

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用管理辦法

108 年 6 月 24 日行政會議訂定

111 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、經濟部政府機關及學校節約能源行動計畫。
- 二、新北府政府 107 年 12 月 19 日新北府秘事字第 1072410957 號，107 年度節能輔導訪視改善建議彙整表。
- 三、新北府政府教育局 110 年 8 月 26 日新北教工環字第 1101559434 號函。

貳、目的：

- 一、落實愛惜公物習慣和節能減碳政策，並促進冷氣機永續充分使用。
- 二、有效管理本校用電，達節約能源目標。

參、適用場所：本校設有窗型、分離式、水冷落地式等各種機型冷氣之辦公、學習及集會空間。

- 一、本辦法所稱辦公空間，包括校長室、教務處、學務處、總務處、輔導處、人事室、會計室、補校暨樂齡辦公室、健康中心、諮商室及守衛室、幼兒園辦公室。
- 二、本辦法所稱學習空間，包括幼兒園、班級教室和科任教室、特教班、圖書館、視聽教室、韻律教室、團輔室、饗宴天地、樂活園地、電腦教室、銀髮俱樂部等上課用教室。
- 三、本辦法所稱集會空間，包括活動中心、B1-4F 各樓層會議室、教師會暨教師研討室及家長會辦公室等。

肆、開放方式：

- 一、每年四月至十一月，室溫超過 28℃ 時，平日供電時段以上午 10 時至下午 4 時為原則。
- 二、若晚上因辦理活動或會議，得不受前項時段之規範，然承辦處室主管須落實節能督導。
- 三、其他月份及時段需使用冷氣者，請事先向總務處申請，並由首長同意後辦理。

伍、使用規範：

一、一般使用規範：

(一)開機：

1. 使用冷氣機前請先關門窗，搭配電扇使用，可加速空氣流動，使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。
2. 請配合健康習慣指導，前節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，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。
3. 開機程序【①使用遙控器開機②設定溫度風力(為維護學生身體健康，請以室溫未低於室外溫度 5℃ 以上，且以 26℃ 為設定下限，作為適度調整原則)】。
4. 教室冷氣使用須配合學校各項節電措施及經授課老師同意開啟。
5. 遇特殊狀況，例如：H1N1 或 COVID-19 等傳染性疾病疫情發生時，請依疫情指揮中心規定或建議方式使用。

(二)關機：

1. 持續使用之下課時間不需關機。(啟動電流很大，每次關機後開啟至少間隔 30 分鐘始有節電作用，頻繁開機徒增耗電與冷氣機負擔。)
2. 學生離開班級之外堂課(如體育課、音樂課、美術課、自然課、電腦課等)時，請務必將冷氣機電源關掉。

3. 關機程序【使用遙控器關機】。

4. 確認離開教室或放學離校時，冷氣機是否已關，若未依程序完成電源關閉，將發給該班級/處室冷氣使用提醒單（如附件 1-1），如有發現未關電源累積登記三次（附件 1-2），將通知暫停使用一天。

（三）其他重要規範：

1. 冷氣電箱與冷氣機體，請勿以外物或外力重擊。

2. 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。

3. 各單位遙控器和各班 IC 卡應指定專人保管，平常應放置在插座上，請同仁妥善保管，列入移交。

4. 若同一空間內不止一台冷氣，當室內人數少時，請減少開機數量及調整至適當溫度。

5. 若全校用電超出契約容量時，將由總務處逕行規劃縮短使用時段，待全校用電低於契約容量後，恢復一般使用狀態。（用電超出契約容量將被台電罰款 2-3 倍電費-依超出百分率定）

二、行政使用規範：

（一）各行政辦公室：上午 10 時之後且室溫在 28 度以上可開冷氣（依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定）；下午 4 時前關閉冷氣。

（二）3 樓大會議室冷氣之使用：平時由總務處進行管理遙控器，需用時請事先至總務處登記借用，活動結束後立即歸還遙控器（登記內容如附件 2）。

（三）活動中心：

1. 若集會人員在 200-500 人以下之活動，得使用平面落地水冷式機型進行空調。

2. 若集會人員在 500 人以上之活動，承辦處室得於活動前兩週提出高用電需求申請（如附件 3），由事務組洽台電辦理臨時用電申請（電費較高）。

陸、收費

一、正常上課時段：由本市公立國中小循預算程序編列，學生無須收費。未來依教育局函示滾動式調整。

二、課後時段：學生於正課以外時段及寒暑假期間須使用者，依使用者付費原則得收取冷氣使用費，各處室開班編列經費概算時，請依需求納入收費，並依據教育局函文指示辦理。

三、其他使用單位：

（一）補校：由本市循預算程序編列，學生無須收費。

（二）相關教育計畫辦理單位：非本校既定行政所辦理之相關計畫（如協辦教育局研習或活動等）者，請於編擬計畫時，將冷氣使用需求列入水電費之概算項內，並於計畫執行結束時，依所編概算金額分攤該月水電費。

