

桃園市龍山國民小學冷氣機使用管理辦法

108年9月10日校務會議通過

111年0月0日校務會議修正

- 一、 依據: 111年5月18日桃教設字第1110043389號辦理
- 二、 為使本校冷氣機提高使用效能、延長使用年限並兼顧節能原則，特訂定本辦法。
- 二、 冷氣之開放使用原則：
 - (一) 其開放時機應符合下列各點規定：
 - 1、 上班日冷氣使用時間：上午08:40至下午3:30；暑假8點至下午16點為原則。
 - 2、 室內人數達3人以上方可使用冷氣（校長室、人事室、會計室、警衛室除外）。
 - 3、 室溫不超過28°C，避免開冷氣，室溫太低有害健康。
 - 4、 冷氣使用時請將溫度設定在28度，溫度每降低1度，將會增加約6%的電力消耗。
 - 5、 冷氣房內請配合風扇使用，可使室內冷氣分佈較為均勻，並可降低冷氣機電力消耗。
 - 6、 圖書室人數在30人以上，電腦教室使用人數在15人以上。
 - 7、 冷氣運轉中請關妥門窗，以免冷氣外洩增加耗電。
 - 8、 若為最後離開之使用者，請務必將冷氣關掉再行離開。
 - 9、 未按規定使用冷氣及關機，經查報屬實，將暫停該處所冷氣使用3日以為警惕。
 - (二) 圖書室、電腦教室及韻律教室冷氣機，因應開會、電腦硬體散熱需要，經教務處設備組（管理圖書室），教務處資訊組（管理電腦），體育組（管理韻律教室），事務組（管理教室研究室），健康中心（管理健康中心）登記同意後，由承辦單位或任課教師遙控開啟。
 - (三) 龍山藝廊空調冷氣除全校師生集會、活動外，一般時間不開放。各單位須在使用前向總務處事務組提出臨時用電申請，空調設備之啟動由總務處工友處理。
 - (四) 冷氣機使用完畢，承辦單位或負責管理之教師應督導關閉冷氣機電源。
 - (五) 其他經總務處（事務組）同意者亦得使用。
 - (六) 場地外借時，依本校場地租借辦法收費後使用。使用期間如不遵守使用規定，經糾正仍未改善者，依情節停借1個月至6個月。
- 三、 班級(含專科教室)冷氣使用及管理：
 - (一) 教室冷氣機使用時機：08:40~15:30 室內溫度超過28度C時。
 - (二) 溫度設定：28度C。
 - (三) 電費收費及計算標準：採免向學生收費原則。
 - (四) 費用收繳方式：普通教室安裝冷氣讀卡機，須插入冷氣儲值卡，方能吹冷氣，冷氣儲值費用用完，請至總務處儲值。
 - (五) 上列專科教室：藝文、自然（新民及悠悅）、電腦（新民及悠悅）、智慧、藝文、諮商及新民樓教研室。
- 四、 冷氣機之保養及維護：
 - (一) 冷氣機及空調設備之日常保養，如濾網清洗、外觀清潔由業務單位自行負責。
 - (二) 使用期間若發現冷氣機有異常現象，請先關閉電源，通報總務處並上學校維修網填報維修，申請修理。

五、依本法另訂：

(一). 桃園市桃園區龍山國民小學班級冷氣及專科教室使用及管理維護實施要點。

(二) 桃園市龍山國民小學行政辦公處室使用及管理維護實施要點。

六、本辦法經校務會議討論後陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：