运营项目机房管理规定

1. 目的

1.1规范运营组日常工作，科学、合理实施空调运营管理。

1.2确保运营项目安全、稳定、节能运行。

1. 开、停机准备工作

2.1开、停机具体运行方案，需报运维部审批。

2.2确保机组安全运行，达不到运行开机条件（如冷却水温度较低），不得开机；无特殊情况外，开机均釆取联动控制。

2.3开机前，检査机组及系统阀门的开关状态。

2.4大型会议及重要接待工作，提前8〜24小时了解参会人 数和规模，确定空调供应时段，提前启动末端设备。

2.5可提前1-2小时停机，如稀释停机结束还未到下班时间， 则手动开空调水泵运行至下班前5分钟。

1. 6制热停机前50分钟，每10分钟降低温水出口目标温度3C。

2.7冬季室外气温低于-5℃,须作防冻运行。

2.8负荷低或过渡季节的空调时段，尽可能釆用全新风；夏季应适当使用新风，避免全新风运行。

2.9除酒店外，卫生热水应定时段供应，全天供应时间控制在2〜24小时。

2.10夏季环境气温低于23°C、湿度低于60%或冬季环境气温

.高于16℃则不开主机（需向用户说明情况）。

1. 温度控制

3.1主机温度控制：根据室外气温、空调负荷、设备性能等因素设置冷温水出口目标温度。

3.2室内温度控制：夏季室内空调温度26℃,冬季室内空调温度设置18℃,或按合同要求执行。

3.3卫生热水温度控制\*冬季55℃±5℃,夏季45C±5'C, 或按合同要求执行。

1. 值班、学习事项

4.1值班时段：具体安排报运维部审批。

4.2每日下班前1小时打扫值班室、机房卫生，整理工具、 仪器。每周末对值班室、机房及设备大扫除。

4.3下班前30分钟检査、总结当班工作，填写《运行日志》。

4.4按要求上报能源数据。

4.5运营组应及时组织运营人员学习上级文件、通知，完成 上级安排的任务，提髙执行力。

4.6每周末举行运营组周例会，总结本周工作，安排下周计划，会议纪要在下周一报运维部备案。

4.7每周四晚上组织运营组人员学习新技术， 每次不少于2小时。

4.8每月底，运营组举行月例会，总结本月工作，安排下月 计划。

4.9运营人员手机、机房电话及联网保持24小时畅通，电话号码更改后1小时内上报运维部、人力资源部。

4.10机房严禁烟火；禁止带私人朋友进入工作区；禁止值班时上网玩游戏；不许工作时间闲谈；严禁酒后作业、疲劳作业；严禁擅自离岗。

1. 系统巡视检查

5.1运营项目实施“走动管理”，每2小时对空调系统、空调区域及其他固定的检测点进行巡检，及时调整设备运行参数，处理存在的问题。

5.2巡检工具：电工工具、手电筒、红外线测温仪、热式风速计。

5.3巡检路线

值班室—机组—配电柜—水泵

补水箱*-环境温度*一冷却塔--管道系统

末端区域-值班室

说明：无特殊情况，每个末端区域至少抽査一次。

5.4巡检项目：按《值班记录表》中项目逐一检査并记录；《值 班记录表》。

5.5巡检注意事项：

a・巡检过程中加强节能宣传，具体按《中央空调使用管理 规范》要求执行。

1. 开空调应关门窗：无新风的空调区域，每4小时开门窗 时间不超过10分钟；进出空调房间时，应随手关门和窗： 出门提前十几分钟关闭空调。

C.下班或长时间离开空调房间，应关掉空调及用电设备。

d.空调区域内严禁吸烟，关爱他人及自己的身体健康。

e.末端设备（空调风柜、风机盘管、新风机组）应定期清洗、定期保养。

1. 来电、来访接待

6.1来电

1. 电话铃响2声接听。
2. 接电话第一句话；“您好，三汇空调值班室，我是XX”。
3. 接听电话过程要专心，放下手中事，语气应保持平和。 任何情况禁止与对方争吵，登记重要电话内容。
4. 如有无法避免的事情打扰，一定要向对方表示歉意。
5. 通话终止，一定要向对方说“再见”、“谢谢”。

6.2来访

1. 来访应提前预约，由公司总经理批准并报备案，进 入机房做好登记。
2. 真诚接待来访，至少有一人全程陪同。
3. 主动介绍机房情况，语音清晰，重点突出。
4. 离开时应送出机房，并道别，直到离开视线才回到机房。
5. 定期回访

7.1运营主管每月月底拜访用户项目负责人：汇报本月空调运行情况，空调使用注意事项；听取对方意见和建议， 并要求对方填写记录，甲方重要意见及时反馈汇报公司总经理。时间控制在20分钟内。

7.2 运营主管换季前拜访用户负责人：向用户提供空调运行季度总结和过度季节保养计划。时间控制在20分钟内。

7.3每半月拜访5〜10名用户一般空调使用人员，了解空调 使用情况和感受，并要求对方如实填写《空调使用情况 调査表》。时间控制在10分钟/人。

7.4《空调使用情况调査表》及时上传芝麻平台日志并备注。