河北冀高电力器材开发有限公司

编号：JGDL/En-GL-2025　　版本/修订：A/0

能 源 管 理 制 度

依据 GB/T 23331-2020/ISO 50001:2018、RB/T119-2015 编制

编　制: 编写组

审　核: 高莉

批　准: 胡柳杰

受控状态： 受 控

发布日期： 2025 年 03 月 10 日　　实施日期：2025 年 03 月 10 日

河北冀高电力器材开发有限公司 发布

版本	修改内容	编制/修改	审 查	批 准	实施日期

1. 范围

本办法规定公司能源管理的组织机构和岗位责任制，电力、柴油、汽油、水、耗能工质水等在使用、计量、统计报告、消耗成本等方面的管理要求或标准，其核心工作是节能降耗，适用与公司内部各部门。

2. 总则

2.1 为加强能源管理，降低物耗，杜绝浪费现象，提高能源利用率，根据国家能源工作方针政策和能源管理标准，结合本公司生产和物资消耗实际情况，特制定本制度。

2.2 能源管理坚持遵循国家有关法规和政策、厉行节约、效能统一的原则。

2.3 各部门必须加强节能宣传教育，积极推广节能新技术、新设施。

2.4 节能管理是公司经营管理的一项重要内容，公司每一位职工均有参与和履行节能工作的权利和义务，并有权力对浪费行为进行检举和制止。

3. 能源管理的组织机构及岗位责任制

3.1 组织机构

3.1.1 能源管理涉及到公司各个方面和生产的全过程，他是一项高度综合的管理工程，必须建立一个完善的管理体系。

3.1.2 能源管理实行公司、部门、管理体制。公司设能源管理领导小组，对能源管理进行决策;各部门、车间、班组生产第一责任人为逐级管理机制能源管理责任人，这样形成全公司能源管理网络。

3.1.3 公司能源管理领导小组由总经理任组长，各有关部门负责人为组员；综合部能源管理科为专职职能部门，与其他管理部门能源管理员或技术员一起，负责办理和协调日常事务。各部门、车间(科、室)应结合本部门实际，可设置兼职能源管理员。

3.2 岗位责任制

3.2.1 能源管理领导小组职责：

3.2.1.1 协助和督促公司法人组织贯彻执行国家的能源法律、方针、政策和技术标准;

3.2.1.2 负责公司能源管理制度、节能计划、节能技术进步措施、能源消耗定额、节能奖惩办法的审查与执行监督;

