

# 广西壮族自治区 农业科学院文件

桂农科发〔2025〕54号

---

## 自治区农科院关于印发《广西壮族自治区农业 科学院节能管理暂行办法》的通知

院机关各部门、院属各单位：

《广西壮族自治区农业科学院节能管理暂行办法》已经2025年第五次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广西壮族自治区农业科学院

2025年9月24日



# 广西壮族自治区农业科学院节能管理 暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据国务院《公共机构节能条例》《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》，为全面推进节约型机关建设，加强能源管理，提高能源利用率，强化干部职工节能意识，结合我院实际，制定本办法。

## 第二章 节电管理

**第二条** 院机关各部门、院属各单位要加强对职工节约用电宣传和教育，普及节约用电科学知识，增强节约用电意识。

**第三条** 实行定额管理。按照各单位的性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积等实施电耗定额。

**第四条** 加强用电消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

### **第五条 空调系统节电**

（一）提倡适宜温度下不开空调，办公室无人时要随手关闭空调。除会议室外，上班不得提前开空调，下班前应提前 20 分钟关闭空调。开空调时不开窗户。

（二）严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季气温 26 摄氏度以上，冬季气温 10 摄氏度以下，空调方可启用。

（三）适时调整空调运行时间和设置温度，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。

## **第六条 节约照明用电**

（一）在晴天光线充足时，应关闭室内的照明灯具，充分利用自然光照，并做到无人时不开灯，下班时随手关灯。

（二）会议室、楼梯间、走廊、卫生间等公共区域，根据需要尽量少开照明灯，并在用后及时关闭。安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品，或者采用分时、分区微电脑控制。

（三）下班、夜晚加班最后一个人离开办公室要关灯，杜绝白昼灯、长明灯。

（四）严格控制景观照明时间和数量，除重大节日、周末和重要活动外，原则上不开启。

（五）开展绿色照明活动，机关办公楼内外使用 LED 灯，实行电路独立分控和智能化控制。

**第七条** 电梯系统节电。采用新型节能电梯，根据实际使用情况，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。减少电梯使用，非工作时间只运行一部电梯，提倡三楼以下和邻近楼层不搭乘电梯，降低电梯使用能耗。加强对电梯的运行调节和维护保养，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

**第八条** 电热水器节电。电热水器使用智能调控定时开关，提倡楼层配备、使用电热水器，减少办公室饮水机台数。楼层电开水器在下班前 60 分钟关闭电源，节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

**第九条** 其他用电设备节电。加强对计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机等办公设备的用电管理，减少待机消耗，尽可能即用即开，用完后和下班前关闭电源。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。

**第十条** 加快用电设备改造。大力推进办公区用电设备的节电改造。在照明节能上积极应用 LED 灯、太阳能灯、无极灯等先进照明技术；在空调节电上积极应用变频技术节电；因地制宜进行节电改造，确保办公区的非节能灯和其它高能耗设备逐步改造或更新。

**第十一条** 新建、改造办公用房时，一律安装节电设备和灯具等。

**第十二条** 实行分户计量。办公区与住宅区、出租区等非办公区要分装电表。办公区不同用电单位应根据实际情况实行一户一表。独栋建筑均需安装单独计量的电表。

**第十三条** 实行分项、分区计量。建筑面积超过 2 万平方米（含 2 万平方米）的大型公共建筑提倡实行电能分项计量管理，对主要用电设施分项、分区、分类计量；对办公楼、生活区、宿舍等应计量到经济核算单元；对食堂或功能分区计量，可及时发现纠正用电浪费，并为建筑节能考核提供数据。

**第十四条** 定期监测定量分析。安排专人定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

**第十五条** 加强用电统计分析。指定专人负责电消耗情况，季度和年度统计汇总及分析报告工作，每季度形成电消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度电力消耗情况统

计汇总及分析报告在规定时间内向上一级节能管理部门报送。

**第十六条** 在公共区域显著位置张贴节电标识，设置温馨提示，并公布维修电话。

**第十七条** 加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节约用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。

**第十八条** 每个职工都有节约用电义务。各单位要加强节约用电检查，对发现浪费电力资源的行为，应及时制止，未及时整改的，采取相应措施予以处理。

### **第三章 节水管理**

**第十九条** 实行定额管理。按照本单位的性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。

**第二十条** 加强用水消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

**第二十一条** 积极推广使用节水器具，开展办公区内洗手间洁具、绿化喷淋等进行节水改造和建设。

**第二十二条** 在洗漱过程中，适当控制水流量，做到随手关闭水龙头，发现跑冒滴漏等现象及时报修。

**第二十三条** 加强绿化、水景喷泉等用水管理，绿化浇灌应尽量使用雨水或水景喷泉废水、池塘水。

**第二十四条** 定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

**第二十五条** 实行分户计量。办公区与住宅区、出租区等非

办公区要分装水表。独栋建筑均需安装单独计量的水表。

**第二十六条** 实行分区计量。分区域实行分区水计量。有条件的，应定期进行水平衡技术测试，全面检查水管网，杜绝“跑、冒、漏、滴”现象。

**第二十七条** 在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑冒滴漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。对报修情况维修部门要及时解决。

