

泰安市泰山外国语学校文件

泰外高行字【2021】29号



泰山外国语学校空调使用管理规定

为贯彻勤俭节约、节能降耗、安全使用原则，更好地为全校教职工及学生提供良好的教育教学与学习环境，切实加强学校用电管理，确保安全运行，现制定泰山外国语学校空调使用管理规定，请全体教职工及学生遵照执行。

一、适用范围

1. 本规定适用校内所有办公场所、教室、餐厅、宿舍、保卫科等区域的空调设备。
2. 本制度适用全校教职员工与学生。

二、科学使用

1. 空调使用。空调作为办公设施，仅限于工作及上课期间使用，不允许在非办公时间使用空调。
2. 空调运行。使用空调时，应先关闭门窗，如需通风换气要先关闭空调。

3. 合理调控。办公室（包括教室、餐厅、宿舍）在夏季室内最高气温达到 32℃ 以上，方可开启空调制冷模式，其余时间不得开启空调；制冷温度设置应不低于 26℃；冬季为集体供暖，非必要情况下禁止私自开启空调，做到节能降耗。

三、管理要求

1. 空调使用实行“专人负责制”，各处室主任、办公室负责人、学科组长、班主任、值班辅导员为空调使用的负责人，并承担相应的责任。空调负责人和全体教职工、学生应根据本规定使用、管理好空调，切实保障空调能发挥应有的作用，并避免能源浪费。

2. 空调的外部清洁由各办公室（包括教室、餐厅、宿舍）自行负责，维修、保养工作由总务处联系相关专业人员负责。

3. 空调使用部门或使用人应在离开前，及时将空调关闭，做到“人走机关”，总务处对空调使用情况进行不定期检查，将检查情况予以通告或处理。

4. 全体师生必须增强节约用电、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乱接线，不得让外来人员随意开启空调。

5. 空调需要按照使用说明规定进行操作，如发生故障应及时向总务处报修。

6. 空调使用中不得随意改变风叶方向，因为人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

四、使用时间

夏季：

1. 办公楼启停时间为上午 8:00—11:30；下午 14:30—17:30。
2. 教学楼办公室、教室启停时间为上午 8:00—11:50；下午 14:10—18:20；晚上 19:00—21:50，制冷时空调设定温度不得低于 26℃。
3. 各宿舍楼启停时间为午休 12:00—14:00；晚休 21:50—01:00。
4. 餐厅启停时间为中午 11:00—13:00；下午 17:00—19:00

冬季：

1. 办公楼启停时间为上午 8:00—11:30；下午 14:20—17:30。
2. 教学楼、公寓楼冬季为集体供暖，除特殊情况外严禁私自开启空调。

注：1. 报告厅、会议室等公共区域空调启停时间由该区域所属部门派专人管理，其他人员不得擅自使用。

2. 严格按照以上时间使用，其他时间严禁使用。

五、违规责任

1. 凡违反上述规定使用空调的（特殊情况事先经批准的除外），给与该办公室（包括教室、餐厅、宿舍）通报批评一次。

2. 凡发现办公室（包括教室、餐厅、宿舍）人员已下班离开工作场所，空调仍开放着，给与该部门空调负责人罚款 50 元/次。

3. 凡发现私自拆装空调、挪动空调、开启空调外壳等情况的，

给与该部门违规操作者罚款 50 元/次，若无人承认违规操作，由现场人员每人罚款 50 元/次。

4. 逢双休日、假期等值班或加班，不符合条件擅自开启空调的，给予值班或加班人员罚款 50 元/次。

5. 凡空调遥控器造成丢失或故意损坏的，由该办公室、班级、寝室空调负责人照价赔偿。

本制度自公布之日起执行



主题词：空调 使用 管理 规定

泰安市泰山外国语学校办公室

2021年5月25日印制

共印 20 份