# 最新空调的管理制度(九篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-31

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。空调的管理制度篇一为规...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**空调的管理制度篇一**

为规范硅片事业部各车间柜式空调的日常操作、维护及使用要求，确保空调设备在正常的工况下工作;同时增强车间设备操作人员日常操作和保养技能，加大设备管理部对空调设备的管控和故障预防能力，特制定本制度。

该管理办法适用于硅片事业部各生产车间的所有柜式空调设备，设备管理部每周对车间空调进行一次规范性操作及日常点检的检查和通报工作。

1、空调日常管理归口于各车间，负责对空调设备的日常点检和清洁工作。

2、设备管理部负责对空调设备的`使用和管理办法进行编制和更新，并对空调使用情况进行监督检查、通报。

3、各车间设备操作人员负责对本区域空调设备进行日常保养和清洁工作。

1、空调使用和保养方法：

a、空调不应频繁开关。空调不使用时应关断电源，拔掉电源插头。空调无论因何种原因而停机(如突然断电、人为停机等)，务必过约3分钟之后，才能重新开启空调器。

b、每天一次检查、消除通风口的杂物，保证通风正常，观察室外机架有无松动现象，清洁室外通风网罩内有无异物，同时保持通风口的畅通无阻。形成检查记录。对空调再制定一个日常检查表。

c、空调外壳每三天用擦布擦拭一次，用不超过40℃的中性肥皂擦洗，注意，不能使用挥发油，汽油及酸类化学制品擦洗。并检查空调的室外机，室外机上不要放东西，以免产生空调的噪音，损害空调。

d、每周清洗室内机过滤网上的灰尘。在清洗过滤网的时候，首先要切断电源，在打开通风栅;取出过滤网，用水或吸尘器清洗过滤网，水温不要超过40度，用热的湿布或中性洗涤剂清洗，然后用干部擦干，注意不能用杀虫剂或化学洗涤剂清洗过滤网。

e、每周对室内机、室外机的换热器表面进行清洗，提高换热器效率。清理室内换热硅片事业部设备管理部xny.(gp)/g-01-12-20xx器时，应小心拿下面板，用柔软的抹布擦洗，使用小毛刷轻轻刷洗内机的热交换器(散热片是很薄的铝质材料，受力后容易变形，因此要小心刷洗。)

f、每周清除排水部分的污垢和积聚物。排水部分容易沉积污垢，必须定期进行彻底消毒，保证排水畅通，防止细菌繁殖。

g、依据车间生产工艺要求，调整空调的温度调到25度就可以，避免过大的耗电。

2、异常情况处理及奖惩办法：

a、出现违反空调使用规定和人为损坏空调情况后，经过调查(责任车间、制造部、设备管理部)确认对当事人进行通报批评和对应赔偿处罚50元/次。

c、对没有定期进行空调保养的责任人，考核责任人50元/次。

d、发现空调工作异常的时候，及时通知设备部人员进行修理，若有空调异常情况不报，或私自处理者考核责任人20元/次。

e、对每月空调检查和保养执行效果好的责任人或班组奖励100元。备注：每次的检查和保养形成记录，记录单交由设备管理部收集确认。

1、本制度自下发之日起生效。

2、本制度解释及修订权属硅片设备管理部。

3、《空调设备点检记录表》。

**空调的管理制度篇二**

1、车间空调的管理明确到人负责，负责人负责及时开启与关闭空调。现确定车间主任、每位组长负责本岗位的空调使用和室内机的保洁工作。

2、当车间温度达到30℃才能开启空调，下班前15分钟把空调关闭。严禁随意开启、关闭空调，违者必严惩。

3、空调运行时，必须关闭门窗、关闭排气扇(抽风机)。

4、为了保障空调机的性能、保持车间最舒适的工作环境，每部空调室内机入气滤网必须另加防尘网才能使用，组长负责防尘网每日清洗。

5、车间主任负责空调摇控器的使用，空调机出现故障，及时通知行政部联系保养维修。

6、夏季需启用空调的`，每天上午上班各组长负责即时清洗筛网，9点整人事部丘生会逐个检查，如发现未清洗的，即时记录将会在当事车间主任当月奖金中扣除10元/台/次。

行政部

20xx-06-09

**空调的管理制度篇三**

为了改善学习环境，提高学习效率，学校给所有班级配上了空调。为保管好、合理使用好空调，提高空调的利用率、节约能源，特制订管理制度如下，请全体同学及相关责任人遵照执行。

