

## 青浦区教育局用水管理制度

水是宝贵的自然资源，合理用水和节约用水是社会公民应尽的义务。为更好地贯彻《上海市供水管理条例》、《上海市节约用水管理办法》等有关规定，科学合理地利用水资源，深入开展节约用水和计划用水工作，加强用水节水的内部管理，制定以下措施。

### （一）用水管理

（1）加强全体员工的节水意识，及时向员工通报用水节水情况，节水议题列入本单位会议的一部分。

（2）理清地下水管网的走向、埋设，画出给水管网图纸，若有管网改造及时标注、更正、完善图纸并归档保存。

（3）办公室必须定时抄录统计用水计量网络中的各级计量水表，并及时汇总、分析。

（4）各用水部门（小组）设立用水和节水工作的兼职管理人员。

（5）对单位内的用水状况进行巡逻和监督，对浪费现象及时整改。

（6）加强对用水计划的管理，在水平衡测试后进一步完善用水的计量管理，每周定时抄表一次，准确地做好记录并存档。根据每周的正常用水区间，一旦发现用水量的变化，分析原因，及时处理。

## **(二) 给水管线和用水设施管理**

(1) 各部门（小组）应对各自区域内的供用水设施管理爱护，发现损坏或漏水现象应及时报修。

(2) 任何部门和个人不准在供用水设施上面和周围堆放任何物品，发现上述情况经指出仍不改正的当事部门或当事人，按有关条例处罚。

(3) 凡需增添或拆除供用水设施的，应向办公室提出申请，经批准同意后方可实施。

## **(三) 生活用水设施管理**

(1) 后勤保洁管理人员，应认真负责地对盥洗卫生间内的各类生活用水设施，定期进行巡视检查，发现存在漏水故障情况应及时向办公室反映，坚决杜绝跑、冒、滴、漏浪费用水现象。

(2) 盥洗卫生间及其他区域内的生活用水设施及器具，必须符合国家有关节水型产品的规范标准。

## **(四) 用水工作岗位责任制**

直管领导（办公室）：

(1) 主持日常工作，定期召开会议商量布置工作。

(2) 负责单位水管网的管理监督工作，确保正常安全运行。

(3) 组织单位做好水资源的计划分配，宣传安全节约使用。

(4) 负责根据设备用水管网使用情况提出改造维修等相关计划。

(5) 加强用水定量考核工作。

(6) 联络协调单位的相关业务。

(7) 负责年度用水总结和制定下年度用水工作计划。

(8) 加强节水观念的教育，明确水是生命的源泉，管好水、用好水是关键。节约用水人人有责，主要用水部门执行用水计划，和责任部门、责任人效益挂钩，实行定额管理。

(9) 完善档案管理，派工作人员每星期抄表一次，做好记录并分析原因。

(10) 节水工作与经济效益挂钩，发现浪费水资源的现象要进行批评教育，浪费严重的要给予一定的处罚。

办事员：

(1) 负责有关文件的收发工作。

(2) 负责有关数据的统计、整理、存档工作。

(3) 负责停水通知的打印发放工作。

(4) 负责相关的考核工作。

(5) 接待水务的申请、核实，及时给予答复。

(6) 对已反映的故障点，核实情况，及时向有关部门报修。

抄表员：

(1) 认真负责定期定时抄录具体的数字。

(2) 抄表字迹清晰，数据正确并及时报综合办公室，使综合办公室人员便于汇总统计。

