

成都体育学院文件

成体院〔2019〕2号

关于下发《成都体育学院行政办公 及教学实验空调使用管理规定》的通知

校内各单位：

为了规范行政办公及教学实验空调使用与管理，经学校专题会议审议通过，现将《成都体育学院行政办公及教学实验空调使用管理规定》下发给各单位，请遵照执行。

附：《成都体育学院行政办公及教学实验空调使用管理规定》



成都体育学院

行政办公及教学实验空调使用管理规定

第一章 总则

第一条 根据教育部《高等学校校园设施节能运行管理办法》、《四川省教育系统公共机构重点用能单位节能管理工作实施方案》和《成都体育学院建设节约型学校主要措施》等相关文件精神,结合我校实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校行政办公区域,包括教研室、会议室、教学场馆、图书馆、档案馆、实验室、交流中心、学生食堂等区域的空调使用管理。

第二章 使用与管理

第三条 使用条件。夏季温度 30°C 以上,冬季温度 10°C 以下,方可使用空调。

第四条 使用时间。行政办公室(含教研室)等区域在学校规定的上班时间内使用空调;会议室、教学场馆、实验室、交流中心、餐厅、健康大厦住院部等区域根据实际需求节约使用。在学校用电出现超负荷运行时,行政办公要优先满足教学、训练、科研及学生生活用电。

第五条 温度设置。根据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》的规定,夏季空调

第五条 温度设置。根据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》的规定，夏季空调温度设置不得低于摄氏 26 度，冬季空调温度设置不得高于摄氏 20 度。

第六条 各部门要按照“谁使用，谁管理”的原则，实行“专人负责制”，加强责任管理。空调使用部门的负责人为空调管理的负责人，负责按照本规定在规定的时间和规定温度条件下使用空调。

第七条 办公场所，非工作原因不允许使用空调。

第八条 开启空调时应关闭门窗；长时间离开办公室时应关闭空调，做到“人走机停”，严禁室内无人时空调照常开机使用。

第九条 倡导在下班时提前 15 分钟关闭空调，养成下班时最后一个离开办公室的人员检查确认空调关闭后再离开的习惯。

第十条 长期不用时应拔下插头，做好防尘处理，同时将遥控器内电池取出。

第十一条 任何人不得私自拆装空调及空调开关，也不得随意在空调线路上乱接线；雷雨天气应立即关闭空调并拔掉电源，以免遭受雷击。当空调出现异常情况时，如异常噪音、气味、烟雾、温度升高、漏电等现象，请立即切断电源并及时向生产厂家售后服务电话报修。

第十二条 空调维修维护由使用部门自行负责，产生的维修维护费用由各部门自行承担。

第三章 责任追究

第十三条 若发现有违反本规定的，第一次批评教育当事人，第二次约谈部门负责人，第三次将全校通报，并报请学校严肃处理。

第十四条 人为损坏或使用不当造成空调损坏，或丢失遥控器的，其维修或购买费用由责任人承担。

第十五条 因违反本规定使用空调，造成重大安全责任事故的，将按学校相关规定严肃处理，并承担相应的经济和法律责任。

第四章 附则

第十六条 学校授权后勤处能源维修中心对学校的用电进行合理统筹安排，同时对本规定实施监督检查。

第十七条 本规定自下发之日起实施，原相关规定同时作废。由后勤处负责条文解释和修订。