

上海应用技术学院节能减排工作实施办法

（试行）

为加强学校的能源管理，教育和引导师生员工增强节能减排意识，降低办学成本，提高办学效益，根据国务院、市政府及市教委关于加强节能减排工作的文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

一、加强节能宣传，提高节能意识

1、利用校内媒体，开辟“节能减排学校行动”专题，大力传播节能环保知识，营造节能减排校园文化氛围，并常抓不懈，使节能环保成为全体师生员工的自觉行为。

2、把节能减排作为加强作风建设、提高管理效益、深化学校改革的重要内容。全体管理人员要以身作则，带头参与节能减排活动。

3、各级党组织和学生工作部门要引导广大师生员工从我做起，有计划地开展卓有成效的节能减排教育活动。各级工会、共青团要从细节抓起，以活动为载体，帮助教职工和学生树立良好的节能环保行为习惯。

二、强化管理措施，提高节能效果。

1、分类分项计量把握校园设施能耗状况。确定重点用能部位或设施，利用学校已建立的远程监控系统，对高能耗建筑或设施，以及校园能耗的主要参数实施实时在线监测。

2、争创节水型学校。加快供水管网水平衡的改造，降低管网漏失率；加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免长流水现象的发生；绿地用水和景观环境用水使用河水或雨水；积极采用节水型器具，推广节水型设备；力求将学校家属区的用水纳入社会化，以减少学校的额外支出。

3、减少照明系统电耗。通过管理措施或技术手段，避免宿舍、教室白天开灯、无人开灯、人少大面积开灯等电力空耗现象；根据学生人数，分层分区开放教室等措施限制教室开放数量；充分利用自然光照，晴天和人少时少开灯，各楼宇的走廊尽量少开灯或不关灯，离开办公室或下班后要关闭照明电源；积极采用节能新技术、新产品，科学选择光源和照明灯具，正确选择照明控制系统和照明节电器。

4、减少待机电耗。办公室用电设备（计算机、打印机、饮水机等）应根据

使用情况设置节能模式或及时关机；严格管理计算机房设备，采取措施减少待机电耗；采取有效措施监控多媒体设备使用状况，减少空开或待机电耗。

5、合理使用空调。夏季室外温度高于 28 度方可开启空调，开空调时关闭门窗，室内温度应设置在 26 以上；冬季最低温度低于 8 度时才可开启空调，室内温度应设置在 22 以下；提倡下班前半小时提早关闭空调，室内无人时应关闭空调电源。有中央空调的楼宇，学校节能办公室根据有关规定和天气预报等情况实行统一的开启和关闭。

6、加强电梯的日常保养和维护。各学科楼的货运电梯原则上平时停止运行，需要使用货运电梯时可向物业提出申请，物业须保障货运电梯的正常使用；各学科楼和教学楼的客运电梯在平时的上午 7 点前、下午 5 点后及周六、周日全天停止运行；食堂的客运电梯在集中用餐时间段内运行，其余时间停止运行；行政楼电梯平时上午 7 点前、下午 5 点后及周六、周日仅开启一部电梯运行。

7、对大功率用电设备采取审批制度。由设备使用部门提出申请，教务处、科技处提出审核意见，学校节能办审批并报主管校长核准。

8、做好能源消耗的统计台账。按照市场经济规律完善能源收费，保证计划外供能的经费能全部回收，避免人情电费、水费等。

9、各物业管理部门要落实岗位责任制。平时要加强巡查用水、用电等节能情况，学校将把节能的管理作为对各物业管理部门考核的重要依据之一。

三、构建管理体制，落实管理责任

（一）加强组织领导。学校成立节能减排工作领导小组，负责学校的节能减排工作。

学校节能减排工作领导小组组长：主管后保工作的副校长；

学校节能减排工作领导小组成员：各二级学院院长和校长办公室、宣传部、人事处、教务处、科技处、学生处、基建处、信息办、资产处、后勤保障处等职能部门负责人。

学校节能减排工作领导小组下设节能减排办公室，节能减排办公室主任由后勤保障处处长担任，副主任由后勤保障处副处长担任。节能减排办公室挂靠后勤保障处。

（二）建立责任人制度。院（部）和各部门负责人作为该部门节能监管工作的责任人，负责监督落实学校制定的各项节约型校园建设任务。学校设立节能督

察员，负责全校节能工作的监督与指导。学校节能督察员由学校节能减排工作领导小组的成员担任；每个部门设立节能监督员，负责本部门节能工作的监督与检查，部门节能监督员由各二级学院、图书馆和机关管理部门的办公室主任担任或由部门负责人指定专人担任。各部门节能监督员名单应报学校节能办备案，遇人员变动时应及时报备。

学校节能办每月将组织学校节能督察员对各二级学院、图书馆和机关管理部门等进行巡查，每次巡查结果记录在案，并将巡查结果及时在全校公布，各二级学院、图书馆和机关管理部门等要根据巡查情况及时进行整改。

学校节能办提供的有关节能巡查情况和整改情况等，在年终部门考核时将作为部门考核的重要依据之一。每查出一次违规行为，将从所在二级学院或部门的年度考核奖（或提成）中一次性扣除 2000 元。

各二级学院、图书馆和机关管理部门等部门的节能监督员每周要不定期对本部门的节能情况进行巡查，巡查情况要向本部门负责人汇报，并做好节能巡查台账。

后勤保障处

2011 年 3 月 7 日