

## 中央空调运行管理制度

为做好中央空调维保工作，提高空调运行效率、降低运行成本，做到中央空调安全、节约、良性运行，特制定本制度。

### 一、中央空调管理人员职责

- 1、严格按照后勤总公司的规定要求做好中央空调的运行记录。
- 2、按规定做好系统和设备的巡查工作，使其始终处于良好状态并按要求做好记录。
- 3、巡查时发现空调系统或设备出现异常情况要及时处理，处理不了，要及时上报领导并与维保单位联系，如果危及人身或设备安全，首先要采取停机等紧急措施。

### 二、中央空调启动和关闭

- 1、中央空调系统实行动态运行管理。空调系统的运行将根据季节、寒暑假、工作日、天气预报和实际气温等情况启动或关闭。
- 2、夏季空调开启时间为6月1日—9月30日；冬季空调开启时间为12月1日—3月15日；每天上午7：30—下午5：30。
- 3、寒暑假与非工作日原则上不开启中央空调。如有特殊情况，必须要开空调的则需向后勤管理处提前一天申请启用中央空调。

### 三、中央空调使用

- 1、使用空调应自觉遵守管理规定，爱护设备，保持清洁。
- 2、根据国家有关规定，夏季室外气温连续三天超过30℃且室内体感明显闷热方可开启制冷，室内温度不低于26摄氏度（空调温度设定26℃），不得低于此温度；冬季室外气温连续三天低于5℃且室内体感明显寒冷方可开启制热，室内温度不高于20摄氏度（空调温度设定20℃），不得高于此温度。超过上述温度应调至中档低档运行，或者尽量利用自然风调节室内温度。

3、为了节约能源，空调运行期间应关闭门窗。上班后方可开机，下班前 5 分钟关机。室内无人时，空调开关应置于关闭状态。

4、不关闭窗户的办公室空调仍在运行的，发现一次将向使用部门进行通报。

5、空调运行时，发现空调效果不好、漏水、异常响声、异常气味等情况，严禁私自处理，应及时联系维保单位维修处理。

#### **四、中央空调检修和保养。**

1、每年的 4 月份与 10 月份为空调检修期。检修期内，全面检查空调主机、水泵、室内机、清洗过滤网、风盘、电机保养等制冷系统、制热系统转换器等设备。

2、各使用房间出风、进风孔过滤网由维保单位在每个制冷、取暖季节分别检查、清理两次，以保持良好的通风状态。

#### **五、维保单位职责**

1、乙方每月不少于一次巡查，巡查包括机组所有零部件、管道、风盘及其配件，发现异常及时维护保养或检修，并出具检查记录交甲方签字确认。4 月和 10 月，乙方需对中央空调进行全面检查维修，并出具维保报告书，说明空调运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及维修情况，如报告书中未说明，在实际运行中，出现相应问题，将在维保费用中扣除实际维修费用。

2、在服务期内甲方的设备如因维护不当或其他技术原因造成的事故和损失应由乙方承担全部责任。

3、经甲方同意由乙方更换压缩机、冰水器、电脑控制板三大件时，必须保证压缩机、冰水器、电脑控制板是原厂配件，并提供相关材料给学校，经校方验收合格，予以报销。

4、除压缩机、冰水器、电脑控制板三大件外，其余零配件由乙方自行承担费用。所有零配件必须保证是原厂零配件，并提供一套机组配件存放于学校仓库，以备急用。

5、乙方应提供 24 小时急修、救援的免费服务。（乙方应在接到甲方维修电话后 24 小时内到达现场）。

6、乙方负责甲方中央空调操作人员（1-2 人）的免费培训工作。

7、乙方应遵守安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织维修维保，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。在服务期间由于乙方安全措施不力，所造成的责任事故和因此发生的费用，由乙方承担。