（三）樂齡學習中心：依使用者付費原則得收取冷氣使用費，中心開課編列經費概算時，請依需求納入收費等，請依照教育局函文指示辦理。

柒、保養與維護

一、冷氣保養分一般及特別兩種：

（一）一般保養：使用期間 4 月和 9 月定期清洗過濾網及機殼灰塵，由使用保管單位負責，若有需要可洽總務處派員協助。

（二）特別保養：冬季長時間停用，應清洗內部、補充冷媒及檢修，由總務處定期委託專人（或廠商）實施。

二、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，其費用由班級負責。

三、辦理活動、集會或研習結束後，主辦單位須確認空調已全數關閉，再離開現場。

捌、冷氣使用督導一覽表

一、一般上班上課時間：請各單位人員務必擇節使用。

空間名稱	使用保管單位	督導人員	開機條件(除前開月份、時段規範外)
校長室	校長	-	同時間室內空間至少 2 人以上(若辦公室上班人數低於 2 人則不限)，且室溫達 28℃ 以上。
教務處	教務處	學務主任	
學務處	學務處	總務主任	
總務處	總務處	輔導主任	
輔導處	輔導處	教務主任	
人事室	人事主任	校長	
會計室	會計主任	校長	
健康中心	護理師	學務主任	
補校暨樂齡辦公室	補校幹事	補校主任	
幼兒園辦公室	增置教保人員	幼兒園主任	
幼兒園活動室	-	幼兒園主任	同時間室內空間至少 5 人以上，且室溫達 28℃ 以上。
科任教室	各教室科任教師	教務主任	
班級教室	各班班級導師	幼兒園：幼兒園主任 低年級：學務主任 中年級：總務主任 高年級：輔導主任	
資源班/特教班	各班班級導師	特教組長	同時間室內空間至少 5 人以上，且室溫達 28℃ 以上。依實際輔導需求。
諮商室	專任輔導教師	輔導主任	
諮商會議室	輔導組長	輔導主任	
遊戲治療室	輔導組長	輔導主任	
團輔室	輔導組長	輔導主任	
一般會議室 (一間教室大)	-	事務組長	會議人數達 5 人以上，且室溫達 28℃ 以上，課程活動時間 1 節課以上。
家長會辦公室	-	幹事	
圖書館	-	圖書館長	活動人數達 25 人(或一個班級)以上，且室溫達 28℃ 以上，課程活動時間 1 節課以上。
視聽教室	-	事務組長	
韻律教室	-	事務組長	
樂活園地(101 教室)	-	社教組長	
饗宴天地(102 教室)	-	社教組長	
銀髮俱樂部	-	社教組長	
3 樓大辦公室	-	事務組長	
司令台地下室	-	事務組長	
活動中心	-	事務組長	除應符合活動中心使用規範外，實際開啟與否仍須視活動當日氣溫狀況而定。
電腦教室	授課教師	資訊組長	因設備需求，室溫達 28℃ 以上，即可使用。
電腦機房	-	資訊組長	常態性開啟，授權資訊組長管理。

二、課後及寒暑假若因辦理課程活動有使用冷氣需求者，請於確定開辦後五日內填寫申請表（如附件 4），使用期間督導人員為該業務承辦人，開機條件同於上表所列。

三、上班上課以外時間，由民間機關或個人依本校場地借用辦法借用之各場地，其租用時段若需用冷氣設備應事先填表，並繳納相關冷氣使用費，由總務處派員督導使用狀況。

玖、為分攤本校冷氣用電經費，各處室辦理各項教育或活動計畫時，請務必依計畫期程依適當比例編列「場地使用費」及「水電使用費」。

拾、本辦法經校務會議通過，並陳校長核定後實施辦理，修正時亦同。（不含附件 1-4）

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用提醒單（留存聯）

_____（單位-請參閱說明 2），於____月____日星期（ ）發現

冷氣未依使用管理辦法完成電源關閉，已發給使用提醒單，後由總務處登錄管理。

【說明】

1. 左聯請督導人員核章後交由總務處○○○留存登記，右聯請交給使用單位的老師。
2. （1）若為班級教室及行政辦公室請寫名稱不寫教室編號（例：○年○班、○○處）
（2）若為科任教室請寫名稱及教室編號（例：419-○○教室）。
（3）若為有收費之課程班別，請填課程名稱及使用教室名稱（例：社團 101 教室、樂齡 102 教室）。
3. 列印時請使用紅色紙張。

