

桃園市楊梅區楊梅國民小學冷氣使用與維護管理辦法

111年4月27日校務會議通過

113年6月26日修訂經校務會議通過

一、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113年5月27日桃教設字第113049138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。
- (三)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」。

二、目的：為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，並達到妥善維護班級教室冷氣設備，節省公帑，以利校園永續經營之目的。

三、對象：全校裝有冷氣機之教室。

四、開啟時間：

- (一)原則上每日9:30至15:30，東西向教室(楊梅樓、迎曦樓)可視氣溫提早，最早以8:45為原則。
- (二)為避免全校班級冷氣同時開啟時瞬間電壓超標過載情形，依下列時間開機：3、4樓9:30、2樓9:40、1樓9:50。

五、冷氣使用規範：

- (一)班級教室：普通班、幼兒園、特教班、資源班各發下1張儲值卡，由導師及專責教師保管，於學生在班級上課期間開啟冷氣。
- (二)專科教室：專科教室每間教室發放1張，並由指定教師保管，專科教室於學生上課期間使用冷氣，如有空堂則關機。
- (三)補校、課後照顧班及學習扶助班：
 - 1.課後及暑期倘有教育部國教署補助之補校、課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫，其冷氣電費將由教育局額外補助。
 - 2.補校、課後照顧班、學習扶助班每班使用專用儲值卡，由任課教師保管，冷氣使用費用將由各專案行政費用-冷氣補助費用支應。
- (四)課後社團：使用規範同專科教室，其費用自社團學雜費中支應，估算方式以各月電價為基準，詳細規則另訂之。

六、使用原則：

- (一)9:30以後且室溫28°C以上方可開啟冷氣，至15:30為止，溫度設定26°C為下限(室內人數少時，請減少開機數量)。
- (二)班級冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在26°C至28°C之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- (三)下課時間不需關機以減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- (四)體育課後進入教室請先開電扇，並擦乾汗水後再開冷氣，避免溫差相距過大，造成身體負擔而生病、感冒。

(五)班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。

前項班級冷氣使用期間之開窗機制，得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引。

1.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。

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

七、儲值卡設定：

(一)每學期各班冷氣以總務處發放之IC儲值卡使用，每張IC卡皆有編號，請各班妥善保管。

(二)各班儲值卡若餘額用罄，則無法使用冷氣，請老師務必確實於放學時間關閉冷氣電源。

(三)自111年度起，依教育部函頒「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」，5、6、9、10月學生在校作息時間內，免收取冷氣電費及維護費。

(四)儲值卡遺失或毀損，各班需自行負擔損失，並至總務處辦理補發IC卡。

(五)儲值卡於學期結束後繳回，於新學期重新發下。

八、管理原則：

(一)冷氣機之操作及保管由各班導師及專責教師負責，每星期檢查，如有故障應通知總務處協助處理。

(二)班級教室冷氣使用須配合學校整體用電量調節功能或關閉電源。

(三)冷氣使用如接近全校總電量負載，由總務處統一調控，改為送風或關閉電源；其管控順序為1樓、2樓、3樓及4樓。

(四)冷氣室外機運轉中，風扇快速運轉，應避免人為物體掉入或人員靠近，以免造成機體故障或人員受傷。

(五)冷氣機之開機程序（1）放卡、（2）使用遙控器開機、（3）設定溫度26度至28度之間、風力（如有需要）；關機程序（1）使用遙控器關機、（2）取出儲值卡。

(六)冷氣機之遙控器為精密電子機件，應妥善保管，不使用時應收置，遺失或毀損照價賠償。

(七)插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險，若因人為破壞，維修更新費用由班級負擔。

九、保養維修：

(一)每年三、四月份，冷氣機使用前，總務處將各教室冷氣機招商維修保養、清洗。

(二)冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修（同學不得擅自拆卸裝修，以免發生危險）；若查証係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施之，修訂時亦同。