

山东省机关事务管理局 中共山东省委省直机关工作委员会 文件 山东省财政厅

鲁事管发〔2020〕23号

印发《关于制止办公室浪费的若干措施》的通知

省直各部门、各单位，各市机关事务管理部门、财政部门：

《关于制止办公室浪费的若干措施》已经省领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。



山东省机关事务管理局



中共山东省委省直机关工作委员会



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，将反浪费行动拓展到全省党政机关、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》等规定，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。充分使用网络办文，尽量在电子媒介上修改文稿。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. 严格遵守公务用车规定。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。集体公务活动集中乘车，节假日期间除保证公务活动需要外，其余公务车辆封存管理。实行公车定点保险、定点维修，采取痕迹管理，节约公车维修保养费用。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。停车时间超过5分钟关闭引擎，杜绝车辆原地空转损耗。实行加油卡绑定公车号牌定点加油，每月公示1次单车油耗。

5. 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，降低能耗成本。严格食物、菜品加工制作规范，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，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，每个月公示1次。

6. 加强通信管理。实行办公电话以旧换新、以旧换旧，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。

7. 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。

8. 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

山东省机关事务管理局办公室

2020年10月27日印发
