

江苏电子信息职业学院文件

苏电院政发〔2020〕35号

水电管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校水电管理，节约水电资源，建设节约型校园，根据《电力法》、《水法》、《节约能源法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 坚持为师生员工教学、科研和生活服务的原则，建立健全用水用电制度和工作机制，促进水电管理的良性循环，积极发挥师生员工主动性，降低水电消耗，建设节约型校园，提高办学效益。

第三条 学校水电归口管理部门为后勤管理处。凡由学校供水供电的单位和个人均适用本办法。

第二章 机构与职责

第四条 学校成立水电管理工作领导小组，负责学校水电管理工作。领导小组由校长任组长，分管后勤工作的校领导任副组长，成员由校长办公室、计划与财务处、保卫处、学工处、校企合作办公室、后勤管理处等部门负责人组成。职责主要是：审议、修订校园水电管理制度；论证、审核校园水电基础设施建设规划；监督检查水电节约工作；研究水

电管理工作中的重点、难点和特殊问题的处理意见或建议。
领导小组下设办公室，挂靠后勤管理处。

第五条 水电管理相关部门职责：

计划与财务处负责编制、管理全校水电经费预算；负责支付工程款、营业款时审核水电费缴纳情况。

学工处负责学生宿舍节水节电日常管理；负责宿舍物业用水用电超额费用收缴；负责学生宿舍用电安全管理；协助开展学生宿舍水电定额管理，协助开展节能宣传活动。

保卫处负责学校消防水电设施管理。

后勤管理处负责学校供电、供水、排水的规划编制和实施工作；负责校园供水管线、输电线路、泵房、变配电站等水电设施设备的日常维护与巡查工作，保证水电正常供应；负责学校用电安全教育与管理；受理用水用电申请；负责水电费收缴工作；负责开展节能工作，推广使用节能产品，实施节能技术改造；负责与地方行业部门的业务联系。

各单位、各部门负责负责本部门所涉及水电费用收缴工作；本部门节水节电宣传工作；负责落实节水节电管理措施，加强对本部门节水节电工作的检查、督促与管理。

第三章 水电建设与供应

第六条 后勤管理处负责组织水电建设方案的调研、论证；负责水电建设工程实施。

第七条 基本建设项目须配套建设水电设施，并纳入项目经费预算。新建水电配套设施项目须符合水电建设规划，工程竣工验收合格后，水电竣工图须移交学校档案室存档。

第八条 各部门因改建、扩建、装修等需改动水电设施的，需向后勤管理处申请，并提交图纸进行审查同意后方可施工，竣工后需提交竣工图存档。

第九条 工程建设等临时性用水用电须向后勤管理处申请，装表计量后方可用水用电，结清水电后方可支付工程款或退还履约保证金。无合同的应签订协议并缴纳保证金。

第十条 学校、二级单位和重点用水用电单位应制定水电应急预案，定期进行演练。遇计划性或突发性停水停电事故时，应立即启动应急预案，切实做好安全稳定工作。

第四章 水电定额管理

第十一条 学校将逐步完善对各类水电用户计量和技改工作，推进水电计量智能化设施建设，不按时缴费的单位或个人将自动停水停电，责任自负。

第十二条 学校实行能耗审计及公示制度。定期统计公布各楼宇和各单位、部门水电消耗，逐步纳入学校考核体系。

第十三条 水电使用采用定额管理。定额标准为：

学生宿舍：用电指标按每间宿舍 200 度/学期，在开学前划拨，超过部分自费；用水指标按每生每月 2 吨、每年 10 个月核算，超过部分自费，寒暑假抄表结算。

物业用水用电：按照物业合同约定进行结算，超出定额部分在物业费用结算时扣除。

行政办公用房、教室、实验实训室、图书馆等水电指标，待定额标准出台后执行。

水电额度如需调整，需由水电管理工作领导小组研究决定。

第五章 水电收费管理

第十四条 水电费收费标准参照淮安市地方主管部门颁布的水电收费标准执行，有特殊要求的水电收费标准可在合同中另行约定。

第十五条 后勤管理处牵头负责水电费收缴工作，负责统计水电消耗费用和营业性水电费用收缴，校企合作单位由合同签订部门督促收缴，临时性水电由使用部门负责收缴。水电费一律交至学校财务，并纳入水电专项预算。

