

# 桃園市蘆竹區龍安國民小學教室冷氣使用管理維護辦法

111年5月17日擬定

## 壹、依據：

- 一、桃園市政府教育局 111 年 4 月 15 日桃教設字第 1110035032 號函轉教育部「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
- 二、桃園市政府教育局 111 年 3 月 8 日桃教設字第 1110020246 號函轉教育部「公立國民中學及國民小學『班班有冷氣』之冷氣電費及維護費補助」。
- 三、依據桃園市政府教育局 111 年 5 月 12 日桃教設字第 1110042802 號函「市立國民中小學教室冷氣使用及管理注意事項」

## 貳、目的：

- 一、提供優質學習環境，提升學習及教學效能。
- 二、培養學生節約能源、落實環境教育、珍愛地球。
- 三、妥善維護冷氣設備，有效使用能源，達校園永續之目的。

## 參、冷氣使用規範：

### 一、使用條件：

- (一)學生在校作息時間。
- (二)高溫月份(五月至十月)且室內溫度超過二十八度以上。
- (三)室外若有噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示時。

### 二、操作人員：

- (一)由各班導師、科任老師及公共空間(大辦公室、圖書館、教師研究室)推派管理人員執行。
- (二)學校可透過能源管理系統分析全校冷氣使用情形，並以能源管理系統設定班級冷氣使用時段。

### 三、使用時間：為避免大量機器同時啟動導致用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，各教學空間開放時段如下：

位置	樓層	使用時間	備註
向陽樓	1-5 樓	09:30~15:30	1. 若為半天課程，使用時間至 13:30，學生放學後至關機時段前，可關閉一台冷氣以達節能。後續需備課請至 2 樓大辦公室及教師研究室。 2. 電腦教室 A、B 因設備散熱關係，得於學生上課時間開啟。
勤學樓	5 樓	09:30~15:30	
迎風樓	1-4 樓	10:00~15:30	
德進樓	3-4 樓	09:30~15:30	
	2 樓	10:00~15:30	

## 四、使用設定：

- (一)步驟：**開機**先將 IC 卡放入卡機中，再以遙控器啟動冷氣機。  
**關閉**以遙控器關閉冷氣機，待機器完全停止移除卡片，以免損壞卡機。
- (二)設定：請先設溫度在 26 度至 28 度之間，再調整風量(建議小風)

速)並開啟室內電扇，使室內冷氣加速分佈均勻。(避免室內戶溫差過大，建議室內溫度勿低於室外溫度5℃以上。)

(三)冷氣關閉及啟動時間間隔，不宜過短(如下課時間，不宜關機)，以免增加冷氣故障機率，離開教室超過40分鐘一定要關閉冷氣(如上室外體育課、參加集會或宣導活動)。

(四)冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗(十五公分)，以促進空氣流通。

#### 五、其他注意事項：

(一)疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

1.應於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。

2.若班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用電風扇，盡量不使用冷氣，並指導學生良好衛生習慣。

(二)配合健康習慣指導，進行體育課程或大量運動後，請先指導學生擦汗喝水後，再開冷氣，避免溫差相距過大，造成身體負擔。

(三)冷氣使用如接近全校總電量負載，由總務處統一調控，關閉冷氣或調降溫度因應。

#### 肆、管理方式

##### 一、冷氣儲值設備：

(一)冷氣卡機為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開卡機蓋或外力破壞卡機，以免發生觸電危險。

(二)冷氣儲值卡每張均有編號，由總務處造冊控管，由班級導師自行保管，若更換職務或離校再交回總務處。

(三)儲值卡遺失補發需繳交工本費100元並至總務處辦理停用。

##### 二、遙控器：

(一)於學期結束後，列入財產移交項目。

(二)遙控器為精密電子機件，應妥善保管，不使用時應收置，遺失或人為毀損應賠償遙控器工本費600元(依當時實際市價為準)，或自行購置相同型款抵償。

##### 三、設備維護：

(一)當冷氣發生故障時，請立即停止使用，並通知總務處派人維修。

(二)冷氣機、儲值卡機、電表箱等設備損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，若為人為使用不當造成，則由該行為人負責維修費用或照價賠償。

(三)各班可指派負責人每日進教室後，進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即向導師報告，並至總務處報備，以利釐清責任歸屬。

(四)總務處視經費狀況定期聯繫廠商進行保養清潔維護。使用班級亦可視需求自行不定期清洗濾網。

##### 伍、收費方式：

公立國民中學及國民小學於學生在校作息時間內(每年四個月，每月22天，每日8小時)使用冷氣所衍生之電費及維護費，已納入中央對直轄市及縣市政府一般教育補助款，故不另外收費。

一、班級教室：

教育局補助以班級為單位，每班發下一張儲值卡，由導師保管，於學生在班級教室期間開啟冷氣。

二、科任教室：

上科任課時，請學生攜帶班級儲值卡至科任教室插卡使用。

三、課照班及學習扶助班：

(一)對於課後及暑期倘有教育部國教署補助之課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫，其冷氣電費由該計畫額外補助。

(二)學校課後照顧班、學習扶助班由承辦單位(註冊組、輔導組長)發一張儲值卡，由任課教師保管，冷氣使用費用將由校方課後照顧學生行政費用／冷氣補助費用支應。

(三)課照班及學習扶助冷氣使用時間至 17:30 止。

四、課後社團：

因本校課後社團學生人數不一，且場地類別繁複，故暫不提供課後社團使用冷氣，若有個別需求，由訓育組提出申請，並依規定收取費用。

陸、注意事項

一、每年五月至十月學生使用冷氣之電費，由下授補助款支應，非補助時間，依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤，以每度電收費 5 元計價，若有電價調整另行計價。

二、因冷氣補助費用為隨班補助，一度電僅補助 2.82 元，若不足需由校經費支應冷氣不足款，故科任教師、班導師若於空堂時間需做教學準備，可至至二樓大辦公室或四樓圖書室，空間不足時可至 2 樓教師研究室(滿三人即可開啟)。可視實際需求調整公共使用空間。

柒、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

事務組長 簡珮珍

單位主管：

總務主任 黃德州

會計單位：

會計室主任 劉秀靜

校長：

龍安國民小學 吳振世 校長

