

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕111号

关于印发《广西工程职业学院水电使用 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院水电使用管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院水电使用管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应学校改革和发展的需要，加强水电管理，规范各类水电使用行为，不断增强师生员工的节约意识，努力提高水电资源的使用效益，降低办学成本，保障学校教学、工作、生活用水用电的正常供给，根据上级有关开展节能减排工作相关文件要求，现结合我校实际，制定本办法。

第二条 按照“杜绝浪费、计量准确、按表收费、明确责任、强化管理、改善服务”的原则，保障学校的安全用电，节约用电，维护良好的用电秩序，营造一个安全、文明的校园环境，达到安全用电、节约用水用电目的。

第三条 学校后勤管理中心全面负责全校的水电管理工作。包括水电的规划、增容、供给，用水用电设施的更新改造、日常维修保养，节水节电措施、技术的落实，安全用电的宣传和工作指导，水电费的催缴以及对违反本办法行为的教育与管理。

第四条 适用范围：凡由学校供给水电的师生员工和其他用户都有遵守本管理办法的义务。

第二章 各类用水用电管理

第五条 学校对用水、用电部门的师生员工和其他用户，实行实际用量计价的办法。学校用水用电统一按供水、供电公司价格收取（商铺及住教师公寓楼的教师应适当承担水电公摊）。

第六条 教学办公用水用电

(一) 办公场所的照明及电器设备, 实行责任人管理制度, 要求做到人走灯灭, 电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源。

(二) 实验室、实训室的电子仪器、电脑等应按规定送电。实验、实训结束做到人离电断水关, 防止意外。

(三) 实验室、实训室中若有多台设备需同时使用的, 不得同时启动, 避免瞬间电流过大, 造成事故。

(四) 办公楼、科技楼、图书馆等处设有电开水器应按规定时间使用, 不得随意开关或整天通电。

(五) 各办公室、实验室、实训室所用水电费, 由学校经费统一支出。

第七条 教职工生活用水用电

(一) 凡在学校居住的教职工, 其住房水电应按表计量收费。教职工用水用电必须遵守国家规定的有关安全用水用电等有关规定, 爱护学校水电设备, 做到不乱接、不乱装、不乱拆、不偷用水电、不拖欠水费电费。

(二) 教职工一人居住一套住房, 水电费一人按表量应收费。教职工两人合住一套, 水电费两人按表量应收费。教职工三人合住一套, 水电费三人按表量应收费。

(三) 学校教职工的住宅用水电费, 由后勤管理中心负责每月抄表结算, 送交财务处负责从工资中扣除。

(四) 教职工住户水电表管理权属学校, 住户不得私自开启表箱和启封水电表。

(五)禁止所有住户擅自拆卸用电设备，私自乱接电线和以铜铁丝做保险丝，禁止在水表前私接水管。

第八条 学生用水用电

(一)主要指教室、学生宿舍用水用电，学校本着保障、节约、严管的原则进行管理。

(二)教室用电，实行班级负责制，各专业班级负责教室用电的检查、管理、督促工作，做到人走灯灭，避免“长明灯”。

(三)学生宿舍水电使用，实行“节约用水电、限量供水电、超量补交费”的管理办法。即每个学生宿舍每个月限用水5立方/人，用电5度/人，超过额度部分由学生自行承担。

(四)教室、寝室禁止使用自制电发热器、充电器、热得快；不准使用电炉、电热杯、热得快、电炒锅和电热锅，不准擅自安装和使用床头灯；禁止私拉乱接电线；不准在电源线上装挂节日装饰物、衣物等；禁止擅自启封电表和用铜、铁丝代替保险丝。如发生上述行为，经查获，除没收物品外，报学生工作处给予违纪处分，因上述原因造成电线损坏或事故，追究当事人责任并赔偿全部损失。

(五)宿舍内使用的电器，在通电状态下，必须与易燃物保持必要的安全距离，使用时应有人在场；电器使用完毕，应及时关闭电源，人员离开寝室，应认真检查并切断电源，以确保用电安全。