被通知單位（代表）：_____ 督導人：_____ 總務處登記：_____

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用提醒單（留存聯）

_____（單位-請參閱說明 2），於____月____日星期（ ）發現

冷氣未依使用管理辦法完成電源關閉，已發給使用提醒單，後由總務處登錄管理。

【說明】

1. 左聯請督導人員核章後交由總務處○○○留存登記，右聯請交給使用單位的老師。
2. （1）若為班級教室及行政辦公室請寫名稱不寫教室編號（例：○年○班、○○處）
（2）若為科任教室請寫名稱及教室編號（例：419-○○教室）。
（3）若為有收費之課程班別，請填課程名稱及使用教室名稱（例：社團 101 教室、樂齡 102 教室）。
3. 列印時請使用紅色紙張。

被通知單位（代表）：_____ 督導人：_____ 總務處登記：_____

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用提醒單
（通知聯）

_____您好

貴單位於__月__日星期（ ）冷氣未依使用管理辦法完成電源關閉，為免影響使用冷氣的權益，提醒大家務必多加留意。

～節約能源。維護公物。人人有責～

其他提醒（無則免填）：

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用提醒單
（通知聯）

_____您好

貴單位於__月__日星期（ ）冷氣未依使用管理辦法完成電源關閉，為免影響使用冷氣的權益，提醒大家務必多加留意。

～節約能源。維護公物。人人有責～

其他提醒（無則免填）：

新北市新莊區豐年國民小學冷氣使用違規記錄表

本表於總務處收到冷氣使用提醒單後登錄，並於登記滿 3 次後由總務處通知該單位停用一天。

使用單位	違規時間	督導人	備註
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知
	<input type="checkbox"/> 第 1 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 2 次：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 第 3 次：____年____月____日		<input type="checkbox"/> 第 1 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 2 次已提醒通知 <input type="checkbox"/> 第 3 次已提醒通知

登錄人員：

總務處：

校長：

本表請定期完成核章

新北市新莊區豐年國民小學 3 樓大會議室冷氣使用登記

10：00-16：00，室溫達 28℃ 以上，人數達 25 人(或一個班級)以上，活動時間 1 小時以上，方可申請。

日期	時間	借用人簽名	活動名稱	使用後檢核	備註
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	
				<input type="checkbox"/> 遙控器歸還 <input type="checkbox"/> 冷氣完成關閉	

新北市新莊區豐年國民小學課程活動/集會空間冷氣使用申請單

本表為正式上課期間及時段使用

活動日期	____年____月____日		活動時間	起 迄	
活動名稱					
使用空間	<input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 司令台地下室 <input type="checkbox"/> 活動中心 2 樓 <input type="checkbox"/> 其他_____				
預估人數	單位	學生	老師	家長(來賓)	合計
		人	人	人	人
備註	1. 使用冷氣之課程/活動已編擬經費，共計新臺幣()元，款由()項下支應。 2. 其他說明：				
申請人	申請單位主管	事務組長	總務主任	校長	

新北市新莊區豐年國民小學課程活動/集會空間冷氣使用申請單

本表為正式上課期間及時段使用

活動日期	____年____月____日		活動時間	起 迄	
活動名稱					
使用空間	<input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 司令台地下室 <input type="checkbox"/> 活動中心 2 樓 <input type="checkbox"/> 其他_____				
預估人數	單位	學生	老師	家長(來賓)	合計
		人	人	人	人
備註	1. 使用冷氣之課程/活動已編擬經費，共計新臺幣()元，款由()項下支應。 2. 其他說明：				
申請人	申請單位主管	事務組長	總務主任	校長	

新北市新莊區豐年國民小學課後活動/寒暑假冷氣使用申請單

活動日期	____年____月____日		活動時間	起 ____時____分		
	至 ____年____月____日			迄 ____時____分		
	共計 () 日			每日 () 小時/節		
課程/活動 名稱						
使用空間 ● 請詳列本案所有需使用的教室編號及教室名稱	編號	例：114				
	名稱	例：一年一班				
	授課教師					
	學生人數					
	上課週期	例：每週一				
	編號					
	名稱					
	授課教師					
	學生人數					
	上課週期					
	編號					
	名稱					
	授課教師					
	學生人數					
	上課週期					
備註	1. 使用冷氣之課程已編擬經費，共計新臺幣 () 元， 款由 () 項下支應。 2. 其他說明：					
活動/課程 承辦人	單位主管	事務組長	總務主任	校長		

上表表格可依需求自行延伸