



鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化生技（2024）123 号

关于印发《西北能化公司能源管理办法》的 通知

各单位：

现将《西北能化公司能源管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2024 年 12 月 19 日



西北能化公司能源管理办法

第一章 总则

第一条 为加强节能管理，提高能源利用效率，实现节能降碳协同增效，依据《中华人民共和国节约能源法》、《重点用能单位节能管理办法》等法律法规，结合公司实际，制定本办法。

第二条 指导思想：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，严格实施能源消费强度和总量双控制度，完成节能目标，为实现碳达峰碳中和奠定坚实基础。

第三条 管理原则：能源管理坚持遵循国家有关法规和政策，实行统一领导、归口管理、分工负责的原则。建立相应的协调机制，明确相关部门责任和分工，确保责任到位、措施到位、监督考核到位。

第四条 本办法规定公司能源管理的组织机构和岗位责任制，电、水，油、煤等在使用、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，适用于公司内部各部门。

第二章 组织机构及岗位职责

第五条 公司设立节能工作领导小组，对能源管理进行决策；领导小组由公司总经理任组长，分管负责人任副组长，各部门负责人为组员；生产技术部为专职职能部门，与其他管理部门能源管理员一起负责办理和协调日常事务。各部门、车间应分别设置兼职能源管理员。

第六条 节能工作领导小组职责

(一) 负责贯彻执行《节能法》及国家有关节能的方针、政策、法规和标准，研究、审查公司节能工作的规章制度、管理办法及工作规划和计划；

(二) 负责本单位新增用能项目的合理用能评价；

(三) 结合生产、经营状况，对能源管理工作做出决策，并审批节能技改项目的计划、工作目标和任务；

(四) 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、节能奖惩办法的审定与执行监督；

(五) 按上级文件规定的标准对公司能源管理中的电、水、油、煤等在使用、计量等消耗方面统计、分析，形成书面报告；

(六) 组织员工开展节能宣传、教育和技术培训，提高全员的节能意识、管理水平和技术素质。

第七条 能源管理员(包括兼职)职责

(一) 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；

(二) 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；

(三) 协助领导作好本部门能耗统计、分析，报告情况；

(四) 协助领导考核监督本单位能耗定额执行情况；

(五) 组织、监督本单位能源使用和节约规定工作的落实：

(六) 组织编写并报送能源利用状况报告;

(七) 开展节能宣传、组织节能培训, 执行节能信息交流。

第八条 节能工作领导小组成员部门职责

生产技术部 (节能领导小组办公室): 负责公司节能日常工作; 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; 研究制定公司节能规划、管理制度、考核办法; 编制能源统计报表、能源利用状况报告, 组织节能监督检查及考核; 参与节能改造项目方案审查; 积极推进节能新技术、新工艺、新设备、新材料的应用; 负责制定煤碳质量控制指标; 组织节能培训等。

设备管理部: 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; 参与起草公司能源管理制度; 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; 负责节约用电管理, 推进节能技术改造, 推广应用高效节能新设备; 组织排查、淘汰国家明令禁止使用的高耗能落后机电设备。组织节约用电教育和培训; 负责建立健全能源计量体系, 定期检查、检测能源计量器具的配备、校准以及维护保养工作并建立台账; 负责能源使用和计量等设备或项目的请购(立项)、改造或报废的组织实施。

财务部: 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; 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; 参与本单位增购用能设备的审查; 负责能源统计报表的汇总、分析上报, 节

能改造项目资金计划编制及项目费用支付；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。

销售采购部：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；负责能源使用、计量设备等的采购；参与公司增够用能设备或能源计量设备的筛选。

经管物质部：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；负责将节能工作纳入公司经营业绩考核体系；负责节能工程、设备的招标工作。

综合部：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；负责组织宣传国家节能政策法规、绿色低碳发展理念、集团公司节能工作的创新举措和经验做法，培育引领节能低碳新风尚。

