

能源管理科

精细化管理与服务手册



2019 年 11 月

目 录

第一章 科室简介	1
第二章 岗位职责	2
一、科室职责	2
二、岗位职责	2
（一）科长岗位职责	2
（二）副科长岗位职责	3
（三）科员岗位职责	4
第三章 工作流程	5
一、用水用电定额发布流程	5
（一）流程说明	5
（二）流程图	5
二、用水用电结算工作流程	6
（一）流程说明	6
（二）流程图	6
三、节能改造项目论证工作流程	7
（一）流程说明	7
（二）流程图	7
第四章 服务标准	8
一、工作行为标准	8
（一）上岗标准	8
（二）接待来访	8
（三）接受投诉	8
第五章 台账目录	9
第六章 各类表格	10

第一章 科室简介

为认真贯彻落实国家、江苏省以及政府相关部门的节能减排工作部署要求，深入推进节能减排工作、全力创建节约型校园，江苏大学于 2011 年 5 月在后勤管理处增设“节能减排办公室”。2017 年 4 月，后勤管理处与后勤服务集团合署办公，节能减排办公室更名为能源管理科。

能源管理科是学校供水供电管理的职能科室，在学校和后勤管理处（后勤服务集团）的领导下，根据国家和地方的法律规定及学校的相关规定，专门负责宣传、贯彻国家和地方有关水电使用的法律、法规，落实学校水电管理办法及相关细则；拟订学校节能减排规划；落实水电设施的年度节能改造计划；统计、分析、上报学校水电的使用情况；根据各单位节水节电指标完成情况，拟订学校节水节电奖罚方案；做好水电指标的分解等工作；切实为学校的教学、科研、行政管理和师生员工提供优质的服务，确保水、电的正常供应。

第二章 岗位职责

一、科室职责

1. 宣传贯彻国家和地方有关节能减排政策，落实学校节能减排规章制度。
2. 根据上级要求，拟定学校节能减排规划，落实水电设施的年度节能改造计划。
3. 负责学校新增用水、用电设施的论证、审核工作以及年度水、电指标的确定工作。
4. 协助做好水、电节能改造项目。
5. 统计、分析、上报学校水、电每月使用情况，做好水电费收缴及相关信息化管理工作。
6. 负责学校水电使用情况的监督检查及奖惩工作。
7. 负责变(配)电所(房)、水泵房、水(电)管网(线路)日常巡查检修保养的监督工作。
8. 负责与地方政府能源管理职能部门联络协调。
9. 承担江苏省高校后勤协会能源管理专业委员会秘书处办公室工作。
10. 负责地下水、电管线档案的管理工作。
11. 完成处(集团)领导交办的其他工作。

二、岗位职责

(一) 科长岗位职责

1. 主持能源管理科全面工作，制定办公室年度工作计划，撰写年度总结。
2. 认真钻研节能业务，掌握相关政策、法规，积极组织开展节能减排宣传工作，推动全校各项节能减排工作的不断开展，为学校教学、科研及师生员工生活做好各项节能服务工作。

