

桃園市立內壢國民中學冷氣使用及管理辦法

111 年 4 月 27 日

壹、依據

- 一、公立高級中等以下學校電力系統改善暨冷氣裝設計畫(109-111 年)。
- 二、教育部 111 年 1 月 24 日臺教授國部字第 1110008625 號函。
- 三、教育部 111 年 3 月 14 日臺教授國部字第 1110005488 號函。

貳、目的

為提供學生舒適學習環境，教育部補助各公立國民中學及國民小學於普通教室及專科教室裝設冷氣（以下簡稱班級冷氣），基於能源永續，引導學校兼顧舒適及節能，有效管理用電以達到節約能源之目標，特訂定本辦法。

參、適用場域即使用情境

- 一、本辦法所規範空間包含普通班級教室、專科教室，第九節加強班、夜自習班、各行政處室、導師辦公室、社團教室準用本辦法相關規定。
- 二、學校開啟冷氣，以於高溫月份，室內溫度超過二十八度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等時機為原則。
- 三、本校透過能源管理系統管理及分析全校冷氣使用情形，並設定各班級冷氣可使用之時段。

肆、冷氣管理規範

- 一、嚴禁非總務處人員擅自調整設定冷氣機、遙控器與讀卡機。
- 二、冷氣開放時，辦公室及教室溫度不得設定低於 26°C 並請搭配風扇提升冷房效果。
- 三、使用冷氣時應緊閉教室門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入，降低冷氣效能，造成無謂的耗能。疫情期間使用冷氣時，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。
- 四、每日最後 1 節課放學前 5 分鐘 16：30 分及班級進行室外教室課程活動時，請各班總務股長負責關閉冷氣電源。
- 五、學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- 六、各行政及教師辦公室依上列規定辦理，各辦公室應視在場人數關閉部份冷氣，以節省能源。

七、各專科教室由任課教師依上列原則實施管控，授課結束時應確實關閉該間專科教室冷氣及相關設備電源。

八、各處室辦公室、各班級教室、專科教室空氣濾網由總務處於每學年寒暑假期間派專人清洗，以提高運作效率。

九、當冷氣發生故障或漏水時，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源，並請廠商到校修復。

十、若因人為操作使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商、導師及總務處共同鑑定，須由該肇事者負責維修費用或更新機器。

伍、教室冷氣機電費收費及計算標準如下：

一、依據教育局 111 年 4 月 11 日桃教設字第 1110029412 號函示，自 111 年度起 5、6、9、10 月份，共四個月份，公立國民中學及國民小學於各縣市所定學生校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用，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，其冷氣電費將納入各該計畫額外補助。

二、每間教室設有 2 台冷氣、IC 讀卡機、1 張 IC 冷氣卡、一支遙控器，領取冷氣卡及遙控器需各付押金 100 元，共 200 元，由出納組負責收取並開立收據，退回設備時將退回以上押金。

三、儲值卡由申請單位妥為保管，遺失補發或無法繳回時，另行收取卡片補辦費用 100 元。

四、遙控器遺失或損壞收工本費 600 元，學期末須繳回遙控器由總務處協助保管。

五、非屬學生在校作息時間之冷氣使用規範：

(一) 以使用者付費為原則

(二) 教育局補助電費月份外、第八節以後加強班、夜自習、假日加強班…等課程，班級如需使用冷氣將以每度電 3 元收費（**第 1 年試行費率，往後若有變動將做滾動式調整**），總務處將另製作儲值卡供以上班級使用。

(三) 由各班總務股長保管與使用儲值卡，若有遺失或損壞則無法退回餘額，因無法得知餘額。學期結束時，若尚有剩餘冷氣使用費額度，也以班級為單位辦理卡片消值退費。

(四) 辦理費用收繳方式：

1、總務處於班級儲值時開立自行收納統一收據，並將款項連同收據交出納組送存專

戶銀行。

2、冷氣收費款項支用，包含班級使用冷氣電力分攤費用，以及冷氣系統設備維修保養所需費用。

陸、冷氣開啟與卸載順序

一、為避免冷氣同時開啟，瞬間功率過高造成契約容量超量，總務處於 08：00 點後，預定每 30 分鐘開啟一群組，送電順序依序如下：

第一順位 (08：00)	勵志 4 樓專科教室 游藝 3 樓專科教室	第二順位 (09：00)	九年級教室 導師辦公室 游藝樓教室 集智 3 樓教室	第三順位 (09：30)	管樂班教室 七、八年級教室
第四順位 (10：00)	學習中心 行政辦公室 專科教室 集賢樓 3 樓	第五順位 (15：00)	社團時間		

二、為避免冷氣用電量過載造成本校電力契約容量超標，總務處得依實際使用情形進行冷氣電力卸載，每一次順位以卸載一部份冷氣，如全部卸載後仍然超約，則進行第二輪卸載。卸載順序依序為：

第一順位	行政辦公室、導師及專任教師辦公室(含補校、健康中心、特教班辦公室)	第二順位	七年級教室 學習中心 集賢樓 3 樓
第三順位	八年級教室 九年級教室 專科教室	第四順位	社團時間

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。