**吉林大学水电管理实施细则**

 为强化学校用水、用电管理，明确职责，规范用水用电行为，提高工作效率，根据《吉林大学水电管理办法》《吉林大学学生公寓用电管理暂行办法》等有关规定，制定本细则。

**吉林大学水电管理实施细则**

为强化学校用水、用电管理，明确职责，规范用水用电行为，提高工作效率，根据《吉林大学水电管理办法》《吉林大学学生公寓用电管理暂行办法》等有关规定，制定本细则。

**第一条** 职责

一、资产管理与后勤处是学校水电管理职能部门，负责建立科学合理的用水用电审查、评估、监督及水电费回收体系；负责审批各类用水用电户的申请或撤销。

二、节能办公室负责制定节约型校园建设方案；负责学校节水节电管理，组织制定用水、用电定额及管理；考察、推广和使用节能节水新技术、新产品；监督、评价水电费回收管理工作；节能监管平台的管理；一二级水电计量表（含电磁阀、通讯网关、通讯线、表箱等相关附属设施，以下同）的管理及水电费台账管理；中心校区的节能管理工作；审批水电户计量表的更换；组织落实各级政府、行业管理部门有关节能政策；每月进行水电燃气支出数据同比和环比分析，每年对能耗进行数据分析、总结和数据上报工作。

三、校区综合办公室负责本区域用水用电定额制定；拟定本区域内的节能改造方案；监督、评价本区域水电费回收管理；本区域节能监管平台监测管理；本区域水电各级计量表的管理工作及水电费台账管理；落实各级政府、行业管理部门节能政策；对每月水电燃气支出数据进行同比和环比分析，并报节能办公室。

四、后勤服务集团负责：学校供水供电的修缮、保障和用水用电设备安全运行工作；制定水电修缮管理规定和报修的工作流程；水电管理服务站的日常管理；水电回收台账管理；查处违章用水用电行为；受学校委托负责学校水电费回收；

五、各单位负责与节能办公室核定本单位用水用电定额。

**第二条** 计量表（装置）管理

一、所有计量表（装置）未经审批任何部门和个人不得擅自更换、拆除、变更和迁移。

**二、**因修缮、装修等工程施工原因涉及计量表具，须报节能办公室审批，在工程结束后报节能办公室进行验收。

三、计量表（装置）的购置和保管按照有关规定由节能办公室负责。

四、预付费IC卡水电表回收水电费单价的设置由节能办公室负责。

五、施工单位拆除、更换后的计量表（装置）必须返还节能办公室，报废手续由节能办公室负责。

**第三条** 用水、用电管理流程

一、凡需使用学校转供水电的单位或个人须经资产管理与后勤处审批，节能办公室备案，由节能办公室组织水电计量表安装，由后勤服务集团按实际计量回收水电费。

二、改建、扩建及装修工程必须按照学校规定办理相关手续。施工项目需要改变给水管线走向、供电容量的，由建设单位向资产管理与后勤处提供施工安装图纸等有关资料，由相关技术人员进行现场勘察，待资产管理与后勤处审批后方可施工。

三、后勤服务集团按照学校有关规定与用户签订《供用水（电）合同》，按合同规定履行双方的权利、义务与责任，合同需报校区综合办公室（节能办公室）备案。

**第四条** 水电费的回收

一、回收水电费范围：

（一）水电超定额单位的水电费。

（二）学生公寓超定额用电的电费。

（三）单身公寓水电费。

（四）临时性基建、修缮、装饰、校园绿化施工等水电费。

（五）教职工住宅水电费

（六）各类经营性单位或个人水电费。

（七）其他经学校批准的水电费。

二、收费标准：按照长春市行业收费标准执行。

三、按照抄表制度按期抄表收费。

对学校水电能耗通过能源监管平台进行实时监测；一、二次水、电表每月查抄一次；基建、修缮工地水电表每月查抄一次，并与施工方、校区综合办公室后勤办、节能办公室和校区后勤服务中心进行核对。后勤服务集团及时进行水电费回收。

四、各单位用电逐步实行定额管理。

五、对临时性基建、修缮、装饰、校园绿化等施工水电费，由使用单位与市政管理部门办理相关手续。学校按照长春市行业管理部门对学校标准回收，其差价部分由使用单位向长春市行业管理部门直接付费。

