

榆林学院校长办公室文件

榆林学院校办发〔2024〕22号

关于印发《榆林学院水暖电管理办法（修订）》 《榆林学院节约能源工作管理办法》 两个文件的通知

各单位：

《榆林学院水暖电管理办法（修订）》和《榆林学院节约能源工作管理办法》，已经2024年10月30日第12次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

榆林学院

2024年10月31日

榆林学院水暖电管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校水暖电管理工作，保护和合理使用水暖电资源，使水暖电资源更好地为学校各项事业和师生生活服务，降低水电能源消耗，提高办学效益，根据国家及省市有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有使用水暖电资源的单位、职工、个体经营户、商铺、施工企业等（以下简称“用户”）。

第三条 各用户有合理使用水暖电资源的权力，有维护水暖电设施安全的义务，有权举报和制止任何破坏水暖电设施及浪费水暖电资源的行为。

第四条 提倡和鼓励科学、合理使用水暖电资源。

第二章 管理机构及职责

第五条 建立由后勤管理处、动力科、各用户组成的三级管理体系。

第六条 后勤管理处代表学校对校内水暖电资源进行管理，主要职责是：

（一）宣传、执行国家有关水暖电资源管理的政策和规定。

（二）负责全校水暖电资源的正常供应及水暖电设施的管理、运行、维护及安全检查。

（三）负责全校各用户使用水暖电资源的计量、成本核算和催费工作。

（四）负责校内各类水暖电资源使用数量及费用支出的统计。

（五）对校内供水、供暖、供电质量进行监督、检查。

（六）参与校内水暖电基础设施建设的规划工作。

（七）负责校内水暖电基础设施维修的立项申请、组织实施工作。

（八）审批各用户使用水暖电资源的申请，核定各用户的用水用电性质和水暖电收费价格。

（九）负责节水节电宣传工作，积极推广和使用节水节电新技术和新产品。

（十）负责与地方对口职能部门的业务联系工作。

第七条 后勤管理处下设的动力科是校内水暖电资源日常管理工作的具体实施部门，主要职责是：

（一）负责学校公共水暖电供应设施的日常管理、运行工作，确保全校水暖电资源正常供应及水暖电供应系统安全、正常运行。

（二）建立水暖电供应设施及设备的日常维护和巡查制度，并认真执行。按照制度规定做好配电室、生活用水蓄水池及泵房、水暖电公共管网（线）的日常维护、巡查和值班等工作。

（三）按有关行业规定做好各工种的上岗培训，严格执行持证上岗制度；组织职工定期学习行业部门制订的安全规程、运行

管理规程。按学校实际情况制订出切实可行的各项安全规章制度并付诸实施。

第八条 用户的分类和职责

（一）用户的分类

1. 办公、教学用户：指校内行政部门、教学、教辅等单位。
2. 科研用户：指从事科研的实验室及其他科研场所。
3. 教职工、学生用户：指在校内居住的教职工和在学生公寓楼内居住的学生。
4. 商业用户：指校内按企业模式运行的单位、个体经营户、门面房商铺、各施工企业等。

（二）用户的主要职责

1. 科学、合理使用水暖电资源，加强水暖电使用和节能管理，负责自用设施的安全运行工作。
2. 配合动力科做好自身水暖电资源使用数据的统计工作，指定专人负责核对使用数据及费用，并按时缴纳水暖电资源使用费。
3. 不得擅自增加水暖电资源使用负荷。
4. 不得擅自改变水暖电资源使用用途。
5. 不得擅自对水暖电供应、计量设施进行改动。

第三章 公共设施使用水电管理

第九条 广场、道路、楼道、公共卫生间等场所使用水电管理：

- （一）广场、道路等场所电灯、喷泉、水池由后勤管理处统**

一管理。电灯根据季节调整开关灯时间；景观灯根据节日和学校活动实际情况使用；喷泉、水池应及时清理、排污、抽水。

（二）楼道、公共卫生间等场所电灯属于公用照明设施，由后勤管理处管理和维修维护，在保证基本光亮度情况下，加强节能管理，公共卫生间水管设施应保持完好，杜绝长流水现象发生。

