

南通大学后勤保障部文件

通大部后〔2021〕6号

关于印发《南通大学空调器使用管理办法》的通知

各院（室、中心）、部门、直属（附属）单位：

《南通大学空调器使用管理办法》已经讨论研究，现予以印发，请遵照执行。原《南通大学空调器使用管理办法》（通大办发〔2009〕4号）文件同时废止。

后勤保障部 国有资产管理处

2021年4月16日

南通大学空调器使用管理规定

为创建节约型校园，进一步加强我校空调器使用管理，本着安全管理、以人为本、节约用电、降低能耗的原则，特制定本管理规定。

一、责任与权限

1. 学校的中央空调器由后勤保障部负责日常管理。
2. 各部门使用的单体空调器由使用部门自行管理。

二、启用规定

1. 空调器的开启时间与学校规定的作息时间相同，节假日、寒暑假期间原则上停止使用。

2. 空调器的启用温度根据季节变化来确定。原则上冬季室外最低温度连续 3 天达到 5℃ 以下可制热；夏季室外最高温度连续 3 天达到 30℃ 以上可制冷（按照当地的气象预报公布的气温为准）。

3. 特殊情况需要开启空调器或启用温度不能满足工作需要的，因教学需要，由使用部门申请，报教务处批准、后勤保障部备案；因实验科研需要，由使用部门申请，报国有资产管理处批准、后勤保障部备案；因其它工作需要，由使用部门申请，报后勤保障部批准、备案。

三、使用注意事项

1. 为节约能耗和延长使用寿命，空调器开启后，设置温度要适中。制冷，室内温度设置在 26℃ 以上；制热，室内温度设置在 20℃ 以下。

2. 开启空调器，要正确操作，准确设置，合理选择。避免因错误操作使主机损坏。

3. 为降低能耗，使用空调器时，应关闭门窗。

4. 必须坚持“人离机停”，提倡下班之前半小时关闭空调器。

四、报修流程

空调器在使用过程中如发生异常，应立即关机并及时报修。中央空调器出现故障时，使用单位、部门应及时报后勤保障部，由后勤保障部通知维保单位维修；单体空调器出现故障时，使用单位、部门报国有资产管理处，由国有资产管理处负责联系维修。

五、附则

1. 本规定由后勤保障部、国有资产管理处负责解释。

2. 本规定自发布之日起施行。原《南通大学空调器使用管理办法》（通大办发〔2009〕4号）文件同时废止。