**第二十八条** 加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。在全国“节能宣传周”和“世界无水日”广泛开展节水宣传活动，引导广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水。

**第二十九条** 加强水资源循环利用工作。鼓励开展再生水回收和雨水收集利用工作。

**第三十条** 加强用水统计分析。定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成水消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度水消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内向上一级节能管理部门报送。

## **第四章 节油管理**

**第三十一条** 实行定额管理。按照各单位性质、业务量和各年度油耗状况，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额。

**第三十二条** 建立统计台账，加强车辆用油消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭

证相符，不得造假虚填。

**第三十三条** 加强车辆编制和配备管理。严格执行公务用车购置审批程序，未经批准不得自行购买和配备公务用车。

**第三十四条** 加快节能与新能源车辆推广使用。公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆。

**第三十五条** 科学合理确定车辆使用年限，严格执行国家有关汽车报废标准制度，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆必须予以淘汰，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

**第三十六条** 严格控制车辆日常运行费用支出。

（一）加强公务用车管理与调度。一般性公务活动，提倡乘坐公交车或合乘车辆；集体公务活动不得分散使用多辆小轿车，应乘用中巴车或大客车，提高车辆使用效率。

（二）加强公车日常用油管理，实行“一车一卡”定点加油制度。尽量减少车辆发动后的待车时间，公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火，禁止车辆长时间开启空调或暖风等待。

（三）加强公车维修管理，实行集中定点维修，积极预防车辆维修中的浪费及不廉洁行为，严格控制车辆维修费用。

（四）推行公务车辆油耗和维修费用季度公示制，加强监管，堵塞漏洞。

（五）严格执行节假日公务车辆封存停驶制度。节假日除特殊公务活动需要使用的车辆外，其余公务车辆应集中停用。

**第三十七条** 加强公务用车节能管理。制定车辆节油驾驶规

范，设置车辆行驶登记表，使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符，使用后应记录里程、时间、地点、用途。建立公务用车单车月行驶公里、百公里油耗、维修费用及用油情况台账，每月定期张榜公布。

**第三十八条** 科学合理养护车辆。按照汽车保养维护的规定，并结合车辆实际，适时更换轮胎、空气滤清器、汽油滤清器、润滑油等部件，使车辆保持良好运行状态。

**第三十九条** 运用各种宣传形式进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强广大干部职工车辆节油自觉性。

**第四十条** 驾驶人员应遵守操作规程。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，最大节省油耗。

**第四十一条** 认真落实国务院每周少开 1 天车规定，每年 6 月公共机构“能源紧缺体验日”和 9 月 22 日世界无车日，倡导停用公务车或私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行。

**第四十二条** 加强油消耗统计分析。指定专人负责油消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，提出改进措施建议。每季度和年度油消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内向上一级节能管理部门报送。

## **第五章 办公用品管理**

**第四十三条** 实行定额管理。按照各单位的性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额，要在定额内使用办公用品。



**第四十四条** 严格执行政府采购制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行。

**第四十五条** 严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品实行按级申报、逐级审批。

**第四十六条** 在采购物资器材和办公设备时，优先购买能耗低、国家认证的节能设备或产品，率先淘汰国家明令禁止使用的高能耗设备或产品。

**第四十七条** 增强办公用品采购透明度。采购前应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

**第四十八条** 新建、改建项目注重节能设计，尽可能使用节能材料和设施。

**第四十九条** 库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

**第五十条** 严格办公用品配置标准，打印机、复印机、传真机、电话机等设备，能共享的一律实现共享，提高办公设备利用率。

**第五十一条** 加强资源循环利用工作。提倡使用钢笔书写和双面使用纸张，尽量减少圆珠笔或其它一次性签字笔使用。饮水提倡使用茶杯，尽量减少使用一次性纸杯和瓶装饮用水。推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用，限制使用塑料购物袋。