第十条 消防、配电柜等设施使用水电管理：

（一）消防水管是用于消防安全的专属设施，未经管理职能部门同意和紧急事件发生，任何单位和个人不得开启使用。

（二）配电柜是保障学校教育事业发展的供电管控设施，任何单位和个人应遵守有关规定，不得擅自调整使用。

第十一条 校园绿化使用水电，由后勤管理处监督，学校环境保洁和绿化养护服务商具体管理。绿化养护用水应合理使用水源，服务商须采取节水设施和措施，充分利用水库水源、回收水和自然降水浇灌校园绿化区，绿化养护在使用学校自备井水时应避开师生生活用水高峰。

第四章 基建、维修工程使用水电管理

第十二条 施工单位用水用电时，应向后勤管理处提出申请，签订安全管理协议，缴纳一定的水电费预付款和安全保证金；后勤管理处负责接通水电管网，安装水电计量装置，进行水电计量，财务处负责收取水电费用。任何单位和个人（包括施工企业）未经后勤管理处批准，不得私自在校的管线上接水、接电，因私自接水、接电造成水电设施损坏的，由单位和个人（包括施工

企业)负责,视情况追究其责任,并处以一定金额的罚款。

第十三条 凡新建、改建水电工程的设计,须经后勤管理处审核。工程完工后,须经后勤管理处验收。水电工程竣工的相关资料须交档案馆存档。未经后勤管理处审核、验收的工程不予通水通电。

第十四条 学校各单位内部需改造水电设施和管线,须按规范进行设计,并将设计方案报后勤管理处审核,未经同意,不得擅自组织实施。

第十五条 学校工程施工期间,水电设施的安装、新增、转移、拆除等应有后勤管理处参与实施。

第十六条 基建按工程进度缴纳水电费。

第十七条 工程竣工后,基建、维修部门督促施工单位办理停用手续,拆除接水接电设施。后勤管理处检查合格并缴清水电费后,退还保证金。如施工单位未及时拆除,后勤管理处有权从保证金中扣除相关费用。

第十八条 施工单位违反规定,不按时缴纳水电费或自行拆除计量装置,后勤管理处依据本规定,下达收缴费用通知单,按工程总造价的 5%,报请学校财务部门在年度工程预付款中扣除。

第十九条 施工单位根据安全管理协议使用水电,在后勤管理处的指导下,对临时用电采取安全措施,并做好日常安全检查和管理工作。

第五章 校内经营服务单位使用水电管理

第二十条 校内经营服务单位应遵守学校规定,到后勤管理

处申请办理使用登记，经审批后，由后勤管理处指导安装，各种材料和计量装置费用自理。

第二十一条 校内各部门和经营服务商利用学校基础设施开展经营服务和相关活动时需用水用电的，须学校主管领导同意，按规定办理使用手续，使用结束，按用量缴纳水电费。

第二十二条 发现窃水窃电、私拉乱接电线的经营服务单位，用水按照水管径流量及实际使用时间补缴水费，用电按私接设备机装及实际使用时间补缴电费，并按补缴水电费的 3 倍收取违约金，交学校财务部门。

第六章 计量装置安装、收费

第二十三条 计量装置安装

为了加强节能管理，全面落实水电管理目标，用水用电需安装水电计量装置。

（一）水电计量装置的安装由后勤管理处统一负责，任何单位和个人不得自行购置、安装、变更和拆除；结算用水电计量装置及附件的购置、安装、移动、更换、校验、拆除、加封、启封等均由后勤管理处负责。

（二）计量装置不能准确计量应及时办理更换手续，费用自理。

（三）水电用户安装计量装置，每个水电表作为一个计量单位。

（四）水电费包干单位、公共活动场所、有偿收费单位、经营服务单位、教工宿舍、学生公寓等安装水电计量装置。用户应自我管理水电余量，及时充值缴费，确保安全。

（五）用户对水电计量装置负责监管。因用户责任造成计量装置损坏、遗失，由用户承担维修或赔偿。

（六）学生公寓以每间宿舍为 1 个计量单位，安装用电计量装置。

第二十四条 用水用电申请、变更及受理

凡需要用水用电的单位和个人，新增、变更或停用水电，应向后勤管理处提出申请，校外单位和个人须与学校签订《水电供用管理协议》，确定双方的权利、义务与经济责任，并按规定缴纳保证金，按规定程序办理相关手续。

