

附件：

中卫市人民防空办公室节水管理制度

第一条 为加强办公公共机构节水工作，提高水资源利用效率，发挥公共机构在建设节约型社会中的表率作用，减少公用经费支出，建设节约型机关，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 建立统一台账，加强用水消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 注重洗手间用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑、冒、漏，避免出现“长流水”现象；大力推广使用感应式节水龙头和器具，在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第四条 加强用水设备检修。加强对供水供热设施的日常检查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

第五条 定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

第六条 实行定额管理。科学确定年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额，要在能耗定额内使用能源。办公室每年要结合节能监督检查和绩效考核对公共机构能耗定额执行情况进行监督检查，确保年度节水目标完成。

第七条 张贴节水标识，公布维修电话。在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑、冒、滴、漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。

第八条 加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用水管理，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水人人有责。

第九条 加强用水统计分析。指定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度和年度水消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

第十条 本制度自印发之日起施行。