

新北市新店區屈尺國民小學冷氣使用及維護管理要點

中華民國 111 年 3 月 31 日校務會議通過

壹、依據：中華民國 110 年 8 月 26 日新北教工環字第 1101559434 號函及 111 年 2 月 8 日新北教工環字第 1110180498 號函。

貳、目的：為提供舒適學習環境，並培養節約能源，愛惜公物習慣，為妥善管理冷氣設備，貫徹使用者付費原則，基於能源永續，使用時應兼顧舒適與節能，爰訂定本要點。

參、使用原則：

一、通用原則：

(一)依照交通部中央氣象局網頁-新北市新店區氣溫為準，當氣溫超過攝氏 28 度時，各分區始得開啟冷氣。(<https://www.cwb.gov.tw/V8/C/>)

(二)冷氣開啟時，冷氣機設定溫度以 26 度為下限，請搭配電扇使用，以達省電效果。

(三)遇特殊狀況，例如：流感或新冠肺炎等傳染性疾病疫情發生時，依疫情指揮中心或教育局建議方式使用。

二、各分區使用原則：

(一)班級冷氣：指各棟普通教室及專科教室所裝設的冷氣。

1. 班級冷氣使用時間依「學生上課作息時間(上午 8 時至下午 16 時為止)(附件一)為主要使用時間，其餘時間請勿使用，以免造成電力及額外經費負擔。

2. 半日排課班級最遲至中午 12 時 30 分關閉冷氣，全日排課班級最遲於下午 16 時關閉冷氣。

3. 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。

4. 進行室外課或至專科教室上課時，請記得關閉班級冷氣電源。

(二)幼兒園：依通用原則，由幼兒園教師負責管理。

(三)行政辦公室：**依通用原則，該室內空間人數達 3 人以上時(校長室、人事室、會計室除外)**，方得開啟。

(四)科任辦公室及教師研究室：由總務處負責管理，室內空間人數達 3 人以上時方得開啟。

(五)視聽教室及地下室：由總務處負責管理，辦理活動人數達 3 班(或 80 人)以上時方得開啟。

(六)電腦機房：因主機房設備使用需求，得不受通用原則限制，授權資訊組長管理。

(七)電腦教室：因電腦設備使用需求，得不受通用原則限制。**冷氣由任課教師開啟，下課時除下一節有接續上課之班級外，任課教師務必確認關閉冷氣。**

(八)圖書館：依通用原則，冷氣開啟及關閉時間由教務處負責管理。

(九)健康中心：依通用原則，冷氣開啟及關閉時間授權由護理師負責管理。

(十)規範未列之空間裝有冷氣設備者，由各管理單位依活動或業務需要經核准後始得開啟，一般常態性教學活動則不予開放。

肆、管理方式：

一、目前以能源雲進行用電監控，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，為了避免瞬間用電量遽增，造成跳電，且超過契約容量衍生須繳納臺電超約附加費用或超過電費補助預算，請各使用單位配合：

(一)冷氣開啟時間由總務處統一調控，依序由夏耘樓→冬藏樓→秋收樓→春耕樓→廣興分校，相隔5分鐘啟動，以免瞬間契約容量暴增受罰。

當冷氣使用超過全校總電量負載，由總務處統一調控，卸載依序由夏耘樓→冬藏樓→秋收樓→春耕樓→廣興分校。

二、冷氣定檢、濾網清洗排入事務例行工作執行，必要時請班級配合。

三、冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修(不得擅自拆卸裝修，以免發生危險);若查證係人為蓄意破壞，其費用由破壞者負責。

伍、使用方法：

一、**教室管理人為冷氣保管負責人，協助下列工作：**

(一)控管冷氣機之開機程序【(1)插卡(2)使用遙控器開機(3)設定溫度風力】，及關機程式【(1)使用遙控器關機(2)取出儲值卡】。

(二)於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速告知總務處處理。

(三)確認離開教室或放學離校時，冷氣機是否已關閉。

(四)保管儲值卡。

二、**班級教室冷氣使用須配合學校各項節電措施，冷氣設備可使用之時段，統一由總務處透過「能源管理系統」(EMS)設定。**

三、放學及上室外課前，應將冷氣電源關掉，如發現未關電源，每次沒收儲值卡1日並停用1日。

四、冷氣儲值卡使用規定：

(一)學期初依教育部補助金額及每學年上課時數儲值金額。(特殊需求另案處理)

(二)學期初提供每一班級冷氣儲值卡1張，請妥善保管，學期末需繳還總務處。如有遺失或毀損，班級需自行負擔所有損失。

陸、收費方式：

一、學生在校作息時間內，不收取冷氣電費，由新北市政府統一補助;課後時段及暑假期間依使用者付費原則收取冷氣使用費。

二、在校作息時間收費標準依本市公私立國民中小學當學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準表辦理。

三、在校作息時間相關收費規定，依新北市政府最近公文規定做滾動式調整。

四、課後時段及暑假期間採使用者付費為原則，每度用電收費 8 元(每度費用=基本電費分攤費用+流動費用+超約附加費用)。

柒、相關作業：

一、級任教室每班領取冷氣卡一張。

二、每班(含科任教室)領取遙控器一個，於第二學期結束前列入班級物品移交，如人為不當使用造成損壞或遺失時，請照價賠償。(遙控器 800 元，IC 儲值卡 200 元)。

三、冷氣卡應由領用人妥為保管，離職、未擔任導師職務，須將冷氣卡交回總務處。如人為不當使用造成損壞或遺失時，照價賠償。

四、課後及暑期尚有教育部國民及學前教育署補助之課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫，其冷氣電費如納入各該計畫額外補助，屆時依相關計畫辦理。

捌、注意事項：

一、各教室場所若有特別需求，無法遵照本辦法實施時，得簽請校長核可後，依所核辦理之。

二、學生前往科任教室時，若有吹冷氣需求，請科任教師聯繫班級級任教師，索取冷氣卡進行操作。

三、損壞報修：

(一)冷氣電箱、冷氣機體及插卡機，請勿以外物或外力重擊。

(二)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。

(三)如有冷氣運轉異常情形發生時，應立即停機，並通知總務處派人維修，勿自行拆卸，以免發生危險。

(四)冷氣機相關配件若有惡意損害，需由損害者負賠償責任。

玖、本要點得依教育部或教育局頒布之政策或管理使用辦法做調整。

壹拾、本辦法經校務會議討論，校長核准後實施辦理，修正時亦同。

附件一：學生在校作息時間(空白課表)

午別	時間始末	課程名稱
上午	08:00~08:30	導師時間
	08:30~08:40	下課
	08:40~09:20	第一節課
	09:20~09:30	下課
	09:30~10:10	第二節課
	10:10~10:25	下課
	10:25~11:05	第三節課
	11:05~11:15	下課
	11:15~11:55	第四節課
下午	11:55~12:35	午餐
	12:35~13:10	午休
	13:10~13:15	下課
	13:15~13:55	第五節課
	13:55~14:05	下課
	14:05~14:45	第六節課
	14:45~15:00	掃除時間
	15:00~15:40	第七節課
	15:40	放學

【備註】

星期一、星期五：一、二年級課程至中午 11 時 55 分；三、四、五、六年級課程至下午 3 時 40 分。

星期二：全校課程至下午 3 時 40 分。

星期三：全校課程至 11 時 55 分。

星期四：一、二、三、四年級課程至 11 時 55 分；五、六年級課程至下午 3 時 40 分。

承辦：

教師兼
總務主任 謝虹珊

校長：

鳳尺國民小學
校長 林錫恩