**广州康大职业技术学院能源安全管理规定**

第一章 总则

第一条 为加强我校能源管理，合理利用能源，减少能源消 耗，增强师生节能环保意识，促进学校科学有效的能源管理，根 据教育部《学校校园设施节能运行管理办法》，结合学校实际， 特制定本规定。

第二条 本规定适用于广州康大职业技术学院校区。

第三条 本规定所称能源，是指广州康大职业技术学院校区 使用的水、电、气等常规能源。凡使用学校能源的全体教职工和 学生都必须遵守此规定。

第二章 监督管理

第四条 广州康大职业技术学院校区由后勤保障处负责组织 筹建校园能源管理工作小组。该能源管理小组由财务、教务、资 产、学工、团委、保卫处、商管部（集团）、后勤服务中心（广 商）等部门的负责人和相关技术人员组成，负责指导校园能源建 设及管理工作，组织协调各二级学院、各职能部门的资源，为校 园能源管理工作实施提供基本保障。

第五条 校园能源管理小组下设能源管理办公室， 办公室设 在后勤保障处，全面负责校园能源管理的具体职能工作， 部署、 协调、监督、检查各项能源管理工作。

第六条 各二级学院和职能部门的责任人为该部门节约监管 工作的责任人，负责监督落实本院制定的各项能源管理工作。

第七条 学工、团委及学生会将节约型校园建设工作纳入学 生工作中，并积极引导和支持学生开展校园节约活动。

第八条 建立各级能效管理负责人制度，内容包括：

（一）后勤保障处负责人为校园公共区域能源管理工作的责 任人；

（二）各二级学院、职能部门负责人为该部门管理、使用区 域能源管理工作的责任人；

（三）对于能耗较大的设备，如含有大型实验装置的实验室， 数据中心、变压器房、空调、电梯、空气能热泵机组等设备应指 定能源管理责任人，督促建立设备使用规定或能源记录、统计台 账及能耗计量、统计分析工作；

（四）后勤保障处设立能源管理岗位，不定期安排专业的技 术人员巡查各教室、宿舍楼、办公室、实验室、计算机房等电器 设备较多的地方及所有用能设备如空调、照明、设备房等进行检 查，杜绝因长时间使用造成老化、故障等产生的非正常耗损情况；

（五）能源管理小组对校区空调、照明等能源设备的使用情 况进行监督检查，对不符合使用规定的提交相关部门进行通报。

第九条 后勤保障处建立能源管理文件、报表、记录和管理 台账，内容包括：广州康大职业技术学院校区水、电表台账、能 源管理的计量数据、供配电设备运行记录、能源分析报告等。

第十条 能源管理工作界面划分

（ 一）后勤保障处

1.水电班组负责校区公共区域的照明管理，包含道路照明、 景观照明、外围球场照明、设备房管理、设备运行管理（电梯、 水泵、变压器等）；

2.公寓管理员负责各公寓范围内的通道照明、公共卫生间照 明。

（二）保卫处负责组织对教学区、办公区楼层通道、楼层卫 生间照明及周边专用文宣类灯箱的节能情况巡查，对发现存在的 问题及时反馈；

（三）教务处负责组织对多媒体课室内照明、空调及教学区 的节能情况巡查，对发现存在的问题及时反馈；

（四）学生处负责学生节能意识培养及宣传工作。参与能源 管理和监督工作，协助教务处筹建各班级能源管理员，商管部负 责食堂、租赁商铺的节能、用能管理；

（五）资产管理处负责用能设备更新、报废的处置工作及能 源监督处罚管理；

（六）财务处协助提供能源管理数据统计；

（七）各二级学院、职能部门负责专业实验室、办公等场地 使用区域的能源管理及问题反馈；

（八）党委办公室负责节能工作的文宣及标识设计；

（九）各独立办公室（办公区）由使用部门或使用人员管理。

第三章 运行维护节能

第十一条 后勤保障处负责能源消费统计，如实记录能源消 费计量原始数据，建立统计台账，评估分类与分项的总能耗、人 均能耗和单位建筑面积能耗，每月 5 日前提交上月能源统计报 表。