3.2.1.3 负责本单位新增用能项目的合理用能评价；

3.2.1.4 考核监督公司能耗定额执行情况；

3.2.1.5 开展节能宣传，组织节能培训，积极推进节能新技术、新工艺、新设备、新材料的应用；

3.2.1.6 结合生产、经营状况，对能源管理工作作出决策，并审批实施方案。

3.2.2 能源管理员(包括兼职)的职责：

3.2.2.1 能源管理人员协助本部门能源责任人负责对本单位的能源利用状况进行监督、检查。

3.2.2.2 协助和督促本单位负责人组织贯彻执行公司的能源管理相关规定。

3.2.2.3 协助责任人作好本单位能源管理制度、节能计划、节能技术进步措施、能源消耗定额、节能奖惩办法的制定与执行监督。

3.2.2.4 协助领导作好本部门能耗统计、分析，报告情况。

3.2.2.5 协助领导考核监督本单位能耗定额执行情况。

3.2.2.6 组织、监督本单位能源使用和节约规定工作的落实；能源管理科组织编写并报送能源利用状况报表。

3.2.3 综合部职责：

3.2.3.1 组织贯彻执行国家的能源法规、方针、政策、技术标准和公司相关规定；

3.2.3.2 参与公司能源管理制度、能源消耗定额、节能奖惩办法的制定与执行监督；

3.2.3.3 参与本单位增购用能设备的审查；

3.2.3.4 负责公司能源使用的统计、汇总和分析；

3.2.3.5 组织编写并报送能源利用状况报告，按照国家相关职能部门的规定定期报告工作；

3.2.3.6 考核、监督下属各车间能耗定额执行情况。

3.2.4 各分公司职责：

3.2.4.1 组织、贯彻执行国家的能源法规、方针、政策、技术标准和公司相关规定；

3.2.4.2 参与起草公司能源管理制度；

3.2.4.3 负责公司新增用能项目的合理用能评价和增购用能设备的审查；

3.2.4.4 考核、监督下属各车间能耗定额执行情况；

3.2.4.5 配合相关部门组织的用能分析、节能测试，对发现的问题及时进行整改；

3.2.4.6 开展节能宣传，组织节能培训；

3.2.4.7 负责公司电力、二氧化碳、柴油、汽油、耗能工质水等能源的初步统计，定期汇总、上报；

3.2.4.8 负责能源计量设备的定期检验的组织和实施;组织能源计量工作，建立健全能源计量的原始记录和台帐；

3.2.4.9 负责能源使用和计量等设备或项目的请购(立项)、改造或报废的组织的实施。

3.2.5 车间(部室)职责

3.2.5.1 贯彻执行国家的能源法规、方针、政策、技术标准和公司的相关制度

3.2.5.2 负责本单位能源管理制度、节能计划、节能技术进步措施、能源消耗定额、节能奖惩办法的制定与执行监督

3.2.5.3 负责本单位新增用能项目的合理用能评价，参与本单位增购用能设备的审查；

3.2.5.4 考核监督本单位能耗定额执行情况；

3.2.5.5 协助节能管理工作部门完成节能监测，积极参与分析，对发现的问题参与进行整改；

3.2.5.6 组织编写并报送相关能源利用状况统计或分析报告；

3.2.5.8 积极推进节能新技术、新工艺、新设备、新材料的应用

3.2.5.9 监督检查本单位做好能源消耗的原始记录，能源统计台帐，准确及时地上报；

3.2.6 各班组职责

3.2.6.1 执行公司相关能源规定，合理使用能源；

3.2.6.2 组织全班组人员完成班组的节能指标，积极开展小改小革和技改活动；

3.2.6.3 监督班组人员认真填写原始记录，按规定及时报送有关部门，妥善保存各项能源原始记录。

4.能源计量管理制度

4.1 能源计量管理机构及人员岗位责任制

4.1.1 能源计量管理工作由综合部负责。

4.1.2 每月月底公司电力、柴油、汽油、水、耗能工质水的一、二级计量由综合部负责抄表、统计、汇总并上报财务。

4.1.3 综合部负责能源计量器具的选型、配备、检定。

4.1.4 综合部负责能源计量器具的校准工作。

4.2 能源计量器具的选型、采购、入库、报废管理

4.2.1 综合部依据最新《用能单位能源计量器具配备和管理通则》(GB17167-2006)所规定的计量器具准确度等级进行选型。

4.2.2 通则规定准确度等级静态计量衡器准确度 0.1 级、动态计量衡器准确度 0.5 级、电能表 0.5 级。

4.2.3 对公司能源计量器具进行正确选型后由综合部申报请购，由财务部安排采购计划，使用部门验收合格后方能入库。

4.2.4 当能源计量器具到达使用年限或因故障无法使用时由综合部鉴定后提出报废深情报主管部门审批。

4.3 计量器具的配备、使用、维护、保养

4.3.1 能源计量器具的配备，应根据生产、经营和成本核算的实际需要，按公司级、车间级、重点耗能班组或机组三级计量要求进行配备。

4.3.2 能源计量器具使用单位依据说明书正确使用，提供良好的使用环境，并负责能源计量器具的维护、保养。

4.3.3 当能源计量器具出故障时由综合部统一安排维修校准。

4.4 能源计量器具的周期检定

4.4.1 能源计量器具中法定要求检定的计量器具属强检范围，由综合部联系相关法定单位依据法定周期进行强检。静态计量衡器校准 检定周期一年。电能表由供电公司首检。

4.4.2 能源计量器具中计量皮革秤的检定依据皮革秤实物标定方法进行检定。

4.5 计量数据采集、处理、使用、保管及监督制度

4.5.1 公司电力、汽油的一、二级计量由综合部每月月底负责抄表、统计、汇总上报财务。

4.5.2 油品进厂及使用的计量由库房负责记录、上报;

4.5.3 一级(进厂的)电能计量和二级(车间级)电能消耗的计量数据，由综合部负责采集、填写报表并报送财务部和请综合部;

