

Dự thảo

## **QUY CHẾ SỬ DỤNG ĐIỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHXDĐT ngày /4/2014  
của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Cán bộ, giảng viên, viên chức và học sinh, sinh viên của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.
2. Các đơn vị và người lao động thực hiện các nhiệm vụ trong khuôn viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên nhà trường về tình hình thiếu điện hiện nay và yêu cầu phải tiết kiệm trong sử dụng điện; tăng cường sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cấp lãnh đạo về việc thực hiện tiết kiệm điện năng, chống sử dụng điện lãng phí trong Trường.
2. Đề ra các biện pháp khả thi và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả và phù hợp nhằm quản lý và sử dụng tiết kiệm năng lượng điện, tăng cường chống lãng phí điện.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM ĐIỆN**

##### **Điều 3. Nội dung tuyên truyền.**

1. Tăng cường công tác giáo dục, tuyên truyền cán bộ, giảng viên, viên chức và HSSV thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, liên hệ trong sử dụng điện tại nơi làm việc và ở gia đình.
2. Lãnh đạo các các phòng, khoa, trung tâm, thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV thuộc quyền quản lý của mình phải thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện theo Chỉ thị 171/CT- TTg ngày 26/01/2011 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường thực hiện tiết kiệm điện và Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

##### **Điều 4. Các biện pháp tiết kiệm điện chung**

1. Các trang thiết bị điện trong các phòng khi không có người làm việc ở trong phòng đều phải cắt hết điện.

2. Các đèn trong phòng làm việc chỉ được bật khi đang làm việc (đọc công văn giấy tờ, đánh máy vi tính...).

3. Mở hết các cửa sổ và cửa phòng làm việc để lấy ánh sáng tự nhiên khi làm việc, nếu ánh sáng tự nhiên đã đủ để làm việc thì không bật đèn; tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

4. Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết và để chế độ 24°C trở lên. Khi mở máy lạnh, cửa ra vào phải khép lại. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống máy lạnh để tránh tổn thất điện.

5. Máy vi tính, máy photocopy, máy in chỉ được sử dụng cho công việc của cơ quan, không được dùng cho công việc riêng cá nhân. Xong hết công việc phải cắt điện, không để chế độ chờ.

6. Đèn bảo vệ: **Bật vào lúc 18h 30 tắt vào 6h sáng (từ tháng 10 đến tháng 3 - mùa Đông); Bật vào lúc 19h tắt vào 5h30 sáng (từ tháng 4 đến tháng 9 - mùa Hè).** Giảm số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân trường hợp lý. Sử dụng loại đèn tiết kiệm điện năng, công suất phù hợp.

7. Không đun nấu bằng điện phục vụ mục đích riêng trong cơ quan.

8. Giảng viên, phòng Công tác học sinh sinh viên, viên chức, thư viên, Ban quản lý ký túc xá phải kiểm tra nhắc nhở sinh viên có ý thức sử dụng tiết kiệm điện tại phòng học, phòng vẽ, phòng đọc và nơi ở nội trú.

9. Mọi người phải có ý thức, trách nhiệm trong sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả.

## **Điều 5. Các biện pháp tiết kiệm điện cụ thể**

### **1. Khối Hành chính, văn phòng khoa, bộ môn, trung tâm:**

- Chỉ sử dụng điện phục vụ công việc cơ quan, công việc chuyên môn.

Những đơn vị nào do yêu cầu công việc của Nhà trường cần giải quyết ngoài giờ hành chính phải báo cáo Nhà trường và đăng ký với bộ phận bảo vệ để thực hiện.

- Làm việc ngoài giờ từ hai người trở xuống chỉ sử dụng quạt làm mát. Ba người trở lên mới được sử dụng máy điều hòa không khí.

- Thời gian sử dụng máy điều hòa không khí sẽ theo mùa:

+ Mùa mưa thời gian sử dụng máy điều hòa không khí từ 9h sáng.

+ Mùa nắng nóng sử dụng máy điều hòa từ 8h sáng.