第十二条 后勤保障处每学年进行一次能源审计， 对本校区 设备的运行及使用能源情况进行技术和经济性评价，根据审计结 果采取提高能源利用效率的措施。

第十三条 后勤保障处负责能源消费计量设备日常维护，区 分用能系统实行能源消费分类、分项计量，并对能源消耗状况进 行实时监测，及时发现、纠正用能浪费现象。

后勤保障处建立设备运行时间计划表，与教学部门确认各类 照明、用能设备的运行时间，并根据季节变化及教学活动进行调 整。

开学前一周对院区照明、用能设备进行一次检查，时控进行 一次校对，确保设备正常使用，学生离校后一日，对校区用能设 备运行时间及区块进行调整，按照设备运行计划执行。学生离校 后对用能设备进行一次全面维保、检修，确保设备正常使用。

后勤保障处制定设备运行计划，按照规定时间进行巡检，检 查设备启、停状态，发现故障问题及时反馈维修班组跟进维修， 巡检中发现其他异常情况及时反馈关联部门，无法判断及处理不

了的及时上报部门负责人。

第四章 专项管理

第十四条 校园主要用能设备如：空气能热泵机组、空调机、 照明、电梯，加压供水设备等应重点强化设备的运行维护管理及 运行节能（节水）措施。

第十五条 照明系统节能管理，内容包括：

（一）教室、办公区、公共区域照明系统进行有效的分区管 理；

（二）制定寒暑假期间教室等公共场合的节能照明控制措 施；

（三）更换非节能灯具，积极采用节能照明灯具；

（四）建立照明设备运行时间计划表，根据气象变化及时调 整运行时间；

（五）建立照明设备日常巡检点位表，定时进行照明设备 巡检，排除异常故障问题。

第十六条 节水管理，内容包括：

（ 一）建立雨水收集系统，绿化浇灌、景观补水和路面喷洒 等使用；

（二）绿化浇灌采用喷灌、微灌、滴灌等高效方式，合理安 排绿化的灌溉次数及用水量；

（三）对供水系统定期检查、杜绝跑冒滴漏现象；

（四）校园供水系统应对用水管网压力进行监测，保证各用 水点的正常使用；

（五）公共卫生间宜采用自动启闭的节水器具，并定期检查， 保证设施正常运行。

第十七条 办公区能源管理

（一）照明管理

1.办公区域须做到用一区间开一区间，人走随手关灯；

2.利用自然光照，晴天时少开灯；长时间离开办公室或下班 后要关闭照明电源；

3.走廊、楼道里的灯下班后要随手关闭，办公场所应关闭不 必要的夜间照明；

4.加班时用电厉行节约原则，局部开灯；

5.下班、夜晚加班最后一个人离开办公室要随手关灯，杜绝 白昼灯、长明灯。

（二）办公设备管理

1.电脑开关时间以上、下班时间为准，若工作时间内需离开 半小时以上，必须关闭显示器；

2.办公室计算机、打印机、饮水机等用电设备，应根据使用 情况设置节能模式，下班后及时关机；

3.非加班不得在办公室使用电脑玩游戏、看电影等做与工作 无关之事；

4.会议室使用完毕后会议室使用申请人负责关闭照明、智能

屏、空调等用电设备。

（三）空调管理

1.夏季开启规定：室内温度必须达到 30℃及以上或温度超 过 28℃且通风效果不佳时可开启空调；室内空调温度设置不得 低于 26℃。

2.冬季开启规定：办公室关窗室内温度必须在 10℃及以下； 室内空调温度设定不高于 18℃。

3.空调正常开启时间为：周一至周五早上 8:10 至 17:00， 其他时间如非加班一律不准开启；

4.下班前半小时提早关闭空调，室内无人时应关闭空调电 源；

5.凡加班人员需开启空调，下班后及时关闭；

6.根据《空调通风系统清洗规范》每年 3 月、4 月对空调设 备及风管的清洗维护，确保换热效率，保障空气质量；

7.空调出现故障时，要及时报修，确保空调无故障运行；

8.夏季雷雨天气应立即关掉空调，切断电源，以免遭受雷击， 遇上节假日，应关闭空调开关电源。

（四）用水管理

1.办公室饮水机应根据使用情况设置节能模式或及时关机， 减少待机电耗；

2.养成节约用水的良好习惯，卫生间自来水及时关闭，人人 养成随手关水的习惯，避免出现长流水现象；

3. 自来水管、热水器、饮水机发现有跑冒滴漏的现象时，要 及时报修。

第十八条 宿舍能源管理

学生处开展学生宿舍节约型校园建设宣传活动，倡导校园节 约风尚，加强学生节约水、电意识，宿管员负责宿舍日常巡检员 时刻提醒学生养成随手关灯的好习惯，宿舍长负责宿舍电器的使 用情况监督，发现浪费用电、不安全用电的行为要及时提醒。

