# 办公室空调管理规定5篇(聪明高效，办公室空调新方案)

作者：风中的回忆 更新时间：2023-12-21

*本文就办公室空调管理规定进行详细论述。随着现代办公场所的普及，空调成为了办公室的常规设备。然而，不合理的温度设置和管理不仅浪费能源，影响员工的工作效率，还可能对员工的健康产生负面影响。因此，制定一套科学合理的办公室空调管理规定，成为了当务之*

本文就办公室空调管理规定进行详细论述。随着现代办公场所的普及，空调成为了办公室的常规设备。然而，不合理的温度设置和管理不仅浪费能源，影响员工的工作效率，还可能对员工的健康产生负面影响。因此，制定一套科学合理的办公室空调管理规定，成为了当务之急。

第1篇

一、管理目的：为加强员工宿舍空调管理，爱惜和保护公共财产不受损坏，延长其全用寿命，确保人身及设备的安全，更好地为员工休息、业余自学、住宿提供舒适的场所，特制定本规定。

★夏季室内温度≥25℃以上开启，冬季室内温度在≤20℃。 ☆宿舍长负责一周七天清理一次室内机防尘网。

(一)宿舍是员工业余休息和自学的场所，宿舍空调装置属公司财产，凡入住宿舍的员工必须服从安排，自觉遵守本规定的所有条款。

(三)宿舍员工必须爱护公司财物，不得在空调机装置上钻孔、挖洞、钉钉子或切割、雕刻等，如因上述原因造成损坏，按原价的2倍赔偿。

(四)宿舍员工必须自觉增强安全意识，特别是防触电、防雷击，严禁挪动、更改空调装置位置，严禁在雷雨天气开启空调。

(五)宿舍空调遥控器由空调管理员管理，并负责把控宿舍空调的开启。空调开启后，设置的温度要适中：制热温度应设置在20℃以下，制冷温度应设置在25℃以上，以免空调机长时间工作，压缩机发热、发烫，影响正常使用。

(六)空调的\'启动要严格按照操作规程开启，严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热，否则，将对压缩机造成严重损坏，影响其正常使用。

(七)员工离开宿舍必须关闭空调，长时间不用空调，应将空调电源插头拔出。严禁宿舍内无人空调机照常开机，自觉保护、延长空调的使用寿命。

(八)当空调出现故障时，宿舍空调管理员必须及时关闭电源，并尽快通知，及时安排维修员，任何人不得以任何理由再次开启。

(九)凡因空调使用不当或违规操作，造成人身伤害或设备损坏，由违规操作者负责一切经济损失。

(十)凡违反以上条例的员工，由办公室酌情给予处理。

为保护空调装置不受损害及危及人身、财产安全，全用空调应注意：

(一)适当设置温度，以得到舒适的环境，应避免过热或过冷;

(二)在制冷或制热运行中，应关闭门窗，如果门窗打开 ，室内空气形成对流，使制冷或制热的效果降低。

(四)请勿在靠近进口或出口处放置阻挡气流的物体，否则降低空调器的效率，甚至使系统停止运行。

(五)在雷雨天气，请断开主电源开关，否则闪电可能使本机受损。

(六)清洁本机或进行保养时之前，请断开主电源开关，否则可能会发生意外。

(七)切勿使室内机和遥控器受潮，否则可能会发生短路、甚至火灾。

第2篇

为加强办公室空调管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的办公环境，现将办公室空调的使用规定如下：

一、空调使用实行\"专人负责制\"，各办公室负责人为空调使用的负责人，主要

负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。

二、为做到节能降耗，需在办公环境达到一定要求时方可开启空调。每天下班后

要及时关闭空调和电源，坚决杜绝开窗使用空调现象。由行政管理部负责定期对各办公室空调用电费用进行统计比较，并根据实际情况做出相关调控。

3.公司将在各办公室空调开关上方配备温度计，是否达到使用条件均以对应温度计显示温度为参考。

1.制冷空调设定温度不得低于26℃;制热空调设定温度不得高于26℃。

2.空调由各办公室负责人负责保管使用。未经允许他人不得随意开关空调。

3.空调使用过程中，为节约用电，各办公室应关闭门窗，但要注意利用中午就餐时间(12：00-12：30)关闭空调开窗通风，以保持室内空气新鲜。

1.空调设备使用期间，使用部门办公室负有保管空调设备的责任。

2.如在正常使用中出现故障，请各部门及时联系物业并报行政管理部备案。 东南大学成贤院物业联系方式：62997286

3.如涉及使用不当或故意损坏，由使用的部门或故意损坏者负责修理或赔偿的`责任，行政管理部将视设备损坏情况会同工程部对故意损坏者做出相应的处理，并处于罚款处理。

第3篇

为加强空调管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的办公环境，现将办公室空调的使用规定如下：

一、空调使用实行\"专人负责制\"，各办公室负责人为空调使用的负责人，主要负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。

二、为做到节能降耗，要求夏季室温在30摄氏度，方可开机使用空调制冷，其余时间(晚间、阴雨天等)不得开启空调;冬季室温在5摄氏度以下，方可开机使用空调制热。每天下班后要及时关闭空调和电源，坚决杜绝开窗使用空调现象。