一、空调由班主任老师负责管理，不得随意拆卸、移动、触摸和随意调整空调，保证空调使用的安全，发现问题及时向老师汇报，树立爱护空调人人有责的意识。

二、所有教室空调采用统一送电方式管理，具体由学校总务处安排专人根据气温负责配电箱的开关。总务处要定期检查和维护供电线路，保证用电的安全可靠。

三、空调使用不能随意开关，各班班主任安排专人负责。空调开机运行后不得再频繁开关机，防止损坏压缩机。

四、空调温度夏天应设定为26℃以上，冬天应设定为18℃以下。设定温度与房间现有温度差过大空调的效能反而降低并会大幅增加能耗。而且如果学生进出教室时温差过大，会容易感冒，影响身体健康。

五、使用空调时应关闭门窗，有阳光时应拉上南侧窗帘;坚决杜绝开门、开窗使用空调。体育课、课间操及其它教室无人情况下，务必关闭空调。当天气暖和时，班主任也可灵活掌握空调的开关，注意节约用电。

六、不准在空调上放任何物品，不准在空调面板上乱贴乱画。

七、为不影响空调的使用效率和寿命，各班级在打扫卫生时最好拖地，扫地前必须先洒水，防止灰尘堵塞空调过滤网。

八、各班级要切实爱护空调设备，如有人为损坏或丢失要照价赔偿。总务处将不定期进行检查，如发现有某班级违规使用空调，将通报批评;如发现空调被恶意损坏，将追究责任人，予以100元以上经济处罚和记过处分。

**空调的管理制度篇四**

1.空调机房平时应上锁，钥匙由值班人员保管，未经许可，非工作人员禁止入内。

2.保持机房良好的通风和照明。

3.空调机运行时，值班人员应按时巡查，检查各项运行参数、状态是否正常，如有异常，应及时调整处理，并做好记录。

4.定期清洗系统的过滤网和过滤器，保证送风管道和水管道的通畅。

5.每周对空调机房打扫一次，主机及其它设备每月清洁一次，并做好机房的.灭鼠工作。

6.每半年对主机进行一次全面检查保养，确保机组的良好运行。

**空调的管理制度篇五**

一、非值班人员不准进入中央空调机房，若需要进入，须经过值班人员的同意，并在值班人员的陪同下方可进入中央空调机房。

二、中央空调机房为了防止出现异常事故，严禁存放易燃、易爆危险品。

三、中央空调机房内应在方便显眼处备齐消防器材。

四、禁止在机房内吸烟。

五、每班值班员打扫一次中央空调机房的卫生，每周机房运行组人员清洁一次中央空调机房内的设备设施，按照要求，应做到地面、天花板、门窗、墙壁、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物，表面油漆完好、整洁光亮，并且门窗开启灵活，通风良好、光线充足。

六、为了保证不出意外事故，机房应随时上锁，钥匙由当值管理员保管，管理员不得私自配钥匙。

七、严格交接班制度，接班人员应准时到岗，并应认真听取交班人员交代，并查看《中央空调运行日记 》，清点工具、物品是否齐全，确定无误后，在《中央空调运行日记》表上签名。

**空调的管理制度篇六**

为加强空调管理，确保空调安全运行，更好地为广大员工提供良好的办公环境，现将办公楼空调的使用规定如下：

一、空调使用实行“专人负责制”，各部门主任或中心主任应做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25摄氏度以上，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18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。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，不得让员工子女和外来人员随意开启空调。

四、空调遥控器应由各部门或中心指定专人负责保管，当负责人调离本岗位时，遥控器应进行交接。如有遗失由负责人赔偿。在不须使用空调的季节，应取出遥控器电池，以免损坏遥控器。

五、公司办公楼空调均已调试完毕，请使用部门按正确的方法进行使用，综合办公室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，将对当事人严肃处理，并对部门进行通报。

