

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2022〕29号

浙江外国语学院院长办公室关于 印发节约型校园建设实施办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院节约型校园建设实施办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2022年6月9日

浙江外国语学院节约型校园建设实施办法

为进一步推进节能降耗，深化节约型校园建设，不断提高资源利用效率和办学效益，根据《浙江省公共机构节能条例》《浙江省节能降耗和能源资源优化配置“十四五”规划》《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于进一步厉行节约坚持过紧日子的通知》以及《浙江省绿色学校（高等学校）创建行动方案》等要求，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

认真学习贯彻习近平生态文明思想，以绿色低碳发展为目标，合理高效地配置、管理和使用各种办学资源，努力实现办学资源效益最大化，促进绿色学校创建，推动学校事业健康、协调、可持续发展。

二、基本原则

1. 协调发展。正确处理节约、绿色与发展的关系，坚持发展与节约并举，建设与环保同行，促进学校发展与资源节约、绿色环保协调统一。

2. 精细管理。完善领导组织，加强对重要事项的讨论研究，科学、合理、高效地推动节约型校园建设。探索建立智慧能源监管体系，以数字化手段推进能源精细化管理。

3. 突出重点。以提高资源使用效益为核心，以节能、节水、节粮、节材和办学资源合理利用为重点，加强资源统筹、整合与共享，努力降低办学成本。

4. 注重实效。把建设节约型校园落实到各项具体工作中，使节约办学成为开展各项工作的重要准则和全体师生员工的自觉行动。

三、组织领导

成立学校节约型校园建设工作领导小组（以下简称领导小组）。由分管副校长任组长，成员包括办公室、宣传部、学工部/学生处、教务处、公管处、校建处、团委、后勤中心等部门负责人。领导小组负责领导全校节约型校园建设工作，协调解决节约能源资源工作中的重大问题。

领导小组下设办公室，负责执行领导小组决议，协调各有关部门做好节约型校园建设相关日常工作。办公室设在公管处，公管处处长任办公室主任。

各单位行政主要负责人对本单位节约型校园建设相关工作负责。

四、主要任务

1. 开展节约能源资源宣传教育

在相关专业课程、通识课程、节能环保专题讲座、培训等教育活动中，融入能源资源节约相关知识，培养学生勤俭节约、艰苦奋斗意识，养成节约型生活方式。利用校内广播、橱窗、电子屏、横幅等宣传媒介普及相关知识，开展节能、节水、节粮、垃圾分类等主题宣传、倡议活动。举办节水、节能等主题征文、演讲、比赛活动，组织师生志愿者开展节约能源资源公益活动，深入社区、企业、机关等单位，开展学生节约能源资源相关实践活动。

2. 推进建筑节能

落实《浙江省绿色建筑条例》，做好新建建筑节能，加强绿色建材应用和绿色施工。提升既有建筑能效水平，开展既有建筑用能系统调适，推动既有建筑节能及绿色化改造。推动绿色能源和技术应用，新建建筑优先使用太阳能光伏系统、空气源热泵热水系统等可再生能源系统。

3. 加强绿色采购

按照国家有关强制采购或者优先采购的规定，采购列入节能产品、设备政府采购名录和环境标志产品政府采购名录中的用能产品、设备，以及使用新能源、可再生能源的产品、设备，不得采购国家明令淘汰的用能产品和设备。

4. 加强资产配置使用管理

严格执行资产配置标准，不得配置与单位履职无关的资产，通用办公设备和家具配置按规定的标准执行。达到报废更新年限但能正常使用的固定资产，应当继续使用。提高资产使用效率，按照谁使用、谁保管、谁负责的原则，落实资产使用和保管责任。有效盘活利用存量资产，加大闲置资产调剂力度，提高资产利用率。

5. 加强水电管理

完善水电管理制度，做好水电管理和服务工作，提高水电资源利用率。加强供水管网管理、维修和改造，保证供水装置完好，降低管网漏失率。建设雨水拦截设施，实施雨污分流。校园绿化逐步采用喷灌、微灌等节水灌溉方式。倡导水的二次利用。减少大功率、高耗能电器使用。推广使用节

水器具、节能灯具。

6. 完善智慧能源监管体系

强化智慧能源监测平台建设，整合现有水、电、配电房、分体空调、中央空调等能源设备的管控平台，形成统一的能源监管体系，加强对全校能源使用的集中管理，充分发挥智慧能源监测系统在预测预警、节能监察等方面的支撑作用。深度挖掘能源数据价值，定期分析能源数据。探索二级能耗管理，对有条件的二级单位建立二级能源管理机制。进一步提升能源管理队伍信息化水平和专业技术水平。

7. 开展垃圾分类

按照四分三化要求，进一步规范校园生活垃圾分类收集工作。加强各类宣传、展示和教育，让垃圾分类知识和理念融入师生日常生活。校园内合理配置垃圾分类容器，投放点张贴垃圾分类投放指南。餐厨垃圾通过引进专业处理机构进行无害化处理。

8. 制止餐饮浪费

持续深化“光盘行动”，全力营造浪费可耻、节约为荣的浓厚氛围。完善职工食堂餐饮管理制度，科学精准采购食材，精确测算控制原材料定量采购单。根据绿色食堂建设规范，逐步打造绿色健康高效的标准化食堂。

9. 推进办公节能

积极推进电子化办公，严格控制纸质文件等印刷数量，尽量减少纸张使用。完善办公用品及其设施配备、采购、领用等管理制度，重视各种耗材的节约使用和综合利用；提倡

使用循环再生办公用品,限制或减少使用一次性办公用品,停止使用不可降解的一次性塑料制品。节约办公用水,用水后自觉关闭水龙头,严禁长流水。节约办公用电,充分利用自然采光,减少开灯数量和时长,杜绝长明灯,合理设置空调温度,电脑、打印机、复印机等设备较长时间不用应自觉关闭,减少待机能耗,延长设备使用寿命。加强通信管理,降低话费支出,校内拨打电话使用短号。

五、监督检查

1. 公管处、后勤中心等部门设专人负责能源资源消耗统计工作,如实记录消耗原始数据,建立消耗统计台账并定期公示。

2. 各单位指定节约能源资源监督员,负责节约能源资源工作的监督和信息的收集、整理和传递等各项工作。

3. 领导小组及其办公室不定期对节约措施执行情况开展检查,对浪费行为予以提醒、督促改进,对先进经验予以总结、及时推广。