

政务综合楼节能守则

第一条 根据国家《公共机构节能条例》及《安徽省公共机构节能办法》的有关规定，为进一步做好政务综合楼节能工作，特制定本守则。

办公节能

第二条 减少办公室设备待机能耗，长时间不使用要关闭电源。

第三条 提倡纸张双面使用，倡导网上办公，推行无纸化办公，修改文稿尽量在电脑上进行，尽量在网络上传递资料，减少纸张浪费。提倡使用钢笔和可更换笔芯的圆珠笔、签字笔；提倡循环使用回形针、手提袋等低值易耗品。

第四条 压减会议时间和规模，提倡召开电视电话会议和视频会议。

第五条 在办公设备上张贴“下班喽！请关闭电脑”、“节约纸张 绿色环保”等节能小标贴。

照明节能

第六条 公共区域：办公楼内外使用 T5 或 LED 等新型节能灯具，自然采光条件较好的办公区域，白天充分利用自然光；夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量（如间隔开灯能保证照明时不全部开），会议室一律使用节能灯具。办公楼开水房及卫生间有条件需安装自动控制开关（红外线或声控）。

第七条 办公区域：办公时间要充分利用自然光照，自然光照不够时，应尽量少开灯；办公室无人不开灯；离开办

公室或下班后要关灯。推广使用节能型灯具。办公区域的走廊、楼梯照明灯要安装自动控制开关，防止“白昼灯”和“长明灯”现象。

第八条 地下停车场：照明使用 LED 灯具，采用间隔和分段控制（加装红外雷达感应开关）。

第九条 外围区域：草坪及外墙立面泛光照明需采用 BA 智能控制，启停时间为 19:00—21:00（同时根据季节变化及时调整启停时间）。

第十条 在开关处张贴“节约能源”、“随手关灯”节能提示标签。

电梯节能

第十一条 客用电梯周一至周五 6:30 全部开启，每晚 20:00 时可适当关闭部分电梯；周六、周日可少开启电梯（启停时间同周一至周五）。

第十二条 会议中心自动扶梯原则上在有重大型会议时应提前开启使用，会后及时进行关闭。

第十三条 提倡 5 层以下工作人员不乘坐电梯，减少电梯运行次数。

空调节能

第十四条 改进空调温度控制方式，严格执行空调温度控制标准，充分利用自然风，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度，办公室无人时要随手关闭空调。

第十五条 除会议室外，上班不得提前开空调，下班前应提前半小时关闭空调。力争每天少开 1 小时空调。开空调

时关闭门窗，定期清洗空调设备，提高空调能效。

第十六条 合理运行冷水机组。对制冷量大、量小的机组进行组合匹配。合理安排中央空调冷冻、冷却 泵的运行，对空调设备、空调管道保温及冷却塔及时保养维修。

第十七条 严格按每日天气温度决定是否开启空调机组，空调机房根据冷热水进出口温度，合理适时开启相关空调设备的台数。

第十八条 分体式空调使用能效等级应达到 3 级以上。

第十九条 利用蒸汽采暖冷凝水作为职工浴室热水源，积极提倡冬季供暖冷凝水二次循环利用。

节约用水

第二十条 全面使用节水型龙头、节水型卫生洁具。在显著位置张贴节水提示标志。

第二十一条 自觉养成节水习惯，用少量水洗手、洗茶杯等。

第二十二条 严格开水器使用管理，按需用量打开水，工作日开启时间：早 6:00-晚 22:00，休息日如需使用，请按一次临时启动键，烧开后自动关闭，每月清洗一次。

第二十三条 加强供水设备的日常维护和管理，定期检查和更换老化的供水管道和用水设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”和“长流水”现象。

第二十四条 绿地可采取喷灌、滴灌等方式养护，禁止用自来水涌灌。鼓励利用雨水养护绿地。

第二十五条 在醒目位置张贴“节约用水”等节水标识。

公车节能

第二十六条 按编制和标准配备公车，严禁超编制、超标准配备和使用车辆。公务用车的购置应选购节能、环保、小排量的经济型车辆。

第二十七条 严格执行国家《汽车报废标准》，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆应逐步淘汰，对达到报废标准的车辆应予报废。

第二十八条 加强公车燃油管理，实行 IC 卡定车加油制度和定点维修制度。

第二十九条 以单车为单位建立油耗台账，降低公务用车单位（公里）油耗，对车辆燃油消耗情况每季度公示一次。

第三十条 节假日除公务活动需动用的车辆外，其余公务用车应入库封存停用。

第三十一条 驾驶人应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，节省油耗。

第三十二条 定期维修保养车辆，及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

第三十三条 积极开展节能知识培训，开展车辆维护、保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识和驾驶技能。

餐饮节能

第三十四条 根据就餐时间段，合理设置空调及照明时间。

第三十五条 在餐桌上张贴“节约粮食”“用纸只用一张”

等提示标贴。

第三十六条 餐饮电、水、燃气及蒸汽节能管理在满足后堂需要的同时严格执行相关的节能标准。

第三十七条 对餐厨垃圾设置单独回收装备，并交由规范的回收体系处理。

第三十八条 定期检查，做好蒸汽管道阀门及接头等的保温。

第三十九条 冰箱、冰柜等的冷凝器要及时清理，确保冷却循环无泄漏，保持运行正常。

第四十条 杜绝过水洗菜、过水化冰等行为，合理利用餐饮循环水。

第四十一条 餐厅在下班后巡查，及时关闭耗能设施设备并记录。

节能管理

第四十二条 明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责。

第四十三条 执行能源资源消耗统计制度，水、电、气等用量实行定额管理。

第四十四条 制定资源循环利用及用能设备设施节能操作规程等节约能源资源的管理制度。

第四十五条 运用各种宣传形式，进行节能宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强节能责任心。

第四十六条 积极开展节能评比工作，对在节能工作中成绩显著的给予以表彰，在节能工作中超标严重的给予通报。