漳卫南运河管理局办公室文件

办资源〔2020〕1号

漳卫南局办公室关于印发《漳卫南局机关节水考核制度》等4项节水管理制度的通知

机关各部门、机关各事业单位:

为完善漳卫南局机关节水管理制度体系，实施用水精细化管理，推进节水机关建设，根据《海委办公室关于开展节水机关建设的通知》（办节保〔2020〕2号）要求和《漳卫南局机关节水机关建设实施方案》（漳资源〔2020〕25号），结合漳卫南局机关实际，制定了《漳卫南局机关节水考核制度》《漳卫南局机关用水巡回检查制度》《漳卫南局机关用水计量管理制度》《漳卫南局机关用水设施设备维护制度》等4项节水管理制度，现印发给

你们，请认真遵照执行。



漳江南局办公室

2020年6月2日

漳卫南局机关节水考核制度

第一条 为完善漳卫南局机关节水管理制度体系，实施用水精细化管理，提高用水效率和节水效果，结合漳卫南局机关实际，制定本制度。

第二条 节水考核制度是指通过落实责任单位，加强机关用水日常管理和监督检查，强化宣传教育，实施节水目标考核及奖惩措施，定期通报节水情况等工作，确保完成年度节水目标。

第三条 节水考核评价实行季度考核、年终考核和平时抽查相结合的方式，由漳卫南局节水机关建设工作领导小组办公室组织实施。

第四条 每年1月15日前，后勤服务中心负责将机关年度用水总量指标按月分解至各用水单元。机关用水单元包括防汛调度楼、后勤综合楼、水文巡测楼、实验室、食堂、供热站用水系统、中央空调用水系统、消防用水系统、绿化灌溉系统等。

第五条 节水考核项目包括机关各用水单元人均用水量、用水总量、计划用水管理、管网漏损率、日常抽查。

（一）人均用水量：分值20分。按照山东省城市生活用水定额“公共管理、社会组织”类标准，机关人均用水定额≤40L/（人·天），超过定额此项不得分。

（二）用水总量：分值20分。按照人均用水定额×工作人员数×天数计算，超过用水总量此项不得分。

（三）计划用水管理:分值20分。按照后勤服务中心分配的用水计划指标计算，考核各用水单元用水计划执行情况，超计划用水此项不得分。

（四）管网漏损率：分值20分。按照《海委系统节水机关建设标准》要求，机关用水管网漏损率应≤1%，发现漏水现象一次扣5分。

（五）日常抽查：分值20分。主要考核节约用水情况，发现浪费水现象一次扣5分，损坏机关用水设施设备、器具一次扣10分。

第六条 节水考核所指的水源是指自来水，不包含雨水、灰水、空调冷凝水等非常规水。

第七条 节水考核结果分为优秀、合格、不合格三种，90分以上（含90分）为优秀，70-90分（含70分）为合格，70分以下为不合格。漳卫南局将对考核结果进行通报，考核不合格的用水单元及责任部门要限期整改。

第八条 凡在机关节水方面提出创新建议并被采纳或节水工作成绩突出的干部职工，将被授予年度“节水之星”称号。

第九条 凡损坏机关用水设施设备、器具或违反用水管理制度及操作规程的，用水设施设备出现故障未及时检修和上报导致水资源浪费的，将对相关责任人予以严肃批评处理。

第十条 本制度由漳卫南局节水机关建设工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

附表：　漳卫南局机关节水目标考核表

附表

漳卫南局机关节水目标考核表

序号	用水单元	年度用水指标（m³）	用水人数	用水单位	考核项目					
					总得分	人均用水量 20分	用水总量 20分	计划用水管理 20分	管网漏损率 20分	日常抽查 20分
1	防汛调度楼			局机关综合（含综合事业处、信息中心）						
2	水文巡测楼			水文处						
3	水质化验室									
4	后勤综合楼			后勤中心						
5	食堂			后勤中心						
6	供热站									
7	中央空调									
8	消防系统									
9	绿化系统									

负责人:　　考核人:　　考核时间:

