

东营经济技术开发区东凯实验学校文件

东开东实发〔2018〕7 号



东营经济技术开发区东凯实验学校 创建“节约型校园”实施方案

为提高全校师生节约资源、合理使用资源的意识，积极贯彻上级各部门加快建设节约型社会的有关精神，树立健康的工作方式和科学的管理理念，努力构建和谐社会，形成节约光荣、浪费可耻的良好氛围，进一步促进我校教育健康、协调和可持续发展，结合我校的实际，制定本实施方案。

一、指导思想

贯彻党的十九大精神，落实《教育部关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号）和《东营市人民政府关

于发展循环经济建设节约型社会》（东政发[2005]16号）文件精神，实施学校开源节流工作，实现学校资金效益最大化，养成师生勤俭节约的好习惯，缓解事业优质、高速发展和资金紧张的矛盾，为建设节约型社会做出贡献。

二、工作目标

1. 积极宣传和营造节约资源的良好氛围，树立“节约光荣，浪费可耻”的观念。
2. 加强制度建设，完善政策措施，强化节约意识。
3. 加强监督检查，落实制度管理，使全校师生能够从自身做起，从小事做起，养成自觉节约一杯水、一度电、一张纸的良好习惯；
4. 落实节约行为，提高全校师生的社会责任感，争做节约的表率，在全校形成“节约资源，人人有责”的良好风气。

三、主要措施

（一）广泛宣传，加强教育

一是充分利用学校网站、校报和升旗仪式等校内舆论阵地，宣传建设节约型校园的重要性和必要性。强化广大师生节水、节电、节能和资源综合利用的意识。二是通过倡议书、滚动屏显示、宣传栏、召开以节约为主题的团队活动和主题班会等多种形式进行大力宣传，教育广大师生懂得节约是一种修养，是一种文明的生活方式，更是做人的一种社会责任。三是积极发挥学校在创建节约型社会中的引领作用，从自身做起，从身边的小事做起，勤

俭办事，厉行节约，养成自觉节约每一滴水、一张纸、一度电的良好习惯，形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚。

（二）建立节约型校园建设目标责任机制和监督机制

1. 全校各部室、年级组、办公室、各班级要切实履行职责，精心组织实施，认真抓好落实，切实抓出成效。上述部门要根据学校总体部署和具体要求，做好示范带动、动员检查、跟踪落实，确保各项节约措施落实到位。

2. 明确责任分工，本着楼宇包干的原则，学校各楼宇责任人本楼宇责任机制总负责人，与安全管理网格化相贯通，具体分解落实各项目标，要将节水、节电、节约其他资源目标及任务，进行分解落实，做到人人有责、人人负责，注意每一个节约的环节，堵塞每一个浪费的漏洞。

3. 建立监督机制，狠抓各项节约措施的落实，由后勤保障部牵头成立督查组，定期巡查，发现有浪费行为立即通报整改，情节严重的要进行相应处罚。

（三）工作措施

1. 加强用水，用电管理

（1）要加强对教学楼、宿舍楼、食堂等公共部分的用水、用电管理，加强水电设备管路的日常检查和维护管理，明确专人监管，合理控制公共部分的用水用电。（责任人：网格化区域负责人）

（2）加强照明用电管理。各办公室、教室、宿舍等场所尽量使用自然光。走廊、通道等需求较低的场所，尽量减少电管数或

安装自动控制开关。杜绝照明用电浪费行为，教育全校教职工做到下班后及时关灯，杜绝长明灯现象的发生。（责任人：网格化区域负责人）

（3）加强办公电器用电管理。要尽量减少计算机、打印机等办公设备的待机时间，长时间不使用的要及时的关闭。未经批准禁止在办公室安装使用各种电器。（责任人：各办公室负责人）

（4）各房间空调由各责任人负责，根据我校地域情况，秋冬春季节不允许使用空调。夏天合理使用空调，温度不宜设定太低，长时间没人要及时关机。（责任人：使用人）

2. 加强办公用品管理和办公经费管理

（1）进一步规范办公用品采购审批程序，严格控制办公用品的购置、使用，办公耗材要杜绝浪费现象。（责任人：仓库管理员）

（2）要充分利用网络平台、各类设备和办公资源，实现信息共享。提倡无纸化办公和无纸化会议，尽量在电子媒介上发通知、修改文稿，尽可能降低纸张的损耗。提倡双面打印，以及废纸的二次利用。（责任人）

（3）做好审批把关工作，严格控制纸质文件、简报等印刷数量。尽量减少会议文件的印刷数量，能传阅的文件尽量传阅，减少复印。（责任人：经办人）

3. 强化校产管理，杜绝校产流失

（1）健全校产管理制度。对现有的校产进行严格的清查，登记，对各处室及个人使用的校产要签订财产保管责任书，实行专

人保管。要切实加强实物仓库的管理和公用物品领取的登记制度。

（责任人：资产管理人）

（2）加强对现有设备的管理和规范使用，提高设备的使用率，最大化发挥设备的利用价值和使用年限。严格报废审批手续，防止固定资产流失，对损坏公物的行为要予以严厉处罚并责令赔偿。

（责任人：使用人）

（3）学校资产为学校师生使用，对于学校资产需要外接的，必须通过部室负责人、分管领导直至校长批准后，才准许外借使用。资产外接必须办理借出手续，并由借出人在规定时间内完好无缺地收回。（责任人：资产管理人）

（4）加强班级公物管理，将班级财产管理纳入班级与班主任考核项目，并做到日常检查和反馈。（责任人：班主任）

（5）形成学校公务管理责任追究机制，如发现公物人为损坏的，需损坏者负责维修或照价赔偿。（责任人：资产使用人）

4. 控制源头，加强学校后勤管理工作。

（1）后勤保障部要加强对各种耗能设备、设施的巡视检查，定期进行耗能监测评估，对高能耗的设施及时提出有效控制措施。

（2）加强维修管理，努力减少维修开支。维修工作要精打细算、做好维修台账和登记工作，避免重复施工，节约学校开支。

（3）加强财务管理，严格执行财务预算制度、财务管理制度，规范支出管理，减少不必要的开支，将有限的财力用在刀刃上，保证学校的正常运行和重点项目的支出。

(4) 后勤保障部根据学校实际，统筹规划好学校后勤社会化服务项目种类及人员控制，提高学校现有人员的岗位履职能力和服务执行力，在保障学校正常运转前提下，节约人力资源成本。

四、组织保障

(一) 成立建设节约型校园工作领导小组

组 长：赵文刚

副组长：宋团辉 张洪雨 陈 飞

组 员：李嫒嫒 李 鹃 谭敬敬 王莉莉 张 娟 徐京城

张洪波 陈金凯 刘国强 孔 洁

领导小组办公室设在后勤保障部，张洪雨兼任办公室主任。

(二) 奖罚办法

1. 鼓励全体师生争做节约资源的先锋，凡是在学校节约资源和遏制学校重大财产损失方面做出突出贡献的，学校将给予表彰奖励。

2. 对于浪费严重或破坏公物的处室、班级与个人及时进行批评教育和赔偿处罚，情节严重的要追究相关人员的责任。

东营经济技术开发区东凯实验学校

2018年2月27日

东营经济技术开发区东凯实验学校办公室

2018年2月27日印发