

连云港市机关事务管理局文件

连事管〔2023〕16号

关于开展全市党政机关勤俭办一切事业 暨迎峰度夏专项检查的通知

市级机关各单位,各县区政府办公室、市各功能板块党政办公室:

为深入贯彻习近平总书记关于“坚持勤俭办一切事业”重要指示要求,进一步健全“过紧日子”长效机制,发挥好党政机关厉行勤俭节约、反对铺张浪费表率作用,根据省、市有关部署要求,今年年初“勤俭办一切事业”已纳入全市年度督查项目,结合迎峰度夏工作安排,决定在全市用电高峰来临之际,组织开展全市党政机关勤俭办一切事业暨迎峰度夏专项检查,现就有关事项通知如下:

一、检查对象

全市各级党政机关单位。

二、检查时间

按照省、市、县（区）三级联动，统一于迎峰度夏电力负荷管理期间集中开展。具体时间根据供电部门的提前预警，市机关事务管理局统一部署并另行通知。

三、检查内容及方式

（一）坚持勤俭办一切事业、带头“过紧日子”要求落实情况。包括资产配置使用、资产资源共享共用、办公用房集约使用、公务用车节约使用、能源资源节约、杜绝餐饮浪费、垃圾分类以及日常行为引导等方面情况。

（二）迎峰度夏节约用电情况。包括室内空调温度设置、无人设备关停、错峰用电，以及公共区域照明、开水炉等设施设备按要求关闭等节约用电情况。

根据以上内容市级机关设定 29 项专项检查指标，其中，20 项现场查验，通过上门检查评判落实情况，在“是、否”上打“√”；9 项数据核验，运用数据直报平台、信息管理系统和平时掌握数据信息综合比对分析核验落实情况（详细指标见附件）。

各县区、市各功能板块结合实际，参照市级机关检查指标制定本地区专项检查指标，其中“现场查验”项目可增加不可减少。

四、组织实施

（一）工作准备阶段（7 月 6 日前）。印发开展勤俭办一切

事业暨迎峰度夏专项检查的有关通知，制定专项检查方案，确定专项检查指标。

（二）部署推动阶段（7月16日前）。开展专项检查工作部署，组织行前培训，梳理需查验的重点数据和具体情况。

（三）组织实施阶段（电力负荷管理期间）。省、市、县（区）三级联动，组织开展现场检查和数据核验。

市级机关成立联合检查组，由有关单位业务处室骨干组成，市机关事务管理局相关业务处室主要负责同志担任联络员，全程保障协调。各县区、市各功能板块专项检查工作由各地机关事务管理部门分别组织实施。

（四）总结运用阶段（9月中旬前）。总结形成相关情况报告，对存在问题分别印发面上通报和一对一整改通知，推动相关问题整改落实。

五、有关事项

（一）加强组织领导。本次专项检查由各级机关事务管理部门牵头负责，统一部署，分级组织。市级机关专项检查由市机关事务管理局制定检查方案，确定检查时间，对相关工作进行部署；市级机关各单位对照专项检查表相关指标组织自查，并做好对所属事业单位的相关检查工作。各县区、市各功能板块机关事务管理部门结合本地区工作实际，制定具体方案，细化检查安排，组建专门检查队伍，压紧压实工作责任，抓好组织实施工作。市级

机关各单位及各县区、市功能板块机关事务管理部门负责此项工作的联系人名单请于7月10日前交市机关事务管理局办公室。

（二）精心组织实施。专项检查组要坚持问题导向、目标导向，深入机关办公场所、用电设施设备使用现场、资产资源管理使用环节等，加强重点数据、行为轨迹、使用状态分析，着力发现问题、解决问题。要深入传达厉行节约、反对浪费的相关要求，注重收集典型做法，总结先进经验，做好宣传引导工作，推动党政机关深入践行勤廉作风，引领全市全社会树立节约风尚。