**空调的管理制度篇七**

1、值班人员应坚守岗位，遇事离开应当请假。

2、时刻掌握设备的.运行情况，科学合理调节空调温度。

3、每日对机房设备进行一次安全检查，每周对机房清洁一次，保持机房和设备干净、整洁。

4、未经房建科负责人批准，严禁非操作人员进入。

5、室内禁止吸烟，严禁易燃易爆物品带入机房。

6、机房内不得聚会、干私活或其它娱乐活动。

7、定期对机房进行消毒杀菌，做好防鼠、防雨、节能等工作。

8、机组运行及停机保养期间，认真检查机组内的真空状况，如发现有异常泄漏时，应立即进行气密性检查。

9、交接班制度：接班人员应提前15分钟到岗，认真查阅前班运行记录；交班人员应保持设备、场地清洁；接班人未到或设备发生故障时，当班人不得离岗。

10、交接班时应做好记录，交接班人员均应签字。

**空调的管理制度篇八**

为保证本公司员工宿舍的安全、整洁、卫生，为员工创造一个良好、安全的生活、休息场所，特制定本制度。

华东分公司所有宿舍

3、1所有住宿人员住进或迁出之前，向华东行政人事部提出申请，待审核同意后，办理相关手续，并到华东行政人事部登记备案，办好钥匙、用具等领取、交接手续。

3、2各宿舍选宿舍负责人一名，负责本室相关事务并安排宿舍人员轮流值日卫生。除特殊情况外，员工的生活、住宿方面的事情一律向负责人汇报，后由宿舍负责人向行政部人员反映。

3、3宿舍负责人每天自查宿舍安全、楼道及洗手间等卫生状况，不符合标准的令当事人整改，华东行政人事部及华东技安部每月不定期进行宿舍大检查，检查结果按实际情况予以公布并实施奖惩制度。

3、4宿舍禁止留宿外来人员。

3、5宿舍内禁止抽烟、焚烧等出现明火、明烟行为。

3、6宿舍内铺位、桌子按公司规定统一摆放，任何人不得随意变动。

3、7自觉爱护公物，损坏公物照价赔偿；不得在地面、墙壁、阳台上乱写乱涂，未经允许不得在墙壁上打铁钉、拉绳子等，违反者进行相应的处罚。

3、8禁止将电源插座放在床铺上，以免发生电源过热起火，自觉节约用电，注意用电安全，不得私拉电线，插座，不得在宿舍内使用热得快、电炉、电暖器、电热毯等超过1000瓦的大功率电器。违反者进行相应的处罚，并给予警告处分。若三次发现宿舍内存在大功率用电器，屡次不改者，公司将取消其入住宿舍资格。

3、9住宿人员不得将宿舍转租或出借给他人使用，一经发现，立即取消其居住资格，并追究相关责任，承担相应的经济损失。

3、10节约用水，用水后及时关闭水龙头。不得随意把水倒在宿舍内、楼道上、墙壁上、窗门外，违反者进行相应的处罚。

3、11维护环境卫生，不把食物残渣、包装物、杂物等各类垃圾丢在宿舍地面、楼道、卫生间、洗手间及窗门外，一律按规定带往楼下放在垃圾桶内（指定位置），违反者进行相应的处罚。

3、12自觉维护宿舍秩序，不得在宿舍、楼道内大声喧哗、追逐嬉闹，电视或收音机及唱歌等声音不得影响他人休息，违反者进行相应的处罚。

3、13未经允许，不得将公司产品等公物带入宿舍。违反者进行相应的处罚，情节严重的予以开除并追究刑事责任。

3、14住宿人员发生以下行为之一者，立即取消其住宿资格，视情节严重者将移交公安机关处理。

1、不服从公司安排，监督和管理者。

2、在宿舍内赌博，斗殴，酗酒者。

3、蓄意破坏宿舍物品及设施者。

4、有偷盗行为者。

5、严重违反宿舍管理规定者。

3、15所有入住员工必须树立安全责任意识，做好防火防盗工作。人走时要切断一切正在使用中的电器设备，关闭灯具，禁止使用功率超过1000w的大功率电器，违反者处以相应的处罚。

3、16严禁员工在宿舍内烧煮、烹饪食品，禁止私自拉接电线及装接电器、插排，不得使用或存危险及违禁物品，违者将取消其住宿，造成事故者，追究其法律责任。

3、17严禁在宿含内酗酒闹事、赌博、偷东西、打架及做有伤风化之事，违者视情节严重给予过失处分直至终止劳动关系。

3、18宿舍属公共场所，应保持整洁，个人用品叠放整齐；请保管好现金、证件等贵重物品，如有物品丢失，公司可视情况协助调查，但不负担赔偿责任。

3、19为延长电器设备的使用寿命，正确操作使用公司配备的空调、及其他电气设备，达到节能效果，同时为了您的安全，严禁随意拆卸电气设备。

3、20室内所配置的电器上方及表面，严禁放置物品，禁止用手和身体接触电器，防止水及其它液体进入电气设备内，以免发生短路，电器起火等安全事故，使用空调等电气设备中，注意观察设备运转情况，如发现设备异常应及时处理，对不能处置的请及时报告相关领导。

