

桃園市立新明國民中學班級冷氣使用及管理維護辦法

109.2.26 經校務會議通過

109.3.5 核定

110.10.1 修訂

111.4.27 修訂

一、 宗旨：

為妥善管理維護教室冷氣，使學生養成節約能源的習性及維護冷氣設備正常使用，並符合使用者付費原則，特訂定本辦法，落實節能減碳及能源教育。

二、 依據：

教育部「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」及桃園市政府教育局
111年4月11日桃教設字第1110029412號函

三、 使用規定：

(一)、每班教室內裝有2台一對一分離式冷氣，專科教室依教室規模及使用型態需求配置，統一由總務處管理。

(二)、冷氣機開機實施原則：

1. 適用對象：全校各辦公室、專科教室及各班級教室。

2. 使用時間：每日上午九點至下午五點(中壢社區大學除外)。

3. 開機時間：當室內溫度達28°C以上。

4. 室內溫度：依據「節能減碳推動條例」，室內空調溫度以26°C最佳。

5. 使用冷氣設備最好搭配電風扇循環使用，以達舒適之效果及節省電費。

6. 辦公室、導師室及專任辦公室冷氣開關請各推舉1位管理人負責管控。

7. 下列特殊情況時可開放冷氣：

(1). 圖書館、專科教室、會議室、等場所舉辦會議或活動時，必須緊閉門窗、遮光及隔音，以方便播放各種教學媒體時。

(2). 專科教室若因天候因素或外在環境影響不能開窗戶，造成通風不良時。

(3). 其他本規範未列舉之原因，若有需求請事先簽會管理單位，經校長核可。

(4). 各單位使用會議場所或專科教室，若使用冷氣，事後必須關妥冷氣，處理善後，緊閉門窗，歸還借用物品。

(三)、各班使用冷氣時，將IC卡插入IC卡機方可啟動電源使用，使用時請設適宜之溫度，室內溫度不要低於室外溫度5°C以上，以免影響身體健康。

(四)、班級室外課(如體育課、音樂課、美術課、實驗課、家政課、電腦課等)時，請將原班級教室冷氣電源關掉。

(五)、冷氣關閉及啟動時間間隔不宜過短，以免增加冷氣故障機率。

四、 管理方式：

- (一)、各班指定負責同學於每日上學時巡檢冷氣設備，如發現遭破壞或故障異狀應儘速報告導師及總務處處理。
- (二)、不在教室上課時，請將教室冷氣設備關閉。
- (三)、各班指定同學負責確認放學離校時，冷氣設備是否已關閉。

五、 維護原則：

- (一)、各班冷氣濾網清潔(一級保養)由服務股長負責督導值日生，每2週清洗一次。
- (二)、由總務處視經費狀況，委請廠商室內(外)機清洗，進行保養維護(二級保養)。
- (三)、當冷氣使用途中發生故障，例如發現漏水、漏電或其他異常現象，請立即向老師報告，並請至總務處填寫維修單，再聯絡廠商派人維修。
- (四)、若因學生使用不當造成冷氣機損壞，須由該使用班級負責維修費用。

六、 收費標準：

- (一)、各班使用冷氣費用每年由市府教育局補助款支應，補助標準計算如下：
每間教室2台冷氣，每年四個月(5、6、9、10月份)，每月22天，每天8小時，每台每小時耗電2.5度，每度2.82元計算，另加20%額度。
- (二)、本校依每班每月冷氣給予3000元額度(每度6元)為一期進行管控，每年分四期發放，每一期未用完點數列入次期(或次年度)。
- (三)、冷氣使用時間及溫度仍依照本校訂定之冷氣機使用要點辦理 1. 使用時間：0900-1700。2. 室內溫度達28度以上 3. 以不收費、不加值、不退費為原則。
- (四)、IC卡於畢業時交還總務處，繳回IC卡片退還押金。
- (五)、各班應妥善保管儲值IC卡，儲值卡如遺失或損壞，除卡內金額不退還外(因無法得知其未用完之金額)，另須繳交200元製卡費(正常使用損壞免收)，並重新充值，請小心保管。
- (六)、每班可領取遙控器1支，繳納押金400元，畢業時於繳回總務處，退還押金若遙控器不見者，則照價賠償(依當時實際市價為準)。

七、 罰則說明：

未依規定使用，任意破壞冷氣機、刷卡機及電表箱設備，造成機具損壞，除機器損壞需照價賠償外，另依本校學生獎懲實施要點嚴處。

八、 IC卡儲值費包含電費及部分冷氣維修清洗保養費用，經費專款專用。

九、 本辦法經校務會議通過，陳校長同意核定後實施，修正時亦同。