

南昌技师学院

洪技政〔2025〕26号

关于印发《南昌技师学院政府采购管理办法》 等3项制度的通知

各科室、分院：

《南昌技师学院政府采购管理办法》《南昌技师学院固定资产管理制度》《南昌技师学院节能管理制度》已经2025年第5次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南昌技师学院政府采购管理办法
2. 南昌技师学院固定资产管理制度
3. 南昌技师学院节能管理制度



附件 3

南昌技师学院节能管理制度

为积极推进节约型校园建设，提高水电资源的利用率，节约能源，根据《中华人民共和国节约能源法》，结合我院实际情况，制定本制度。

一、指导原则

通过开展节能减排工作，树立全员节约环保意识，充分调动全体师生的积极性创造性，用有限的资源消耗，创造尽可能大的社会效益。通过提高管理水平、改进技术、推广新方法/新材料，实现对有形能耗(油、水、电、气等能耗实物)和无形能耗(原材料、机械、电器等能耗实物)的综合管理，实现节约发展环保发展、安全发展，保持学院全面、协调、健康和可持续发展。

二、管理机构

(一)成立学院节能工作领导小组

1. 学院节能工作领导小组构成

学院节能工作领导小组由院领导班子与各科室、分院、辅助机构负责人组成。节能工作领导小组下设节能减排办公室，办公室设在总务科，由总务科具体负责组织全院公共机构节能降耗工作，各部门负责人负责本部门节能工作的落实与监督。

2. 学院节能工作领导小组与节能减排办公室职责

- (1) 负责学院节能减排工作的组织领导和协调；
- (2) 制定和调整学院节能计划；
- (3) 负责开展学院节能宣传工作，增强师生节能意识；

(4)对节能减排工作落实情况进行监督检查和信息通报;

(5)负责能耗数据统计汇总、联络填报工作。

(二) 落实责任，归口管理

1.各教学楼、实训楼、体育馆、办公室的节能管理由使用部门负责。

2.学生宿舍的节能监管由学工科负责。

3.门岗节能监管由保卫科负责。

4.食堂、超市的节能监管由相关辅助机构负责。

5.教工宿舍、院内其它公共区域的节能监管由总务科负责。

三、节水管理

1.院内用水设施使用节水器具。

2.人走水断流，水龙头用完及时关好。

3.发现水龙头损坏及时报修，严防跑冒滴漏。

4.随手带走未饮用完的瓶装水，减少浪费。

5.环境清洗和绿化抗旱要尽量使用雨水，严禁在消防栓上直接取自来水冲洗地面和浇灌苗木、绿篱、花草。

6.干旱季节必须使用自来水对苗木、绿篱、花草浇水抗旱时，应用软管在六分管以内水笼头上引水并专人管理，严禁连通水管后放任自流。

7.卫生清扫尽可能减少用水冲洗室内外地面。

8.加强地下供水管网漏水检查，发现漏水点及时处理。

9.禁止用学院的自来水冲洗私家车。

四、节电管理

(一) 照明节能

1. 使用节能灯、LED 灯具。
2. 人走关灯，避免“白昼灯”、“长明灯”。
3. 尽量多采用自然光。
4. 楼梯、过道、卫生间等处照明尽量安装声光感应照明灯。
5. 根据季节变化及时调整学院道路路灯开闭时间，路灯检修要分片进行，减少电耗。

(二) 空调、电风扇节能

1. 科学合理使用空调，减少用电负荷。当室温高于 28℃ 或低于 14℃ 时，方能使用空调。
2. 夏季空调温度设定不低于 26℃，冬季设定不高于 20℃。
3. 使用空调时关闭门窗。需开窗通风时关闭空调。
4. 室内无人时要及时关闭空调、电风扇。下班前 15 分钟关闭空调。
5. 空调长时间不用时要彻底切断电源。

五、绿色办公

1. 采购办公用品严格执行绿色采购标准，购买和使用能效较高(一至三级)的电脑、空调、打印机、复印机等办公设备。
2. 推行院内无纸化办公，提倡使用电子邮件、微信、QQ 等网络进行书信来往、信息传递、文档处理、材料整理。减少不必要的文件复印及打印，节约纸张和墨盒。
3. 确实需要打印的文件要合理设置页面排版和打印模式，尽量双面打印。印刷笔试考卷及印数较多的材料尽量使用再生纸。
4. 办公电脑设置合适亮度。电脑、显示器、打印机和复印机等电器暂时不使用时要采取休眠模式；长时间不用时要彻底断电，

避免待机耗电。

5. 减少宣传用纸，多采用网络、广播、电子屏等形式。

6. 尽量使用可重复利用的水杯、餐具，不用一次性纸杯。

7. 尽量使用钢笔、圆珠笔、自动铅笔替换一次性书写笔。

8. 多使用回形针、订书钉，少用含苯的溶剂产品，如胶水、修正液等。

9. 将可重复使用的公文袋回收再利用。

10. 禁止在办公室使用电饭煲、电热炉等与办公、教学无关的电器。

六、教室与实训室节能管理

1. 教室、实训室禁止使用与教学、实训无关的电器设备。

2. 实训室不得带入与实训无关的物品，特别是食物，保持实训环境安静、整洁、安全。

3. 各实训室使用设备时，应提前做好充分准备，尽量减少设备待机空转。

4. 实训结束后自觉关闭电器设备电源，整理实训物品并归还原处，安全有效地处置垃圾和实训废弃物（特别是危险物品要按规定妥善处置）。

5. 各教室、实训室在使用设备时，应尽量避免“大马拉小车”，在满足要求的情况下，要使用同类型中小功率的设备。

七、光盘行动

1. 珍惜粮食不浪费，饭菜吃多少打多少，尽量光盘。

2. 尽量在餐厅就餐，不用或少用一次性饭盒和筷子。

八、垃圾分类

1. 不随手乱扔垃圾，垃圾自觉分类投放。
2. 废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物等可回收物投入可回收物垃圾桶或小黄狗智能回收机中。
3. 食材废料、剩饭剩菜、过期食品、瓜皮果壳、中药药渣、残败绿植等易腐垃圾投入厨余垃圾桶，由有资质的专门机构回收处理。
4. 废电池、废灯管、废药品、废油漆及其容器、过期化妆品、染发剂、废打印机墨盒、硒鼓、杀虫剂容器等有毒有害物品投入有害垃圾桶。
5. 除可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾之外的其他生活废弃物投入其他垃圾桶。

九、绿色出行

提倡师生上下班、上下学尽量选择乘坐公共交通工具、步行、骑车或拼车等绿色出行方式。

十、其它节能途径

1. 各类电器设备和用水设备出现故障，及时报修。
2. 教材循环使用，降低校园教材纸耗能量。
3. 及时归还所借图书，加快图书流动，提高图书资源利用率。
4. 院内相关企业、施工单位单独装表计量，按时缴纳水电费。

十一、节能评比与奖惩

1. 对违反节能规定的部门和人员，给予通报批评和其它惩处。
2. 任何部门和个人不得私自转接水电。发现窃水窃电行为，经查实后将追究相关人员相应责任。
3. 水电计量装置设施属于学院财产，任何单位和个人不得擅

自拆卸、移位和更换，违者视情节轻重予以处罚。

十二、附则

1. 本管理制度由总务科负责解释。
2. 本制度自公布之日起执行。

