

安徽理工大学后勤保障处文件

后勤政〔2020〕8号

关于报送节能管理员信息的通知

各单位：

根据《安徽理工大学水电管理和节能工作实施办法（试行）》（校政〔2020〕44号）要求，为进一步推进校园节能节水管理工作，加强沟通与交流，请各单位明确一名兼职节能管理员，并将相关信息纸质和电子版（见附件1）一并于2020年6月5日前报学校水电管理和节能工作领导小组办公室备案（学生公寓信苑1号楼C栋（东二楼）209房间，联系人：黄劲，电话：13966450585）。

- 附件：1. 兼职节能管理员信息备案表
2. 兼职节能管理员岗位职责

安徽理工大学水电管理和节能工作领导小组

办公室（代）

后勤保障处

2020年5月26日

附件 2

兼职节能管理员岗位职责

一、负责协助本单位领导贯彻执行国家能源资源的有关法律法规、方针政策。

二、负责落实学校和本单位节能工作安排。

三、负责协助本单位领导制定并实施节能计划和管理制度。

四、负责协助校节能办开展节能宣传、教育和培训工作。

五、负责本单位能源资源计量器具的管理工作。

六、负责配合做好本单位用水用电定额指标和节能任务的核定工作。

七、负责本单位节能管理和巡查工作，对违反规定的行为及时制止并报告。

八、负责本单位新配备用水用电设备的报批工作。

九、负责定期对本单位节能工作进行分析，提出合理化建议。

十、负责本单位用能统计工作，建立健全能耗台账。

十一、完成校节能办和本单位领导交办的其他工作。