4.5.4 燃油和成品油的采购、供应的数据，由各部门按月报送财务部。

4.5.5 生活用水的计量数据，由综合部负责采集、填写报表并报送财务部和综合部。

4.5.6 三级能源消耗由班组填写能耗台帐并报送部门能源管理员，对于重点能耗机组的能源消耗数据，如果要求报送综合部，则有车间确立专人及时报送。

5.能源的统计及报告、分析制度

5.1 统计是计量与测试结果的汇总，是计量测试信息的宏观表达。是代表一个特定时间段或一个特定范围的性质。

5.2 企业能源消费统计是指系统地收集整理计量资料与信息，建立健全能源消耗原始记录、统计、台帐和经济核算，如实地反映能源活动的过程及其规律的整个工作。

5.3 实施程序

1）能源消耗品(电)的进厂及消费数量由相关部门统计后上报财务部，再由财务部专职统计人员汇总统计报出。

2）电消费数量由综合部专人根据总表及分表数据按月统计上报。

3）油品(汽油)消费数量分别由备件库房及司机班，根据实际使用量按月统计上报。

4）综合部要建立主要耗能设备台帐，并准确填写耗能原始记录。

5）财务部要建立能源消费统计台帐。

6）各部门上报能源消费数据要做到准确、及时。

5.4 企业能源统计分析

通过定期对主要用能设备、公用系统以及全单位的能源利用状况进行技术经济分析，并采用必要的测试和能源消费统计分析相结合，确定用能水平，查找节能潜力，明确节能方向，为改进能源管理，进行节能技术改造，提高能源利用率提供科学依据。

5.4.1 我公司所涉及的能源消费产品主要有电、水、柴油、汽油。

5.4.2 电消费分析主要由综合部负责.

5.4.3 各相关部门对出现的能源消费异常情况，要及时分析上报公司能源管理领导小组负责人。财务部根据当月的能源消费情况汇总编制月报，用以能源消费考核。

5.4.4 根据国家能源消费政策，各相关部门提出能源消费改进措施并跟踪实施情况。

5.4.5 各相关部门要严格执行国家制定的能源消费政策，控制能源消费。

6.能源使用及节能管理规定

根据国家相关政策和法规及公司相关制度，为进一步推动节能减排工作的深入开展，调动职工的节能积极性，进一步节约资源、降低成本、增加效益，安全合理的利用电力、汽油、压缩空气、耗能工质水等资源，保障生产经营的合理进行，特作如下规定。

6.1 用电管理

6.1.1 综合部负责全公司供电、用电管理。组织制定生产工序用电指标，制定节约用电措施和奖惩办法。负责对外电费用的结算。

6.1.2 综合部必须努力确保全公司的电力正常供应，并督促与检查各车间及其各部门经济合理用电。

6.1.3 各分公司应对公司生产合理调度，对一些重大耗电设备，有效控制开停时间，尽量提高负载率，降低其单位电耗。主要生产设备的开停，由综合部根据生产计划用电统一调度，平衡全公司的用电负荷。各用电部门必须服从统一指挥，使用电各项指标达到供电管理部门规定的要求，从而最大限度地节约电能和费用支出。

6.1.4 各公司要指导生产车间加强对设备的维护和日常保养工作，做到有计划地预修和检修，减少设备临时停车，提高设备完好率;综合部要协同车间加强磨机的级配、优化工艺参数的管理，减少故障，提高运转率和台时产量，降低工序电耗。

6.1.5 各单位必须严格节电制度，控制办公及公共区域用电的合理开停时间，各处照明设施的用电功率必须符合相关规定，避免电能的浪费，否则按有关规定给与处罚。 严格控制电加热器、电扇的发放、使用、回收，凡必须用电加热的，由使用部门提出申请，分管领导批准后方可使用。

6.1.6 外单位或其他独立核算单位用电，需经综合部批准，并按综合部指定地点接表，按表收费。电表的购置和安装费用由申请单位负担。

6.1.7 各用电单位应努力开动脑筋，提出节电新建议，并积极配合设备动力处搞好节电工作。

6.2 用水管理

6.4.1 严格执行上级部门关于节约用水的有关政策、规定。

6.4.2 全公司职工积极参加节约用水活动，增强节约用水自觉性，杜绝长流水现象。

6.4.3 车间对公司自来水管道、水龙头进行定期检查维修，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

