**节能降耗管理规定**

QDHYYJ-ZY05-2019

**1、适用范围**

适用于公司运行活动中能源，资源的管理活动

**2、定义**

2.1资源：如水，纸等。

2.2能源：电力

**3、责任**

3.1办公室负责公司用电，用水的日常管理。

3.2各部门负责本部门员工的节电，节水，办公室负责节省纸张的教育，以增强节约意识。

**4、程序**

4.1用水管理

A)公司用水主要为生活用水、生产用水

B)办公室负责对供水管网进行检查，以尽可能减少水的流失。

C)办公室负责每月对公司的水表进行检查，确认是否准确。

D)各部门需要对员工进行节水教育，告戒员工使用后，要及时关闭水龙头。

4.2用电管理

4.3.1办公室负责对用电状况进行检查，以尽可能减少电的浪费，并作好每月用电记录。

4.3.2各部门应节约用电。

4.3.3休息时的用电管理

A)每周六、日休息前，停止所有办公设备运转。

B)长期连休前，关掉电源。

4.3.4避免电脑的待机损耗，员工在下班前电脑要关掉电源（网络允许退出电源的电脑）。

4.4用纸管理

A)设置废纸回收箱，进行废纸回收。

B)除机密重要文件外，所有办公纸需两面使用。

4.5培训

 公司及各部门应对各岗位员工进行节能意识教育，以使每位员工都能意识到节约能源的重要性使其能够在发现问题点后即使反馈到相关部门，并积极参与公司节能工作的宣传和合理化建议活动。

4.8分析和改进

 应该每月对资源的使用情况进行分析，找出改进点。

**5、参考文件**

5.1 《中华人民共和国节约能源法》

5.2 《环境监测和测量管理程序》

**6、记录**

水、电、纸张耗用统计表

# 产品检验指导书

QDHYYJ-ZY05-2019

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资名称 | 序号 | 检验项目 | 质量环境要求 | 检验方法  | 检验数量 |
|
| 采购物品 | 1 | 外观 | 外观完好，包装严密，无缺损现象 | 目测 | 全检 |
| 2 | 型号规格/数量 | 型号规格/数量符合采购单的要求 | 目测 | 全检 |
| 3 | 性能 | 提供有检测报告或者是合格证明文件 | 查看检验报告或合格证 | 每批次/1份 |

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710