

空调使用管理规定

为贯彻节能减排、勤俭节约、安全使用原则，切实加强公司办公室空调用电管理，更好地为广大职工带来良好的办公环境，确保公司空调安全运行，现制定办公室空调使用管理规定如下：

- 1、办公室在使用空调时根据气象台温度预报结果，在夏季室外最高气温达到30度以上，方可开启空调。一般状况下不准开启空调。
- 2、使用空调时，应先关掉门窗，如需通风换气要先关掉空调。下班要提前15分钟关掉空调，长时间（20分钟以上）离开时，要关掉空调，以便节能和保证减排效果。
- 3、为做到节能降耗，要求夏季空调设置在26℃以上，以免空调由于长时间工作而导致压缩机发烫，影响正常使用。
- 4、空调实行“专人负责制”，安全环保专员为空调使用负责人，主要负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用方法，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。
- 5、夏季雷雨天气应立即关掉空调，切断电源，以免遭受雷击。遇上节假日，应拔去空调插头。
- 6、空调出现故障时，要及时报修，由电工上门检修，若是人为原因损坏，要照价赔偿；若是质量原因，及时联系空调维修部维修。
- 7、全体职工务必增强节约用电、安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及电源开关，不得随意在空调线路上接线。
- 8、公司不定期对空调使用状况进行检查，对违反上述规定或故意损坏的，对当事人严肃处理，并对部门进行通报和处罚。

常州市范群干燥设备有限公司
2021年1月4日