3. 结合学校各部门的实际情况，制定、下发并监督执行各单位年度水电指标，根据完成情况，拟定学校节水节电奖罚方案，并上报领导。

4. 根据学校实际情况，制定节能硬件改造计划、操作规范、项目的可行性论证以及实施方案，并报学校节能减排工作领导小组。

5. 负责国家节约型校园和绿色校园的申报、立项、节能工程改造等工作。

6. 负责学校节约型校园监管平台的使用、维护和后续软硬件升级等工作。

7. 有针对性的提出节水节电合理化建议，促进学校节水节电工作不断深入。

8. 全面掌握并对比、分析学校水电的使用情况，根据实际情况提出合理使用水电的建议，并及时上报学校节能减排工作领导小组。

9. 负责全校水电使用的日常巡查工作，及时制止并上报违章用水用电问题。

10. 积极与地方相关部门做好协调联系工作，解决和处理学校在水电使用中出现的各种问题，并及时上报相关领导。

11. 贯彻落实党风廉政建设责任制，认真做好一岗双责工作。

12. 完成领导交办的其他工作。

（二）副科长岗位职责

1. 在处及科室领导下，严格按照能源管理科工作职责开展工作。

2. 认真钻研节能业务，掌握相关政策、法规，不断提高工作能力。

3. 统计全校水电使用情况，对比、分析同期水电使用情况，及时发现异常情况，并提出合理化解决方案。

4. 协助科长，制定学校各单位年度水电指标。

5. 承担江苏省高校后勤协会能源管理专业委员会秘书处办公室工作。

6. 配合科长，做好全校水电使用的日常巡查工作，及时制止并上报违章用水用电问题。

7. 负责学校节水节电管理工作的监督和检查工作。

8. 根据日常巡查结果，正确判断学校水电使用异常情况，利用现代化技术手段，查明“跑、冒、滴、漏”等水电浪费现象，并及时解决。

9. 加强学校水、电、油、煤和天然气消耗的监测工作，对比分析同期耗能情况，制定科学的节能方案，并报科长。

10. 完成处、科交办的其他工作。

（三）科员岗位职责

1. 在处及科室领导下，严格按照能源管理科工作职责开展工作。

2. 认真钻研节能业务，掌握相关政策、法规，不断提高工作能力。

3. 负责地下水、电管线档案的管理工作。

4. 配合科长，做好学校节约型校园监管平台的日常使用、维护和升级工作。

5. 制作月度水电用量统计表、同期水电用量对比表及回收水电用量统计表等各类统计表。

6. 上报江苏省公共机构节能管理信息系统数据。

7. 配合副科长，做好江苏省高校后勤协会能源管理专业委员会秘书处办公室工作。

8. 负责本科室宣传报道的撰写工作。

9. 按时完成本科室考勤工作，并做好相关资料的整理、归档。

10. 完成处、科交办的其他工作。

第三章 工作流程

一、用水用电定额发布流程

（一）流程说明

1. 能源管理科根据《江苏大学水电管理办法》文件要求，根据校内各单位的类别、特点、人数，拟定各单位用水、用电定额指标方案。

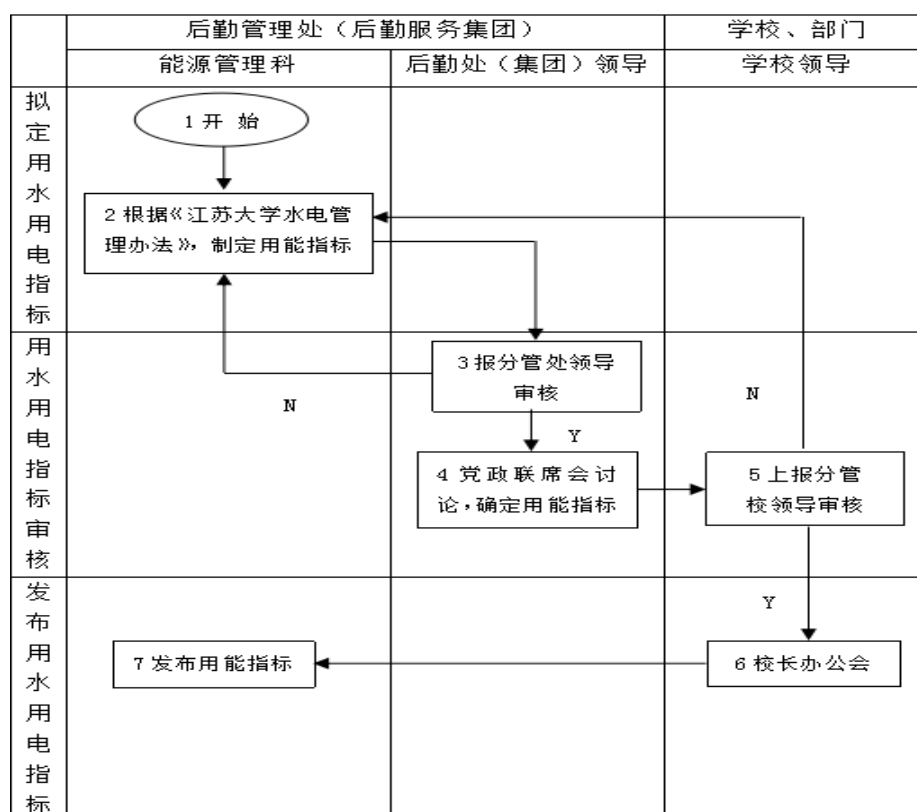
2. 能源管理科将拟定的用水、用电指标方案报分管处（集团）领导审核，分管副处长（副总经理）审核同意后，报处（集团）党政联席会进行讨论。