 六、对不具备计量条件的单位，按照长春市行业管理有关规定进行核定用量，按照核定用量进行回收水电费。

七、水电费回收必须建立台账（电子版与纸质版），做到规范管理。账卡编码齐全并加盖公章和名章，增减用户、建账撤卡须经领导批准，账页不得涂改，账目明析，账款相符，水、电表台账应妥善保管，按规定进行存档。

八、回收的水电费按规定及时上缴财务处，不得截留使用。

九、未安装水电表的工程水电费审结按照如下收费标准执行：

（一）20万元以上（不含20万元）的工程，按照工程审计后总造价的1.5%收费，其中电费为70%，水费30%。

（二）20万元以下（含20万元）的工程，按照工程审计总造价的2%收费，其中电费为70%，水费30%。

对用水用电较少或没有使用水电的特殊项目，由管理部门根据实际情况进行审结。

十、各职能部门负责对经营性单位回收情况进行监督管理，后勤服务集团负责对未全额收回的差额部分说明原因。

**第五条** 按长春市行业标准对在校园内从事经营活动的单位和个人加收二次供水运行费。

**第六条** 回收水电费人员要做好票据和现金管理，票据的领取、结算要做好登记，具备POS机收费条件的必须使用POS机；收取现金需及时上缴。收取假币或现金遗失由收费人员负责。接受学校管理部门的监督与检查，因工作疏忽、责任心不强给学校造成财产损失的，应承当相应的责任。
 **第七条** 后勤服务集团要定期检查用水、用电和学生公寓用电情况，发现违章用水用电按照《吉林大学水电管理办法》《吉林大学学生公寓用电管理暂行办法》处理，确保水电正常运行和水电费不流失。

**第八条** 经营性用水、用电计量的封印管理，由节能办公室负责。任何人员不得私自开启，特殊情况需要开启处理故障，应上报节能办公室，事后由节能办公室及时重新封印。

**第九条** 对欠费的单位或个人，由后勤服务集团向欠费用户送达《催缴通知单》

**第十条** 违约用水、用电处置

下列行为均视为违约用水、用电行为，禁止任何单位和个人窃水、窃电，窃水、窃电行为包括：

（一）绕越计量装置用水用电，擅自在供水管道及附属设施上打孔、连接管道取水和供电线路及设施上私接电线。

（二）伪造或者开启法定计量检定机构和本校管理部门加封的水电计量装置封印。

（三）故意干扰或损坏水电计量表正常运行，致使水电计量表失准或者失效。

（四）非消防需要动用公共消防供水设施取水。

（五）以不交或者少交水电费为目的，故意删除、修改水电计量信息。

（六）未装计量表的临时用户在规定时间外用水用电。

（七）采用其他方法窃水、窃电。

违约用水用电的处理

（一）上述行为一经查实，后勤服务集团应予以制止，并可开具《停水（电）通知单》，中止供水、供电并上报资产管理与后勤处。

（二）对窃水窃电行为的核算办法：

1.追补水费：按水表管径、流量和时间进行核算。

2.追补电费：按用电设备容量及实际使用时间进行核算。

3.窃水、窃电日期无法查明时，从查处之日起前追180天核算追补水电费。

 （三）对拒绝承担窃水、窃电责任且数额较大或情节严重的，学校将依照相应法律法规追究当事人的相应责任。

（四）对浪费水、电资源，管理人员可根据情节进行批评教育。对故意浪费水、电情节严重的，追究当事人及单位责任，根据管道流量、设备容量及时间计算水量、电量，由当事人支付水费、电费。

（五）对拖欠水费、电费自逾期之日起超过一个月经催交仍不缴纳水电费的，后勤服务集团可按规定开具《停水（电）通知单》，实施停水、停电。

**第十一条** 各单位用电定额的编制

根据学校的发展情况，学校将逐步实施用电定额管理。依据学校能源、资源消耗定额管理办法，按照学校用户分类情况及实际消耗，由节能办公室组织与各单位进行商定各单位的用电定额，报节能减排工作领导小组审批后，按照各单位定额进行管理。由学校财务部门按照批准的用电定额，按运行经费列入预算下拨到各单位，实行超定额用电单位自付、节支自用的管理办法。

