**临时用电(延期)申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请用电部门填写 | 申请单位名称： |  | | 联系人 |  | | 电话 |  |
| 施工/活动名称： |  | |  | |  |
| 申请用电时间： | \_\_\_ 年 \_\_\_ 月 \_\_\_ 日 ～ \_\_\_ 年 \_\_\_ 月 \_\_\_ 日 | | | | | | |
| 申请用电地点： |  | | | | | | |
| 用电类型： | □工程施工 □群体文艺活动 □用电保障 □其他 | | | | | | |
| 用电负荷： |  | | | | | | |
| 审核意见 | 施工（活动）单位意见：  单位负责人签字（盖章）： | | 申请（主管）单位意见：  单位负责人签字（盖章）： | | | 保卫部门意见：  单位负责人签字（盖章）： | | |
| 节能办（修缮中心）意见：  单位负责人签字（盖章）： | | | 后勤与基建处意见：  单位负责人签字（盖章）： | | | | |
| 注意事项 | 1. 申请单位为校内工程（活动）的主管院系或职能部门。 2. 施工（活动）单位与申请单位，施工（活动）前应认真阅读《对外经济贸易大学用电管理办法》，严格遵守相关规定，制定相应安全措施。 3. 施工单位（活动方）应提供工程施工建设方案（活动方案）、用电设备及设备功率等用电相关资料。 4. 各院系、部门申请“群体文艺活动”、“用电保障”和“其他”类用电，需依次经施工（活动）单位及主管单位、节能办（修缮中心）和后勤管理处加盖公章，并由单位负责人签字。 5. 工程施工申请用电时间参考施工合同规定时间，用电时间超过申请用电时间时，申请单位应重新填写申请表，注明延期理由。 6. 此表一式四份后勤处、施工（活动）主管单位、施工单位（活动单位）、节能办公室各一份。 7. 后勤与基建处办公室地址：清远楼三层304室；节能办地址：图书馆北侧修缮中心二层 （电话64492430）。 | | | | | | | |

**临时用电安全协议**

各用电单位：

为了确保我校广大师生员工的用电安全和各项活动的顺利开展，凡在我校范围内施工、举办各种活动，涉及我中心辖区内要求用电的单位和个人（乙方），均需与我校用电主管部门（修缮中心：甲方）签署用电协议。

1、凡需临时用电的单位，须提供由保卫处、后勤处及举办单位主管领导签字并加盖单位公章方可办理；

2、活动所需设备均由乙方自行提供，且各项设备须符合相关安全规定。否则，甲方有权不予提供服务；

3、乙方须听从甲方专业电工人员指导，在指定的地点或供电设施上接线，未经许可不得擅自变更用电地点，不得私拉乱接，否则，甲方有权停止供电服务；

4、乙方应有专人负责各项临时用电安全设施的安全，应有相关的安全措施以保障参与者的安全，因乙方管理不善或安全措施不力所引起的事故，其责任由乙方承担；

5、乙方须至少提前两日向我中心书面提交临时用电申请，内容包括用电设备功率、安全措施、施工方案简图或活动预案等，便于甲方审批、监督，以确保乙方的各项活动正常进行；

6、乙方应配有具备专业电工操作资质、且其资格证书在有效期内的电工维修人员，以对各项工作的用电安全负责；

7、甲方对乙方在整个活动中的用电过程进行检查、监督，对于违反安全用电的行为有权纠正制止，甲方在检查中发现有重大安全隐患时，乙方不听劝阻或不及时改正者，甲方有权停止供电服务；

8、活动结束后，乙方应及时通知甲方，以便及时撤除临时用电线路和设施，确保用电安全；

9、除公益活动外，应按校方相应规定收取能源使用费及劳务费；

10、为了加强临时用电安全管理，乙方安全负责人须向甲方出示有效证件，并提供乙方活动负责人的联系方式。

修缮中心电工班联系电话：64492429

乙方单位：

乙方联系方式：

乙方负责人（签字）：

后勤与基建处修缮中心 举办单位（盖章）

年 月 日 年 月 日