(六)学生宿舍内用电设备由该室学生使用保管，如人为损坏，由直接责任者照价赔偿，查不到直接责任者时，由本室人员

分摊照价赔偿。如宿舍出现用电故障应及时向后勤管理中心报修，由后勤管理中心派人维修，学生不得擅自拆修。

第九条 公共场所用水用电

(一)公共场所指道路、楼道、走廊、厅堂等区域。公共场所安装的供水、电器设备和照明用电器，采取自控与区域负责相结合的办法管理，杜绝长明灯、长流水。

(二)后勤管理中心负责特定区域的专人以及区域内所属部门要对公共场所的供水、电器设备和照明灯具加强管理，对运行故障及时报修、排除或维修。

(三)室外路灯送电由学校保卫处负责管理，做到天暗开灯天明关灯。

(四)公用水电费(道路路灯、走道路灯、霓虹灯、公厕、绿化用水电等)，由学校支付。

第十条 食堂、各铺面等用水用电

(一)食堂、各铺面用水用电一律按表计量，参照学校用水用电标准统一收取。

(二)食堂公用的水龙头应安排专人负责监督和管理。

(三)各经营业主必须按照学校批准的经营范围内使用符合规定的电器设备，严禁违反用电性质的行为发生和在经营门面内私拉乱接电源。违者，每发现一次加收电费100--300元。

(四)经营业主如因水、电表计量失准而影响使用，需要启封水、电表，应申报后勤管理中心，由水电工处理。如私自启封、拆卸水电表，按偷盗行为论处，每发现一次加收水电费及检查维

护费 300-1000 元。

第三章 抄表与缴费

第十一条 水电工应按后勤管理中心的规定抄表，做到准确及时

（一）学校教职工用水用电。水表、电表，每月抄表结算一次，按表计量收取水电费并将结算清单送达用户。如政府调整收费标准，则按调整收费标准收取，并通知用户。

（二）学校食堂、各铺面按月抄表，由后勤管理中心报财务处，由财务处负责收取水电费，并通知用户。

（三）其他用户一律按月抄表按月结算，结算清单送达用户。

第十二条 抄表时间定在月底。当月应缴水电费在次月工资中扣除，工资关系不在学校财务的用户应在次月 10 日前缴清。

第十三条 非学校教职工的水电费由学校财务负责收缴。

第四章 管线及设备检修、维护

第十四条 后勤管理中心负责对全校供水管道、各建筑物的主配电箱（屏）及以外的低压电线（缆）定期进行检查，对学校所有主（支）供水管道、低压线路和相关设备进行维修。

第十五条 学生在校期间，要落实 24 小时电工值班制度。电工在接到报修申请后，应及时到场维修或排除。对一般线路和设备故障，要求 2 小时内排除；对 2 小时无法排除的故障，在迅速查明原因后，及时报告相关领导和使用部门或个人，做到非重大故障、一般故障不过夜。

第十六条 水工要对全校供水设施及使用情况进行经常性的

检查，做好记录。除特殊情况外，要求抢修不过夜。每月查表要严格执行学校规定。

第十七条 水电工应遵守操作规程。水电工在工作中要做好自身防护安全，同时按技术规范要求进行管线、设备的安装、维护和检修，严禁敷衍塞责，马虎行事。

第十八条 水电工每周至少对供水供电设备全面检查一次，并填写巡查结果报告单交后勤管理中心负责人审查和安排修理。

第十九条 学校各单位发现水电设备损坏需要修理的，应填写《维修单》，由后勤管理中心派人处理，不得擅自拆卸。维修完毕时，各有关人员应清点更换的配件、材料，与维修人员核对，然后在维修单上签字认可。

第二十条 维修人员凭《维修单》办理领料或报销手续。

第五章 安全用水用电

第二十一条 学校的水电工对全校的安全供电供水负责任，有义务对有关人员正确使用水电设备进行操作技术指导，对浪费水电行为和窃电偷水行为有检查报告的责任。

第二十二条 全校师生员工要爱护学校的公共用电设施，不得随意私接乱拉线路及用电设施，住户搬迁不得随便拆卸、损坏用电设施，违者照价赔偿，造成后果者赔偿全部经济损失，并追究其相关责任。

第二十三条 任何单位和个人，发现用水设备、器具损坏漏水，应积极采取措施减少浪费，属公用的及时报告水工维修；发现用电故障有义务及时报告学校电工或相关人员，可能出现险情

的应立即断开电源。

第二十四条 任何单位和个人不得擅自改装、拆除、损坏计量电表、水表，也不得拆开后勤管理中心加封的纸条。禁止所有住户擅自拆卸公共用电设备，私自乱接电源和以铜、铁丝作保险丝；禁止在表前私接水电。

