

广东建设职业技术学院文件

粤建院〔2026〕1号

关于印发《广东建设职业技术学院 水电管理规定》的通知

各二级学院、各部门：

《广东建设职业技术学院水电管理规定》已经2025年12月26日第22次院长办公会议和第30次党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

广东建设职业技术学院

2026年1月4日

（此件主动公开）

广东建设职业技术学院水电管理规定

为更好地利用、节约和保护水电资源，增强师生员工的节能意识，提高水电资源的使用效益，切实加强学校水电管理，减少浪费，节约开支，维护师生员工生命和财产安全，保障学校正常运转，根据《中华人民共和国电力法》《中华人民共和国水法》和《城市节约用水管理规定》，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 水电管理部门与职责

第一条 总务后勤部是学校水电管理工作的主管部门，主要履行以下职责：

（一）负责学校水电系统的规划与管理；负责全校高低压配电房、供电线路及设备，供水管道、蓄水箱（池）、变频泵及其他供水设备的管理、维护、维修工作；负责学校用水用电安全管理、用水用电计划申报、节水节电工作推进等事项，确保水电系统高效、节能、安全稳定运行；委托具备相应资质的专业单位，对高压设备设施及总低压房配电柜实施专业维护。

（二）负责校园基建、维修项目施工场所的临时用水用电供应和管理工作。

（三）负责校园计划性停水停电的事前公告、政策宣传解释工作，以及停水停电期间的全过程保障与应急处置工作。

(四) 负责全校师生工作、学习、生活场所的水电供应保障与维修管理工作。

第二条 各二级单位是学校水电使用与管理的直接责任主体，负责本单位管辖区域内水、电设施的日常管理和使用监管，牵头落实本单位节约用水用电管理工作，发现校园水电设施故障时，须及时按规定流程报修。各二级单位主要负责人是本单位管辖区域内水电使用和管理的第一责任人。

第二章 供电线路及设施管理

第三条 学校供电线路是保障全校师生员工工作、学习、生活等正常用电的重要公共设施，任何单位和个人不得破坏和随意剥口搭接校内供电管道线路。确因工作需要实施线路改造的，须向总务后勤部申请，经批准后方可按规范施工，否则，按违规用电处理。

第四条 办公室、实训室、多媒体课室、走廊、楼梯间、卫生间、学生公寓、教师公寓等公共场所的灯具、插座等用电设施设备，任何单位或个人不得随意改变安装位置、拆卸、增设或移除。确因工作需要调整的，须向总务后勤部申请，经批准后方可施工，否则，按违规用电处理。

第五条 教职工周转房、教师公寓等学校产权内的公有住房的供电线路及配套设施设备，由学校统一规划敷设与安装，住户

办理退房手续时，须保持原有供电线路、设施设备完好无损，因人为损坏或拆除的，由住户负责恢复原状或承担相应维修费用。

第六条 校园公共区域路灯设施，由总务后勤部负责日常维护与管理，结合实际使用需求科学设置开关时间，落实节能管控要求。

第七条 基建、改造、维修项目确需临时用电的，须经总务后勤部审核同意后方可实施，施工单位根据核定的容量、按照规范自行安装线路、设备和计量器具，计量器具须经质监部门检测合格后方可使用。用电前，由项目部门、施工单位与总务后勤部共同现场见证，记录计量器具初始数据，用电费用按照实际使用量结算，用电结束后，施工单位须将供电设施恢复原状。

第三章 供水管线及设施管理

第八条 校内供水管道和设施，是保障全校师生员工正常工作、学习和生活的重要公共设施，任何单位和个人不得擅自破坏、增设或拆卸或改动各类用水设施设备。

第九条 校园公共区域的供水管道和设施，由总务后勤部负责日常维护与维修工作。

第十条 基建、改造、维修项目确需临时用水的，须经总务后勤部审核同意后方可实施，施工单位根据核定的容量、按照规范自行安装线路、设备和计量器具，计量器具须经质监部门检测