**第五十二条** 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度地延长办公设备、用品使用寿命。

**第五十三条** 办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不许将办公用品随意丢弃废置。

**第五十四条** 印制文件材料要有科学性和计划性。根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低，力求使印制数与需用数基本相符，避免不必要的浪费。

**第五十五条** 大力推行电子政务，尽量在电子媒介上修改文稿，使用网络传递资料，降低纸张消耗，推行无纸化办公。文稿用纸尽量做到两面使用。打印机、复印机、一体机的墨水、墨粉用完后，要重新灌装，提高重复使用率。

**第五十六条** 对于高档耐用、但不常用的办公用品，各单位间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。

## **第六章 服务场所节能管理**

### **第五十七条 用电管理**

（一）食堂要定期统计总用电量，划分重点用电，实施重点监管，降低能源消耗。

（二）食堂照明设施要定期检查，以防漏电耗电，人员不在照明区域内的要及时关闭电源，养成人走关灯的习惯，照明设施要尽量使用节能灯管。

（三）厨房间及就餐区域所有电器生产设备及照明设备不用时都要及时关闭电源，冰箱要及时清理积冰防止冰箱一直处于高功耗的状态。

（四）就餐区域空调要在就餐前 5 分钟打开，不得过早打开

空调，空调使用温度范围为：夏天温度低于 26℃，冬天温度高于 10℃的不得开启空调，夏天制冷不得低于 26℃，冬天制热不得高于 20℃。

### **第五十八条 用水管理**

（一）用水应根据实际加工原材料的特性，合理使用水源，无需使用流动水的应用容器盛装。

（二）灶台引水管不使用时要及时关闭不得一直处于打开状态，蓄水槽内不能有隔日用水。

（三）蒸柜不使用时要及时关闭水源，并放尽柜内多余积水。

（四）对于冷藏、冰冻原料化冻尽量不使用流动用水，减少用水的损耗。

（五）操作区域清扫用水要适量，达到能清扫的效果即可。就餐区域不得用水直接泼于地面清扫，必须使用湿拖把清扫。

### **第五十九条 设备管理**

（一）厨房设备要定期检查维护，出现故障及时排查，以免造成重大损失，设备要时常维护保养，确保设备在最佳的工作状态。

（二）对（油）气灶具的使用要严格按照操作规定进行，对（油）气灶具每次使用前要进行检查，严防漏（油）气，停用时一定要关闭所有供（油）气阀门确保安全。

（三）就餐区域的设备要每餐检查，确保每一餐的顺利进行，出现问题及时报告维修，时常进行维护保养工作。

（四）照明设施要定期检查，发现问题及时排查，灯管要及时更换，定期做全面的检查和清洁。

（五）食堂区域内所有设施、设备、用具责任到人，分工明确。

（六）就餐餐具要定期检查有无破损，清点数目是否符合，就餐员工要爱惜食堂公共用品。餐具清洗及消毒过程中要轻拿轻放，不得胡乱摆放，造成餐具的损耗。

#### **第六十条 易耗品管理**

（一）食堂的易耗品统一由仓库管理员保管，其他人员未经食堂管理人员同意不得擅自领取。

（二）易耗品要严格控制，做到定人、定量、定时间。

（三）易耗品应规定使用时间，使用人员和使用数量，未按规定执行的超出预算的应个人承担相关费用。

### **第七章 生活垃圾分类管理**

#### **第六十一条 垃圾分类**

严格按照四分法分类：即有害垃圾、可回收物、厨余垃圾、其他垃圾。

（一）有害垃圾。是指含有有毒有害化学物质的垃圾，包括电池（蓄电池、纽扣电池等），过期药品、过期日用化妆用品、染发剂、杀虫剂容器、除草剂容器、废弃水银温度计、废油漆桶等。

（二）可回收物。是指再生利用价值较高，能进入废品回收渠道的垃圾，包括纸类（报纸、传单、杂志、旧书、纸板箱及其他未受污染的纸制品等）、金属（铁、铜、铝等制品）、玻璃（玻璃瓶罐、平板玻璃及其他玻璃制品）、除塑料袋外的塑料制品（泡沫塑料、塑料瓶、硬塑料等）、橡胶及橡胶制品、牛奶盒等包装、饮料瓶（可乐罐、塑料瓶等）等。

（三）厨余垃圾。是指食堂等产生的食物下脚料和食用残余，包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮、过期食品等食品类废物。

动物大骨难以生物降解处理，不宜将其投入厨余垃圾中。

（四）其他垃圾。是指除有害垃圾、易腐垃圾、可回收物以外的其他生活垃圾，包括受污染与无法再生的纸张（纸杯、照片、明信片、相册、卫生纸、尿片等）、塑料袋与其他受污染的塑料制品、废旧衣物与其他纺织品、妇女卫生用品、一次性餐具、贝壳、烟头等。

