为贯彻勤俭节约、节能减排、安全使用原则，更好地为员工提供良好的办公环境，切实加强办公室用电管理，确保安全运行，现制定办公室空调使用管理规定，请全体员工遵照执行。

1. 空调等办公电器设备作为办公设施，仅用于各办公室在办公期间使用，节假日、双休日、晚上非工作加班不得开启。
2. 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℃)；如有需要，在大厅的同事可以根据实际情况相对调低或调高1至2摄氏度。以免空调长时间工作，造成压缩机发热、发烫，影响正常使用，根据温差科学定时。
3. 使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开门窗使用空调现象。如需通风换气要先关闭空调。
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. 会议室空调，除了开会期间，其他时间由行政部负责开关与管理，其他人员不得自行使用。
6. 实行机停人走，各部门各个独立办公室最后离开的人员负责关机，严禁开启无人空调。