合格后方可使用。用水前，由项目部门、施工单位与总务后勤部共同现场见证，记录计量器具初始数据，用水费用按照实际使用量结算，用水结束后，施工单位须将供水设施恢复原状。

第四章 水电表管理

第十一条 学生宿舍、教师公寓等校内用房内的电气线路及用水管道，均须安装电表、水表实施计量管理。

第十二条 学校产权公有住房内的水电表均属公有财产，任何个人不得擅自拆装、挪移、损毁或占为己有。

第十三条 校内住户的所有用水、用电行为，均须通过水电表计量计费，按规定按时足额缴纳水电费，对未按规定缴纳水电费者，学校将暂停供水、供电；未经水、电表用水、用电的，按违规用水、用电处理。

第十四条 电表经检验合格并完成加封后，非经学校总务后勤部许可，任何单位或个人不得擅自拆封。对私自拆封电表的行为，一律按违规用电处理。

第十五条 总务后勤部负责全校水电表的维护、维修、更换和抄表计费工作。现代教育技术中心负责智能水电表的网络保障及技术支持，协助总务后勤部处理智能水电系统相关业务。

第十六条 外包单位须在经营场所及办公场所内，安装与学校现有智能水电系统相兼容的智能水电表。该类水电表的安装、

日常维护、故障维修及更换工作，均由外包单位承担。

第五章 水电收费标准

第十七条 教师公寓、学生公寓的用水、用电费用，按所在校区属地城市居民用水、用电价格标准收取，费用核算时向上取整保留两位小数。其中，学生按需自行充值消费。如遇政策性价格调整，即按属地最新相关规定同步调整。

第十八条 食堂、超市、理发室、物业服务公司、安保服务公司等校内经营、服务场所，其水、电费用按所在校区属地城市居民用水、用电价格标准（向上取整保留两位小数）收取。

第十九条 基建、改造、专项维修项目（零星修缮项目除外）等施工用水、用电费用，按施工当期当地建设工程造价管理站发布的相关文件规定价格执行。

第二十条 大学生创新创业营利性经营场所、校企合作单位或个人使用场所，其用水、用电费用按所在校区属地城市居民用水、用电价格标准收取，费用核算时向上取整并保留两位小数。

第二十一条 居住在清远校区教师公寓的教职工，水电费每6个月结算一次，教职工离职或退休时，须单独办理水电费结算，费用按清远市居民用水、用电价格标准（向上取整保留两位小数）收取。上述教职工应于每年3月、9月上旬，将热水表读数准确填写在入户门上的贴纸（总务后勤部提前统一张贴）。因个人原

因未按时填写读数的，总务后勤部将在3月、9月下旬的12:00—13:00、17:00—18:00两个时间段，安排工作人员登门抄读热水表。

第二十二条 宿管员值班室、水电工值班室、校门岗保安值班室、医务室等24小时值班场所，每月设置水电费用定额额度（具体额度以合同或会议纪要等文件约定为准），超出定额部分按实际使用量计收水电费；物业办公室、安保办公室及其员工校内居住场所等区域，按实际使用量计收水电费，按所在校区属地城市居民用水、用电价格标准（向上取整保留两位小数）收取。

第二十三条 辅导员入住学生公寓，水、电费按实际使用量收费。

第二十四条 其他未明确的用水用电单位、个人及临时事项，按所在校区属地城市居民水电标准（向上取整保留两位小数）收取。

第六章 水电房值班巡检与维修维护管理

第二十五条 总务后勤部负责建立健全水电房及其设备设施的值班值守、日常巡检、维护保养和故障维修管理制度，明确岗位职责、工作流程与监督机制。物业服务公司在水电房日常管理中，须服从总务后勤部的统一管理、调度与监督检查。

第二十六条 水电房实行24小时值班制度，物业服务公司

安排的值班人员应持证上岗，熟练掌握设备操作规程和应急处置程序，规范填写值班记录，并严格履行交接班手续。总务后勤部应定期对值班情况进行现场检查与综合评估。

第二十七条 物业服务公司应每日至少对高低压配电房、变频泵组、蓄水箱（池）、供水管网等关键设施开展一次全面巡检，并如实填写巡检记录。发现安全隐患或设备异常时，须立即报告总务后勤部，并在其指导下及时处理。

