高雄市立楠梓特殊學校冷氣使用管理辦法

105 年 4 月 14 日行政會議訂定

一、本校為營造良好學習環境與行政環境，並達到愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本辦法。

二、本校冷氣使用之管理，由主管單位總務處督導所屬水電管理人員，依照本辦法之規定執行。

三、本校冷氣開放使用之月份為每年 5 月~10 月(11 月~次年 4 月為管制使用月份)，各場所開放之條件、溫度設定、時間如下表：

場　所	開 放 時 間	說　　明
辦公室	12:00~16:00	以每日 4 小時使用為原則，時間長短將視當年度電費及度數管控成效而變動。
普通教室	11:00~15:00	
特殊及專科教室	使用時	專科教室、專業治療教室等
會議室	使用時	
圖書室	使用時	
其他	依實際需要	上述未列場所依實際需要開放使用
附註	**1. 非開放時間及室溫未達 30℃時，不開放使用。** **2. 天氣轉陰或室溫未達 30℃時，以開電扇為主。** **3. 大辦公室人數過少時，請斟酌使用。** **4. 冷氣溫度設定以 28℃為原則。**	

四、使用原則:

(一)冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。

(二)使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。

(三)上戶外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；戶外課後進入教室先開電扇，30 分鐘後再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。

五、冷氣保養分一般及特別兩種：

（一）**一般保養**：使用期間每月定期清洗過濾網及機殼灰塵乙次，由保管使用單位或班級負責。

（二）**特別保養**：冬季長時間停用，應清洗內部、補充冷媒及檢修，由總務處委託廠商實施。

六、本辦法經行政會報討論簽請校長核准後實施，修正時亦同。