

陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复
☐请示、☐报告、☐接洽

给 (TO) : 公司各中心、部门	日期: (DATE) 2024 年 9 月 9 日
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT) : 关于公司节能降耗实施的通知	
内容 (MESSAGE)	

为响应国家“节能降耗”的号召，增强员工节能意识、降低办公能源消耗，结合我公司实际情况，特制订如下规章制度：

一、节约用电

1、合理照明，杜绝长明灯、白昼灯。各办公区域、基地、项目部，在自然光线充足时，请勿开灯，阴雨天气除外；午间休息时，各部门须关闭电灯；

2、减少计算机、打印机、饮水机、复印机等用电设备的开启时间和次数，长时间不用及下班后必须关闭用电设备，减少待机能耗；

3、合理使用空调。空调温度设置：夏季室内温度高于 30℃，方可开启制冷系统，室内温度设置在 26℃；开启空调时应关闭门窗，严禁室内无人时开机空耗；各部门应于下班前 30 分钟关闭空调。

二、合理使用办公用纸

1、办公用纸的领用：

各部门、中心须节约并有计划地使用办公用纸，办公用纸按月申请领取，列入部门内的办公成本。各部门在每月第一个工作日填写当月《办公用纸申请表》并提交至综合管理部，经综合管理部审核、总经理审批后，由前台发放，逾期将不予发放当月办公用纸；

2、办公用品的使用：

(1) 各部门、中心须合理控制纸质文件和文稿数量，减少打印次数和份数。公司内部传送的纸质材料及日常文件，除特殊要求外，一律双面打印；打印文稿应在电脑上完成预览后进行打印；

(2) 各部门、中心收集可二次打印的纸张，用于二次用纸打印使用。

三、合理用车管理

- 1、公司车辆按照轻重缓急原则进行调度。员工外出办事，如无紧急情况，一律乘坐公交车、地铁往返；
- 2、为合理调度车辆，各部门应至少提前 24 小时提出用车申请，经综合管理部审批同意后方可用车；
- 3、为提高车辆使用效率，避免时间浪费，用车人员应准时乘车，如无特殊情况，不得私自延长用车时间或更改乘车路线。

四、合理化建议

各部门、中心应充分发动员工，集思广益，踊跃提出节能降耗的新措施、新技术，公司将结合建议的可操作性，对建议人进行表彰奖励。

五、监督检查

综合管理部、人力资源部将不定期对各部门、中心日常的节能减排工作进行监督检查，对于造成资源浪费的部门和个人进行通报批评。

以上通知内容自 2024 年 9 月 9 日起执行。

起 草	李 婷	审 核	/	审 批	张建军
抄报： 总经办				单位：陕西秦草生态环境科技有限公司 2024 年 9 月 9 日	
抄送：					