

# 乳山市市场监督管理局

## 关于厉行节约反对浪费的通知

乳市监字〔2020〕51号

各市场监管所、局机关各科室、事业单位：

为贯彻落实党中央、国务院关于厉行节约反对浪费有关规定，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风。根据《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省贯彻落实习近平总书记重要指示精神厉行节约反对浪费的十条措施〉的通知》要求，结合我局实际，就做好厉行节约反对浪费有关工作通知如下：

### 一、节约用电

严格空调开启和运行时间，合理控制空调使用时间，无人不开空调，使用空调时关窗掩门，下班时自觉做到关闭空调和照明灯具，白天尽量使用自然光源；不使用电脑、打印机和复印机时要及时切断电源，减少待机消耗；严禁外来电瓶车到单位内部充电。

值日人员要负责卫生区内照明管理和用电设备的关闭开启工作。

### 二、节约用水

加强公共用水管理，提倡饮用水喝多少打多少，洗手池和厕所用水要随走随关，杜绝“长流水”。发现设备损坏要及时报修。参加各类集体活动等，发放瓶装水，要将水喝完。

### 三、减少办公用品消耗

严格控制纸质文件的发文数量和文件字数，提倡双面用纸；因特殊要求需要使用彩色打印机，请到办公室进行打印，除此之外打印纸质文件一律不允许使用彩色打印机；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，逐步淘汰高能耗设备或产品；严格控制非办公必需品采购，办公室要做好办公用品的发放登记工作。

#### **四、抓好内部管理**

各部门在开展宣传培训、文明城创建等工作，要根据使用需求精准控制数量，杜绝印刷浪费。

要做好公务用车的使用管理，所有公务用车必须认真填写出车登记表。要细化公务用车油耗指标，车辆加油要做到严格登记，减少能耗。

各部门要及时关好各自卫生区的门窗，避免因门窗未关，恶劣天气对墙面及办公设施造成损坏。

#### **五、抓好食堂管理**

要科学分析预测就餐人数，实施动态管理，做到按用餐人数配餐。在醒目位置张贴节约告示，要按需取餐，倡导“光盘行动”，安排专人做好检查工作，对浪费行为给予批评教育。

#### **六、节约通讯费用**

严格控制公用电话费支出，电话处理公务时，要做到语言简练，长话短说，不得用办公电话进行聊天或办理个人私事，能使用网络传输公用信息的尽量不使用电话办理。

#### **七、加强出差审批管理**

严格执行出差、报销审批制度，严格控制出差人数和天数；严禁利用考察、学习、培训、招商等名义公款旅游。

#### **八、加强公务接待管理**

严格执行国内公务接待有关规定，从严控制接待标准、陪餐人数，严禁公务饮酒、公务用烟。

#### **九、工作要求**

1.要从我做起，从身边小事做起，增强节约意识，养成节约习惯。在全局营造“节约光荣、浪费可耻”的良好氛围，并把勤俭节约的要求带到生活中去。

2.要全面行动起来，身体力行倡导厉行节约、反对铺张浪费，以勤勉尽职、务实重行、真抓实干的实际行动深入贯彻落实，进一步转变工作作风，提升工作效能。

3.市场监管局机关党委要做好厉行节约反对浪费的督导检查工作，对于违反该通知要求的部门和同志要做好批评教育，情节严重的，全局通报批评，并纳入岗位目标责任制考核进行扣分。

乳山市市场监督管理局

2020年9月27日