附件2：

建设节约型校园，我能做些什么？

1. 班级·寝室·学生
2. 各班级指定一人负责关闭教室电灯，要适时适量开灯，人走灯关，教室内照明要充分利用自然光；
3. 各班级指定一人负责关闭饮水机电源、下自习、放假时一律关闭电源；
4. 各班级指定一人管理多媒体，投影机关闭时切不可直接关闭电源。多媒体在不使用时一定要及时关闭。
5. 各班级要成立财产管理及监督小组，室内外一切公共财物，如开关、电灯、玻璃、监控设备、多媒体、饮水机、课桌凳、电扇、黑板乃至墙面地面都要妥善保护，损坏要追究当事人责任。
6. 各班要倡导学生节约粮食，少吃零食，尽量不吃方便面及麻辣烧烤类食品，养成良好的生活习惯和饮食习惯。
7. 各班级要倡导学生参加一些力所能及的劳动，积极为学校建设、发展做贡献。
8. 妥善保护好寝室内外的一切财物，如电灯开关、灯泡、床、衣柜、门窗、玻璃、乃至墙面、地面等。
9. 各寝室专人负责室内用电，人在开灯、人走关灯、尽量使用自然光，不在寝室内使用电器。
10. 全体同学要保护好卫生间、浴室内的公共设施，不乱拧淋浴喷头，便纸和卫生巾一律放至卫生桶内。
11. 节约用水，洗衣时尽量将水量开小，不需用水时要及时关闭水龙头。

管理措施：

1. 学校总务处每日巡视校园，发现长明灯、长流水现象，一律在公示栏中对该班级进行通报。
2. 学校定期检查各班教、寝室的公共财产，损害由该班级赔偿。
3. 多媒体、电扇、饮水机、监控设备因使用不当或故意损坏，一律由当事人或班级赔偿。
4. 公共财物人为损坏，由当事人全额赔偿。
5. 班级日常财产维修、更换要记入班级财产损耗总额，定期在橱窗公布，财产损失额度直接与班主任考核挂钩。
6. 办公室·休息间·教职工
7. 各办公室财产编号、定人、定责、定位，公示于室内，凡损坏、遗失由责任人赔偿。
8. 及时关灯、关闭饮水机电源，尽量少使用空调，空调温度控制在25摄氏度以上，严禁在办公室内用热水器烧开水。
9. 管理好各办公室的钥匙和门锁、钥匙丢失自费配备。
10. 专人负责管理室内盆栽、适时浇水、剪枝。
11. 休息间内严禁私拉乱接电线，严禁表外用电，要养成随手关灯的习惯。
12. 各休息间按学校管理制度配备办公物品，不可超规定占用物品，办公设备人为损坏自行修复，费用个人承担。
13. 教职工要爱护公共财物，爱校如家，不可将公共财物据为己有。
14. 严禁利用办公室或公共场所的电源烧开水带回休息间使用。

管理措施：

1. 总务处定期巡查教师办公室和教师公寓，发现点长明灯和开长流水及不正常使用空调的现象及时予以提醒和通报。
2. 学校定期检查教师办公室的财产管理情况，非正常损坏或遗失的物品，由责任人赔偿。
3. 填写教职工用电、用水管理卡。按学校规定分学期收取教职工水、电费。
4. 填写教职工办公室、休息间财产维修卡，定期公布教师个人休息间财产和办公设备的维修费用。
5. 教师公寓里的固定设备、如洗脸盆、洗菜盆、淋浴喷头等损坏由教师个人自行支付材料费，学校只提供人工。
6. 处室·职员工人·行政人员
7. 管好本处室的办公设备，及时开关电灯，在自然光线充足的情况下，不得开启电灯。
8. 尽量少开空调，过热过冷天气空调温度控制在25度以上，而且要关闭窗户。
9. 要尽量减少计算机、打印机、饮水机等办公设备的待机时间，下班后，这些设备一律关闭电源。已安装饮水机的处室不得使用电热水器烧开水，更不准在办公室烧开水带回休息室饮用。
10. 各处室打印材料尽量缩小行距和页边距，尽量双面印刷。
11. 各处室财产已登记张贴，不正常损坏或遗失由处室自行负责，学校不再提供。
12. 室内盆栽由处室负责管理，枯萎死亡处室自行购置，学校不再添置。
13. 行政人员要起到模范带头作用，下班关门时提醒一下自己：灯关了没有？电脑关了没有？饮水机关了没有？不可人走灯亮，电脑和饮水机整日整夜处于待机或运行状态。
14. 管理好处室的钥匙，丢失自行配置。
15. 控制购物品种和数量，根据学校规定的配置要求履行申报程序。
16. 各处室要管理好本处室管理的各部门，有效地防止浪费现象的发生。各处室尽量不适用小工，凡自己力所能及的事自行完成。个人应做的工作在周内完成，尽量减少周末加班，实在需要加班的要由处室主任安排并填报申报单。

管理措施：

1. 建立处室财产维修卡，定期在行政会上公布处室财产维修情况。
2. 建立处室购物明细账，期末公布各处室自行购物品种、数量和金额。
3. 对不按时关灯，不合理使用空调、饮水机的处室及时予以公布。
4. 2014年3月10日后未申报先购物，未申报先印刷的发票一律不予审批。