学校落实节约用水用电的责任主体，对校内水电用户分类管理：

A类用户为学校教学、科研、校部机关、图书馆、外事与后勤服务等由学校统筹管理。

B类用户为科研项目。

C类用户为经营性单位、独立核算单位和引进的校内商业服务单位、商业网点等。

D类用户为校园公共区域。

A、D类用户定额指标按本年度的水电价格和各单位前三年平均实际消耗量的90%进行核定。

B、**C**类用户全额收费。

学校教学、科研、校部机关、图书馆、外事与后勤服务、校园公共区域的定额指标按当年度的水电价格和各单位前三年平均实际消耗量的90%进行核定。

 **第十二条** 能源监管平台的管理

吉林大学能源监管平台控制室由节能办公室负责管理，能源监管平台登录由节能办公室设置用户名和登录密码。能源监管平台实行分级管理，节能办公室为一级管理部门，各校区综合办公室和学校各单位为二级管理部门，各单位可以根据本单位情况设三级管理。

校区综合办公室每天登陆吉林大学能源监管平台，通过能源监管平台随时进行监测本校区用能情况，如发现异常，及时与能源监管平台控制室联系并进行处理。各校区综合办公室根据本校区实际情况，对能源监管平台的建设提出改进方案。

在学校实施用电定额管理后，各单位应有专人负责本单位的用水用电监管工作。

**第十三条** 凡涉及一次水电计量的新建、改建的各类工程必须在开工前要求施工单位到市政管理部门办理相关手续后方可施工，并报节能办公室备案。

**第十四条** 凡涉及拆除一次水电计量表或管线的，必须报节能办公室，由节能办公室办理相关手续。

**第十五条** 任何单位或个人未经学校批准，不准擅自转供学校水电。

**第十六条** 水电已经移交社会化管理的单位或个人，不准以任何理由再并入学校水电管网转供，确需重新并入的须按程序办理相关审批手续。

**第十七条** 学校负责抄表单位（人员）应与市政管理部门同步进行。如市政管理部门不能按时抄表，学校抄表单位（人员）查抄后应将抄表数电话告知对方。

在市政管理部门送达票据时，学校抄表单位（人员）应核对数额是否准确，票据如与实际计量不符的应予拒收，并告知对方拒收的原因。节能办公室负责票据的审核和报账，对存在问题的票据，退回抄表单位（人员）进行处理。

**第十八条** 每月票据由抄表单位（人员）核算完毕后，经各校区综合办公室确认后须在22日（高压用电计量26日）前报节能办公室。不能按时报账的请及时与节能办公室联系，无正当理由延期报账，影响结账出现违约发生滞纳金问题由责任人承担相应的责任。

**第十九条** 水电费各项工作流程

一、一次计量表查抄工作流程

查抄人员---按照查抄管理规定进行一次表现场查抄---与市政管理部门复核---后勤服务集团复核---校区综合办公室审核---节能办公室审定。

二、二次计量表查抄工作流程

查抄人员---按照查抄管理规定进行二次表现场查抄---后勤服务集团复核---校区综合办公室审核---节能办公室审定。

三、二次计量表收费

后勤服务集团依据长春市行业管理部门规定的标准---由服务站工作人员填写收费收据---服务站工作人员交学校财务处---核算员汇总---后勤服务集团存档---资产管理与后勤处备案。

四、新增预付费IC卡计量表工作流程

用户申请---资产管理与后勤处审批---节能办公室设置价格及安装预付费IC卡计量表---节能办公室输入IC卡电表。

五、水电表安装工作流程

用户提出申请---资产管理与后勤处审批---水电技术（管理）员勘察现场---提交安表方案---按工程招标程序---与施工单位签定工程合同---工程施工---工程监理---工程验收---工程审计与结算---节能办公室封表。

六、水电燃气费报账工作流程

查抄单位（人员）---后勤服务集团（水费）---校区综合办公室---节能办公室---资产管理与后勤处---财务处。

七、教职工住宅水电费抄收工作流程

后勤服务集团查抄员---抄表---收费---后勤服务集团财务---财务处---资产管理与后勤处。

八、学生公寓收费工作流程

依据长春市行业管理部门规定的标准---节能办公室设置电费单价---节能办公室按标准输入收费系统---服务站每日备份---张贴欠费通知--- POS机收费---记账---打印月结售电清单---与学校财务核对报账---资产管理与后勤处。

九、能源资源消耗监测分析报告处理流程

节能办公室（校区综合办公室）---每日监测能源资源消耗---每日备份一次数据---每月对数据进行分析---提供报告---提出解决方案---节能办公室每季度报省管局---每半年报国管局---报中国教育节能网。