

北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定 (试行)

(校勤发〔2016〕4号)

第一章 总则

第一条 为进一步改善学生学习和生活条件,方便学生正确、安全、合理地使用空调,本着“安全使用、节能减排、有利健康”的原则,特制订本管理规定。

第二条 本管理规定适用范围为北京信息科技大学所有安装空调的学生宿舍。

第三条 本管理规定所指的空调设备,包含学生宿舍分体空调机(室内机、室外机及附件)、遥控器、电表及计费系统。

第四条 学生宿舍安装的空调设备作为学校租赁的资产,由空调租赁公司代表学校负责管理和维护,其他相关部门做好配合工作。

第五条 大力提倡节约用电和节能意识,空调温度设定不得低于26度。

第二章 空调使用申请

第六条 本着自愿原则,学生使用空调以宿舍为单位向后勤管理处公寓管理科提出申请,原则上需宿舍内全体成员同意,填写《北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表》(见附件),并交至本公寓楼管理员处,经公寓管理科批准后开通空调电源。

第三章 空调使用时间

第七条 根据《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》（国办发〔2007〕42号）和学校相关规定，学生宿舍空调每年使用期限原则上为6月1日至9月15日（遇有极端天气将适当调整当年空调使用期限），如遇供电不能完全满足学校教学科研正常工作等特殊情况下，学校将视具体情况，合理调整宿舍空调用电，以保证学校教学科研等工作的正常秩序。除学校规定空调使用时间外，学生宿舍空调专用线路将统一断电。

第四章 收费管理

第八条 电费收取。学生宿舍空调用电实行“先缴费，后用电”的预付费管理模式，学生使用空调后所产生的电费，由本宿舍的学生按人均分摊支付或协商支付，电价收费标准参照北京市居民用电收费价格。

第九条 遥控器押金40元。由空调租赁公司收取，公寓管理科配合。空调遥控器由各寝室妥善使用保管，遥控器损坏、丢失的不退还押金。

第十条 学生毕业或宿舍调整时，应将完好的遥控器交还租赁公司。租赁公司对所在宿舍的空调、遥控器等设备进行检查，设备完好方退还遥控器押金。

第五章 空调设备的安全使用

第十一条 空调为公共财物，应爱护使用。人为损坏空调设备，责任人须进行赔偿，并视情节按照《北京信息科技大学学生违纪处分规定》给予相应处分；责任人不明确的，由宿舍全体成员共同承担。涉及触犯国家法律或者治安管理规定的，除给予学校相应处分外，还将按国家法律条款或治安管理规定追究相应责任。

第十二条 使用者应按照《空调使用说明书》操作。使用者在使用过程中因操作不当或违章操作等，造成人身伤害或设备损坏的，由违规操作者承担相应的经济与法律责任。空调使用应特别注意以下事项：

1. 开机前检查遥控器模式设置是否正确，调整正确后方可开机，重新开机间隔 3-5 分钟。

2. 空调设备出现故障后，应立即停机并及时报修，不可私自拆卸。

3. 空调电源专用，严禁私拉乱接。严禁空调电源与其他电源交互使用，违反此规定造成的一切人身伤害与财产损失均由当事人负全责，同一宿舍同学在发现后有责任对违规者进行提醒和劝告。

4. 宿舍内无人时需关闭空调设备，防止空调长时间运转过热引起火灾。

5. 禁止在空调内机上覆盖物品、悬挂衣物、刻损设备等；严禁在空调外机上摆放花盆、扫把、衣物等物件，避免物件跌落而导致不良后果。

6. 严禁手动开关空调。

第六章 空调设备的维护和维修

第十三条 空调租赁公司负责对空调设备进行拆装、维修、清洗等操作，其他任何组织或个人均不得作上述操作。

第十四条 空调使用不当或人为损坏造成损失的，由当事人承担各项维修费用。

第十五条 空调设备若发生故障，由租赁公司负责维修。使用者可直接拨打报修电话或通过宿舍内张贴的报修流程报修，租赁公司承诺提供 24 小时服务，接到报修电话 2 小时内赶到现场进行维修。公寓管理科负责监督维修情况，并对维修结果予以确认。

第七章 附则

第十六条 本管理规定由后勤管理处负责解释。

第十七条 本管理规定自发布之日起施行。

附件：北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表

附件

北京信息科技大学学生宿舍空调使用申请表

所在校区		楼号		宿舍号	
房间类型		宿舍长		填表时间	
申请人承诺及信息					
申请承诺	1、本宿舍全体人员遵守《北京信息科技大学学生宿舍空调使用管理规定》，已了解空调设备的使用方法。 2、同意推荐 同学代表本宿全体成员办理空调开通手续，其手机号为：				
序号	姓名	学号	学院	年级	本人签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
提交本表、领取遥控器者签名					
收到本表、发放遥控器者签名					

备注：

- 1、本表须宿舍全体同学亲笔签字，不得代签；
- 2、本表一式二份，公寓管理科、申请者各保留一份；
- 3、此表可在后勤管理处网站“常用下载”栏目下载。