第二十八条 水电设备设施的维修维护工作遵循“预防为主、定期检查、及时修复”的原则。物业服务公司应按总务后勤部要求，每月至少开展一次常规维护保养，每学期至少组织一次专项检修。大修项目应优先安排在寒暑假期间进行，并提前报总务后勤部审批。

第二十九条 重要水电房及相关设备设施的维修维护工作，应委托具备相应资质与施工能力的单位承担，维修过程须严格遵守国家现行安全技术规范和行业标准，维修竣工后，须经总务后勤部组织验收合格，方可正式投入使用。

第三十条 水电房内应配备必要的消防器材、安全警示标识、应急照明设备及安全防护用品。物业服务公司应定期对上述设施设备进行检查、维护与更换，确保处于完好有效状态，相关检查记录应及时报送总务后勤部备案存档。

第三十一条 总务后勤部应定期对物业服务公司履行水电房管理职责的情况开展监督检查，检查范围包括但不限于值班制

度执行、巡检记录完整性、维修维护质量及安全措施落实等事项。对未按规定履行职责的，应责令限期整改，并将整改情况纳入物业服务质量考核。

第七章 教学场所水电管理

第三十二条 课室、实训室、多媒体室等教学场所内的电气线路、照明灯具、风扇、电源插座、控制开关等设备设施，任何单位或个人不得擅自变更安装位置、增设、拆卸，确因教学、工作等特殊需要进行调整的，须向总务后勤部申请，经审批同意后方可按要求组织施工。

第三十三条 任课教师课后须履行节能管理职责，督促学生关闭灯光、空调、通风设备等用电设施，避免电力资源浪费。课室管理员、实训室管理员应定时或不定时巡查，及时关闭无人使用课室、实训室的灯光及各类设备电源。

第三十四条 新建、改造实训场所项目，项目牵头部门须向总务后勤部提交用电负荷及线路系统平面图，经总务后勤部审核同意后方可组织施工。

第八章 行政办公场所水电管理

第三十五条 全体教职员工必须树立节约用水、安全用电和

绿色节能意识。办公照明实行“按需开启”原则，仅在工作需要时启用照明设备，离开办公室时应随手关闭照明，杜绝“长明灯”现象。自然光线充足的办公区域，应关闭照明设备。走廊、楼道等公共区域照明须做到人走灯灭，办公场所严禁开启不必要的夜间照明设备。

第三十六条 全校空调设备运行根据季节和气温进行动态调整。冬季、春季期间，全校空调设备原则上暂停使用（特殊情况除外）；夏季室内空调制冷温度设定不得低于 26℃；每日下班后，如发现空调设备未按规定关闭，将对相关责任人批评教育。

第三十七条 电脑等办公设备暂不使用时，应设置为低能耗休眠模式，降低待机能耗。每日下班前，应确保电脑、打印机、传真机、空调、电风扇、饮水机等所有用电设备电源全部关闭，因人为疏忽未按规定关闭电源，导致设备损毁或引发安全事故的，将依法追究相关人员责任。

第九章 学生活动及图书馆等区域水电管理

第三十八条 学生体育活动、社团活动、文娱活动场所和图书馆阅览室，须严格执行“按需照明”管理原则，仅对实际使用区域开启照明电源。

第三十九条 各类活动结束后，活动组织单位或现场责任人须及时关闭照明、空调、风扇、通风等用电设备电源，确保用电

安全，坚决杜绝能源浪费。

第四十条 室外运动球场、操场等公共区域，遇雨天或不具备室外活动条件时，应关闭各类照明设备、用电设施，保障师生人身安全。室外运动场地照明、用电设备由公共课教学部负责，总务后勤部予以协助配合，公共教学部为运动场地用电管理第一责任人。公共区域及室外照明设施安装时控开关，结合使用需求采取科学合理的节能控制措施。运动场照明设备应根据节假日、雨天等实际情况动态调整关闭时间，夏冬两季根据昼夜时长变化调整开关灯时段；每日 22:00 后，在保障校园道路安全通行的前提下，合理调整路灯开关时间，逐步关闭非必要路段路灯。景观照明根据使用情况设置平日、节假日、重大活动日等多种控制模式，亮灯时长和亮灯数量按需设定。寒暑假期间，运动场地、地下车库、教学区域走廊等非必要使用区域的照明设施全部关闭，非必要运行的电梯暂停使用。

