

合肥科园物业管理有限公司作业指导文件					编号	KYWY-7.5.1-S01-12		
名称	中央空调运行保养维修指导手册					页版本	A/1	第 1 页共 4 页
编制	水泉	更改		审核		批准	生效期	2009.05.1

## 1、目的

规范中央空调系统的运行、巡检、维修保养等。

## 2、范围

适用于科园物业管理有限公司各服务中心办公楼中央空调运行保养。

中央空调系统：对建筑进行集中供热、通风和空气调节的系统。由冷水机组、锅炉机组、送排风系统、变风量末端、空调水系统、管网系统、冷淋塔等组成。泛指供暖系统、制冷系统、新风系统。

## 3、方法与过程控制

### 3.1 中央空调系统的运行管理。

3.1.1 中央空调系统的日常运行由服务中心设备组根据有关规定实施。

3.1.2 空调运行人员应经培训合格，持证上岗。

3.1.3 专业主管应编制重点设备的操作规程，确定运行的技术条件和作业要求，指导运行操作。

3.1.4 设备运行部应组织制定年度空调系统运行计划（运行时间、能源消耗、换季保养）。

3.1.5 设备运行部应按季节的变化及实际需要，规定中央空调运行时间，并落实执行

3.1.6 设备运行部应制定中央空调系统出现故障和事故时的应急处理程序。

3.1.7 空调专业负责人负责当班工作的具体安排和日常检查工作。

3.1.8 运行人员当班期间认真填写运行记录和交接班记录。

### 3.1.9 交接班与值班管理。

3.1.9.1 中央空调系统实行运行巡回值班制度。运行值班人员应参照“表一”内容定时巡视，并作好相关记录，当班期间对空调系统设备、设施等负全责。

3.1.9.2 当班期间发现故障时，按空调系统操作规程进行相应操作，启用备用设备，保证系统运转，并报告专业负责人。

3.1.9.3 当班期间如遇突发事件，应立即采取有效措施，并立即上报。

合肥科园物业管理有限公司作业指导文件					编号	KYWY-7.5.1-S01-12		
名称	中央空调运行保养维修指导手册					页版本	A/1	第 2 页共 4 页
编制	水泉	更改		审核		批准	生效期	2009.05.1

3.1.9.4 值班人员应严格按交接班制度进行交接，并做好交接班记录。

3.1.9.5 交接班时应重点交接以下内容：

- a) 设备运行情况；
- b) 各系统的运行参数；
- c) 冷、热源的供应和电力供应情况；
- d) 当班运行中所发生的异常情况的原因及处理结果；
- e) 空调系统中供水、供热管路及各种调节器、执行器、各仪器仪表等附属设备的运行情况；
- f) 运行中遗留的问题，需下一班次处理的事项；
- g) 上级的有关指示，生产调度情况等。

3.1.10 空调系统应按规定的运行时间运行。有加时空调需求的，按特约服务程序办理申请审批后提供加时空调服务。

3.1.11 机房管理

3.1.11.1 冷冻、空调机房等非请莫入。

3.1.11.2 因工作需要，必须进入冷冻、空调机房的人员均应进行登记，填写《外来人员出入机房登记表》

3.1.11.3 冷冻、空调机房应配备消防器材及安全防护用品。

3.1.11.4 冷冻、空调机房应设置挡鼠板，按要求布鼠药。

3.1.11.5 值班人员不允许在机房内使用临时电器设备，不允许随意挪用消防器材，未经批准不允许使用电气焊。

3.1.11.6 如因检修设备需要使用电、气焊时，应在动火作业前办理动火证，并做好防火措施。

3.1.11.7 值班人员不得将与工作无关的物品带入机房，禁止在机房内吸烟、吃饭。

3.1.11.8 值班人员应爱护机房设备，保持设备、工具、仪器、仪表的清洁，做到工器具摆放整齐，管理有序，专人负责，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2 中央空调系统的巡检管理

3.2.1 设备组应制定中央空调系统巡视检查的范围、内容、路线和要求。

合肥科园物业管理有限公司作业指导文件						编号	KYWY-7.5.1-S01-12	
名称	中央空调运行保养维修指导手册					页版本	A/1	第3页共4页
编制	水泉	更改		审核		批准	生效期	2009.05.1

3.2.2 设备运行部应制定中央空调系统巡视检查的范围、内容、路线和要求。

3.2.3 员工巡视检查过程中的行为规范认真执行BI行为的规定。

3.2.4 巡视检查必须走员工通道，不许乘坐客梯。

3.2.5 巡检频次与范围（见表1）

表 1

巡检人员	巡检频次		记录要求
	开机状态	停机状态	
运行值班人员	每2小时1次	每日1次	中央空调系统运行值班记录表 设备设施检查记录表
班长	每日1次，巡检重点设备，每周覆盖巡检范围	每周1次	设备设施运行管理检查表
主管	每周1次，巡检重点设备，每月覆盖巡检范围	每月1次	
部门负责人	每月1次巡检重点设备，每季覆盖巡检范围		

3.2.6 巡检方法：采用看（设备现状）、听（异常声响）、闻（异常气味）、摸（异常振动）、测试（参数、数据、效果）等方式全方位进行。

3.2.7 巡检中发现异常情况必须及时报告上级主管，并积极采取有效应急措施。

### 3.3 空调水系统的管理

3.3.1 设备主管应根据设备类型和技术条件确定对冷却水、冷冻水水质、水量的控制要求，防止微生物的滋生、积垢或管道的堵塞。

3.3.2 应定期对空调循环水质进行处理并检测，发现超标时，立即采取有效的处理措施，确保达到循环水水质标准的要求。

3.3.3 应制定水质分析处理操作规程，规定分析项目、间隔时间、采样要求、检测方法、合格标准等要求，水分析处理人员应严格执行。

### 3.4 中央空调系统的维修保养管理

3.4.1 日常保养由运行人员负责进行开机前检查、检测和设备清洁

合肥科园物业管理有限公司作业指导文件					编号	KYWY-7.5.1-S01-12		
名称	中央空调运行保养维修指导手册					页版本	A/1	第 4 页共 4 页
编制	水泉	更改		审核		批准	生效期	2009.05.1

### 3.4.2 定期保养

3.4.2.1 设备运行部要根据中央空调系统的运行情况做出正确评估，每年 12 月份制定下一年度的保养计划并监督实施。

3.4.2.2 工程管理部门要根据每年季节变化情况，提前做好换季时的保养工作，确保机器设备的正常运行。

3.4.2.3 对委外保养的项目，验收标准应签订维保合同，明确规定维保内容、实施方式及验收标准

3.4.2.4 专业公司进行空调系统保养时，设备班长或主管应组织对重要设备维保过程的现场监督配合，对维保过程进行跟踪，并参与维保后的试运转和验收。

3.4.2.5 无论本部门或专业公司对设备进行保养后，设备主管都应对保养工作的质量进行检查确认。

3.4.2.6 设备运行部应组织制定中央空调系统设备的保养规程，确定保养频次、内容、方法和要求。

3.4.2.7 设备设施的保养应填写《设备设施检查记录表》

### 3.4.3 维修管理

3.4.3.1 系统设备出现故障，应立即维修并向上级报告。

3.4.3.2 主管上级对无法解决的故障应组织专业人员进行会诊，分析故障现象，判断原因，排除故障。如需要委外维修保养的按《服务供方设备保养维修记录表》执行。

3.4.3.3 设备运行部对每一次的维修都应认真做好记录，填写《设备设施保养维修记录表》记录应包括修理时间、故障原因及修理过程、更换的主要配件等，维修记录应归入设备技术档案保存。