

國立苗栗特殊教育學校教室冷氣使用及管理要點

114 年 5 月 5 日行政會議修正通過

一、依據

- (一)114 年 3 月 28 日教育部國民及學前教育署臺教國署國字第 1145500969 號函辦理。
- (二)本校全面落實節約能源行動計畫。

二、目的

- (一)妥善管理教室及各辦公室冷氣,有效節約能源,養成同學愛惜資源、節約及保護環境的習慣。
- (二)提供學生類化學習機會,熟悉日常生活電器操作與使用方式,促進家庭社區轉銜融合成效。

三、使用規定

- (一)教室內分離式冷氣機 2 台,導師辦公室分離式冷氣機 1 台,總電源由總務處統一管理。
- (二)教室及導師辦公室冷氣開放使用期間:5 月至 10 月為原則,學生在校作息時間內,室溫超過攝氏 28 度或外部噪音嚴重、空氣品質指標(AQI)超過紅色警示時以及其他特殊情形下,每日開放時間為上午上午 9 時至下午 3 時 50 分,冷氣溫度設定控制在攝氏 26 度至 28 度,並搭配使用電風扇或循環扇。
- (三)冷氣開放期間,應將門窗關妥適度開窗換氣,進出隨手關門,若班級發生疑似群聚傳染疾病情形,應打開窗戶盡量避免使用冷氣。
- (四)依樓層依序啟動冷氣,三樓:上午 9 時,二樓:上午 9 時 15 分,一樓:上午 9 時 30 分。

四、管理

- (一)冷氣機遙控器、儲值卡之領取:由各班導師至總務處事務組財管人員領取,儲值卡內若金額用罄,請至總務處儲值。
- (二)冷氣機遙控器、儲值卡之繳退:各班及導師辦公室於學年結束(6 月)按照總務處宣布時間繳回。
- (三)各班冷氣發生故障時,請立即通知總務處,俾聯絡廠商派人維修,以維護使用效能。
- (四)冷氣機之濾網由各班定期清洗保養。
- (五)冷氣機保養、機體內部清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。

五、其他事項:

- (一)班級冷氣遙控器或儲值卡若有遺失或損壞之情形,需照價賠償收取工本費:

遙控器 1 只 800 元, 每張儲值卡 100 元。

(二)班級冷氣設備若屬蓄意破壞, 修護所需費用追究個人或班級照價賠償, 並依校規懲處蓄意破壞者。

六、本要點經行政會議討論通過, 陳校長奉核准後公告實施, 修正時亦同。