（一）各单位新增大功率（单件 2KW 以上、多件总功率 10KW 以上）电器设施需履行申办程序单位提出申请、资产部门确认、后勤管理处组织现场勘察、审核及实施。

（二）经营服务用户变更或增容申办程序：用户提出申请，后勤管理处现场勘察、审批、签订使用安全协议、安装水电计量表。

（三）全校所有水电用户不得擅自向其他单位和个人转供水电。

第二十五条 用水、用暖、用电收费标准

用水、用暖、用电价格原则上执行国家统一标准，并根据有关文件规定调整标准。

（一）学校行政部门办公、教学楼用水用暖用电的费用由学校承担，非办公用水用暖用电按实际用量缴费。

（二）教工宿舍、学生宿舍的用电按照“定量免费、超量付费”的原则缴费使用。

（三）基建维修工程、经营服务等按照商业类水暖电收费标准缴费使用。

（四）后勤管理处须按月查抄用水用电量，作为核查各用户收费依据。

第二十六条 收费管理

（一）收费由学校财务部门或财务授权相关部门统一收缴，任何单位和个人不得擅自收取水暖电费。

（二）使用智能水电计量装置的用户自行充值缴费。

第七章 节水节电管理

第二十七条 加强办公用水用电管理，增强节能与安全意识。

（一）大力开展节水节电节能教育和宣传，提高全校师生员工的节约意识。

（二）办公室、图书馆、自修室、教室、学生宿舍、走廊等场所照明，合理开放照明电灯，充分利用自然光亮度。

（三）行政、教学用电器和充电设备，长时间不用或下班后应及时关闭并切断电源，做到人走灯灭。

（四）学生处（学工部）、团委、各二级学院应将节水节电工作纳入学生日常教育管理中，积极引导和支持学生广泛开展节约“一滴水、一度电”的教育活动，杜绝“长流水、长明灯”现象。

（五）严格控制校园公共照明、路灯及景观灯的开关时间，最大限度利用自然光。

（六）学校各水暖电用户应管理好属于自身的水暖电设施，发现跑、冒、滴、漏应及时报修。

第八章 停水停电处置和水电维修管理

第二十八条 遇各类灾害或突发事件，可能引发人身伤害或国家财产造成重大损失，应及时停水停电，并采取措施减少损失；地方供应部门通知或校内施工需停水停电的，后勤管理处应在校内办公系统及时发布通知，各单位做好相应准备；如遇重大安全隐患，可先紧急停供，然后通知用户。

第二十九条 停电期间，后勤管理处应及时发电，主要保障食堂、校园网络主机、教学和办公主要场所的基本用电，在确保供应安全情况下，扩大供应水电范围。

第三十条 水暖电设施的维护及运行实行“统一管理、分级负责制”。除后勤管理处外，任何单位和个人不得自行变更和处置。

第三十一条 校内变电房、端子箱、配电房、配电柜、泵房的日常运行管理和维护由后勤管理处负责。

第三十二条 校内教职工宿舍小型水暖电维修，由国有资产管理处统一在入住前按程序报备后勤管理处后予以实施。

第三十三条 学生公寓的水暖电使用、维修及维护，由后勤管理处负责。具体日常监督由二级学院和负责公寓管理的相关职能部门负责。

第三十四条 各单位应加强本单位水暖电线路安全和使用管理，发现问题及时报修。后勤管理处接到通知后及时到达现场检

查并予以维修。

第九章 奖罚

第三十五条 任何单位和个人都必须遵守使用水暖电法规和学校水暖电使用相关管理办法，严禁违章用水用暖用电。

（一）未经同意，擅自改变原有水暖电管线设计使用水暖电，经查实构成安全隐患的，由后勤管理处发出《违章使用水暖电通知书》，造成严重后果的，报学校追究其责任，直至法律责任。

（二）未经同意，擅自改变用水用暖用电性质的（如民用改为商业经营等），由后勤管理处发出《违章使用水暖电通知书》，并追缴 3 倍用量的费用。

（三）擅自变更计量装置、绕越计量装置、开启计量装置封印、故意使计量装置不准或失效和其他方法违章使用水暖电等，由后勤管理处发出《违章使用水暖电通知书》，其当月用量按全校当月同类最高用量计量，并追缴前 3 个月的费用。

