

# 国家信访局机关节约办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院厉行节约、反对浪费的有关要求，进一步推进节约型机关建设，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 国家信访局机关节约工作应遵循保障工作、避免浪费的原则。

## 第二章 控制公务用车运行成本

**第三条** 加强调度管理，倡导合并用车、短途步行或乘坐公共交通工具，尽可能减少公务用车次数；非特殊公务活动，出京一般不安排公务车；鼓励使用纯电动汽车；严禁公车私用。

**第四条** 提高驾驶员驾驶技能，培养良好驾驶习惯，做到科学驾驶、安全运行；在等候服务对象时，应关闭发动机，服务运行时根据天气情况开关空调，距目的地 1—2 公里时关闭空调。

**第五条** 严格实行公务用车定点加油和“一车一卡”加油制度，机关服务中心指定专人，逐车逐月核定公务用车的用油量和公里数，并进行通报。

**第六条** 严格按照规定标准配备车辆，以简约、适用为原则进行内部装饰。加强车辆的维护保养和安全检查，延长车辆的使用寿命；一般故障尽可能由车队修理解决，降低运行成本。

### 第三章 挖掘节电、节水、节气潜力

**第七条** 严格执行空调温度控制标准，办公楼夏季室内空调温度不低于 26℃。严格按国家机关事务管理局规定的时间或特殊天气情况启用空调；提倡办公室利用自然通风，空调运行时不开窗；使用分体空调的房间，要做到人走关机。

**第八条** 办公室尽量利用自然光，一般不开灯或只开 1 组（盏）灯；会议室按需开灯，控制其他配套场所开灯数量，做到人走灯灭；食堂和办公楼过厅、楼道等公共场所，适当减少照明灯组数；夜间尽量减少公共区域照明；下班后和节假日及时关闭计算机、打印机、复印机、电视机等设备电源，减少待机能耗。

**第九条** 加强计算机房、食堂、集中空调系统等重点用能设施和设备的管理优化，努力降低用电损耗；核定工程施工用电量，能够安装计量表的均单独安装计量表，超标或发生明显浪费的向施工单位加倍收费。

**第十条** 全部选用节水器具；减少室外绿化用水龙头，根据气候及时调节草坪、花卉、树木的浇灌周期和时间，严禁采用漫灌方式；不得用绿化水龙头洗车；加强对冷却塔、

消防水箱和暖气系统等大型用水设施设备的监控和维护保养，避免发生跑水现象。

**第十一条** 提倡个人根据饮水量适量打开水；会议场所要根据会议人数、会议时间计算所需开水量，做到既保障用水又不浪费；在开水间配备隔夜水回收桶，回收水集中用于卫生保洁或浇灌花木。

**第十二条** 个人洗漱和打扫卫生用水应随用随开，不用则关；除驻机关武警外，严禁在机关洗晾衣物。

**第十三条** 及时进行燃气设备节能改造，充分利用科技手段节约燃气；定期清理燃气锅炉、茶炉水垢，充分发挥热交换效应，减少燃气使用量。

#### **第四章 节约粮食和伙食开支**

**第十四条** 加强管理，督促餐饮公司拓宽食材采购渠道，尽量采购时令蔬菜、瓜果，做到按需要采购，货比三家，努力降低采购成本。

**第十五条** 做好食材的深加工和再利用，提高食材利用率，从源头上降低食材浪费量；积极摸索人员就餐规律，合理搭配饭菜花色品种，尽量减少剩饭剩菜。

**第十六条** 就餐时适量取用食物和餐巾纸，不私带外来人员在职工食堂就餐；对食品私自外带现象，利用电子屏、发通告等方式进行提醒，对个别人进行劝告批评。

**第十七条** 定期检查维修库房设施，保持设备处于良好

运行状态；加强库存管理，生鲜食品做到即买即用，其它食品、食材严格按保质期保存和食用。

**第十八条** 爱护食堂设施和餐具，在清洗、存放、使用等过程中轻拿轻放，降低餐具损耗率。

## **第五章 优化办公家具、办公设备、办公用品配置和使用**

**第十九条** 严格按照有关标准配备办公设备和家具，调剂盘活存量资产，节约购置资金，做好修旧利废工作，提高利用率。

**第二十条** 提倡传阅和借阅文件，减少纸质文件印刷（复印）数量；起草文件初稿或会议讨论稿时，纸张一般应双面使用；机关内部的信函，提倡信封、文件袋重复使用。

**第二十一条** 正确使用和精心维护办公设备，延长使用寿命，降低设备损耗。

**第二十二条** 各司室应由专人管理过期报纸、杂志及废旧灯具、电子产品和办公设备等，定期回收，集中处理。

**第二十三条** 司室内部会议，提倡自带喝水杯，一般不提供茶叶和一次性水杯。

## **第六章 规范政府采购行为**

**第二十四条** 政府采购应严格遵守《国家信访局政府采购管理办法》和其他政府采购相关规定。纳入集中采购目录

的政府采购项目，应委托中央国家机关政府采购中心集中采购。未纳入集中采购目录的项目，可自行组织采购，也可委托中央国家机关政府采购中心代理采购，采购应遵循“货比三家，价低质优”的原则。

**第二十五条** 政府采购应严格按照采购预算和采购计划开展，按需按计划采购。优先采购国产产品，不采购超出机关办公基本需求的高档、高配置产品；优先采购列入《节能产品政府采购清单》和性价比高的产品，不采购高能耗的产品和设备；控制一次性消耗物品的购买、使用和发放。

**第二十六条** 基本工程建设，坚持按标准建设和装饰采购，积极采用节能环保设备和材料；在维修改造项目中，对有利利用价值的设备和材料进行保护性拆除，继续利用；提高施工中边角余料利用率，减少材料浪费。

## 第七章 压减花卉采购支出

**第二十七条** 会议场所除用于点缀环境、改善空气的绿植外，一般不摆放其他花草；重大节日或重要活动，经局分管领导批准可适当摆放花卉。

**第二十八条** 实行花卉采购申请制度，有特殊需求的单位填写花卉采购申请单，经负责人签字并报机关服务中心批准后进行采购。

## 第八章 减少医药费支出

**第二十九条** 按照《国家信访局机关公费医疗管理暂行规定》，根据确定的公费医疗用药范围和我局具体情况，做好局机关药品采购工作。

**第三十条** 按照充分反映人体重要器官生理功能、健康状况的原则，合理安排职工体检项目。

**第三十一条** 加强药品管理工作，定期点验药品，科学合理发放、储存药品，杜绝浪费。

**第三十二条** 进一步完善医疗报销管理制度，倡导职工一般病情到机关医务室就诊，确需在外医治的，应到定点医疗单位治疗。

## 第九章 加强宣传教育

**第三十三条** 适时在职工食堂播放勤俭节约、反对浪费的宣传片，利用 LED 屏、桌签、宣传栏等播放、张贴节约工作格言、口号；定期开展节能宣传日、能源紧缺体验日等活动，普及节能知识，培养节约理念。

**第三十四条** 及时宣传节约工作中的好人好事，努力营造“节约光荣、浪费可耻”的浓厚氛围。

**第三十五条** 加强与相关单位的沟通，定期听取意见建议，适时推广节约工作经验做法，大力纠正浪费现象，不断提高节约工作实效。

## 第十章 附 则

**第三十六条** 如有违反本办法的行为，由本单位负责人提出批评，情节严重的依据相关规定进行处理。

**第三十七条** 本办法自印发之日起施行。