高雄市小港區鳳陽國民小學冷氣使用及管理規範

111年9月12日行政會議通過
113年6月17日行政會議修訂

一、 依據

(一)「高雄市立國民中小學學雜費及各項代收代辦費收取基準應行注意事項」辦理。

(二)公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項。

(三)111 年 8 月 29 日高市教中字第 11136528000 號函及「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。

(四)113 年 6 月 3 日高市教中字第 1133397600 號函辦理。

二、 目的

(一) 妥善管理校園冷氣空調設備使用，提昇優質學習環境，增進學習效能。

(二) 培養有效使用能源、愛惜資源的觀念，落實環境教育愛護地球。

(三) 建立校園設備永續使用之概念，遵循節能政策降低浪費撙節開支。

三、 使用原則

(一) 正式課程期間，視教室狀況，教室人數須達3人以上，室內溫度達28℃或室外空氣品質指標(AQI)達紅色等級始得開啟。

(二) 冷氣設定溫度不得低於 26℃，冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。(防疫期間依防疫規定辦理)

(三) 若班級發生疑似群聚感染情形，應立即停止使用冷氣，並配合防疫規定清潔、消毒，指導學生良好衛生習慣。

（四） 配合健康習慣指導，學生前節剛進行體育課程或大量運動後，進入教室請先開電扇，指導學生擦汗喝水後，再開冷氣，以避免溫差過大，影響身體健康。

（五） 本校採冷氣專用IC卡儲值方式，請妥善保管，遺失申請費用100元。

（六） 老師可申請個人卡儲值使用，並登記卡號列管。

（七） IC卡不足額時，再以班為單位，自行至總務處加值。

四、規範內容：

本校冷氣於使用時，需同時符合統一規範各目的規定，及遵守各分區使用規範。

（一）統一規範(依「加強政府機關學校節約能源措施」制定)：

1. 各辦公室、教室冷氣開啟使用人數須為 3 人以上（校長、人會室、健康中心、諮商室、資源班除外）。
2. 採責任分區管理，冷氣開啟時，務必配合電風扇使用，以達冷房效益。
3. 若特殊情況超出規範仍須使用時，需經單位主管同意並向總務處報備後方得使用。
4. 儲值卡剩餘 30 元(含以下)，請至總務處加值。避免強制關機損傷冷氣機體。

(二)各分區使用規範：

1. 電腦機房：授權資訊執秘管理，因機房需求不受統一規範限制。
2. 電腦教室：由資訊執秘或任課教師開啟，下課時除下一節有接續上課之班級外， 任課教師務必確認關閉冷氣。
3. 教務處負責管理：圖書館、自然教室、多目的教室 2(金廚/英語)。
4. 學務處負責管理：多目的教室 1(地板)、健康中心、童軍

室(教具室)。

5.總務處負責管理：行政辦公室、教師休息室3(C棟一樓/家長會室)。

6.輔導室負責管理：潛力班A、潛力班B、潛力班C、潛力班D、諮商室。

7.規範未列之空間裝有冷氣設備者，由各管理單位依活動或業務需要經核准後始得開啟並做教室借用登記，一般常態性教學活動則不予開放。

8.以大辦公室或圖書館，供教師於無課務或課後時間集中備課使用。

五、使用方式：

(一)使用冷氣機操作請各區派專人負責。

(二)開關機步驟：

1.冷氣機操作

(1)開機：插入儲值IC卡，使用遙控器，開啟冷氣電源。

(2)關機：使用遙控器，關閉冷氣電源，抽離儲值IC卡。

(三)如有冷氣機運轉異常情形發生時，應立即停機，並通知總務處派人維修，勿任意自行拆卸，避免發生危險。

(四)冷氣機保養及機體清潔工作，由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養，所需費用由本專項下支出。

(五)依行政院「加強推動政府機關節約能源措施」，本校節約用電若無法達到規定，冷氣供電將提高卸載。若全校用電超出契約容量時，將執行卸載（辦公室冷氣暫停使用），待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。

六、管理：

(一)各區遙控器，請指派專人妥慎保管，於每學期開學後向總務處簽名領取，每學期結束前繳回總務處。若不慎遺失或損壞，各區須按原價賠償。

(二)發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障，請立即關機，並至總務處填具維修單，切勿自行維修，以免發生危險。

(三)為避免發生觸電危險，各區同仁及學生嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。

(四)為鼓勵推行節能教育，行政院一般性補助款設算支應各地方政府主管學校之冷氣電費，其結餘款得用於學校各項設施設備改善及電氣檢驗。

七、本規範經行政會議通過後，經　校長核定後實施，修訂時亦同。