## **第六十二条 垃圾定点设置及垃圾分类存放**

（一）每楼层设置分类垃圾桶 2 个（分别为可回收物和其他垃圾桶），在办公区域每楼层洗手间增设易腐垃圾桶 1 个，用于茶叶、果皮等垃圾收集。

（二）每楼层设置有害垃圾箱 1 个，用于机关办公日常打印机墨盒、硒鼓等办公耗材废旧品，电池和电子产品废旧品等有毒有害化学物品的收集。

（三）办公区域每间办公室配备分类垃圾桶 1 组，相关标识及颜色要求符合垃圾分类标识标准。

## **第六十三条 垃圾分类规范要求**

### **（一）垃圾投放规范**

1. 办公室产生的食品残余、水果、茶叶渣等易腐垃圾倒入洗手间的易腐垃圾桶中。

2. 可回收物倒入楼层的可回收桶中。

3. 其他垃圾倒入楼层的其他垃圾桶中。

4. 有害垃圾放入楼层的有害垃圾收纳箱中。

5. 办公室产生的废弃文件资料、报纸、纸板箱等可回收物，统一收集后集中处理。

### **（二）垃圾分类职责**

1. 分类收集职责。各科室及时对各自办公区域内垃圾进行收集后进行分拣，再放入相应垃圾桶内。

2. 分类处置职责。各科室要做到垃圾每日倾倒，办公室统一安排垃圾的处置工作。

3. 设施维护职责。专人负责分类设施的维护保养，保持垃圾桶的干净整洁、有序摆放等，标志标识要完整无缺。

## **第八章 物业管理制度**

### **第六十四条 节能管理要求**

（一）后勤服务中心要优化服务方式，将工作重点从传统的“保安、保洁、保修、保绿”业务向“精细化、节约化、智能化、专业化”方向转变，推动传统物业管理模式向绿色物业管理模式转型。

（二）建立安全管理巡查监督制度。办公室、会议室、卫生间、走道楼梯间、设备机房等要做到人走灯熄，加强安全巡逻，尽量杜绝长明灯现象；加强设备定期维修保养，确保设备运行状态良好，杜绝设备带病运行而增加损耗；实行经济运行，降低能源损耗，根据实际情况合理调整办公区路灯开关时间及数量。

（三）地面清洗、绿化浇灌要充分利用非常规水源；对办公区内的供水管道、水阀、用水设施设备进行定期巡检和维护，争取杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，有效降低办公区用水成本支出。

（四）完善办公区的能源资源消耗计量表具，做到水电分户计量、分区计量和分项计量，并针对办公区每季度的能耗进行统计汇总及分析总结，提出相应的建议，提高物业管理的能耗管理水平。

（五）充分利用合同能源管理模式来进行物业项目的节能减排技术改造，实现节能减排的目标。

（六）以形式多样的宣传方式，加强对办公单位人员的绿色节能宣传，从日常生活的每一个细节做起，牢记节约光荣，浪费可耻，让所有人树立起节能降耗的意识。

### **第六十五条 垃圾分类管理要求**

（一）按照城市生活垃圾治理规划和环境卫生设施的设置标准，为办公区配套建设生活垃圾收集设施，以便垃圾投放及处置，并在规定的时间内及时清扫、处置办公区生活垃圾。

（二）协助办公单位人员将生活垃圾按分类装入相应的垃圾袋内，投入指定的垃圾容器或者收集场所；废旧家具等大件垃圾按规定投放在指定的收集场所。之后交符合要求的城市生活垃圾收集、运输企业运至规定的城市生活垃圾处理场所处置，任何单位和个人不得任意处置生活垃圾。

（三）在清扫、清运办公区生活垃圾后，应对生活垃圾收集设施及时保洁、复位，清理作业场地，保持生活垃圾收集设施和周边环境的干净整洁。

（四）按照减量化、资源化、无害化的原则，加强对垃圾产生的全过程管理，从源头减少垃圾产生。改善环境卫生，给办公单位人员营造舒适、优雅的环境。

## **第九章 节能统计员岗位职责**

**第六十六条** 认真贯彻《公共机构节能条例》，严格执行《公共机构能源资源消耗统计制度》。

**第六十七条** 熟练掌握公共机构资源信息上报系统，并积极

参与能源资源统计技能培训。

**第六十八条** 逐月（季）收集能耗数据，建立能耗统计档案和台账，全面掌握和分析能耗状况，并提出改进节能工作意见、建议。

**第六十九条** 按季度将能耗数据按时向上级节能部门报送。

**第七十条** 协调配合做好能耗审计工作。

**第七十一条** 协助职能部门完成单位各部门年度节能绩效考核工作。

**第七十二条** 完成职能部门开展的其他工作任务。

## **第十章 附则**

**第七十三条** 本办法由后勤服务中心负责解释，院属各单位可参考本办法制定管理细则。本办法自印发之日起施行。