**天工楼能源资源**

**管理规定**

1. 目的

为节约能、资源，杜绝浪费，以保护环境。

2.适用范围

适用于建筑使用的主要能源、资源（包括水、电、办公用纸以及生产原料等）的耗用管理和控制。

3.职责

3.1维修部负责厂内水、电的日常管理，包括水电系统设施的安装、改造、维修、保养、电表抄表及核对工作。

3.2生产部负责对生产中耗用的原材料资源情况进行统计、分析，控制降低损耗。

3.3各部门在工作中注意节能降耗，控制能源、资源耗用。

4.工作内容

4.1各部门在选择所使用的资源时，应考虑环境影响，尽可能选用环保型产品。应本着节能降耗的原则，持续改善，以减少对环境的负面影响。

4.2用电管理

4.2.1维修部负责电力系统的设计、安装、测试以及维护、保养等管理工作。

4.2.2各部门不得私自改动电力系统线路、配置大功率的设备等，如需变更，须向维修部提出申请，维修部进行功率核算和配置确认后，报厂长室批准方可实施。

4.2.3工程承包商使用建筑电力时，由维修部安排管理，要求其在施工过程中时应注意节约用电。

4.2.4各部门使用电力时，应注意节约用电，下班离开时关灯、关空调。如发现异常状况，应马上与维修部联系，以便及时处理。

4.3 用水管理

4.3.3员工使用卫生间、水池等，应注意节约用水，使用完毕及时关闭水龙头。如发现有异常状况，及时通知行政部或维修部进行处理。

4.4用纸管理

4.4.1行政部负责办公用纸的采购、耗用统计等管理工作。

4.4.2各部门应节约用纸，合理使用纸张，行政部对此进行监督。

4.5 空气压缩机管理

4.6原材料耗用管理

4.生产部负责对建筑的水、电耗用进行统计，行政部负责对办公用纸进行统计，统计情况填写在《能、资源消耗统计表》中，在每季度的第一周报安全环保办，安全环保办负责针对当季度的情况进行分析，发现异常，执行《纠正和预防措施控制程序》。