（ 一）用电管理

1.利用自然光照，晴天时少开灯，离开宿舍后关闭照明电源； 2.禁止使用电炉、电暖器、电饭锅、热得快等电器；

3.走廊、楼道里的灯要随手关闭，关闭不必要的夜间照明； 4.计算机、打印机、饮水机等用电设备，不使用时需关机； 5.夏季开启规定

温度低于 28℃时建议学生室减少使用空调，室内空调温度 设置不要低于 24℃;

6.冬季开启规定：温度必须在 10℃及以下，冬季室内空调 温度设置不高于 18℃;

7.室内无人时应关闭空调电源；

8.根据《空调通风系统清洗规范》每年 3 月、4 月对空调设 备及风管的清洗维护，确保换热效率。

（二）用水管理

1.宿舍饮水机应根据使用情况设置节能模式或及时关机，减

少待机电耗；

2.卫生间自来水及时关闭，人人养成随手关水的习惯，避免 出现长流水现象；

3.公共热水供水温度冬季不高于 48 度、夏季不高于 40 度；

4. 自来水管、饮水机、公共热水发现有跑冒滴漏的现象时要 及时报修。

第十九条 课室能源管理

（ 一）教务处根据教学需求、学生人数优化教室开放数量；

（二）教务处根据学校寒暑假特点，制定教室封闭管理计划；

（三）课室管理人负责课室用电设备管理，避免教室无人开 灯、人少大面积开灯等电力空耗；

（四）课室管理人员负责课室空调设备的开停，避免课后空 开现象；

（五）有多媒体设备、专业类设备使用时减少空开或待机电 耗，完成教学后关闭电源；

（六）计算机房完成教学后关闭设备电源；

（七）教室空调使用时应关闭门窗，建议采用风扇与空调通 风结合的方式改善室内空气质量；

（八）空调夏季开启规定：室内温度达到 30℃及以上或温 度超过 28℃且通风效果不佳时可开启空调；室内空调温度设置 不低于 24℃。

（九）冬季开启规定：办公室关窗室内温度必须在 10℃及

以下；室内空调温度设置不高于 18℃。 第二十条 公共区域能源管理

（ 一）楼梯间、走廊、卫生间、电梯前室常明部分照明控制 在 15LX，节电控制部分安装节能开关， 开启后总照度控制在 30LX；

（二）楼梯间采用红外/雷达控制， 常明部分照度控制在 10-20LX；

（三）路灯、建筑物立面照明采用节能灯管，控制开启时间； 建筑立面照明严格控制开启时间（ 一般在节假日及重大活动时开 启）。

第五章 行为节能管理 第二十一条 行为节能管理，内容包括：

（ 一）校园实施对节能行为的奖励和对浪费行为的教育处罚 措施，将师生员工节能行动纳入行为规范建设中；

（二）鼓励和支持学生成立节约型校园学生志愿者队伍，巡 查、监督并制止校园的能源浪费现象；

（三）自觉执行室内空调采暖温湿度的节能设定，严格控制 空调开启时间。开空调时不开门窗，提倡下班前半小时提早关闭 空调。过渡季节尽量不开或少开空调，以开窗通风或使用电风扇 为主；

（四）离开办公室前随手熄灯、人离关机；

（五）教学楼、办公楼、宿舍楼电源开关，用电设备张贴节 能提醒标示牌。

第二十二条 行为节水管理，内容包括：

（ 一）公共用水场所张贴节约用水提醒标示牌；

（二）学生个人用水实施能源缴费校园一卡通，将水资源消 费与个人经济利益挂钩；

（三）水龙头随用随开，跑冒滴漏，及时报修。 第二十三条 行为节材管理，内容包括：

（ 一）倡导纸张耗材节约行为，节约用纸，推广无纸化办公， 废纸重复利用，积极采用可再生纸；提倡双面用纸，减少打印复 印次数，节约使用打印耗材；

（二）严格控制会议铺张浪费，减少或不使用精装宣传手册， 避免过度包装；

（三）鼓励开展资源循环利用活动，积极回收利用书籍、衣 物、文具等。

第二十四条 学生食堂节能节水专项管理， 内容包括：

（ 一）倡导节约粮食，反对浪费，制止不文明的就餐行为；

（二）加强食堂管理，从源头上节约和控制成本，强化操作 程序，在清洗、烹调、消毒过程中，充分注重节约水、电、气等 资源；

（三）树立绿色环保理念，不建议使用一次性餐具和筷子， 提供经高温严格消毒的餐具，以节约资源。