（四）凡有违反本条（一）（二）（三）款行为的，在《违章使用水暖电通知书》发出十五日内仍未办理手续者，将停止水电供应。

第三十六条 按照国家节能管理有关规定，对学校节约水电做出突出成绩的单位和个人报学校给予表彰奖励；对于浪费严重和违规使用的单位和个人，给予相应的处罚和责任追究。

（一）学校对在节能管理、降低水电能耗和回收水电费方面做出较大成绩的单位和个人，给予一定奖励；对于纠察和举报水暖电违规现象，经核实给予相关人员奖励。

（二）对以下违规和浪费的单位或个人，学校将视情况追究相应责任。

1. 在工作场所从事个人洗衣、烹饪，违规用电器取暖、烧水者。
2. 未经批准，利用公共水暖电设施冲洗、接电等违规使用者。
3. 使用水暖电无专人监管，造成浪费者。
4. 擅自收取水暖电费的单位和个人。
5. 擅自在校内水暖电管网上移拆或增加水暖电使用者。
6. 通过毁坏铅封、隐藏计量表、以不正当手段使计量装置失准和盗水电者。

（三）各种违规现象或造成的严重后果，视情节提交学校研究处理或追究法律责任。

第十章 附则

第三十七条 本办法由后勤管理处组织实施，并负责解释。相对独立的校区（基地、示范园等）可参照本办法执行或者自行制订。

第三十八条 本办法自 2024 年 11 月 1 日起施行。原《榆林学院水暖电管理办法（试行）》（榆林学院校办发【2019】38 号）废止。

榆林学院节约能源工作管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学校节约能源资源（以下简称“节能”）工作，建立健全管理制度和长效机制，落实目标责任，提高师生员工的节能意识及自觉性，合理使用能源，减少浪费，更好地保障教育教学和日常生活办公需要，高效利用能源资源，建设绿色校园。根据《中华人民共和国节约能源法》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于榆林学院各用能单位和个人。

第三条 本办法所称能源指水（包括自备井）、煤炭、燃油、天然气、电力、热力等。

第四条 凡使用学校水、电、燃油、天然气等公共能源的部门以及利用学校能源从事教学、科研、生产、维修、施工的部门或单位，均须遵守本办法。

第五条 能源管理坚持遵循国家有关法规和政策，厉行节约、能效统一的原则，加强节能宣传教育，积极推广节水、节电、节油、节约能源等节能新技术。

第二章 管理机构 and 主要职责

第六条 学校节能减排工作领导小组成员调整为：

组 长：校长

副组长：分管后勤保障工作的副校长

成 员：党委（校长）办公室、党委宣传部、财务处、国有资产管理处、学生处（学工部）、团委、后勤管理处、保卫处、二

级学院等单位负责人。

主要职责：全面负责学校能源资源管理和节能减排工作。落实省市关于节约能源示范单位建设工作要求，在省市节能工作领导小组的指导下，对具体工作进行研究部署，负责推进、监督、管理学校节约能源资源示范单位创建工作。

领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理处，办公室主任由后勤管理处处长兼任。

各成员单位依据岗位职责分工开展节约能源资源示范单位创建工作，做好相关能耗统计和报送工作。

以上人员岗位变动，接替人员自然增补。

第七条 节能领导小组办公室主要职责：

（一）制定学校节能工作规划、年度工作计划。

（二）与财务处等部门研究确定各部门年度用能指标、超标用能的计量及收费办法。

（三）开展节能工作调查研究，及时汇总分析全校节能工作进展，并向学校提出相关建议。

（四）牵头组织开展多种形式的节能宣传和教育活动，将节能知识纳入师生教育和培训体系，普及节能科学知识，增强节能意识，提倡节约型消费方式。

（五）做好与各成员单位的沟通协调工作，日常办公工作。

第八条 各成员单位主要职责：

（一）党委（校长）办公室负责学校相关会议召开的组织、

协调、上报材料的审核等工作。

（二）党委宣传部要利用各种宣传平台，做好节能减排宣传工作，树立先进典型，引导广大师生员工充分认识开展节能减排工作的重要意义，不断增强师生员工的节能减排意识。

（三）财务处与节能领导小组办公室等部门研究确定学校年度用能指标、超标用能的计量及收费办法。

（四）国有资产管理处逐步以节能环保设备更新高耗能设备。优先选购经国家认证的节能、节水、节电以及对环境负面影响较小的环境标志产品，大力推广和优先采用节能、节水、节电和环保的新技术、新材料、新设备。做好师生禁止在实验室违规使用大功率电器的宣讲和检查工作，对于确实需要长时间耗能的实验室、工作室要优化节能管理，提高节能设施的节能效率，减少不必要的能耗。

