

# 湖州师范学院后勤服务中心文件

湖师院后勤中心发〔2021〕11号

---

## 关于印发《能源管理岗位职责》的通知

各中心、部门：

现将《能源管理岗位职责》印发给你们，请各部门结合工作实际，认真贯彻执行。

湖州师范学院后勤服务中心

2021年11月20日



# 能源管理岗位职责

为加强我校能源管理，合理利用水电气暖冷，更好地保障教学、科研及师生生活，依据《中华人民共和国水法》、《中华人民共和国电力法》、《中华人民共和国节约能源法》、《公共机构节能条例》等有关法律、法规，结合中心实际，制定本办法。

**第一条** 成立能源管理工作领导小组，具体名单如下：

组 长：甘顺良

副组长：王卫东、朱秀剑

成 员：张华、钟鸣、李广宇、舒正盛、江柳平、黄艺芬。

下设节能办公室，由中心办公室负责具体工作落实。

**第二条** 工作领导小组职责

负责制定中心节约型校园建设工作方针，指导节约型校园建设工作，为节约型校园建设工作的实施提供基本保障。

建立各级能效管理负责人制度，内容包括：

(一) 中心主要领导作为本单位节能工作的第一责任人；

(二) 各部门负责人为本部门能效管理和节能工作的直接责任人；

(三) 对于能耗较大的建筑设施或设备，如含有大型实验装置的实验室，应指定场所负责人或项目负责人为能源管理责任人，督促建立或健全用能原始记录和统计台帐及能耗计量、统计工作。

**第三条** 后勤服务中心是学校能源管理部门，根据相关法律、法规，代表学校对能源进行管理。

(一) 负责制定学校能源管理规划和实施方案，用能扩容、改造的审批等。

(二) 负责水电气暖冷的日常供应保障，能源供给设施设备的日常维护、零星维修和突发性故障的抢修工作。

(三) 负责同地方能源主管部门、行业单位进行能源相关业务联系。

(四) 负责监督检查违规使用能源行为。

#### **第四条 节能办公室职责**

(一) 负责中心节能降耗工作。熟悉和掌握全校水、电、煤实际情况。

(二) 了解、掌握节能降耗的知识，以及相关政策、法规，做好节能降耗的宣传工作。

(三) 根据中心实际情况制定节能降耗工作的管理办法及规章制度。

(四) 认真执行国家、市及学校节能管理各项政策法规制度，积极与学校各部门、学院做好沟通协调工作，经常深入各校区各部门督促、检查水、电、煤管理工作，积极探讨水、电、煤等资源的节能问题，发现跑、冒、滴、漏人为因素等造成的浪费现象应及时处理和追究责任。

(五) 根据学校各类供电、动力、采暖、给排水设备运行情况进行分析，实施节能监测等工作，提出节能降耗合理化建议并对节能工作进行阶段性总结，使学校节能工作不断深入。

(六) 完成领导小组交办的其他任务。

#### **第五条 节能责任人岗位职责**

(一) 全面了解本部门的能源管理工作，制定符合本部门实情的节能计划，落实完成节能降耗目标任务；

(二) 负责组织研究、协调本部门的节能工作，完成学校下达的节能降耗工作目标；

(三) 组织编制节能目标规划，分解节能目标责任，组织节能目标责任考核；

(四) 配合做好项目节能评估审查工作，在项目开工前配合组织对其进行项目节能审查。

(五) 掌握收集本部门位能源消费的状况，收费情况等，负责统筹相关单位用电指标的分配，严格贯彻执行学校用电管理规定，执行节奖超罚的管理原则；

(六) 督促办公室人员各行其责做好本职工作，并经常检查工作人员的工作质量和工作进度；

(七) 组织节能管理人员的节能培训工作。

## **第六条 节能工作人员岗位职责**

(一) 全面了解学校的用电，用气，用水情况，对教学，科研，生活，办公以及外来服务单位等，有全面的分类分析，并按时做好全校的用电，用水月报表；

(二) 参加市里以及高校的节能会议与培训，了解能源管理的新动态，收集能源管理的各项技术资料；

(三) 做好能源管理统计工作，以及节电，节水，节煤气的技术设备引进和改造工作；

(四) 完善节能统计报表上报制度。建立能够反映我校能耗水平的能耗统计数据库，及时掌握学校总体能耗情况、能源利用效率及其变动情况。

(五) 完成领导交办的其他工作。

---

抄送：各部门、学院。

湖州师范学院后勤服务中心办公室

2021年11月20日印发

---