安全监管部：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；按照能源领导小组要求开展日常工作的协调和组织；收集工业生产过程数据，对公司的碳排放进行精准的计算和量化，并且编制碳排放报告。掌握公司碳排放情况，为公司实施减排策略、参与碳交易等事务提供数据支持。

生产车间：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；参与本单位新增用能项目的合理用能评价与增购用能设备的审查；核监督本单位能耗定额执行情况；协助节能工作管理部门完成节能监测，积极参与分析，对发现的问题参与进行整改；积极推进节能新技术、新

工艺、新设备、新材料的应用；做好能源消耗的原始记录，能源统计台帐，准确及时地上报。

第三章 能源计量管理制度

第九条 能源计量管理工作由设备管理部负责，应按照《中华人民共和国计量法》、《用能单位能源计量器具配备和管理通则》等有关法律、法规，合理配备能源计量器具和仪表，按规定进行检测检定。建立健全计量管理体系，完善各级计量台帐和关键计量设备运行状况档案，努力提高能源计量管理工作水平。

第十条 能源计量管理机构及人员岗位责任制

（一）设备管理部负责能源计量器具的选型、配备、检定。

（二）仪表车间、电气车间负责能源计量器具的校准工作。

第十一条 能源计量器具的选型、采购、入库、报废管理。

（一）设备管理部依据《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。

（二）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。

（三）设备管理部对公司能源计量器具进行正确选型后，申报请购，由销售采购部安排采购计划，设备管理部验收合

格后方能入库。

(四) 当能源计量器具到达使用年限或因故障无法使用时, 由设备管理部鉴定后提出报废申请, 能源管理领导小组审批。

第十二条 计量器具的配备、使用、维护、保养

(一) 能源计量器具的配备, 应根据《用能单位能源计量器具配备和管理通则》(GB17167-2006)所规定的要求, 结合生产、经营和成本核算的需求, 配齐三级能源计量器具。

(二) 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。

(三) 当能源计量器具出故障时由设备管理部统一安排维修校准。

第十三条 能源计量器具的周期检定

(一) 能源计量器具中法定要求检定的计量器具属强检范围, 由设备管理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。电能表由供电部门首检。

(二) 能源计量器具中计量皮带秤的检定依据皮带秤实物标定方法进行检定。

(三) 皮带秤实物标定方法

1. 清除皮带秤上的物料, 检查秤体, 清除各传感器积灰, 以及秤体间的夹杂物。记录标定系数 K 值;

2. 依据说明书进行空标定(分别进行皮带环行、出皮、挂码标定):

3. 将皮带秤计数器清零。启动皮带秤，使一定数量的物料通过配料秤，秤中计数器显示值为 W_h ，将物料送标准秤称重值为 W_b ；④ 计算被标定皮带秤误差值。

$$D = (W_h - W_b) / W_b * 100\%;$$

4. 若 $|D|$ (绝对值) 小于 1% 仍需要标定一次验证标定结果连续两次标定 D 小于 1% 则可判定秤合格，可以正常使用；

5. 若 D 大于 1% 应计算新的标定系数 K 。 $K = W_b / W_h * K_1$ (K_1 为原标定系数)，并将新的标定系数 K 输入控制仪表。重复步骤 3-6 直到 $|D| < 1\%$ ；

6. 标定完毕后填写《皮带秤实物标定记录》BSCR402；

7. 皮带秤实物标定每半年一次。若皮带秤故障，维修后及时标定。以皮带秤实物标定方法进行。

(四) 公司无能力检定的非强检计量器具，由设备管理部依据具体情况决定如何检定。

第十四条 计量数据采集、处理、使用、保管及监督制度

(一) 公司水、电的计量由水处理车间、电气车间每月月底负责抄表、统计上报财务；

(二) 原煤进厂的使用的数量的计量，由调度指挥中心司磅灌装站负责记录、上报；

(三) 油品进厂及使用的计量由销售采购部仓库负责记录、上报；

(四) 动力车间、气化车间每月的煤耗由生产技术部核定后报送财务部，财务部进行盘查及成本核算；

(五) 一级(进厂的)电能计量和二级(车间级)电能消耗的计量数据,由电气车间负责采集、填写报表并报送设备管理部和财务部;