3、21禁止空调全天连续运转。

3、22设备因人为因素造成的.空调、等电器损坏，经专业人员认定后，由责任人按设备价格进行赔偿，造成安全事故视情况情节轻重另行处理。在责任不清的情况下，由同室人员共同承担。

3、23华东行政人事部和华东技安部将会定期检查宿舍，在检查过程中依据检查表进行打分，分数最高的宿舍，予以公开表扬、奖励；分数较低的宿舍，下发《整改通知单》，并进行处罚。宿舍存在安全隐患，且严重违反公司宿舍管理规定的员工，予以通报批评，情节严重的取消住宿资格。

3、24住宿人员离职，应于前往行政人事部办理离宿手续，离职当日搬离宿舍，不得借故拖延；如发现损坏宿舍物品者，要照价赔偿。

3、25所有因宿舍违规而产生的处罚，将纳入宿舍管理处罚基金，用于表彰先进宿舍，每月公布。

违规处罚明细表序号违规行为处罚措施

4、1未经允许留宿外来人员视情节严重，处罚责任人100—200元罚款并记通报处分一次。

4、2宿舍内抽烟、使用明火、存在烟头、烟灰处罚责任人1000元，未提供责任人或无法确定责任人的罚款由宿舍内住宿人员均摊，并记通报处分一次。

4、3使用大功率电器、违规电器没收电器，处罚责任人100—200元罚款，并记通报处分一次。

4、4私拉乱接插座、插排没收排插，处罚责任人100—200元罚款，并通报处分一次。

4、5故意损坏宿舍内设施设备损坏的设备照原价赔偿，并处罚责任人200—500元罚款

4、6私自改动宿舍内消防设施设备（如感烟探测器、喷淋头等），不规范行为引发火警报警处罚责任人20xx元，未提供责任人或无法确定责任人的罚款由宿舍内住宿人员均摊，并记通报处分一次。

4、7宿含内酗酒闹事、赌博、偷东西、打架及做有伤风化之事处罚责任人20xx元，并记通报处分一次。

4、8宿舍卫生差，物品摆放乱通报批评一次

注：1、没收的电器、物品等，搬离宿舍后可至行政部门领取。

2、通报处分累计三次的一律搬离宿舍。

5、1本制度未尽事宜按员工手册执行。

5、2本制度自发布之日起正式实行。

**空调的管理制度篇九**

1使用原则除湿、降温、安全管理、节约能耗。

2范围车间空调及混流风机。

3职责高压生产部负责制定管理办法并监督实施，设备分部及高压生产车间负责实施。

4作业内容

4.1空调的开启、关闭由设备管理员及车间指定人员负责，严格按照空调的操作规程开启和关闭。为节约能耗及延长空调的使用寿命，设置的温度要适中，夏季车间适度达到75%及以上或温度达到30℃及以上，方可开启空调。混流风机在设备检漏且检漏仪底数大于25时方能开启。

4.2设备管理员及车间使用人员视当日温湿度情况选择是否开启空调，下班前2小时关闭主机，利用冷却水余温制冷。夜间及休息日停机，有10人以上加班、或有特殊装配任务有部门经理或以上批准的情况除外。

4.3夏季空调设置温度不低于27℃，既节约能源，又可避免因室内外温差太大引起的身体不适。确保不开无人空调，人走关机，杜绝车间无人空调运转的现象，避免浪费。

4.4非指定人员不得擅自开启空调。

4.5车间办公室及休息室空调遥控器由车间指定人员保管。

4.6当空调出现故障时，及时报设备管理分部维修或有设备分部联系专业人员维修，非设备管理部门人员不得擅自维修。

4.7设备管理人员必须做到对空调系统的日常巡查，发现异常及故障要及时处理，避免设备带病运行，同时做好记录。

4.8设备管理员要了解设备的运行情况，根据天气的变化及时调节，确保系统正常运行。

4.9设备管理员要随时监视水温、水压、气压及其他相关参数。

4.10按空调运行周期及检修周期，做好设备的检修计划。每年空调使用期过后，要进行必要的检修。

4.11空调的使用注意事项按说明书或设备分部指定的相关文件执行。

4.12装配车间或超净化室在无工作人员生产的情况下要及时关闭相关区域的空调系统。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找