# 最新办公室空调管理制度 办公室开空调制度(三篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-02-24

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。办公室空调管理制度 办公室开空调制度篇一一、空调使...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**办公室空调管理制度 办公室开空调制度篇一**

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。

五、使用条件

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。

六、使用要求

1、制冷时，空调设定温度不得低于28℃。

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。

七、违规情况处理

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。

八、管理维护及赔偿

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。

五、本规定自20xx年5月16日起施行。

**办公室空调管理制度 办公室开空调制度篇二**

一、总则

1. 为了实施对公司空调的安全管理，节约能耗，号召公司员工根据季节气温的变化合理地使用办公室空调，特制定本制度。

2. 适用范围：本制度适用于银泰总部、青山厂区除有室温控制要求的区域以外等的所有工作场所、食堂、倒班房的空调管理。

二、空调的启用

1. 空调开启的温度标准：夏季室温28℃及以上，冬季室温低于5℃，以气象部门发布的当日最高气温为准。

2. 空调开启的设置温度标准：夏季室内空调温度设置不得低于24℃，冬季室内空调温度设置不得高于28℃。

3. 空调的启动应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。

三、空调的使用

1. 空调运行期间应关闭窗户，杜绝开窗使用空调现象，在不影响正常办公的情况下将门虚掩，需要通风换气时应先关闭空调。

2. 长时间离开办公室时，应在离开前关闭空调。

3. 下班前15分钟自觉关闭空调，最后一个离开办公室的人员应检查确认空调关闭后方可锁门。

4. 遇到雷雨天气时应及时关闭空调，以免遭到雷击。

5. 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。

6. 当空调出现故障时，应及时报行政后勤部维修，不得私自拆卸。

四、空调的管理及责任追究

1. 各部门应指定人员负责空调的使用与管理，银泰总部由总经办，青山厂区由综合管理部负责不定时抽查。

2. 凡违反本制度规定的，按相关规定实施处罚。

3. 由于空调的开启使用不当造成空调损坏的，追究部门负责人责任。

五、附则

本制度自发布之日起生效。

**办公室空调管理制度 办公室开空调制度篇三**

第一条 目的

1、加强对空调的启动、使用和责任管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工供良好的工作环境。

2、本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则。

第二条 适用范围

1、本制度所指空调包括工作区域、培训室等区域的空调设备。

2、本制度适用于xx公司全体员工。

第三条 责任划分

1、空调使用实行“专人负责制”，由部门指定现场责任人全权管理，并承担相应的责任。有关责任人和员工应根据本制度规定使用、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.实行专人负责制 三台空调具体分配如下：

财务—1#空调 销售—2#空调 客服—3#空调

三个部门分别掌握各空调的使用时间、使用方法等台帐，定期检查空调卫生并清洁，做到防尘、防潮、防水、防暴晒，避免随意移动空调位置、私自打开机壳或拆卸机件等人为损坏行为，

3、空调一旦出现故障，如遇使用问题或短路、漏电等情况，立即停止使用，并上报刘臻，由管理员统一联系进行后续检修。

第四条 空调使用条件

1、科学使用 原则上，夏季：空调制冷开放时间为每年的5月1日至10月1日;冬季：空调制暖开放时间为每年的1月1日至3月1日(视具体情况为准)。

2、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℃)。

3、空调运行 原则上同一台空调的连续工作时间最长不超过6小时，使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开门窗使用空调的现象。每日7：00-8：00由大夜人员关闭空调后开窗通风换气，空调具体运作：08：00-21：00开放2#、3#空调 21：00-08：00开放1#空调。

4、夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。

5、长时间不用空调应将插头拔下，做好防尘处理，同时将遥控器内电池取出。

6、培训室空调 原则上开放时间为11:00-14:00和17：00-18：00(会议、聚餐等情况除外)，落实人走机停的制度，严禁开启无人空调，每日14：10、18：10由值班人员负责检查并登记。

7、空调遥控器应由当班值班人员负责保管，当负责人调离本岗位时，遥控器应进行交接，如有遗失由项目组负责人赔偿。

8、为了保持空气清新及个人和他人的健康，请不要在办公室开空调期间吸烟。

9、季节转换时，应对空调滤网进行拆卸并进行必要的清洗和消毒。

第五条 违规责任

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)，给予现场责任人罚款10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，给予负责人罚款10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，给予违规操作者罚款50元/次，若无人承认违规操作的，由责任人承担监督管理不力责任。

4、凡空调遥控器造成丢失或损坏的，由遥控器保管人照价赔偿。

5、如涉及使用不当或者故意损坏，由使用部门或故意损坏者负责修理或承担赔偿责任。

第六条 附则

1、本制度由负责解释。 2、本制度自公布之日起执行。

台帐格式：

空调使用登记表格

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找