

新北市淡水區新市國民小學班級教室冷氣使用及維護管理辦法

111 年 2 月 23 日校務會議通過

111 年 5 月 18 日校務會議修正通過

一、目的：為營造優質舒適的學習環境，促進用電合理化，並培養學生日常節約能源，愛惜公物公德習慣，特訂定本管理辦法。

二、使用規範：

1. 深化校園環保素養，建立全校節約能源共識，開放時間每年 5 月至 10 月使用；冷氣使用時段，搭配學期上課日時使用，以學生室內課程使用為原則。
2. 室內活動時，以加強環境通風為主，若非必要，應減少使用冷氣，以節約能源。
3. 室內 3 人（含）以上，始得啟用冷氣。
4. 其他時機：室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）長時間高於紅色警示。
5. 在開啟班級風扇及窗戶通風情況下，室溫 30°C 以上，並配合風扇降溫始得開冷氣為原則，開啟冷氣室溫最低不低於 27°C （建議維持 $27\text{--}28^{\circ}\text{C}$ ）。室內外溫差建議在 $5\text{--}7^{\circ}\text{C}$ 以下為原則。
※（溫度設定每提高 1°C ，將可節省6%之電力消耗）。
6. 班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟每節下課時應轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（15 公分），以促進空氣流通。
7. 冷氣使用時，輔以電風扇或循環扇；進出教室應隨手關門。冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣過度重啟之損害及耗電，但班級學生離開教室達一節課以上時應關閉教室冷氣。
8. 班級到科任教室上課時，由上課班級帶儲值卡至上課科任教室插入讀卡機使用。
9. **開關冷氣電源方式步驟：**
開啟時--1. 插入卡片至讀卡機。2. 開啟冷氣電源。3. 調整溫度、調整。
關閉時--1. 關閉冷氣電源。2. 拔除讀卡機卡片。（請勿直接拔除，避免面板受損）
10. 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣並指導學生良好衛生習慣；**待排除傳染狀況，完成消毒後恢復使用。**
11. **疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗（至少 15 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。**
12. 開機時請先啟動一台冷氣，間隔 5 分鐘以上再開啟第二台，以避免電力過載。
13. 冷氣啟用或卸載由總務處統一調控，以符契約容量。※開放時間由總務處視當年氣候進行調整。
14. 配合健康習慣指導：
（一）前節剛上完體育課程或大量運動後，請先開電扇，搭配送風，俟學生身上衣物較乾後及喝水後，再開冷氣。
（二）班級若發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣。
（三）掃地時間請務必關閉冷氣，以免灰塵減短機器運轉年限。
15. 如有冷氣機運轉異常情形發生時，應立即停機，並通知總處派人檢修或聯絡廠商到校維修，請勿任意自行拆卸，避免發生危險。

三、管理方式：

1. 每間教室設有分離式冷氣 2 台、遙控器 1 只及一套電表、IC 卡機，以及 IC 卡 1 張。
2. IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。
3. 各教室配置之冷氣遙控器一支，IC 卡 1 張，請指定專人負責（如教師、總務股長），並應妥

善保管，列入移交清冊。如遺失或毀損，各班需自行負擔損失，遙控器工本費約 500 元(依實際市價為準)，交予總務處購買補發或自行購置相同型款抵償。IC 卡遺失補發需繳交工本費 100 元，交予總務處購買補發。

4. 嚴禁打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，當事人須依校規以破壞公物懲處，因而造成損壞者，並依實際金額支付復原修繕金。
5. **使用過程**學生應懷感恩惜福之心，妥善使用。非正常使用之損壞，經專業單位認定，由損壞肇事人(班級)，負責設備損壞賠償。
6. 放學離開教室前，應確實檢查冷氣電源關閉，IC 卡拔除，避免能源浪費。
7. 以目前能源雲(EMS 系統)進行用電監控及管理設定，管理者(總務處)收到警報系統通知，應立即檢視並調整用電量，減少異常用電支出，進行有效合理之能源管理。
8. 用電超出契約容量時，應執行冷氣用電卸載(冷氣暫停使用或調整為送風)，待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。
9. 如冷氣發生故障，應通知總務處聯絡廠商派員維修。
10. 總務處必須將冷氣定檢、濾網清洗排入事務例行工作，確實執行。
11. 若發現違反「本辦法」規定者，先以書面通知改善，若多次違反者，將管制該空間使用。
12. 為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，各樓層冷氣電源開放卸載時段如下：

樓層	建議使用時間	備註
三樓、四樓	09：40-15：30	五、六年級、科任教室、201-203 視同屋頂
二樓	10：00-15：30	二、三、四年級、多元學習教室
一樓	10：20-15：30	一年級教室、科任教室 幼兒園教室為 09：30-15：30 特教班教室為 09：30-15：30

四、本辦法所稱教室，亦包含科任教室在內。

五、開放卸載建議時段及溫度修訂調整，總務處將依實際氣候及實際教室狀況做適時調整。

六、六年級畢業班請於畢業典禮後第一個上班日，點交繳回卡片。

七、班級教室搬遷時，請先與總務處進行點交確認班級冷氣機狀況無虞後，至新班繼續使用卡片，於結業式下班時，繳回卡片。

八、收費標準：

(一)依據教育局規定使用時機及原則開放冷氣時，不得再向學生收取冷氣電費及維護費。

(二)平日課後或暑假期間辦理學生相關學習活動之冷氣收費原則及計算方式：(必須經本校審核同意後開放付費使用)

1. 使用者付費原則，得另向學生收取冷氣電費；如不收取冷氣費，應由各項計畫原有之收入或自籌財源支應其冷氣電費。

2. 向學生收取冷氣電費之計算方式為：

(1)每臺冷氣每小時耗電量以 2.5 度計。

(2)每度電以新臺幣 2.82 元計。

(3)依據使用期間(如日、週、月、學期)統一次收取，如有賸餘應退還學生。

(三)弱勢學生(低收入戶、身心障礙)、原住民學生及經學校認定有特殊情況之學生，得免繳冷氣電費，其費用依各項計畫規定支應或自籌財源，不得轉嫁其他學生。

九、本辦法經校務會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。