

# 基隆市七堵區復興國民小學冷氣使用辦法

111 年 6 月 29 日經校務會議通過

## 壹、依據：

111 年 2 月 25 日基府教國貳字第 1110206876 號函辦理。

## 貳、目的：

基於能源永續並提供學生舒適學習環境，落實能源教育，培養全校教職員工生節約能源觀念，並建立全校共同遵循之校內節能措施，爰訂定本管理規定。

## 參、規範內容：

### 一、統一使用規範：

- (一) 各校班級教室設置兩台冷氣，並裝設能源管理系統，以班級為單位發給儲值卡。
- (二) 室內活動時以加強環境通風為主，並以細水霧配合抽排風扇連動開啟（窗戶全開）以利通風降溫，除可減少使用冷氣節約能源，更可增加室內空氣換氣量。
- (三) 學校班級冷氣使用之目的，在降低高溫所產生之身體不舒適感，爰其開啟以高溫月份及室內溫度超過二十八度以上，且致身體不舒適感，或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等時機為原則。
- (四) 班級冷氣開啟時，溫度設定在二十六度至二十八度之間為宜，冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- (五) 配合健康習慣指導，剛進行體育課程或大量運動後，請先開電扇，指導學生擦汗喝水後，再開冷氣，以免造成身體不適。
- (六) 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即打開門窗，停止使用冷氣並指導學生良好衛生習慣。若其仍有使用冷氣之必要時，應於教室對角處各開啟一扇窗，以利通風。
- (七) 班級冷氣於每節下課可轉為「送風」模式，並開窗以促進空氣流通。
- (八) 班級冷氣應減少開關次數，以免造成冷氣及壓縮機過度重啟損害及耗電。但班級學生長時間至室外上課達一節課以上者，應將教室冷氣電源關閉。
- (九) 儲值卡視同現金，各班應審慎妥為保管及使用，使用後如有遺失、毀損或消磁時，該班級需照價賠償，校方亦不予退費或補發餘款。
- (十) 天氣轉陰冷或氣溫較低時，各班導師及任課教師應主動約束冷氣使用狀況。

### 二、管理規範

- (一) 各教室配置之冷氣遙控器請妥善保管，列入移交清冊。
- (二) 每天放學離開教室前，請將冷氣電源關閉。
- (三) 學校每學年應定期檢修冷氣，並派員定期清洗濾網及巡檢室外機。
- (四) 如發現漏水、漏電現象，請立即向學校總務處反映。
- (五) 如冷氣發生故障時，請通知學校總務處聯絡廠商派員維修。
- (六) 學生在校作息時間外使用冷氣，冷氣電費比照下列設算基準，由使用者付費：
  1. 每臺冷氣度數：每臺冷氣每小時耗電以 2.5 度計。
  2. 每度電價：每度電價以新台幣 3 元計算為原則。
- (七) 弱勢學生減免：對於弱勢及特殊境遇學生應予減免，減免費用由學校相關經費支應。

### 三、各分區使用規範：

為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及需量超出契約容量，冷氣啟動之順序以班級優先、辦公室次之、專科教室與活動中心第三順位；班級冷氣之供電時間以上午九時至下午四時，半日排課者，以至中午十二時三十分為原則。

- (一)電腦機房：授權資訊組長管理，因機房需求不受統一規範限制。
- (二)電腦教室：由資訊組長或任課教師開啟，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。
- (三)圖書館：由圖書教師負責管理。
- (四)幼兒園：由幼兒園負責管理。
- (五)辦公室：由各處室負責管理。
- (六)聯合辦公室：由總務處負責管理，**人數達 4 人以上方得開啟 1 台，10 人以上 2 台。**
- (七)專科教室：由科任老師負責管理，**辦理活動人數達 10 人以上時方得開啟。**
- (八)活動中心：由總務處負責管理，**辦理活動人數達 50 人以上方得開啟。**
- (九)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、本辦法經校務會議通過，由校長頒佈後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

總務主任：