漳卫南局机关用水巡回检查制度

第一条 为做好漳卫南局机关用水管理和服务工作，加强机关节水管理，保障用水设施设备安全、正常运行，结合漳卫南局机关实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的用水巡回检查范围包括局机关办公区全部供水、用水、排水系统，包括自来水供水管道、院内和办公楼用水管网、供热站用水系统、中央空调用水系统、消防用水系统、绿化灌溉系统、用水器具和计量设施等。

第三条 后勤服务中心负责用水巡回检查、设施设备维修维护和用水计量等节水管理工作，并做好档案登记和管理。

第四条 后勤服务中心设立专职节水管理员，负责用水巡回检查工作。节水管理员应熟悉用水管网的分布情况、用水设施设备的性能和用途，熟练掌握相关维修维护技术。

第五条 用水巡回检查的主要内容包括:

1.局机关办公区地面、墙壁等处有无滴水、渗水等异常现象;

2.泵房、供热站、中央空调、消防、绿化等用水设施设备运行是否正常，有无跑冒滴漏现象，是否存在安全隐患;

3.盥洗间、卫生间、食堂等用水场所的水龙头、洁具等用水器具有无溢流、漏水现象;

4.下水管、排水系统是否正常，有无堵塞;

5.水表是否正常、灵敏;

6.各种仪表及指示信号是否正常;

7.每月定期对总水表、二级计量水表和监控平台数据进行核对。

第六条 节水管理员每周定期对局机关院内用水场所、设施设备进行巡回检查，发现问题及时检修，登记《漳卫南局机关用水巡回检查记录表》，建立巡回检查台账，每年年底进行汇总归档。巡查中如发现浪费水现象，应及时制止。

第七条 汛期要加大巡回检查力度，确保用水、排水系统正常。

第八条 冬季要做好阀门、水表、管道的防冻保温工作，防止气温骤降造成系统失灵、水箱爆裂等事故发生。

第九条 严格遵守用水安全操作程序，如需停水，须经有关领导批准并下达停水通知后方可停水。

第十条 节水管理员实行24小时值班工作制，下班期间保持值班电话（手机）畅通，发现问题及时采取措施，并做好记录，遇紧急情况立即上报后勤服务中心负责人。

第十一条 巡回检查中如发现问题，未及时检修和上报，导致办公秩序受到影响或水资源浪费的，相关责任人将受到批评教育。如因巡回检查不到位造成重大事故的，将严肃追究当事人责任。

第十二条 鼓励干部职工积极保护用水设施设备，发现跑冒滴漏问题及其他故障时，及时向后勤服务中心行政科反映，以便及时处理。

第十三条 本制度由漳卫南局节水机关建设工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

附表： 漳卫南局机关用水巡回检查记录表

附表

漳卫南局机关用水巡回检查记录表

巡查日期	巡查人	检查区域	是否正常	问题描述	检修方式	检修结果	经办人	备注

漳卫南局机关用水计量管理制度

第一条 为加强漳卫南局机关用水计量管理，保证计量数据真实准确，控制用水总量，节约水资源，结合漳卫南局机关实际，制定本制度。

第二条 后勤服务中心负责局机关节约用水工作，对机关院内用水计量实行统一管理。

第三条 后勤服务中心设立专职节水管理员，负责用水计量器具安装和校验、在线监控平台运行维护和用水计量管理工作。

第四条 局机关按照用水实际实行分区、分级计量。机关院内办公区、居民生活区、临街商业区等实现分区计量，其中办公区防汛调度楼、后勤综合楼、水文巡测楼、实验室、食堂、换热站、中央空调机组、绿化和消防用水按照功能分区实现单独计量。

第五条 计量器具的采购、配备应符合国家有关规定和节水机关建设标准。计量器具的安装应符合相关技术规范，满足检定和校准的条件。

第六条 计量器具应定期进行校验，保证计量器具的精确度。

第七条 局机关实行计划用水管理，后勤服务中心每年年初制定年度用水计划，按月分配各用水区和用水单位用水指标，每季度对用水情况进行一次统计分析，发现超计划用水等问题及时整改。

第八条 局机关用水计量应建立完善、规范的用水管理统计台账，统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符。

第九条 局机关实行用水计量统计报表制度，节水管理员按月对总水表、二级计量水表和监控平台数据进行核对，登记用水计量统计台账，编制用水管理统计月报、年报，年底整理归档。

