

西安石油大学文件

西石大资〔2012〕120号

关于印发《西安石油大学 空调安装使用管理办法》的通知

各院（部、系），机关、教辅、后勤各单位：

现将《西安石油大学空调安装使用管理办法》印发你们，请遵照执行。

二〇一二年六月二十八日

西安石油大学空调安装使用管理办法

一、总则

1. 随着我校办学条件的改善，空调使用需求不断增加，为进一步规范校内公用空调的配置、安装、使用和维修管理，根据西安市关于空调安装使用管理的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

2. 本办法适用于校内各单位、各公用建筑物（不含家属楼、青年公寓）空调的配置、安装、使用及维修行为。

3. 学校所属公用建筑物内安装空调须事先提出申请，由相关业务部门审核批准后方可购买、安装。

4. 各单位不得未经审批自行购置空调，或对空调拆、移机。未经批准自行安装或拆、移空调的，财务部门对费用不予报销，由国有资产管理部门对安装使用单位及相关负责人进行通报批评，并勒令限期拆除或恢复原状。

5. 校内各单位应本着节约的原则，严格控制安装使用空调，确因工作需要，且安装场所符合条件方可申请。有关部门应根据实际情况，严格审核。

6. 已安装有供暖设施的房间一般只能安装制冷空调。

二、经费

1. 院（部、系）教学实验室、科研实验室空调的安装费用从学校实验室建设经费中支出，也可从科研经费或部门发展基金中支出；机关、院（部、系）办公用空调的安装费用由部门发展基金中支出；无发展基金的部门可向学校提出申请，列入学校预算

后，从相应经费中支出。

2. 申购单位根据空调使用类别按照相应程序申请购置经费。
3. 空调的维修费用由使用单位负责。

三、申报与审批

1. 配置空调须由使用单位提出申请，填写《西安石油大学安装空调申请表》（见附件），具体说明配置理由、安装位置、用电功率等内容。申请安装空调的场所，必须具备封闭保温性能；空调的功率大小应与所使用房间的面积和功能相适应。

2. 院（部、系）教学实验室空调安装申请由教务处审核；科研实验室的空调安装申请由科技处审核；院（部、系）机关办公用空调的安装申请由院（部、系）审核。

3. 后勤服务集团审核空调电源负载的安全可靠性、管线连接的可行性和空调功率与使用空间匹配的合理性。根据校园整体美观和线路布局实际情况确定空调室内、室外机安装的位置，强调统一布局。

4. 计划财务处根据学校有关财务制度和年度预算进行审核。

5. 国有资产处根据学校设备采购管理的有关规定对申购单位填写的《西安石油大学安装空调申请表》进行审批。

四、空调购置

1. 安装空调申请被批准后方可进行空调购置。

2. 空调购置由国有资产处按学校购买仪器设备的相关规定执行。空调购置后纳入学校固定资产管理。

3. 空调购置应优先考虑节能环保型产品。

五、安装管理

1. 空调应由使用单位要求空调厂商按照后勤服务集团审定的位置、标准和相应的规范进行安装。安装前应通知后勤服务集团，后勤服务集团须派专人到现场进行监督。

2. 室外机的安装要确保安全，不得损坏建筑物，并符合校园总体规划和建筑物外立面设计的要求，做到安全、美观、整洁。

室外机安装应统一高度，横向、纵向成线，室外机冷凝铜管、冷凝水管外露长度不能超过 50 公分，走向应当统一。建筑物底楼安装空调，室外机安装高度距地面不得少于 2 米。新建或整体改建的建筑物，空调室外机应隐蔽安装。

六、使用和维修

1. 空调用电必须按后勤服务集团审定的要求接用电源。校内所有空调器在用电高峰时，须服从后勤服务集团的统一调配。在供电量不能完全满足学校需要时，首先保证教学、科研单位正常用电。

2. 夏季空调温度设定应不低于 26℃。冬季供暖期间，具备供暖条件的，不得使用空调。特殊部位需要安装双制空调的，要在申请中注明情况并经学校特批，且空调温度应设定在 16~20℃之间。

安装空调的场所，必须“人离机停”。个别需要长时间调温的实验室等，须向后勤服务集团备案开放时间和空调设定温度。

3. 空调的维修由后勤服务集团统一负责。

4. 加强使用安全管理。本着“谁使用、谁负责”的原则，各

使用单位应严格管理，对空调使用的合理、正确及安全性负责。

七、附则

1. 本办法由国有资产处负责解释。
2. 本办法自印发之日起施行。

附件：西安石油大学安装空调申请表

附件:

西安石油大学安装空调申请表

申请使用单位 (盖章):

联系人及电话:

安装地点	房屋面积	安装数量	用电功率	使用类别
申请配置理由:		经费预算:		
单位负责人 (签名) 年 月 日		经费来源: 经费负责人 (签名) 年 月 日		
审批意见:				
业务主管部门审核意见		后勤服务集团审核意见		
负责人 (签名) 年 月 日		负责人 (签名) 年 月 日		
计划财务处审核意见		国有资产处审核意见		
负责人 (签名) 年 月 日		负责人 (签名) 年 月 日		

填写说明:

1. 安装地点应写明楼号、房号; 2. 用电功率按申请购置的空调额定功率填写; 3. 使用类别及经费来源参见“二、经费”内容; 4. 单位负责人填写安装空调的必要性, 经费负责人填写经费使用意见, 业务主管部门及后勤服务集团按“三、申报与审批”要求审核, 计划财务处审核经费情况, 国有资产处核准。

主题词：设备 管理 办法 通知

抄送：校领导。

党政办公室

2012年6月28日印发

打印人：罗雅馨

校对人：陈 熙

共印 90 份