三、全体员工必须增强节约用电、安全用电意识。除办公室负责人外，任何人不得随意开启空调，不得私自拆装空调面板，不得让外来人员随意开启空调，由此造成的问题自行承担。

四、公司将定期检查或抽查空调的使用情况，如发现有违规使用或损坏现象，将对当事人处理，损坏还要增加赔偿费用。

5月10日以后连续3天天气预报温度超过32°方可开启制冷，空调温度设定28°，不得低于此温度。原则上冬季不开空调。

2、空调由办公室负责人负责管理和使用。需要使用必须申请，未经允许，其他人不得随意开关和调试空调。

3、空调使用过程中，为节约用电，各办公室应关闭门窗，但要注意利用就餐时间(夏季12：00-13:30，冬季12:00-13:00)关闭空调开窗通风，以保持室内空气新鲜。

行政部对各办公室空调使用情况作不定期检查，若发现有违反第六条(使用要求)中的任何一条，发现一次，停止使用空调3天，并对违反规定者处人民币100元的罚款。

1、空调设备使用期间，使用的.部门办公室负有保管保护的责任。

2、如在正常使用中出现故障，部门负责人应及时填写维修单报送物业工程部维修。

3、如涉及使用不当或故意损坏，由使用的部门或故意损坏者负责修理或赔偿的责任，行政部将视设备损坏情况会同工程部对故意损坏者做出相应的处理，并处于罚款处理。

第4篇

为了改善学习环境，提高学习效率，学校给所有班级配上了空调。为保管好、合理使用好空调，提高空调的利用率、节约能源，特制订管理制度如下，请全体同学及相关责任人遵照执行。

一、空调由班主任老师负责管理，不得随意拆卸、移动、触摸和随意调整空调，保证空调使用的安全，发现问题及时向老师汇报，树立爱护空调人人有责的意识。

二、所有教室空调采用统一送电方式管理，具体由学校总务处安排专人根据气温负责配电箱的开关。总务处要定期检查和维护供电线路，保证用电的\'安全可靠。

三、空调使用不能随意开关，各班班主任安排专人负责。空调开机运行后不得再频繁开关机，防止损坏压缩机。

四、空调温度夏天应设定为26℃以上，冬天应设定为18℃以下。设定温度与房间现有温度差过大空调的效能反而降低并会大幅增加能耗。而且如果学生进出教室时温差过大，会容易感冒，影响身体健康。

五、使用空调时应关闭门窗，有阳光时应拉上南侧窗帘;坚决杜绝开门、开窗使用空调。体育课、课间操及其它教室无人情况下，务必关闭空调。当天气暖和时，班主任也可灵活掌握空调的开关，注意节约用电。

六、不准在空调上放任何物品，不准在空调面板上乱贴乱画。

七、为不影响空调的使用效率和寿命，各班级在打扫卫生时最好拖地，扫地前必须先洒水，防止灰尘堵塞空调过滤网。

八、各班级要切实爱护空调设备，如有人为损坏或丢失要照价赔偿。总务处将不定期进行检查，如发现有某班级违规使用空调，将通报批评;如发现空调被恶意损坏，将追究责任人，予以100元以上经济处罚和记过处分。

第5篇

为贯彻勤俭节约、节能减排、安全使用原则，更好地为员工提供良好的办公环境，切实加强办公室用电管理，确保安全运行，现制定集团办公室空调使用管理规定，请全体员工遵照执行。

一、科学使用 夏季室内温度高于32摄氏度方可开启制冷系统，冬季室内温度低于5摄氏度方可开启制热系统(按照办公室内悬挂的温度计所显示的温度值为准)。空调等办公电器设备作为办公设施，仅用于各办公室在办公期间使用，节假日、双休日、晚上非工作加班不得开启。

二、合理调控 为做到节能降耗，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度(≥26℃);冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度(≤20℃);以免空调长时间工作，造成压缩机发热、发烫，影响正常使用，根据温差科学定时。

三、空调运行 使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开门窗使用空调现象。如需通风换气要先关闭空调，实行机停人走。下班要提前15分钟关闭空调，最后离开办公室的人员负责关机，严禁开启无人空调。

四、夏季雷雨天气 应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。遇上节假日，公司将统一切断电源。

五、实行专人负责制 集团行政管理部物业班负责办公室空调管理，空调开启过程中若出现跳闸及异味等情况时，应立即关上空调并通知集团行政部解决，以防意外事故发生。

六、会议室空调 由行政部安排专人负责开关与管理，其他人员不得自行使用。

七、未经批准配发 不得私自将电器带入办公室使用(如电风扇、取暖器、电吹风等)，如发现将追究相关人员的相应责任。

八、为了本人和他人的健康，严禁在空调开启的`办公室内吸烟。

1.凡违反上述\"空调使用条件\"开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款50元/次。

2.凡发现办公室人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，最后离开办公室的人员和部门领导作为第一责任人和第二责任人，将分别交纳100和50元的违规使用费。

3. 如涉及使用不当或者故意损坏，由使用单位/部门或故意损坏者负责修理或承担赔偿责任。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com