**汕头职业技术学院水电管理规定**

（汕职院发﹝2009﹞16号）

为切实加强学校水电管理，做到安全用水用电、节约用水用电、计划用水用电，充分、合理地发挥学校水电资源的最大效用，减少浪费，确保全院师生财产安全和正常的教学、科研和生活秩序，特制定本规定。

**第一章 总 则**

  **第一条**　学校总务处作为学校的水电管理专门管理机构，负责学校的水电、二次供水的全面管理工作。

**第二条**　总务处负责学校供水供电设施的管理、维护等工作。配合市供水、供电部门搞好学校的安全用水用电、节约用水用电及二次供水水质管理工作。

  **第三条**　总务处负责监督物业管理单位，对全院的水电设施实行经常性的巡视检查，及时排除故障，保证设备正常、安全运行。

  **第四条**　当供水、供电部门通知停水、停电时，启动应急保障正常的教学、科研及生活秩序。

 **第五条**　总务处负责学校内部用户每月用水用电的抄表、并协助收费等工作。

**第二章 工作职责**

**第六条**　对物业水电管理人员的管理：

（一）物业水电管理人员必须认真学习、刻苦钻研，保持高度的事业心和责任感，树立优质的服务的思想，确保学校正常的供水、供电。

（二）物业水电管理人员必须遵守学校的各项规章制度，服从工作安排，积极主动、互助协作，不迟到、不早退、不缺勤、不怠工、不推诿。

（三）物业水电管理人员负责学校水电的全面管理工作，配合市供电部门搞好学校的安全用电、计划用电、节约用电的工作，同时负责学校供水系统的管理工作。

（四）物业水电管理人员应对电力变压器，高低压配电屏，配电房、供电线路（包括各单位建筑物的配电设备）进行维护保养，确保设备运行及供水供电正常。

（五）物业水电管理人员当供水供电部门通知停水、停电时，应及时通知学校内的用水用电重要部门（如计算机房等）并及时开机发电，保证正常的教学及生活秩序。

（六）物业水电管理人员负责全院水电设施的维修工作。

**第七条**　物业水电管理人员值班职责：

（一）物业值班人员要认真学习，刻苦钻研业务。要有高度的事业心和责任感，以安全、高效、节约为已任，确保值班期间供水、供电正常。

（二）物业值班人员准时交接班。上班期间，交接班人员应于当天上午8:00在学校水电管理办公室办理交接班手续，值班期间为上午8:00至次日上午8:00。

（三）物业值班人员值班期间应坚守岗位，不得因其他业务而影响本职工作，不得擅自离岗，应对学校的供水管路、供电线路进行经常性巡视检查，对重点部位（包括：变电所、泵房、各单体电房）重点巡查，严格控制长流水、长明灯，发现问题，及时处理或通知相关负责人处理。值班人员应于当天夜修后至晚11时左右进行全院性巡查一遍，重点检查教学楼、图书馆、公共厕所及通道的照明，杜绝夜间长明灯和长流水。夜间运行的空调等设备确认无人使用的，应及时切断电源，并通知使用单位。

（四）物业值班人员上班期间或晚间10时前，如因电力部门方面原因而停电的，值班人员应及时开机发电，当市电恢复正常供电后应及时停机复电。

（五）物业值班人员应以既能保障有效照明又能节约用电为原则，严格控制夜间公共场所，特别是校园路灯照明、通道照明等公共照明灯具的运行数量及运行时间。

（六）物业值班人员值班期间，应随时观察水池的储水情况，及时控制进水水泵的运转，确保水池储水量。

（七）物业值班人员值班期间应随时注意检查全院供水供电有关设备运行是否正常，确保设备安全运行，并如实填写有关设备运行记录和值班记录。

（八）物业值班人员应积极主动做好本职工作，不迟到，不旷工，不早退，不得擅自离职。对确因工作需要，需离院办理有关业务，须报告并经有关领导同意，办理相关手续后方能离院。对私自离岗，因失职造成的事故，将追究失职人员的责任。

**第八条** 物业水电管理人员交接班制度：

（一）交班前的准备工作

 1．综合填写交接班记录。

 2．搞好卫生，清点安全用具、工具、填写有关记录。

（二）交班时应交代清楚的问题

 1．设备运行方式，新发现的设备缺陷、异常情况、现象及处理情况。

 2．负荷变化情况。

 3．上级指示命令、物品外借情况及下一班应注意事项。

 4．本班未完成事项及其他事项。

（三）交接班时间

当班人员与上一班值班人员应于当天上午8: 00前办理交接手续。

（四）交接手续

1．交班人员应如实向接班人员综合汇报本值班内发生的一切变化，如设备运行情况、负荷情况、检修情况、未检修事项、未拆除的安全装置、不得操作的线路、事故处理情况、上级有关指示等。

