

## 桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14樓  
承辦人：股長 李如軒  
電話：033322101#7403  
傳真：03-3380497  
電子信箱：10018588@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市平鎮區宋屋國民小學

發文日期：中華民國114年3月31日

發文字號：桃教設字第1140028448號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (376735100E\_1140028448\_ATTACH1.pdf、

376735100E\_1140028448\_ATTACH2.pdf、376735100E\_1140028448\_ATTACH3.odt)

主旨：檢送教育部國民及學前教育署「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項Q&A及公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」各1份，務請依規定辦理，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署114年3月28日臺教國署國字第1145500969號函辦理。
- 二、本案請注意配合事項重點說明如下：
  - (一)請學校參考本注意事項，並自行訂定使用及管理規定。
  - (二)學生在校作息時間內，如室內溫度超過 28 度或外部噪音嚴重、空氣品質指標 (AQI) 超過紅色警示時，可以開啟冷氣。
  - (三)冷氣溫度應設置在26 至 28 度，並搭配電風扇或循環扇使用，可使冷氣分布較為均勻。
  - (四)學校可以使用能源管理系統來分析冷氣使用情形，設定各班級開啟冷氣使用的時間段，並可以遠端控制用電情形，達到智慧節能的效果。



總務處 114/03/31 12:39



1140002197

有附件

- (五) 學校開啟冷氣，以室內溫度超過二十八度、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標 (AQI) 高於紅色警示等時機為原則。
- (六) 學校如為契約容量用戶，與台電訂有用電契約容量，為了避免全校在同一時間點 (例如：早上九點整) 同時間開啟冷氣，導致瞬間電力最高需量超出契約容量，需支付台電超約附加費之衍生費用。因此，建議學校應訂定冷氣啟動順序 (如分樓層或分棟)，讓學生能夠在該時段內 (例如：早上九點到十點這段時間) 陸續開啟冷氣。這樣可以平衡用電，確保不會超過契約容量上限。
- (七) 學校應根據過往的用電情況，適時調整契約容量，以確保不會超過或不足，以免增加電費支出或產生額外超約費用。
- (八) 一般期間，使用冷氣時應視教室空氣品質，適度開窗換氣，避免二氧化碳濃度過高。在疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗 (至少十五公分) 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。若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量避免使用冷氣，並指導學生保持良好衛生習慣。
- (九) 學校應考量教師在無課務或課後時間的冷氣需求，規劃冷氣使用空間提供教師集中備課，以兼顧舒適與節能。此空間不一定是一間專用的空間，學校可根據校園空間利用情況，選擇適當場所，如空堂教室或行政辦公室，供教師集中備課使用。

(十)學生在校作息時間的冷氣電費，教育部自 111 年起，透過中央對直轄市及縣市一般教育補助款編入地方政府年度預算，再由地方政府分配給主管的公立國中小；其中冷氣電費每年以 88 天，每天 8 小時設算足量額度，每校並額外增加 20%之電費補助額度，供學校彈性使用，所設算經費足以支應學生在校作息時間內所需，因此不得向學生收取費用。至於公立國中小所定學生在校作息時間以外，國教署針對學習扶助及夏日樂學等補助計畫，已將冷氣電費納入計畫額外補助。

(十一)依經濟部研究顯示，冷氣機濾網每月清洗 1 次，約可節省10%冷氣機用電，可以提升冷房效果，也能夠維護良好的空氣品質，因此學校應定期清洗濾網。另冷氣使用前，應予巡檢，確保使用無虞，每學年應定期檢修確保可正常使用。

(十二)已於注意事項併附「冷氣使用檢核表」給學校參考運用。如果有需檢修的項目，應該要儘速維修完成，確保冷氣機使用安全及維持高效運轉，學校填報的檢核結果也應送給主管的各直轄市、縣（市）政府確認。

三、依據旨揭注意事項第14點規定略以，學校每學年應定期檢修班級冷氣，檢修情形亦需提報各直轄市、縣(市)政府確認。為協助學校辦理後續冷氣設備巡檢等事宜，國教署另訂定「冷氣使用檢核表」（如附件），提供學校檢核電力系統、冷氣機及EMS系統之參考；前開相關設備倘有異常之情事，應於冷氣啟用前完成檢修，以確保使用無虞。

四、本案請貴校於114年5月23日(星期五)前，將本113學年度冷

氣使用檢核表(需校長核章)送免備文送至本局憑辦，俾以國教署查核之用。

五、近期審計部桃園市審計處陸續查核旨揭規定辦理情形，請各校遵循規定辦理，以提供學生舒適及落實能源教育及節能作為。

正本：本市各市立國中小(桃園市蘆竹區五福國民小學籌備處除外)

副本：



本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行

裝

訂

線

