公司电器使用规定

1. 为加强公司办公电器使用管理，为员工提供良好的办公环境，本着提倡节约，防止浪费的原则，特制定本制度。
2. 要严格控制办公电器的开关时间，做到合理使用，适度掌握，既不影响工作，又不浪费资源。
3. 根据光线的强弱程度，灵活掌握办公用照明灯光的开启，严禁长明灯。做到人在灯亮，人走灯关。根据办公室人数和工作实际情况决定开启灯的范围和数量。
4. 办公空调的使用，要根据气温变化情况，夏天在室内气温高于30℃以上时，冬天在室外气温低于15℃时，方可开启。从利于身体健康角度，空调制冷时，设定温度不得低于23℃，制暖时，设定温度不得高于26℃，并严格控制开关时间，下班前统一关闭空调。
5. 公共电脑、饮水机、微波炉及其他电器设备的使用，要根据工作情况，需要时开启，不使用时或下班前将其关闭，避免长期开启造成的损坏和零件发热及线路老化引起的火灾。
6. 所有人员应加强对办公电器的使用维护和保养，不违规操作。如发现异常问题，应立即停止使用，及时告知行政人事部，紧急情况可直接联系物业。如属人为因素造成，对责任人承担全部责任。
7. 在办公电器使用期间，行政人事部将不定时对使用电器情况进行检查，对违反规定造成浪费的，给予提醒、警告和处罚。