生存的重要意义。

　　2、语文教师在教学中经常将教学资料与有关环保知识、节能减排知识有机整合起来，不断提高学生们的环保和节能减排的意识。

　　3、计算机教师在课堂上指导学生从网上搜索、下载有关环保和节能减排方面的资料，与学生一齐制作以环保和节能减排为主题的电脑小报，充分发挥了搜集信息、运用信息的学科特色。

　　4、美术、音乐、体育等学科教师都能充分利用教材本身的教育资源，发挥我校艺体教育特色，经过教研活动、团体备课，共同探讨，力求恰到好处地渗透环境和节能减排教育。

　　与此同时利用班队会、每周一升旗仪式国旗下的讲话等日常教育活动，加入“珍惜地球上的有限资源”、“爱我蓝天，爱我清水”、“以实际行动清除地球上的污染”等资料，使节能减排教育、环境保护教育渗透到爱国主义教育中，提高师生的节能减排和环保意识。

　　三、细化具体措施，确保落在实处

　　1、要求学生从身边的细微事做起，使学生养成爱护绿化，保护环境的良好习惯：捡起地面的纸片，摘下花木的枯枝、黄叶，不践踏草坪，激发学生自觉节能减排、保护环境的职责感。

　　2、根据实际情景开展教科书的循环使用工作，要求每位教师认真保管自我的教科书、教材等并在学期结束统一上交教导处循环使用避免浪费。同时组织学生进行“有书大家共同分享”的活动，将自我的书带到班级图书角大家共同分享共同使用共同学习。

　　3、我校针对自身特点严格执行绿色采购制度，对校新购电器和照明产品、用水产品等在严格审核采购经费的同时，提倡采购高效节能、节水、环境标识产品。

　　4、学校厕所定时定量的开水冲厕避免不必要的浪费。学生使用的水龙头作好节水宣传标识，鼓励教师、学生节俭用水。

　　5、认真组织班主任、各办公室主任做好电灯、用电器等在无人时关掉的工作。将节能减排工作充分落实在每一个细节。

　　四、做好新校区建设中的节能减排工作。

　　今年，我校的新校区建设如火如荼的进行。在建设过程中我校领导班子在上级领导的大力支持下，严格把关，在监理的帮忙下做好工地的节能减排工作。

　　1、在主体设计、施工的每一个步骤中渗透节能减排的理念，对于外墙保温、双层玻璃窗、填充墙砌筑材料等节能减排的关键部位在控制成本的前提下力求做到。

　　2、在水、电等节能减排的重要部位材料的招标采购中，在同等条件的竞争者中优先研究节能减排做的更好的商家。

　　3、在工地的日常管理中，要求施工方做到节俭用电、节俭用水。

　　经过全校上下的齐心努力，我校节能减排工作取得了必须的成果，但在工作中也发现了一些问题，针对这些问题，在今后的工作中我校将更坚定的走科学发展、节能环保路线，更好的完成节能减排工作。

>【篇三】节能减排工作总结1000字

　　今年以来，我公司结合实际，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以建设节俭型企业为目标，进一步完善了公司节能管理体系，建立了促进节能的长效机制，并加大宣传力度、提高意识，突出重点、强力推进，控制用量、调整耗量，健全制度、完善措施，落实职责、强化监管，扎实做好节能减排工作，确保了节能减排目标顺利实现。

　　一、领导重视，机构健全

　　公司领导班子高度重视节能减排工作，切实加强了对公司节能减排工作的组织领导，把该项工作真正列入了工作的重要议事日程，制定了节能减排工作计划、方案，建立健全了工作职责制，由公司节能减排监管考核领导小组对各项节能工作进行统计、监管和考核，做到了层层有职责，逐级抓落实。同时将节能减排工作与生产、办公紧密结合在一齐，做到处处有节能，生产中抓节能，以节能促生产，保证了节能减排工作顺利开展。

　　二、广泛动员，强力宣传

　　我公司多次召开节能减排形势分析会、工作座谈会，进一步解放思想，突出节能减排工作重点、难点，进一步强化干部职工的职责意识，增强广大职工节能减排的危机感，组织了形式多样的节能减排法律、法规宣传活动，组织干部职工观看节能减排的相关影像资料，认真学习相关文件，使广大干部职工充分认识到做好节能减排工作的重要性和紧迫性，切实增强职责感和使命感，营造了“人人讲节俭、事事讲节俭、时时讲节俭、处处讲节俭”的良好氛围。

　　三、扎实推进，抓好落实

　　节俭资源、保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节俭型、环境友好型社会的必然选择，是推进经济结构调整、经济增长方式转变的必由之路，是提高人民群众生活质量、实现经济社会又好又快发展的必然要求。今年上半年，我公司就推进节能减排工作的思路、方法、目标、措施进行了系统安排。

　　1、节俭用电。一是节俭办公用电，加强照明系统日常管理，办公场所尽量采用自然光，工作人员在室内亮度足够时，不开灯或少开灯，避免浪费，离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”;二是严格执行空调温度控制标准，合理设置办公室空调温度;三是饮水机随用随开，下班后自觉关掉各类用电器电源;四是加强办公设备节能管理，电脑、打印机、复印机等办公设备在不使用时即行关掉，减少待机能耗。

　　2、节俭用水。一是强化节水意识。加强对用水设备的维护和改造，定期对供水设施进行检查和维修，工作人员用水后及时关掉水龙头，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费现象，杜绝长流水现象的发生，做到节俭每一滴水。二是强化用水管理。控制各个阀门、龙头的出水量，杜绝长流水，在满足基本需要的基础上，切实减少耗水量。

　　3、节俭办公耗材。加强办公用品的使用和管理，规范办公用品的采购、配备和领取，坚持办公用品登记、签、领用制度。强化文印耗材的管理制度，提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。

　　4、节俭经费。一是严格控制公务接待经费支出。按照《公司招待制度》，严格控制接待标准，严格审批制度，规范程序，坚强监管，降低经费支出。二是减少办公经费支出。规范公用经费预算管理，按照《财务管理报销办法》严格公用经费支出审批程序，从严控制办公经费支出，严禁以办公用品名义列支其他费用。

　　5、节俭办公电话费。按照《公司电话使用管理办法》，各科室办公电话一律使用限额制，凡超支费用由各科室负责支付，有效压缩通话时间，消除办公电话聊天、私用等现象。

　　四、强化督促检查

　　我公司能减排工作领导小组办公室根据节能减排工作计划，采取定期检查和不定期抽查相结合等多种形式，对各单位、科室节能减排工作进度进行指导、协调、督查和考核。并对措施不力、工作落实不好的单位或科室提出批评，并要求限期整改。对重点问题进行了跟踪督查，促进工作落实。

　　五、取得成效显著

　　经过采取有效的节能减排措施，我公司节能减排工作取得了显著成效：资源综合利用水平得到提高;资源消耗总量呈下降趋势;此外，干部职工节能减排意识得到了加强。制定了相关的规章制度，初步构建了从上到下的节能减排组织体系，节能减排工作逐步纳入了制度化、规范化。

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