第四十一条 学生活动或公共区域集体活动确需临时用水用电的，活动组织单位须经总务后勤部审核同意后，在指定区域规范接驳水电。用水用电过程应安排专人负责管理，严格遵守安全操作规范，并接受总务后勤部监管，确保用水用电安全。

第十章 学生宿舍水电管理

第四十二条 学生公寓水电设施由总务后勤部按照国家相

关规范和学校实际需求统一规划、设置与安装，任何单位和个人严禁在学生宿舍使用大功率电器（具体按学生手册规定执行）。学生公寓用电实行智能系统管控，学生用水用电需预充值。智能系统已根据安全管理和使用需求，设定学生公寓供电负荷，因用电负荷超过设定功率用电被系统自动停电的，停电时长为1小时。首次发生该情形的，由管理部门给予提醒教育，第二次发生的，学生须填写《学生宿舍恢复供电申请表》（见附件），经班主任（辅导员）签字确认、二级学院审核盖章、总务后勤部审批同意后，方可恢复供电，同时暂扣违规电器。对态度恶劣、情节严重的，将按学校有关规定处理。严禁任何单位或个人在学生公寓乱拉、乱接电线、水管，严禁人为损坏水电设施。

第四十三条 因违规使用电器导致学生宿舍或所在楼层断电，或因超负荷用电造成电表、开关、线路设施损坏的，相关责任人须照价赔偿被损坏的设备设施，并承担全部维修费用。对态度恶劣、情节严重的，将按学校有关规定处理。

第四十四条 因人为操作不当造成学生公寓内空调、电风扇、饮水机等固定大件电器损坏的，维修费用由直接责任人承担，无法确定责任人的，由宿舍全体成员集体分担。

第四十五条 恶意破坏学生公寓用电、供水设备及相关设施的，责任人照价赔偿，并按学校有关规定处理。

第四十六条 因违规用电引发消防安全事故的，将依照《中华人民共和国消防法》及相关法律法规进行处理。

第四十七条 学生毕业离校前，总务后勤部对存在水电费欠缴的学生宿舍进行统一清算，宿舍全体成员须足额交清所欠费用，否则，学校将不予办理毕业离校相关手续。

第四十八条 寒暑假期间，学生公寓水电（含热水）供应将统一暂停，待新学期开学前按学校规定时间恢复供应。

第十一章 节能降耗管理

第四十九条 学校节能降耗工作由总务后勤部牵头负责，各二级单位应主动协同配合，共同落实各项节水节电管理措施，杜绝各类能源浪费现象。

第五十条 党委宣传统战部、学生工作部及各二级学院应协同开展节能环保宣传教育活动，提高师生员工的节能低碳意识，积极倡导绿色低碳的用水、用电行为，全力推进节约型校园建设。

第五十一条 学校在设备采购、更新及各类项目建设过程中，应优先选用符合国家相关标准的节能、节水型产品与设备，逐步淘汰高耗能、高耗水的老旧设施设备。

第五十二条 各二级单位须加强对所辖区域用水用电行为的日常监管，明确责任人，及时关闭非必要运行的水电设施，杜绝“长明灯”“长流水”等能源浪费现象。

第五十三条 总务后勤部应逐步完善全校水电计量监测设施，建立健全水电使用台账，为后续能耗分析与节能管理提供基

础数据支持。

第五十四条 学校鼓励师生员工对水电浪费行为进行监督举报，并积极提出节能改进建议。总务后勤部可结合实际情况，逐步建立并优化节能管理机制。

第十二章 学生宿舍热水管理

第五十五条 热水温度与供应时间

（一）各学生公寓楼热水箱温度设定值为 50 摄氏度，以确保热水的舒适性和安全性。

（二）热水日常供应时间：夏季为每日 16:30—24:00。冬季为每日 7:00—8:00、12:00—13:00、16:00—24:00。学校将根据季节变化及学生实际需求适当调整供应时间，并提前向全校学生公示。