- Thời gian tắt máy điều hòa không khí: Trước 30 phút khi hết giờ hành chính, rời khỏi văn phòng.

- Máy vi tính, máy photocopy, máy in chỉ được sử dụng cho công việc cơ quan, không dùng cho công việc cá nhân, không được mở trước quá lâu. Xong công việc phải tắt điện không để thiết bị ở chế độ chờ.

## **2. Khu giảng đường, phòng học phục vụ học tập:**

- Chỉ sử dụng điện để phục vụ giảng dạy và học tập.  
- Thời gian sử dụng căn cứ theo kế hoạch đào tạo của năm học, theo thời gian biểu được Nhà trường quy định.

- Trường hợp phòng học, giảng đường phục vụ hợp đồng dịch vụ, cho thuê ... việc sử dụng điện phải tuân thủ theo những quy định của Nhà trường và phải thanh toán tiền sử dụng điện.

- Giáo viên, nhân viên phục vụ có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra nhắc nhở sinh viên, học sinh sử dụng tiết kiệm điện và tắt các thiết bị điện.

## **3. Thư viện:**

- Phòng làm việc của viên chức thư viện thực hiện chế độ sử dụng điện theo quy định của khu Khối Hành chính, văn phòng khoa, bộ môn.

- Các phòng nghiệp vụ thư viện phục vụ sinh viên thực hiện chế độ sử dụng điện theo quy định Khu giảng đường, phòng học.

## **4. Hội trường phòng họp, khu vực công cộng:**

Hội trường, phòng họp và khu vực công cộng (Hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh công cộng) thực hiện sử dụng tiết kiệm điện cho các thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động của Nhà trường theo quy định chung của quy chế sử dụng điện.

Các đơn vị sử dụng chú ý đóng, ngắt các thiết bị khi ra về, hết giờ làm việc.

Phòng Quản trị và Thiết bị phối hợp bộ phận thường trực, vệ sĩ có trách nhiệm thực hiện, kiểm tra thường xuyên.

Bố trí đèn chiếu sáng hợp lý, căn cứ tùy theo mùa quy định thời gian cho phù hợp.

## **5. Khu ký túc xá sinh viên:**

- Chỉ sử dụng điện phục vụ học tập và sinh hoạt của sinh viên. Nghiêm cấm việc sử dụng điện đun nấu và sử dụng cho mục đích khác.

- Mắc công tơ điện đo điện phòng ở sinh viên; Hàng tháng phòng Quản trị và Thiết bị thực hiện ghi số điện năng tiêu thụ và tính tiền; Ban Quản lý KTX thu và nộp về phòng Tài chính Kế toán của Trường.

- Ban Quản lý KTX có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện của sinh viên trong khu KTX, nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng quy định về sử dụng điện.

## **Điều 6. Công tác kiểm tra, báo cáo**

1. Phòng Quản trị và Thiết bị phối hợp bộ phận bảo vệ (vệ sỹ) thực hiện kiểm tra việc sử dụng điện của các đơn vị, phát hiện đơn vị nào khi hết giờ làm việc không tắt đèn, quạt, máy điều hòa, các thiết bị điện khác gọi điện báo ngay cho người phụ trách đơn vị biết và ghi vào sổ theo dõi báo cáo lãnh đạo nhà trường.

Lập biên bản những trường hợp vi phạm quy chế sử dụng điện, báo cáo Ban giám hiệu xử lý.

2. Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm và giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm điện năng trong đơn vị; trong lớp mình quản lý.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính với các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường tổ chức thực hiện Quy chế này;

2. Phòng Quản trị và Thiết bị có trách nhiệm lập kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra theo dõi toàn bộ tính hình sử dụng điện của Nhà trường.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định này trong đơn vị mình.

4. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên có trách nhiệm phổ biến sâu rộng, cụ thể đến từng học sinh sinh viên và tổ chức thực hiện các quy định này.

5. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định gây lãng phí trong việc sử dụng điện sẽ bị xử lý kỷ luật.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 4 năm 2014.

**HIỆU TRƯỞNG**