第二十五条 凡因教学、生活、基建等需要新安装或改造自来水管管道、供电线路，拉接临时电源、水源者，使用部门必须在动工前书面报告后勤管理中心审批，未经同意不得施工或接用。

第二十六条 学校各部门应建立水龙头管理责任制，其范围内的室内室外的水龙头由所在岗位责任人负责管理，防止漏水、跑水，做到人走水关，杜绝长流水。

第二十七条 学校配电房发电时，机房必须有人值班。非配电房工作人员不得入内，更不得拉送电闸。

第二十八条 电工必须严格遵守操作规程，操作时拉电闸应挂牌告示，送电时应再次检查无问题后方可合闸。凡要求接地线或安装漏电保护器、稳压电源等保护装置的电器、教学仪器必须配备齐和安装好。

第六章 水电日常管理的其他要求与规定

第二十九条 在水电供应不足的情况下，优先安排教学、实验实训、食堂以及学生住宿的水电供应。

第三十条 全校师生员工，应做到节约用电，人走灯灭。空调运行时间，尽量少开门窗，节约能源。

第三十一条 用户应爱护用水设施，不得随意拆卸和移动水表，用户在搬迁时应向后勤管理中心办理移交手续，任何人不得随便拆换水表或损坏水表铅封。

第三十二条 用户认为水表电表运行有误时，可向后勤管理中心提出申请送检。如查实水电表运行有误，酌情按前一个月同期用水量用电量计算水费电费。

第三十三条 未经学校领导批准一律不准对外供水供电。

第三十四条 水电表更换必须经后勤管理中心同意，并派人进行查实更换，其他人员更换的一律不予认可。

第三十五条 学校实行用水用电监督、举报有奖制度，对违规行为，师生员工均有权举报。经查实后，视情况对举报人给予一定的奖励。

第三十六条 水电工在抄表时若发现住户水、电表损坏，应及时更换安装。水电工若不及时更换安装，造成学校水电流失，则扣发其被流失水电费 1—2 倍的津贴费。

第三十七条 窃电偷水的，一经发现，学校可以比照该用户或同类用户平常用电用水量进行计算，价格按学校规定的 2-5 倍收费。若再次发现窃电偷水，价格改按 5—10 倍收费。

第三十八条 学生违反学校用电管理的，予以批评教育，收缴有关电器并收取 50—100 元的电费。

第三十九条 擅自改装、拆除、损坏水电计量表的，应赔偿修复的全部费用，水电费的收取视同窃电偷水处理。住户一切电器设施必须进表使用，用户不得损坏电表铅封，表外接线，否则

视为偷电，并按学校有关文件处理。

第四十条 故意损坏学校供水电设备的，应承担全部的修复费用，学校还可以收取修复费用之 5—10 倍经济损失补偿费。

第四十一条 禁止所有住户擅自拆卸用电设备，私自乱接电线和以铜、铁丝作保险丝；禁止在水表前私接水管，违者视情节轻重，收取 300—500 元的费用。

第四十二条 不按学校规定期限缴纳水电费的，按日加收 1% 的滞纳金。一个月不交费的后勤管理中心有权予以停水停电，待交清欠款后，才予安排供水供电。

第四十三条 对拖欠水电费和水电材料维修费的用户和部门，后勤管理中心应提前书面通知到用户和部门，送达 10 日后仍不补交清的，将作停水停电处理，对拖欠的水电费和水电材料维修费，由后勤管理中心通知财务，由财务直接从该用户租金或押金经费中扣缴。

第四十四条 水电工在抄表和维修中弄虚作假，发现窃电偷水现象不及时处理上报，扣发其被窃水电费 1—2 倍的津贴。

第四十五条 违反本管理办法的规定，学校可责令其作出书面检讨，并根据有关规定给予其全院通报批评或追究责任等处分。

第四十六条 因违反安全用电规定酿成火灾等事故者，视情节轻重予以相应的纪律处分；触犯刑律的，移送司法部门处理。

第七章 停水、停电管理

第四十七条 停水、停电时，相关管理部门（后勤管理中心、

学工处、保卫处、二级学院等)负责人及主管人员必须第一时间到达现场指挥,其他相关人员通讯工具须保持畅通状态。

第四十八条 停水、停电当日,后勤管理中心须做好通知、宣传、发电准备工作,随时与水厂、供电局取得联系,学工处应组织辅导员做好解释工作,保卫处派员工深入宿舍区做好安全、保卫工作。