3. 党政联席会对用水、用电指标核定、审核通过后，上报分管校领导。

4. 分管校领导审核通过后，报校长办公会进行审核，审核通过后，最终确定用水、用电指标

5. 能源管理科根据校长办公会会议纪要，细化、落实、下发各单位的用水、用电指标。

（二）流程图



二、用水用电结算工作流程

（一）流程说明

1. 能源管理科根据学校各单位用水、用电实际情况，拟定用水用电结算方案。

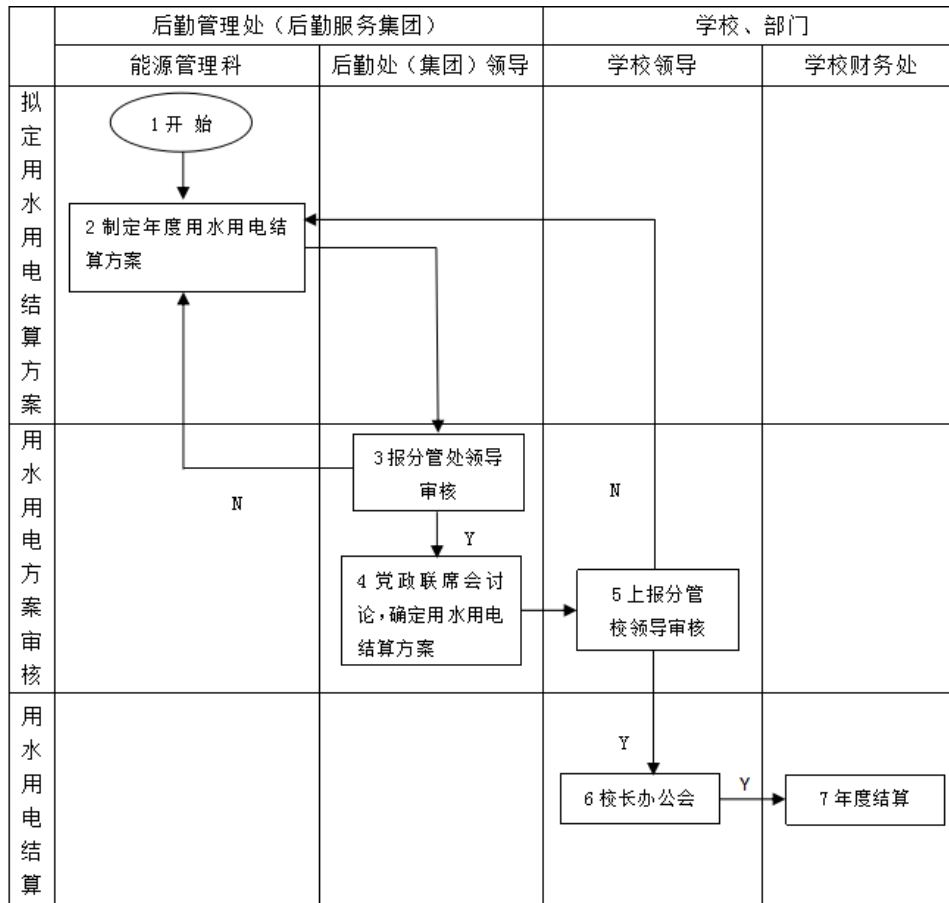
2. 能源管理科将拟定的用水、用电结算方案报分管处（集团）领导审核，分管副处长（副总经理）审核同意后，报处（集团）党政联席会进行讨论。