第五十六条 热水计费与支付方式

（一）热水单价依据《广东省物价局关于我省高校学生宿舍热水收费有关问题的通知》（粤价〔2008〕150 号文件）执行，如遇上级主管部门调整收费标准，学校将同步对热水单价作相应调整，并提前通知学生。

（二）学生公寓热水计量计费采用智能管理模式，学生需通过手机扫描设备专属二维码，下载安装对应 APP 或小程序完成绑定，方可在热水卡机上使用。

第五十七条 热水使用规定

（一）学生使用热水时，应先开启手机蓝牙连接热水表，再打开热水阀，系统将自动启动热水供应，并按流量计费。使用过程中如需暂停用水，关闭热水阀后，系统将同步停止热水供应与计费。

（二）学生应树立节约用水、安全用水意识，自觉爱护热水供应设施设备，严禁私拆设备封条、故意损坏热水卡机和热水控制阀，严禁通过伪造热水卡、私接管线、破解计量系统等不正当手段违规使用热水。

（三）学生宿舍如出现设备封条破损、供水管道损坏、热水卡机不计费或计费异常等情况，应及时联系所属区域热水服务人员，或前往本楼栋宿舍管理员值班室登记报修。

第五十八条 违规处理

（一）学生如存在违规使用热水行为的，将严格按学校相关规定处理。

（二）因违规使用热水造成设施设备损坏的，相关学生应承担全部维修费用及相应的赔偿责任。

第十三章 维修与报修

第五十九条 总务后勤部负责全校用水用电安全的日常检查、维修和问题整改工作。

第六十条 总务后勤部按照岗位职责与工作规范,加强对全校水电设施的日常巡检、维护保养和故障维修,保障水电供应稳定有序;对违规使用大功率电器的行为,要立即制止,暂扣相关设备,并第一时间将情况通报学生工作部及相关二级学院。

第六十一条 总务后勤部可根据每月水电抄表情况或群众举报线索,对相关单位或个人的用水用电情况进行重点检查,任何单位或个人不得阻挠、刁难工作人员依法依规开展工作。

第六十二条 学生宿舍水电发生故障,宿舍成员可通过“后勤一站式服务”平台报修,或到本楼栋宿舍管理员值班室联系生活老师协助报修。

第六十三条 遇影响人数较多的停水停电、危及人身或财产安全、浪费能源等突发事件,可通过学校值班电话报修,按应急事项处理。

第六十四条 一般维修须在 24 小时内完成,中修不超过 48 小时,大修尽可能安排在寒暑假进行。因材料或其他特殊原因无法按时完成维修的,需向报修人做好解释工作,争取理解与支持。

第十四章 违规与处理

第六十五条 违反本规定相关条款的单位或个人,按国家相关法律法规、上级主管部门有关规定及学校相关管理规定处理。

第十五章 附 则

第六十六条 本规定未尽事宜，依照国家相关法律法规、规章及上级主管部门规范性文件执行。

第六十七条 本规定自发布之日起施行，由总务后勤部负责解释。

附件：学生公寓恢复供电申请表

附件

学生公寓恢复供电申请表

学生姓名		宿舍号	
所属学院		所属班级	
停电时间	年 月 日 时 分	停电原因	
申请理由	宿舍长（签名）：年 月 日		
辅导员 意见	辅导员（签名）： 年 月 日	二级学院 意见	二级学院（盖章）： 年 月 日

注：此表格填写完整后交至清远校区学生公寓 13 栋 C130113 室、广州校区 14 栋 302 室。