第十六条 建设工程或临时性用水用电按实际使用量收费；不能安装水电计量装置的，根据使用性质，按工程造价的 5-10%收取水电费用或者双方协商确定。

第十七条 各水电用户收到缴费通知后一个月内到学校财务处缴纳水电费，逾期不缴者每日按应缴水电费增收 5% 的滞纳金。

第六章 奖惩

第十八条 对违规用水、用电情形进行处罚。主要包括：

1. 未经允许通过公共水电设施擅自接用水电，或绕越计量装置用水用电。

2. 故意损坏用水用电计量装置，或使其计量不准或失效；伪造或开启用水用电计量装置封印用水用电。

3. 擅自移动、改装水电计量装置，擅自改变水电用途。

4. 利用学校公共用水用电设施开展未经学校批准的营利性活动的，或用于个人消费的。

5. 其它违章用水用电行为。

第十九条 学校提倡节水节电，对节水节电工作突出的集体和个人给予奖励。

1. 管理到位、措施得当，有关节水节电合理化建议被采纳并给学校带来明显节水节电效果。

2. 积极采用新设备、新技术，取得明显节水节电成果。

3. 及时发现、制止违章用水用电行为和水电浪费现象。

4. 其他节水节电行为。

第二十条 对于违章用电行为给予以下处罚：

1. 校内学生违规使用水电，按最大使用额度追缴费用并处以 1 倍处罚，并按《学生手册》进行纪律处分。

2. 校内员工违规使用水电，按最大使用额度追缴费用并处以 1 倍处罚，并按学校规章制度进行处理。

3. 校外单位违规使用水电，按最大使用额度追缴费用并处以 2-5 倍处罚。

4. 如校内师生员工违规向校外单位转供水电的，对校内师生员工、校外单位同时进行处罚，并严惩校内师生员工。

5. 规定时间内无故拒交水电费用的，作停水停电处理。

第二十一条 对教学、办公等公共楼宇浪费水电行为给予以下处罚：

1. 公共区域长流水、长明灯：按该区域单日最高水电费用 1 倍对物业公司进行处罚。

2.房间内部长明灯：按该房间单日最高使用电费 1 倍对房间管理人员进行处罚，已收费房间除外。

3.校园路灯非正常长明：按浪费电费对路灯管理人员进行处罚。

4.校园供水管网渗漏：一日内完成渗漏部位的维修工作，超时按浪费水费对管理人员进行处罚。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由水电管理工作领导小组负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原有学校相关文件自行废止。

附件 1：校园水电接入流程图

附件 2：江苏电子信息职业学院水电接入申请表

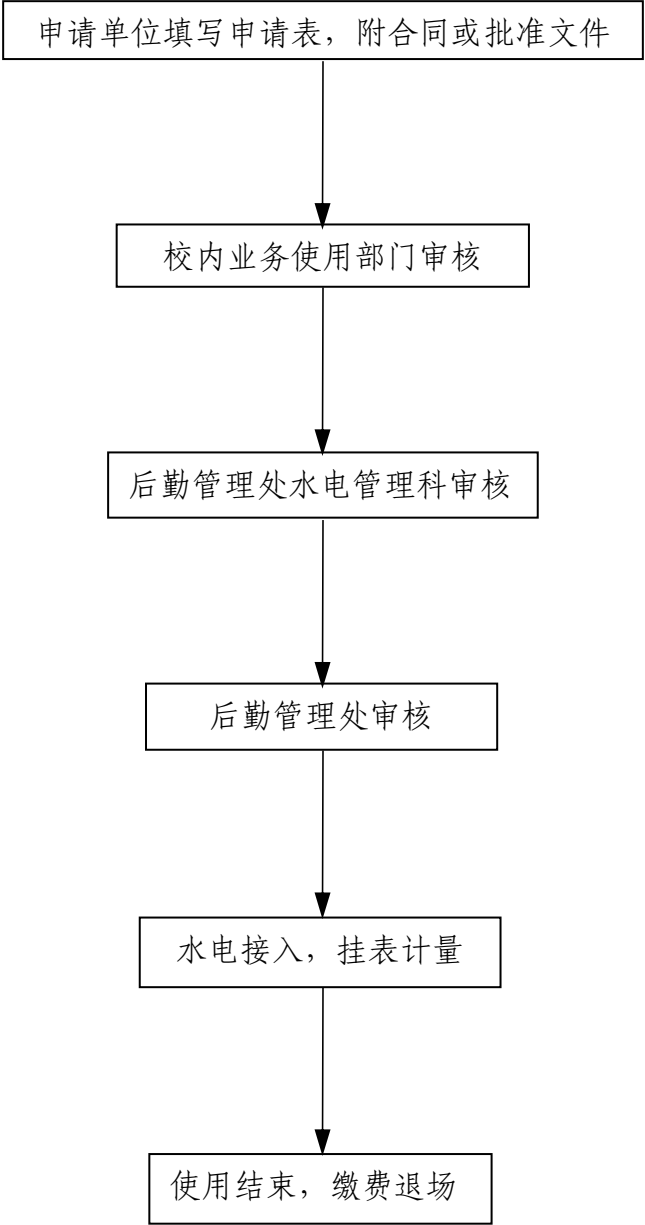
附件 3：校园水电应急预案

江苏电子信息职业学院

2020 年 9 月 2 日

附件 1:

校园水电接入流程图



附件 2:

江苏电子信息职业学院水电接入申请表

申请单位		联系人	
申请内容	用水 ☐ 用电 ☐	联系方式	
使用地点		起止时间	
申请用途	申请单位 (签字盖章)		
业务使用部门意见	负责人签字: (盖章)		
后勤管理处意见	科室负责人签字:	分管处长签字: (盖章)	
备注: 1.附合同或者批准文件。 2.本表一式三份, 申请单位、业务使用部门、后勤管理处各一份。			

