东乡县公共机构能源资源消费统计制度

实 施 方 案

一、职责分工

全县公共机构能源资源消费统计工作在州政府公共机构节能科的统一部署下，由县政府办公室组织实施。

（一）县政府办公室负责全县公共机构能源资源消费统计工作，包括制定《统计制度》实施方案、部署统计工作、发放统计软件和报表，开展统计培训、组织交流统计工作经验、审核汇总统计数据、编制统计工作报告并报送州政府公共机构节能科。

（二）各乡镇人民政府、县直各单位依照法律规定权限，负责组织本辖区、本单位公共机构能源资源消费统计工作，统计数据报送县政府办公室。

二、统计报表的填报主体

（一）基层表

基层表包括《公共机构基本信息》、《公共机构能源资源消费状况》、《公共机构数据中心机房能源消费状况》和《公共机构采暖能源资源消费状况》，由各乡镇人民政府、县直各单位填写后报县政府办公室。各部门所属的公共机构基层表报送主管部门（如卫计局下属卫生院，教育局下属学校），由主管部门审核汇总后报县政府办公室。

（二）综合表

综合表包括《公共机构能源资源消费统计分级汇总情况》、《公共机构能源资源消费统计分类汇总情况》、《公共机构数据中心机房能源消费统计汇总情况》和《公共机构采暖能源资源消费统计汇总情况》。由有关部门和单位汇总填写本单位、本部门所属公共机构能源资源消费数据后报县政府办公室。

三、统计数据填写、审核

各公共机构应指定专门统计人员（以下称“统计员”）负责本单位能源资源消费数据的采集、报表的填写和报送。统计员应当具备与统计工作相适应的专业知识和业务能力。

各公共机构主管节能工作的负责人应当对本单位、本系统能源资源消费统计数据进行严格审核，确定无误后，加盖单位公章报送。

各乡镇人民政府应当对本辖区公共机构上报的统计数据进行复核，确保上报的能源资源种类、计量单位、消费量及费用等内容符合本制度规定。

各乡镇人民政府、县直各单位将公共机构能源资源消费数据严格审核后上报至县政府办公室。

实施网络填写报送的公共机构参照上述程序严格进行审核

和复核。

四、报送周期与时限要求

 各乡镇人民政府、县直各单位每半年报送一次，所属公共机

构按年度填写《公共机构基本信息》、《公共机构采暖能源资源

消费状况》，如遇单位基本信息发生变化，请及时修正并于次月上报《公共机构基本信息》。《公共机构采暖能源资源消费状况》是由实施采暖的单位对统计年度内结束的采暖周期能源资源消费情况进行调查填写（如：2017年填报的数据应是2016年冬季至2017年春季采暖周期的相关信息），并由县政府办公室按照年度进行汇总。半年报报送时限为当年7月10日前报送县政府办公室，全年报报送时限为次年元月5日前报送县政府办公室。

报送县政府办公室的报表均需网络直报及纸质原件（一式两份）。

五、数据分析

各公共机构应结合本单位、本系统建筑面积、用能人数、用能设备运行等情况，定期对煤、燃气、燃油、电、热力和水等能源资源消费状况进行分析总结。

各乡镇人民政府应定期对本辖区内所属公共机构能源资源消费状况进行分析，形成《公共机构能源资源消费统计分析报告》，与统计数据同步报送。

六、数据安全管理

公共机构能源资源消费统计数据通报和公示应报主管部门

和县政府办公室审批；未经批准，任何部门和个人不得擅自公开

和公布。

 抄报：州政府公共机构节能科

 抄送：县委、人大、政协办，县长、各副县长，办公室各主任。

 东乡族自治县人民政府办公室 　　　　　　 2017年11月28日印发

附件1

东乡县公共机构能源资源消费统计制度

实 施 方 案

一、职责分工

全县公共机构能源资源消费统计工作在州政府公共机构节能科的统一部署下，由县政府办公室组织实施。

（一）县政府办公室负责全县公共机构能源资源消费统计工作，包括制定《统计制度》实施方案、部署统计工作、发放统计软件和报表，开展统计培训、组织交流统计工作经验、审核汇总统计数据、编制统计工作报告并报送州政府公共机构节能科。

（二）各乡镇人民政府、县直各单位依照法律规定权限，负责组织本辖区、本单位公共机构能源资源消费统计工作，统计数据报送县政府办公室。

二、统计报表的填报主体

（一）基层表

基层表包括《公共机构基本信息》、《公共机构能源资源消费状况》、《公共机构数据中心机房能源消费状况》和《公共机构采暖能源资源消费状况》，由各乡镇人民政府、县直各单位填写后报县政府办公室。各部门所属的公共机构基层表报送主管部门（如卫计局下属卫生院，教育局下属学校），由主管部门审核汇总后报县政府办公室。

（二）综合表

综合表包括《公共机构能源资源消费统计分级汇总情况》、《公共机构能源资源消费统计分类汇总情况》、《公共机构数据中心机房能源消费统计汇总情况》和《公共机构采暖能源资源消费统计汇总情况》。由有关部门和单位汇总填写本单位、本部门所属公共机构能源资源消费数据后报县政府办公室。

三、统计数据填写、审核

各公共机构应指定专门统计人员（以下称“统计员”）负责本单位能源资源消费数据的采集、报表的填写和报送。统计员应当具备与统计工作相适应的专业知识和业务能力。

各公共机构主管节能工作的负责人应当对本单位、本系统能源资源消费统计数据进行严格审核，确定无误后，加盖单位公章报送。

各乡镇人民政府应当对本辖区公共机构上报的统计数据进行复核，确保上报的能源资源种类、计量单位、消费量及费用等内容符合本制度规定。

各乡镇人民政府、县直各单位将公共机构能源资源消费数据严格审核后上报至县政府办公室。

实施网络填写报送的公共机构参照上述程序严格进行审核

和复核。

四、报送周期与时限要求

 各乡镇人民政府、县直各单位每半年报送一次，所属公共机

构按年度填写《公共机构基本信息》、《公共机构采暖能源资源

消费状况》，如遇单位基本信息发生变化，请及时修正并于次月上报《公共机构基本信息》。《公共机构采暖能源资源消费状况》是由实施采暖的单位对统计年度内结束的采暖周期能源资源消费情况进行调查填写（如：2017年填报的数据应是2016年冬季至2017年春季采暖周期的相关信息），并由县政府办公室按照年度进行汇总。半年报报送时限为当年7月10日前报送县政府办公室，全年报报送时限为次年元月5日前报送县政府办公室。

报送县政府办公室的报表均需网络直报及纸质原件（一式两份）。

五、数据分析

各公共机构应结合本单位、本系统建筑面积、用能人数、用能设备运行等情况，定期对煤、燃气、燃油、电、热力和水等能源资源消费状况进行分析总结。

各乡镇人民政府应定期对本辖区内所属公共机构能源资源消费状况进行分析，形成《公共机构能源资源消费统计分析报告》，与统计数据同步报送。

六、数据安全管理

公共机构能源资源消费统计数据通报和公示应报主管部门

和县政府办公室审批；未经批准，任何部门和个人不得擅自公开

和公布。