第四十九条 停水、停电延时(供电方未按原计划恢复供电),后勤管理中心及时做好通知、宣传、发电工作,当晚当班水电工应及时与水厂、供电局取得联系,并上报部门负责人。后勤管理中心确定是否校内自行发电供给部分区域,并由学工处、二级学院、保卫处相关人员深入宿舍区做好安全稳定工作,同时向上一级领导报告。

第五十条 发电房随时预留可供三小时发电的柴油,以备应急所需。

第五十一条 停电当晚,保卫处要安排有关人员在校园巡逻,学工处要安排宿管员在宿舍区巡逻,没有特殊情况学生不得外出。

第八章 报修、维修管理

第五十二条 报修维修对象范围

(一)水电线路设备设施(如水管、水阀、线路,开关、插座、电灯、电扇、电热水器、空调等);

(二)其他办公及生活设备设施(如门、窗、架床、柜子、桌椅等)。

第五十三条 报修流程

（一）教学、行政办公及校园公共场所报修流程

1. 报修部门（或个人）到后勤管理中心填写报修单，详细填写故障情况；

2. 后勤管理中心根据报修故障情况安排维修人员凭报修单前往维修，且要求在2个工作日内完成维修（特殊情况除外）；

3. 维修完毕后，负责维修的人员要将维修的情况填写入报修单内，经维修人员本人和报修部门（或个人）签字确认后，将报修单交回后勤管理中心存档备查；

4. 紧急或特殊情况，可通过电话直接报修，事后再补签备查手续。

（二）教职工及学生公寓报修流程

1. 报修人员到后勤管理中心填写报修单，详细填写故障情况；

2. 报修人员凭报修单到科技楼仓库（科技楼后面）交纳材料损耗费，并将报修单交到仓库管理员处；

3. 维修人员到仓库管理员处领取报修单，根据轻重缓急情况依次前往维修，在报修后2日内维修完毕（特殊情况除外）；

4. 维修完毕后，负责维修的人员要将维修的情况填写入报修单内，经维修人员本人和报修人签字确认后，将报修单交回后勤管理中心存档备查；

5. 紧急或特殊情况，可通过电话直接报修，事后再补签备查手续。

（三）商铺报修流程

1. 报修人员到后勤管理中心填写报修单，详细填写故障情况；
2. 报修人员凭报修单到科技楼仓库（科技楼后面）交纳材料费和手工费，并将报修单交到仓库管理员处；
3. 维修人员到仓库管理员处领取报修单，根据轻重缓急情况依次前往维修，在报修后2日内维修完毕（特殊情况除外）；
4. 维修完毕后，负责维修的人员要将维修的情况填写入报修单内，经维修人员本人和报修人签字确认后，将报修单交回后勤管理中心办公室存档备查；
5. 紧急或特殊情况，可通过电话直接报修，事后再补签备查手续。

第五十四条 报修收费标准

参照《广西工程职业学院公物损坏赔偿制度》。

第五十五条 其他要求

（一）维修人员要服从管理，听从安排，严格按照报修流程及要求进行维修。

（二）报修部门及个人要详细填写报修单的所有条目，不得空缺，以便维修人员联系并提前做好各项维修准备工作。报修室内场所的要提交钥匙或与维修人员提前协商维修时间，否则不予受理。

（三）如有特殊或紧急故障需马上处理的，后勤管理中心应及时安排维修人员进行抢修，事后再补签备查手续。

（四）如故障维修有困难，不能及时完成维修或无法进行维修的，维修人员要第一时间向主管领导汇报，由主管领导负责协调解决。做到小问题快解决，大问题不积压、快协调、稳处理。

（五）因不按规定和要求及时进行维修，故障不能及时完成维修或无法进行维修的，维修人员既不及时向主管领导汇报，又不向报修部门或个人解释，导致被投诉或因延误维修时间造成损失的，将追究当事维修人员的责任，并根据情节轻重情况予以处罚。情节特别严重者，将予以解聘甚至追究其法律责任。

第九章 附 则

第五十六条 本办法由后勤管理中心负责解释。

第五十七条 本办法自公布之日起执行，原《广西工程职业学院水电使用管理办法（修订）》（桂工程院〔2014〕7号）同时废止。