（五）学生处（学工部）、团委要组织学生开展形式多样的节约能源资源教育、宣传活动。鼓励学生组建节能协会等相关社团组织，带动广大学生参与节能社会实践。支持在校学生围绕校园节能、绿色环保主题开展科技制作、发明活动，引导学生树立节能环保观念，为学校节约能源资源做贡献。做好师生禁止在教室、宿舍使用大功率电器的宣讲和检查工作。

（六）后勤管理处是学校能源资源管理和节能减排工作的主要负责部门，承担学校节能办公室工作。主要职责：

1. 负责规定建筑物内、校园室外照明、绿化用水、水暖电的

管路、线路和相应设施设备的安装、维护与维修，保证设施设备的良好运行。

2. 做好为基建、维修工程单位安装水电计量仪表和催收相关费用工作。加强巡查和监督，制止施工单位的浪费行为。

3. 管理公共区域水暖电气使用，制止违章用水、用暖、用电、用气，偷窃能源和浪费能源等行为，视情节轻重予以警告、通报或其他处罚。

4. 负责建立全校能源使用数据台账，按规定报送有关节能管理部门。

（七）保卫处负责全校水暖电气设施设备、水源地等安全巡视及监控管理。

（八）各学院、各部门是学校能源资源的使用者，主要职责

1. 加强对内部用能设施的管理，科学、合理、经济地安排用水用电，实施必要的错时用能措施，减少不必要的重复使用，合理调整用水用电设施的工作状态，合理分配与平衡负荷。

2. 组织广大教职工、学生学习相关文件精神，积极开展节能降耗的宣传教育 and 知识普及工作。引导师生从自身做起，从点滴小事做起，自觉参与节约能源实践活动，提高广大师生的节能意识。

3. 加强对各类用水用暖用电设施设备的使用监测及日常维护保养，不得私自移动、遮挡、更换、拆除表具，擅自开启封印、私接线路，严禁损坏、停用或者擅自拆除、圈占、遮挡水电计量

表具。禁止在自来水管道上擅自开口取水，或者利用学校水电等资源干私活。

4. 实行用水用电责任人制度。设置兼职水电管理员，负责本单位的节水节电工作，自查本单位的用水用电设备和器具，发现问题及时报修，杜绝长流水、长明灯现象。

第三章 节能管理措施

第九条 严格执行上级能源资源管理部门下达的用能计划，学校实时监控，动态管理。

第十条 实行缴费制度。学校确定自付水电费用户，其用水用电实行每月、每季度、每半年、全年缴费制度。

（一）后勤管理处动力科每月、每季度、每半年、全年对自付费用户进行计量核定，填写《水电缴费通知单》，用户签字确认后，后勤管理处动力科将《水电缴费通知单》上报财务处。

（二）自付费用户收到学校《水电缴费通知单》后一周内到财务处交付水电费。

（三）使用预付费表计量用户，各用户自行预付费计量设备的管理，自行网上预购水电费，因用户不能及时预购水电而发生的断水断电，由此产生的一切后果由用户负责。

（四）因工作和生活需要在学校建筑物安装通信设备的，须及时安装用能计量设施并签署用电合同。

（五）后勤管理处动力科负责管理学生公寓水电使用。学生每月免费用水用电量，按省教育厅以及学校水电管理办法相关规

定执行，超出部分由学生自付。配合学生处（学工部）公寓管理科查处学生违章用水用电行为，做好学生公寓水电日常维修工作。

（六）后勤管理处做好食堂及引进餐饮企业的节水、节电、节气教育和监管工作，及时统计和催收餐饮企业的能耗费用。

第十一条 建设和利用好能源监控管理平台，构建可靠、高效、共享的校园能耗数据库。建立能源统计、公示、审计等制度，按建筑类别、用能性质、用能单位实施动态监测和能耗统计。

第十二条 定期分析能耗监测数据。把握校园用能规律，提供高能耗建筑和设备的评估报告，为节能改造和管理提供依据。

第十三条 为保证用水、用电、用暖、用气安全，禁止单位和个人私自改接、更换水表、电表，擅自拆除计量设施铅封。凡人为原因造成供水、供暖、供电、供气设施损坏的，责令单位或个人应赔偿经济损失。