2．交班人员应将下列资料填妥并交与接班人员：

（1）《汕头学校水电管理人员值班及交接班登记表》；

（2）《泵房设备运行情况登记表》；

（3）《发电设备运行情况记录表》。

3．接班人员应认真听取交班人员的汇报，核对设备运行方式，设备缺陷、异常情况、现象及处理结果与记录是否相符，必要时与交班人员共同检查。

4．接班人员应检查上一班期间对外借出物品（工具、仪表等）是否归还、手续是否清楚，归还物品是否相符、完好。

5．值班人员应将当班期间发生的与水电有关的情况（如管线路的改动、设备运行有否异常等）如实记录，根据有关表格的要求，做好有关设备运行等情况的记录。

6．交接班时下一班值班人员应检查上一班人员的值班记录及表格填写情况，如无记录、无填写或填写失实，应要求其补充、如实填写。

（五）值班人员除做好相应的记录外，如当班期间的其他有关事项也可补充口头交代。

（六）接班人员认为正常，在交接班表上签名，交接班结束。

**第三章　水电的使用及管理**

  **第九条**　学校总务处对全院的水电资源实行统一规划管理。

 **第十条**　学校的供水供电设施（包括所有管线路、水电器材等）都是学校的集体财产，全体师生人人有义务爱护，不得随意移动、挪动作它用。

  **第十一条**　各办公、教学、实验等场所中的水电设备使用应有专人负责管理，下班及节假日应关水、关电、关空调，杜绝长明灯、长流水。

**第十二条**　任何单位和个人未经同意，不得私自接驳水电、新增或变更管线路，确因教学、科研实验等需要改造线路、管路及新增大功率电器等设备的，应经总务处勘查认可并报学校后勤主管领导批准，方可实施。

**第十三条**　严禁学生在学生宿舍和教室等公共场所违规使用水电，不得使用其他各种大功率用电器具（如电饭煲、热得快、电水壶、电炉等）。

**第十四条**　院外施工单位在院内作业（包括工程施工、维修、装修、改建项目等）需用水电的，需报经总务处同意并安装水电计量装置。

**第十五条**　总务处水电组于每月月底抄表，定期结算。

**第十六条**　水电费收费办法，学生用户的水电费由有关部门指定专人负责代收。

**第四章　水电的报装及维修**

**第十七条**　因工作需要，在办公场所（包括教室、实验室、办公室等公共场所）需增加水电设施的，应由所在单位提出申请，经总务处勘查及预算，按学校财务管理有关规定，上报审批后，由总务处派员施工。

**第十八条**　学校的水电设施如出现故障，全体师生人人有义务向总务处反映，由总务处负责派员维修。

**第十九条**　在办公场所及公共场所的水电设施，如出现故障，必须及时通知总务处水电组，由相关人员及时维修处理。晚间或节假日期间水电设施出现故障的，可直接与物业值班人员联系维修。

**第五章 发电机发电时的供电办法**

**第二十条**　由于市电供电紧张、线路故障检修和自然气候条件的影响，有时会出现市电停电的现象。为确保学校的教学、科研和办公的顺利进行，必须及时开机发电。由于发电机的功率不能满足全院的正常供应，本着服务教学的原则，优先保证教学等重要部门的用电，根据不同时段的用电需求，规定如下：

（一）上班（上课）期间开机发电时的供电

1．应优先保证教学楼、图书馆、实训楼和办公楼的供电，确保教学、科研和办公的顺利进行。

2．当进行计算机或英语的考试（机考）时，应优先保证考试场地的用电需要，确保考试的顺利进行。

3．当机器发电不能同时对教学楼、图书馆、实训楼和办公楼供电时，一般按顺序供电，或根据当时各区域的用电重要程度及负荷情况决定供电。

（二）下班（下课）后期间开机发电时的供电

1．下班（下课）后期间开机发电时，应本着学生学习优先的原则，教学、科研和办公的用电尽量同时兼顾，优先保证教学楼、图书馆有学生自习、夜修地方的用电。

2．夜间发电时，除应保证教学楼、图书馆的用电外，还应考虑学生宿舍通道和校园的公共照明，确保学生安全。

（三）节假日期间开机发电，如有教学、科研任务时，应优先满足教学、科研用电；如无教学、科研任务时，应以节约为原则，根据具体情况决定是否开机发电。

**第二十一条**　本规定自颁布之日起实施，此前颁布的有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

附：相关操作或管理细则