6.4.4 全公司各单位应全面做好节水工作，发现管道、水龙头有损坏漏水的，应及时通知机修进行维修；

6.4.5 综合部负责整体用水的统计、管理，并负责监督工作，应严格按照国家相关规定进行。

7.奖惩

为鼓励和调动企业职工对节能的积极性，大力开展计划用能、节约用能，以节能求增产、以节能增效益，结合本公司的具体情况，特制订以下奖惩规定，内容如下；

7.1 处罚

1）警告；

2）行政记过；

3）处罚；

4）更严肃处理。

a.出现以下行为的，将参照《公司奖惩制度》评定方式和程序或《奖金管理办法》相关内容给予行为责任人门警告、行政记过处分或处罚，同时对责任单位扣罚一定奖金比例。

(1) 未及时落实节能岗位责任制，将电力、天然气、柴油、汽油、压缩空气、耗能工质水等能源指标管理纳入各车间、班组日常指标管理体系的；

(2) 出现能源浪费现象未按期整改或整改效果不明显的；

(3) 故意毁坏能源计量设备的；

(4) 不按要求记录能源消费数据或进行统计的；

(5) 不正确使用能源计量设备的；

(6) 存在长流水、长明灯等浪费水电现象的;私拉乱接线路的;不及时关闭电脑、电扇、空调等办公设备的;存在其他浪费现象的;

b.出现以下情形的;虚报、瞒报、伪造、篡改能源消费统计资料的;连续多次不积极落实公司节能管理规定的或落实效果明显的;汇报能源管理领导小组报请公司总经理给予严肃处理。

7.2 奖励

1）表扬

2）现金奖励

3）优先参与评定先进集体或个人;

参照《公司奖惩制度管理条例》程序、方法对以下行为和行动的给予奖励:

(1)在推广节能新技术、新工艺、新设备、新材料、等节能管理和节能技术进步创新中取得显著成绩或单位和个人;

(2)在清洁生产的跑、冒、滴、漏综合治理活动中提出合理化建议的;

(3)通过小改小革，实现节能增效，取得明显效果的;

(4)符合认定程序的其他节能突出行为。

7.3 本条例在数额、认定方式等与公司工艺、设备及生产计划奖金考 核办法出现分歧的，以先发布并有效的制度为准，争议较大的，由能源管理领导小组以会议形式进行讨论。

8.能源计量器具周期检定/校准管理制度

8.1 制定能源计量器具量值传递或溯源图，作为计量标准器具使用时，确定准确度等级、测量范围、可溯源的上级传递标准;

8.2 对于自行检定/校准能源计量器具应建立最高计量标准，并经政府计量行政部门考核合格;

8.3 最高计量标准器具以及属于强制检定范围的工作计量器具应向政府计量行政部门登记备案，并向其指定的技术机构申请强制检定;

8.4 非强制检定的计量器具，应由具备开展计量检定/校准资格的计量技术机构或内部建立计量标准的部门实施检定/校准;

8.5 对无法拆卸的、无检定规程或校准规范的非强制检定计量器具，应采取自校对、比对、定期更换等可行、有效的措施，确保其量值准确可靠;

8.6 属于自行进行检定/校准的计量器具，开展检定/校准应有计量器具检定/校准间隔的管理程序和校准规范作为依据。

9.能源计量器具配备、使用和维护管理制度

9.1 能源计量器具配备和计量采集点应满足能源分类、分级、分项计量的要求；

9.2 配备必要的便携式能源计量器具，以满足自检、自查的要求；

9.3 能源计量器具配备应符合 GB17167-2006《用能单位能源计量器具配备和管理通则》要求；

9.4 由使用维护部门根据实际需要并按照能源计量器具配置原则和要求提出计量检测设备的配置申购。其内容应包括计量检测设备使用维护部位、用途、测量参数、计量特性、环境条件要求，配备数量等基本参数，报总经理批准；

9.5 计量器具到厂后由计量人员进行检定，合格者入库，并进行建卡、登记注册，其技术资料必须保存完好并便于取用；

9.6 建立能源计量器具台帐，建立能源计量器具档案；

9.7 计量器具发生故障，在三包期内，计量维修人员不得擅自拆开维修，应联系厂家维修；出包修期的计量器具按《仪器仪表维护检修规程》进行维修；

9.8 经技监部门或公司检定室检定确认不合格，需报废或降级使用维护的最高标准计量设备或工作标准计量检测设备，经能源计量办备案可作报废或降级使用维护处理。

10.能源计量工作自查和改进制度

10.1 每年制定能源计量自查方案并组织自查，以验证其能源计量工作符合本单位能源计量管理制度的 JJF1356 的要求；

10.2 自查应有记录，对自查、不符合工作、纠正措施等记录应齐全、完整，并保存；

10.3 按照 JJF1356 制定能源审计报告，至少应覆盖其全部内容并进行保存；

10.4 对自查发现的问题进行及时整改，并对整改的效果进行验证。