第十四条 禁止使用已明令淘汰的用水、用电、用暖器具，严格控制使用高耗能用水、用暖、用电设备。

第十五条 校园内外因施工、维修等情况需停水停电时，由后勤管理处提前出具通知告知用户。因突发故障停水停电，由后勤管理处以适当方式公布故障信息。

第四章 能源稽查

第十六条 后勤管理处开展日常能源稽查工作。能源稽查能源必须认真执行国家有关能源管理的法律法规和学校规章制度，严格程序，秉公办事，做好能源稽查工作。

第十七条 各学院、各部门要加强能源管理督查，并遵守以下规定：

（一）室内光照充足时，不使用照明设备。走廊、楼道应间隔开灯，以光照够用为宜。做到人走灯灭。

（二）办公室照明设备（含公共部位照明）办公电脑、复印机、打印机、饮水机、风扇、空调等日常用电设备加强管理，在非使用时段应采取休眠切断电源、拔掉电源插头等措施减少不必要的电能消耗。

（三）提倡利用现代化办公手段，无纸化办公，减少使用一次性文具。

（四）对电梯系统实行智能化控制，合理设置电梯开启数量和时间，加强运行调节和维护保养。

（五）加强公务用车集中管理，减少空驶和增加乘坐人员，提高使用效率，鼓励工作人员利用公共交通工具等绿色方式出行。

第十八条 能源稽查人员负责对能源使用中的各类违章违规行为进行检查，提出整改意见。对“跑、冒、滴、漏”等能源浪费现象进行监督检查，提出整改建议。

第十九条 能源稽查发现的违规用能行为由后勤管理处按照有关文件规定提出查处意见，报学校批准，由后勤管理处按规定追缴损失或进行处罚。

第二十条 根据能源稽查情况，后勤管理处可向有关单位下达“整改通知书”，有关单位应按通知规定整改。对不按规定整改

的，停止其能源供应。

第五章 奖惩措施

第二十一条 对用能低于核定指标的单位进行奖励，对用能超出核定指标的单位通报批评并予以处罚。对于浪费能源严重行为，进行通报批评；造成学校重大损失或者因违章用水、用电造成事故的，按照相关法律法规或者学校规定处理。

第二十二条 以下违规用能行为，将按相关规定处罚。

（一）未经同意和安装计量装置，直接从学校供能管线上取能的。

（二）擅自使用消防用水的。

（三）用户私自对计量表进行拆除、移位、启封改动，以及采取其他方式致使计量仪表损坏或计量不准确。

（四）采取其他办法致使计量仪表减慢、停止的。

（五）私自搭接公用管、线用能。

（六）擅自改变用能性质。

（七）其他违规违法用能行为。

第二十三条 对违规用能的单位和个人，及时纠正。屡教不改的实施停水、停电直至纠正后方可恢复供水、供电。

第二十四条 对违规用能行为的用户，除停止供能外，按违规容量和时间计算，以两倍追缴违规使用的能源费用。如违规时间无法查明，按不少于6个月（其中动力用户每日按12小时，照明用户每日按8小时）计算补缴费用。违规用能数量巨大或情

况严重，依规依法追究相关责任。

第二十五条 下列影响能源安全供应行为，应予以制止并进行处罚。

（一）擅自安装大功率用水、用电设备的，限期拆除，并按照有关规定追缴违规使用的能源费用。

（二）在办公场所和公寓（包含单身职工宿舍）未经允许使用大功率电器的，没收所用电器，并按有关规定追缴违规使用的能源费用。

（三）擅自安装换热设施，从热网放水的，限期整改，并按换热设施的最高热量和排放水量计算，以不少于4个月（每日按24小时）核算追缴用热费。

第二十六条 能源稽查、抄表计量和维修人员，必须遵守职业道德，遵纪守法，严禁弄虚作假。如有违规行为，学校将视其情节予以行政处分和经济处罚。

第六章 附则

第二十七条 本办法由后勤管理处组织实施，并负责解释。相对独立的校区（基地、示范园，等）可参照本办法执行或者自行制订。

第二十八条 本办法自发文之日起施行。

校长办公室

2024 年 10 月 31 日印发