3. 党政联席会对用水、用电结算方案审核通过后，上报分管校领导。

4. 分管校领导审核通过后，报校长办公会进行审核，审核通过后，最终确定用水、用电结算方案。

5. 学校财务处根据校长办公会会议纪要，年底对全校各单位的水电费进行结算。

（二）流程图

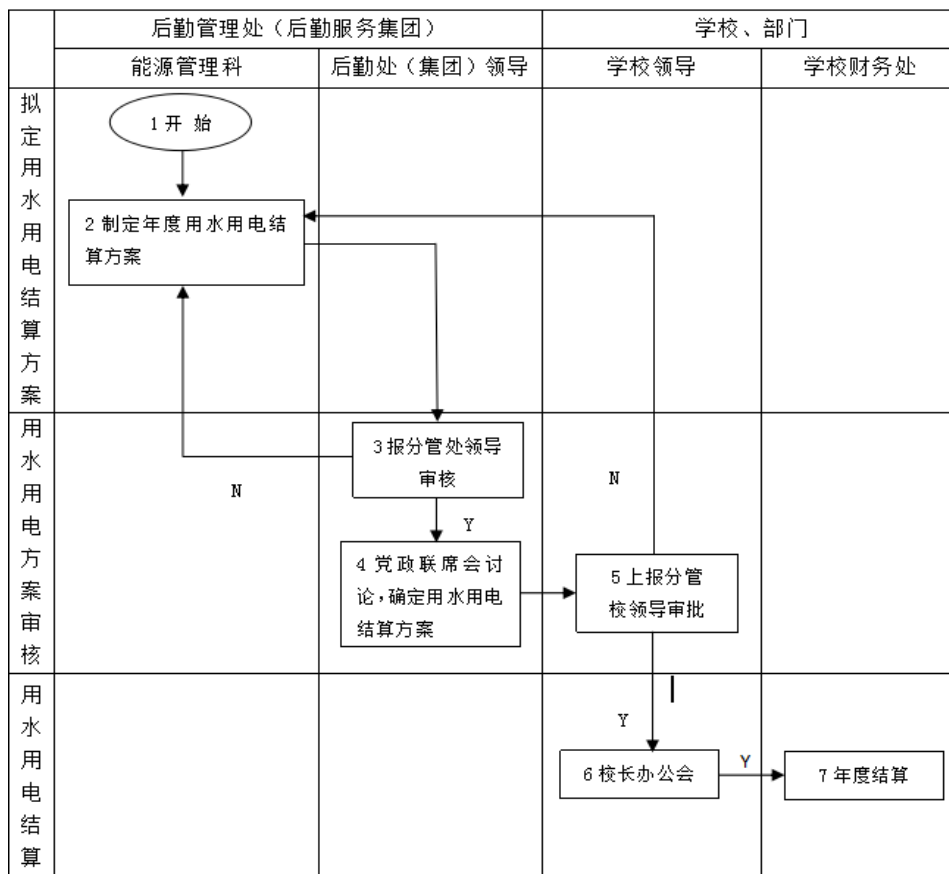


三、节能改造项目论证工作流程

（一）流程说明

1. 按照各单位实际情况，提出需改造项目。
2. 根据年度修缮改造计划或学校、后勤管理处（集团）的相关文件作为节能项目改造依据。
3. 确定节能改造项目后，能源管理科工作人员查看现场，和用户单位沟通，征求用户单位的意见，同时咨询专业的设计部门。
4. 根据用户沟通及现场论证，能源管理科撰写相关改造项目的设计方案，并报后勤处（集团）分管副处长（副总经理）审核，分管副处长（副总经理）审核后，报党政联席会进行讨论审核。
5. 党政联席会审核通过后，最终确定设计方案；如果改造设计方案未通过后勤处（集团）分管副处长（副总经理）或党政联席会的审核，该改造设计方案将由能源管理科重新论证、撰写。
6. 审核通过后的节能改造项目设计方案报综合计划科具体实施。