（三）注重结果运用。市级机关各单位要认真梳理措施有力的制度文件、成效显著的经验做法、现有的成果数据等，及时把行之有效的经验做法总结出来、推广开来，推动各项工作不断取得新成效。及时推动发现问题整改，形成相关情况报告和正面、负面清单，于检查结束后15日内交市局汇总。市机关事务管理局汇总各县、区功能板块和市级机关单位相关检查情况，形成专题报告，推动问题整改，健全长效机制。

（四）严明纪律要求。专项检查工作要严格执行中央八项规定精神，从严控制检查人数，不安排检查路线、不查阅专门台账、不搞层层陪同、不打扰正常工作，所有成员要严格遵守工作纪律、廉洁纪律，带头践行勤俭要求，树立良好作风。

联系人：卞其婷、陈健，联系电话：80829802。

传真：85807618；邮箱：867830911@qq.com。

附件：1.市级机关勤俭办一切事业暨迎峰度夏专项检查表
2.专项检查工作联系人名单

连云港市机关事务管理局

2023年7月6日



附件1

市级机关勤俭办一切事业暨迎峰度夏专项检查表

(一) 现场查验项目

序号	具体指标	是	否
1	干部职工是否人人知晓迎峰度夏相关要求（一部署两知晓：单位作出部署，个人知晓空调温度设置不低于 26 摄氏度、知晓电力供应缺口期间执行负荷管控措施）		
2	光照充足时照明设施是否关闭		
3	无人办公时，办公室内用能设施设备是否应关尽关		
4	空调温度设定是否不低于 26 摄氏度		
5	空调运行期间是否关闭窗户		
6	办公场所是否做到 9:00-11:00 关闭空调一小时		
7	大厅、走廊等公共区域空调、照明以及开水炉等是否关闭		
8	非必要情况下是否关闭 LED 显示屏		
9	涉及对外服务区域空调温度设置是否不低于 27 摄氏度		
10	食堂、健身房空调使用时段是否控制在 11:00-13:00, 17:00-19:00		
11	高层（10 层及以上）办公电梯是否有节电要求或措施（比如，采用单、双层设置，4 层以下电梯停用，非工作时段关闭部分电梯）		
12	办公家具是否修旧利废		
13	大中型会议室等公共服务设施是否共享共用（集中办公区）		
14	是否落实爱车节油教育培训		
15	是否存在 3 人以下公务出行使用商务车情况		
16	文件资料是否双面打印		
17	是否设置垃圾分类收集容器		
18	是否按规定分类投放垃圾		
19	食堂是否设置半份菜、小份菜		
20	就餐现场是否设立反食品浪费督导员		

说明：指标 6、7、8、9、10 为电力供应紧张，执行负荷管理措施期间要求。

(二) 核验项目

序号	具体指标	初查情况	核验情况
1	迎峰度夏时期相似日高峰时段负荷同比下降 10%(国网公司调峰结束后提供)		
2	能耗水平超约束值且未制定提升方案 (8 家)		
3	2022 年度, 单位公务用车平均每公里运行费用支出超过市级机关平均值的 30%		
4	2022 年度, 公务用车单车行驶里程为 0 公里		
5	存量住房空置、违规占用的是否按规定进行封存处理		
6	闲置办公用房是否及时移交机关事务部门统筹使用		
7	台式计算机和便携式计算机数量不超过编制人数 200%		
8	A4 打印机数量不超过编制人数 50%; A3 打印机数量不超过编制人数 15%		
9	积极利用市级公物仓对闲置资产进行调剂, 修旧利废、共享共用		

说明: 表 (二) 中“初查情况”由市机关事务管理局根据数据信息系统和已掌握情况填写, “核验情况”专项检查核验后现场填写。

单 位: _____ 现场代表: _____ 检查人员: _____

附件 2

专项检查工作联系人名单

单位：_____

姓 名	职 务	联系方式（手机）