第十条 后勤服务中心每月按时收取、缴纳水费，保证用水量、水费数据的真实性、准确性。

第十一条 用水计量过程中严禁以下行为:

（1）使用不符合国家标准或国家明令淘汰的计量器具;

（2）使用未经检定、超过检定周期或检定不合格的计量器具;

（3）擅自移动、拆除、破坏计量器具;

（4）破坏计量器具检定铅（签）封;

（5）伪造计量数据。

第十二条 本制度由漳卫南局节水机关建设工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

附表：1. 漳卫南局机关用水指标分配表

2. 漳卫南局机关用水计量统计表

3. 漳卫南局机关用水管理统计报表

附表 1

_____ 年漳卫南局机关用水指标分配表

用水单元	用水指标												
	1 月份	2 月份	3 月份	4 月份	5 月份	6 月份	7 月份	8 月份	9 月份	10 月份	11 月份	12 月份	合计
防汛调度楼													
水文巡测楼													
后勤综合楼													
……													

附表 2

_____ 年漳卫南局机关用水计量统计表

水表编号	水表名称	分类	1 月份	2 月份	3 月份	4 月份	5 月份	6 月份	7 月份	8 月份	9 月份	10 月份	11 月份	12 月份	合计
1	防汛调度楼	当月数													
		累计数													
2	水文巡测楼	当月数													
		累计数													
3	后勤综合楼	当月数													
		累计数													
4	……	当月数													
		累计数													

附表 3

_____ 年___月漳卫南局机关用水管理统计报表

用水单元	年度用水计划	实际用水量	节约用水量	占总用水量百分比
防汛调度楼				
水文巡测楼				
后勤综合楼				
……				

漳卫南局机关用水设施设备维护制度

第一条 为规范漳卫南局机关用水设施设备日常维护、维修工作，保障设备良好运行，促进节约用水，结合漳卫南局机关实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的用水设施设备包括局机关办公区全部供水、用水、排水设施设备，包括自来水供水管道、院内和办公楼用水管网、供热站用水系统、中央空调用水系统、消防用水系统、绿化灌溉系统、用水器具和计量设施等。

第三条 后勤服务中心负责用水设施设备的日常维护、维修工作，并做好档案登记和管理。

第四条 后勤服务中心设立专职节水管理员，负责局机关用水设施设备的管理，对用水量较大的设备建立管理台账，登记信息包括：设备名称、购置日期、设备用途、品牌及型号、厂家联系人及联系方式、维修记录等。

第五条 节水管理员要按照使用说明和相关技术要求，定期对用水设施设备、器具进行保养维护和检修，登记《漳卫南局机关用水设施设备维护检修记录表》，每年年底进行汇总归档。

第六条 局机关用水监控系统指定专人进行管理，每月定期对总水表、二级计量水表和用水实时监控平台数据进行比对，数据出现异常时，及时查找原因并进行维修。

第七条 对局机关用水巡回检查中发现的问题，要及时进行维修，日常小修不得超过48小时。发现设备严重损坏情况立即上报后勤服务中心负责人，制定检修方案。

第八条 更换用水设备、器具，应选购国家推广使用的节水型设备、器具，严禁使用国家明令禁止的用水器具及不合格产品。

第九条 用水设施设备出现问题，未及时检修和上报，导致办公秩序受到影响或水资源浪费的，相关责任人将受到批评教育。造成重大事故的，严肃追究当事人责任。

第十条 鼓励干部职工积极保护用水设施设备，发现跑冒滴漏问题及其他故障时，及时向后勤服务中心行政科反映，以便及时处理。

第十一条 本制度由漳卫南局节水机关建设工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

附表：1. 漳卫南局机关用水设备管理台账

2. 漳卫南局机关用水设施设备维护检修记录表

附表 1

漳卫南局机关用水设备管理台账

设备名称			购置日期	
设备用途			品牌及型号	
厂家联系人及联系方式				
维修情况记录	维修时间	维修内容	维修结果	经办人

附表 2

漳卫南局机关用水设施设备维护检修记录表

日期	用水设备名称	保养维护内容	检修内容	经办人	备注

漳卫南局办公室　　2020年6月2日印发