(六) 燃油和成品油的采购、供应的数据,由销售采购部按月报送财务部;

(七) 生产用水的计量数据,由水处理车间负责采集、填写报表并报送生产技术和财务部;

(八) 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,如果要求报送设备管理部,则由车间明确专人及时报送。

第四章 能源的统计及报告、分析制度

第十五条 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。

第十六条 能源统计实施程序

(一) 能源消耗品(电、水、油、煤)的进厂及消费数量,由相关部门统计后报送财务部,由财务部专职统计人员汇总统计报出。

(二) 水、电消费数量分别由水处理车间、电气车间专人根据总表及分表数据按月统计上报。

(三) 油品消费数量分别由使用单位根据实际使用量按月统计上报。

(四) 原料煤、动力煤进厂数量由司磅灌装站根据磅秤

记录逐日上报；原料煤、动力煤消费数量分别由气化车间、动力车间根据统计秤数按日统计上报。

（五）设备管理部要建立主要耗能设备台帐，并准确填写耗能原始记录。

（六）财务部要建立能源消费统计台帐。

（七）各部门上报能源消费数据要做到准确、及时。

第十七条 公司能源统计的内容如下

（一）统计的原始记录

1. 煤炭的进、销、存原始记录；
2. 水电使用原始记录；
3. 油品的进、销、存原始记录；
4. 能源的加工转换原始记录；
5. 重点能耗设备原始记录。

（二）公司节能技术改造措施台帐

1. 节能奖惩台帐；
2. 能源计量仪表台帐；
3. 能源计量仪表周检台帐；
4. 动力煤、原料煤进、用、存台帐；
5. 能源消费台帐；
6. 设备台帐；
7. 节能技术改造措施台帐。

（三）公司能源统计的报告

1. 一类是对外呈报给上级主管部门的统计报表
2. 另一类是公司内部统计报表(要较为详细)

3. 这两类报表的共同部分应数据一致并与台帐相符

第十八条 通过定期对主要用能设备、公用系统以及全公司的能源利用状况进行技术经济分析，查找节能潜力，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。

（一）公司所涉及的能源消费产品主要有煤、电、水、油。

（二）电的消费分析主要由设备管理部负责，煤炭、水、油品消费分析主要由生产技术部负责。

（三）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。生产技术部配合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。

（四）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，积极提出能源消费改进措施并跟踪实施情况。

第五章 能源使用及节能管理规定

第十九条 根据国家相关政策和法规及公司相关制度，为推动节能减排工作的深入开展，调动职工的节能积极性，进一步合理利用资源、节约资源、降低成本、增加效益，特作如下规定。

（一）用煤管理

1. 生产技术部负责原料煤、动力煤质量的管理；
2. 生产技术部制定生产煤耗指标及相应的节能措施；

3. 销售采购部在充分了解煤炭矿点资源及煤质指标后，选择满足生产要求的优质煤进公司；
4. 煤场和煤仓由动力车间负责管理，应严格区别煤种的输送、存储；
5. 煤炭进公司后，司磅灌装站通过地磅对其数量进行验收，质检中心及时取样分析并将分析结果反馈给动力车间、销售采购部，确定此批煤炭是否卸车；
6. 煤炭不能满足生产要求，销售采购部应及时采取措施停止不合格煤炭进厂，调运合格煤炭；
7. 生产技术部应提前制定用煤计划，及时购进原煤；
8. 动力车间、气化车间相关岗位人员应严格按照规程操作，避免煤炭储运、使用过程中的浪费。
9. 煤炭使用量及库存量应及时进行统计上报；
10. 所有计量、上报、统计程序执行能源相关管理制度。

