

湖南商务职业技术学院后勤管理处文件

(2023) 04 号

湖南商务职业技术学院能源资源计量管理制度

一、总则

1、为加强学校能源计量管理，提升学校管理水平，降低能源消耗，根据相关计量法律、法规，根据本校实际，特定本制度。

2、能源计量是学校计量工作的一个重要组成部份，必须确保所采集数据的真实、完整、准确和连续。

二、能源计量管理职责

1、严格贯彻执行国家、地方、行业有关能源计量的法律、法规、规程和标准。

2、后勤管理处是学校能源计量管理工作的职能部门，在能源计量管理领导小组领导下，组织完成学校能源计量的日常工作。

3、建立、健全并组织贯彻实施学校能源计量的相关管理制度包括：能源计量工作职责；能源计量器具管理制度；能源计量数据管理制度等。

4、组织能源计量人员的技术培训和考核，不断提高计量管理和技术水平。

5、制定学校能源计量技改方案，审查基建项目中能源计量方案。

6、完成好各种能源计量数据采集、处理、汇总的统计工作，保证能源计量数据的真实、完整、准确和连续。

7、建立和管理学校的能源计量器具台帐、记录卡和各项计量测试原始记录、档案资料，定期填报能源计量各类报表。

8、负责安排人员对所管辖岗位的能源计量器具的巡检、维护、保养、测试等具体工作，并做好记录；严格执行在用能源计量器具的周检和抽检计划。

9、协助或指导能源计量器具使用单位对能源计量器具的准确使用、维护，及时处理能源计量器具的故障，保障能源计量器具的良好运行。

三、能源计量管理细则

(一) 能源计量器具的配备

1. 新购进计量器具时，必须认真审核生产厂家的资质，索取并保管好生产许可证、合格证、使用说明书、维修凭证等技术资料，并送上级检定部门检定合格后方可使用。

2. 能源计量器具的安装使用严格按产品说明书和操作规程的规定进行，以保证合理安装、正确使用、维修方便。

(二) 能源计量器具的周期检定

1、后勤管理处负责编制并实施全部能源计量器具的周检计划。

2、水表、电表的周检，遵照有关方面（水资源办、电力公司）统一安排。

3、计量员应做好各项的检定记录，并汇总报能源计量管理办公室。

4、在用能源计量器具经检定不合格或超周期的一律停止使用，对不合格或报废的能源计量器具要做明显标识，以防误用。

5、后勤管理处应妥善保存周检记录、保管检定证书。

（三）能源计量器具的使用、维护、保养

1、在用的能源计量器具进行编号管理，且必须贴有合格证，并注明有效日期。

2、后勤管理处应指导、协助能源计量器具使用单位做好能源计量器具的使用、维护和保养，专、兼职计量员应定期进行巡检和抽检，确保能源计量器具良好运行。

3、能源计量器具出现故障时，应立即组织抢修或更换，维修后的器具应进行测试（学校自身无条件测试时，应聘请专业机构进行），测试合格后才能交付使用。

4、能源计量器具使用单位应做好能源计量器具的日常维护、保养工作，发现器具或计量数据异常时立即通告总务处。

5、无合格证和长期、超期不检定或检定不合格的能源计量器具一律不准使用。

(四) 能源计量器具档案的保管

1、后勤管理处应认真做好在用能源计量器具的档案管理，做到资料齐全，分类清楚。

2、能源计量器具档案包括：生产厂家的资质、生产许可证、合格证、使用说明书、检定合格证书、使用维修记录、测试记录等。

3、能源计量器具档案借出使用时，应做好借阅手续，防止丢失或损坏。

(五) 能源计量数据的管理

1、在保证能源计量器具准确可靠的前提下，对所记录的各项计量数据要求及时、真实、完整、准确和连续。

2、能源计量测试要有原始、规范的记录，原始记录数据不能随意更改，以保证统计报表信息能追溯到原始记录。

3、能源计量管理办公室应对各单位能源计量的原始数据和报表数据进行抽查、核对，并将抽查、核对的结果纳入经济考核中。

4、严格执行学校和上级部门的能源统计报表制度，按相关规定及时、真实、完整、真实填报。

(六) 能源计量工作奖惩制度

1、学校所有师生应严格执行国家、地方计量法律、法规、规程、标准，严格遵守学校能源计量管理制度。

2、凡遵守计量管理制度的单位和个人，在计量工作中做出优异成绩，学校给予表彰和奖励；对违反计量法令和制度，在计量工作中不负责任和工作中发生差错造成损失者，予以批准教育、行政处分、罚款。