（二）流程图



第四章 服务标准

一、工作行为标准

（一）上岗标准

1. 挂牌上岗，遵守礼仪规范，着装整齐、仪表端庄。
2. 工作时间不干私活，不看与工作无关的报刊、书籍，不闲谈说笑、吃东西，不违规使用手机。
3. 接听电话时使用礼貌用语。

（二）接待来访

1. 面对来访人员时，应面带微笑起身，热情、主动问候：“您好，有什么可以帮到您吗？”
2. 接待人员来访时，主动热情，态度和蔼，语言文明，耐心解答来访人员的咨询。
3. 对所有来访者应一视同仁，友好相处，热情亲切。
4. 办事讲究方法，做到条理清晰，不急不躁。
5. 与来访者道别主动讲：“老师，再见！”
6. 对于电话咨询回答时，口径专业、一致，避免不同工作人员对同一问题的解释出现偏差。
7. 认真履行岗位职责，属本科职责范围内的事宜，应积极给予办理；非本科室职责范围内的事宜，应引导到相应的科室，不得推诿，不得出现生、冷、硬的现象。

（三）接受投诉

1. 接受师生关于水电相关问题的投诉时，应首先站在师生的角度思考问题，耐心地倾听，积极解决，尽量考虑周到。
2. 处理问题时，做到条理清晰，不急不躁。
3. 约定好的服务事项，应按时赴约，言行一致。
4. 不轻易许诺，一旦许诺就必须守信，按约定期限解决；不能解决的，应立即向上级或相关部门反映，并及时跟踪和向学院部门反馈问题进展的程度，直到问题解决。

第五章 台账目录

名称	台账明细	数量 (盒)	保管期 限(年)	存放 地点	备注
科室 台账	1. 外来文件 2. 能源管理科日常巡查记录 3. 项目管理资料(项目招投标文件、合同、验收报告) 4. 水电费管理资料 5. 评估检查资料 6. 年度培训计划 7. 培训记录表 8. 能源管理科材料移交清单 9. 中央空调使用申请表 10. 保电、大功率设备安装申请表 11. ISO9001 质量管理体系、内控体系 12. 月份工作报表、工作计划 13. 能专会相关资料(年会、会议等)	13	5	办公室	

第六章 各类表格

能源管理科日常巡查记录表

检查时间:		
检查地点:		
天气状况:		
检查人员:		
序号	巡查中发现问题简述	备注
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
建议解决办法:		

能源管理科材料交接清单

第 页

序号	材料名称	签收人	签收日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

中央空调使用申请表

申请单位		申请人及 联系电话	
使用时间段		使用地点	
活动名称及 申请原因			
申请单位 签字盖章			
节能减排领 导小组办公 室意见（签 章）			

注：填写使用时间段时请具体到时、分。

培训记录表

培训主题				培训方式	
培训单位教师		培训时间		培训地点	
参加培训人员签名（共 人）（人数多可附表后）					
培训内容摘要：					
考核情况：					
备注：					

江苏大学开水卡领取记录

序号	编号	领取单位	领取人	领取时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

_____ 年 ____ 月

能源管理科考勤表

符 号	出勤 √	病假 +	事假 △
考 勤	公休 /	公假 ▲	出差 ○

姓 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	备 注
																															上午
																															下午
																															上午
																															下午
																															上午
																															下午
																															上午
																															下午