（二）用电管理

1. 设备管理部负责公司供电、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。
2. 设备管理部要确保公司的电力正常供应，并督促检查各车间及其他各部门经济合理用电。
3. 生产技术部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，降低单位电耗。主要生产设备的开停，由生产技术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。

4. 设备管理部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；生产技术部要指导车间加强用电设备的运行管理，优化工艺，减少故障，提高运转率和负荷率，降低工序电耗。

5. 各部门必须严格节电制度，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。严格控制电加热器空调等大功率用电器的使用，凡必须用的，由使用部门提出申请分管领导批准后方可使用。

6. 承包商或其他外委单位用电，需经设备管理部批准，并按设备管理部指定地点接表，按表收费。电表的购置和安装费用由申请单位负担。

7. 各用电单位应集思广益，提出有效的节电建议，并积极配合设备管理部搞好节电工作。

（三）用水管理

1. 严格执行公司有关节约用水的有关政策、规定。

2. 公司全体职工提高节约用水意识，增强节约用水自觉性，积极参与节约用水活动，杜绝长流水现象。

3. 各车间对所属原水、循环水、消防水、生活水储罐(槽)管道、阀门、水龙头等定期进行检查维修，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

(四) 油品管理

1. 严格执行公司有关成品油的管理规定。
2. 销售采购部应根据生产部门提出的、经过规范审批的油品计划，及时购进生产所需的符合使用要求的成品油；
3. 设备管理部负责维修用油的管理，应制定使用计划，节约使用。
4. 生产技术部负责柴油使用管理，储存在柴油储罐，各单位使用前办理领用申请单；其他油品由销售采购部仓库统一贮存保管。油库、仓库对每次进油都要过磅、记账，并及时与进料单据核对。如有差错，应通知销售采购部及时处理；
5. 各单位领用油品时，必需持办理出库手续，库房管理人员在发放油品时应严格核对品种、数量，严格计量。
6. 油品保管人员必须严格执行油品的收发制度，根据计量结果，据实填写票据和台帐，减少损耗；
7. 油品的用量按使用单位每月底分别统计、单独核算，并将统计结果上报；
8. 各单位必须严格按照《设备润滑管理制度》，做好润滑油品的管理、使用和保管工作。

第六章 监督、检查与考核

第二十条 有关部门和单位要加大节能工作的监督检查力度，定期检查用能情况、节能措施落实情况。出现以下行为的，将参照公司2号文相关内容，给予行为责任人、责任单位扣罚绩效奖励处罚，或警告、行政记过处分：

(一) 未及时落实节能岗位责任制，将煤、水、电、油等能源指标管理纳入部门、车间、班组日常指标管理体系的；

(二) 出现能源浪费现象，且未按要求整改或整改效果不明显的；

(三) 故意毁坏能源计量设备的；

(四) 不按要求记录能源消费数据或进行统计的；

(五) 不正确使用能源计量设备的；

(六) 存在长流水、长明灯等浪费水电现象的；私拉乱接线路的；下班不及时关闭电脑、打印机、饮水机等办公设备的；存在其他浪费现象的。

第二十一条 出现虚报、瞒报、伪造、篡改能源消耗统计资料的，或连续多次不积极落实公司节能管理规定的，报经能源管理领导小组及公司总经理办公会同意，给予严肃处理。

第二十二条 公司对以下行为，报经能源管理领导小组及公司总经理办公会同意，可予以适当奖励：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 通过小改小革，实现节能增效，取得明显效果的；

(四) 符合认定程序的其他节能突出行为。

第二十三条 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，以先发布并有效实施的制度为准；争议较大的，由节能工作领导小组讨论决定。

第七章 附则

第二十四条 国家法律法规有规定的，依照其规定执行。

第二十五条 本办法由公司节能工作领导小组给予解释。

第二十六条 本办法自下发之日起执行。