附件 3:

校园水电应急预案

为有效预防、控制学校大面积停水、停电事故，提高快速应急处理能力，确保学校水电设施以及供水、供电安全，保障学校正常的教学、科研、办公及生活秩序，特制定本预案。结合学校实际，制定本预案。

一、组织机构

学校成立水电应急工作领导小组，由分管水电工作校领导任组长，成员由校长办公室、监察室、教务处、学工处、保卫处、后勤管理处等部门负责人组成。领导小组主要职责：督查、指导全校水电应急工作；分析故障，提出应急对策并实施，控制事态发展；负责应急期间核实、报告、警示、抢险、安全保卫、秩序维护和紧急疏散等。领导小组下设办公室，挂靠后勤管理处。

二、供电保障应急预案

（一）突发性停电应急程序

值班电工快速确定属于校内故障性停电还是外网突发性停电，并立即向应急工作领导小组报告，启动应急程序。

1. 外网突发性停电

后勤管理处立即向供电部门了解停电原因、复电时间并向领导小组成员通报。并同时启动以下应急程序：

教务处：通知上课教师、学生，并做好调停课工作。

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序。

后勤管理处：重点供电区域启动备用电源；组织食堂做好应急供餐准备；通知电梯维保人员检查电梯运行情况，发现电梯关人立即施救；安全专职电工值守变电所，复电后及时启动各配电房供电，并通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

2. 校内故障性（局部或全部）停电

后勤管理处立即组织维修，确定复电时间并向领导小组成员通报，如有需要及时向供电公司求援。并根据停电范围启动以下应急程序：

教务处：通知上课教师、学生，并做好调停课工作。

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序。

后勤管理处：组织食堂做好应急供餐准备；通知电梯维保人员查看电梯运行情况，发现电梯关人立即施救；安全专职电工值守变电所，复电后及时启动各配电房供电，并通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

（二）计划性停电应急程序

1. 电力部门计划性停电

后勤管理处接到供电部门停电通知时，核实停、送电时间及停电原因等，通知应急领导小组。启动应急程序：

教务处：通知上课教师、学生，并做好调停课工作。

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序。

后勤管理处：重点供电区域启动备用电源；组织食堂做好应急供餐准备；通知电梯维保人员提前关闭电梯；安全专

职电工值守变电所，复电后及时启动各配电房供电，并通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

2. 校内计划停电（局部或全部）应急程序

校内计划性停电主要因临时性或计划性施工或检修。在确定临时停电后，应及时通知相关用电部门，并告知停电原因及复电时间，复电前应通知相关单位和部门。并根据停电范围启动以下应急程序：

教务处：通知上课教师、学生，并做好调停课工作。

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序。

后勤管理处：重点供电区域启动备用电源；组织食堂做好应急供餐准备；通知电梯维保人员提前关闭电梯；安全专职电工值守变电所，复电后及时启动各配电房供电，并通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

三、供水保障应急预案

（一）突发性停水应急程序

值班水工快速确定属于校内故障性停水还是外网突发性停水，并立即向应急工作领导小组报告，启动应急程序。

1. 外网突发性停水

后勤管理处立即向供水部门了解停水原因、恢复供水时间并向领导小组成员通报。并同时启动以下应急程序：

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序。

后勤管理处：组织食堂做好应急供餐准备；恢复供水立即通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

2. 校内故障性（局部或全部）停水

后勤管理处立即组织水工进行维修，确定恢复供水时间并向领导小组通报，如有需要及时向供水公司求援。并根据停水范围启动以下应急程序：

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：组织做好校园安全秩序维护，做好应急现场秩序维护。

后勤管理处：组织食堂做好应急供餐准备；恢复供水立即通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

（二）计划性停水应急程序

1. 供水部门计划性停水

后勤管理处接到供水部门的停水通知时，需核实停水时间、恢复供水时间及停水原因等，通知应急领导小组，并做好记录。启动应急程序。

学工处：做好学生安全稳定工作。

后勤管理处：组织食堂等重点供水区域储备用水，做好应急供餐准备；恢复供水后通知应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

保卫处：负责维护校园安全秩序和应急现场秩序；

2. 校内计划停水（局部或全部）应急程序

校内计划性停水主要因临时性或计划性施工或检修。在确定临时停水后，应及时通知相关用水部门，并告知停水原因及恢复供水时间。并根据停水范围启动以下应急程序：

学工处：做好学生安全稳定工作。

保卫处：组织做好校园安全秩序维护，做好应急现场秩序维护。

后勤管理处：组织食堂等重点供水区域储备用水，做好应急供餐准备；恢复供水后及时应急工作领导小组。

校长办公室：调度应急工作所需车辆。

四、预防措施

1. 各部门应定期组织停电停水应急预案演练。
2. 各部门加强全校师生安全用电、用水的宣传教育。
3. 后勤管理处定期对供电供水设施进行检查，确保安全用电、用水。

