

彰化縣立彰興國民中學校園冷氣使用管理要點

- 111.04.22 冷氣電費及使用規範審議小組訂定
- 111.05.11 冷氣電費及使用規範審議小組修正
- 112.06.14 冷氣電費及使用規範審議小組修正
- 113.06.28 冷氣電費及使用規範審議小組修正

一、目標

為妥善管理教室冷氣，落實能源教育，永續並兼顧舒適及節能，培養師生以經濟、智慧方式使用能源，以達環保永續校園目標，特訂定本管理要點。

二、依據

111年4月8日府教國字第1110130471號函頒佈「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」；112年1月19日府教國字第1120027086號函修正；112年6月9日府教國字第1120223774號函修正；113年6月21日府教國字第1130236989號函修正。

三、組織

「冷氣電費及使用規範審議小組」由校長擔任召集人，並由教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、教師代表3人及家長代表1人，共9人組成，協助辦理冷氣機使用相關業務。

四、冷氣收費來源及標準

- (一)冷氣電費來源：教育部補助5、6、9、10月四個月「學生在校作息時間」之冷氣電費，並以學校班級數計算補助電費，此段時間不向學生收費。
- (二)納入EMS系統之冷氣在第(一)點所述以外之暑假期間或課後供本校學生相關學習活動時段，得向學生收取冷氣使用費，費率訂定參考彰化縣政府補助電費試算基準浮動調整。
- (三)弱勢學生不予收費。
- (四)各班依班級儲值卡由總務處擇定暑假期間進行儲值，惟於「學生在校作息時間」內之電費金額為公款，未用罄者不予退費，可累積度數至課後或暑期學藝活動供班級繼續使用，不足再以(二)點計算方式予以收費。
- (五)對於課後及暑期倘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，其冷氣電費依相關申請原則納入各該計畫經費外補助。

五、使用規範

- (一)冷氣開放使用期間：使用月份為5、6、9、10月四個月之電費期間，依「學生在校作息時間」每日上午8點至下午5點止，且室內溫度超過攝氏28度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示等時機為原則。

(二)為避免冷氣同時間啟動超出契約容量，設定分棟分層開啟及關閉電驛，原則為 A1、A2、A3 棟 4F 教室、B2 棟 2 樓以上西曬教室→七、八、九年級 1-3 樓及電腦教室→B1、B2、C 棟專科教室輪動開啟，溫度標準採 B2 棟 2F 中間棟教室為測溫標準(依中小學冷氣監控系統網站溫度顯示為準)。

(三)冷氣運轉時，為保持教室內空氣流通，應遵循以下原則：

1、教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時建議將教室冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通。

2、疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其冷氣使用原則如下：

(1)疫情期間使用冷氣時，建議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。

(2)班級發生疑似群聚傳染疾病時，建議打開窗戶和使用吊扇，盡量以不使用冷氣為原則，並指導學生良好衛生習慣。

(四)各班應設置冷氣專責人員管理，每日入班須進行冷氣設施外觀檢視，若有異狀請向導師報告並至總務處報備以釐清責任歸屬，專責人員期末請導師提報服務時數或敘獎予以鼓勵。

(五)暑假非課輔課時，為集中各辦公室能源使用，以會議室及圖書館為教師備課空間，提供教師冷氣使用需求。

(六)冷氣及儲值卡使用細則：

1. 各班分配班級儲值卡 1 張、專用冷氣遙控 1 只，遙控器請固定在各班教室儲值卡機旁，使用期間請自行妥善維護(含自購電池)。

2. 冷氣機之開、關機程序：

(1)儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機由右向左插入，讀卡機亮起，顯示儲值卡現有金額，並啟動冷氣機電驛，冷氣機旁電驛亮起綠燈後，儲值卡會開始扣款。

(2)拿取遙控器啟動冷氣機。(設定步驟：功能→冷氣溫控→26°C，風量→自動，風向→左右自動。)

(3)請勿中途拔卡，中途拔卡等同冷氣被強制斷電(正常流程程：先以遙控關閉冷氣再拔掉卡片)，不當退卡方式將造成冷氣機壽命大幅減少！

(4)教室冷氣啟動後，冷氣機溫度設定在攝氏 26°C，並輔以電風扇送風，冷氣送風口往上吹，以達舒適之效果。冷氣使用時，進出教室應隨手關門。但班級學生離開教室達一節課(含)以上者或至專科教室上課，應關閉教室冷氣電源或儲值卡拔離讀卡機拿至專科教室上課使用)。

(5)冷氣關機之標準程序：使用遙控器關閉冷氣機後，再取出儲值卡。(任意

取出儲值卡易造成機器容易損壞。)

3. 每日下午 5 點，冷氣專責人員請以遙控器關閉電源(如當節上室外課請提前關閉電源)，將卡片交由導師指定放置處放置，勿將卡片帶離校。
4. 新生於入學時發給各班，班級教室原則上每班申請 1 張儲值卡，交由各班導師指定學生管理，畢業前列入公務點交項目(辦理儲值卡加值的餘額退費作業)。
5. 如因專案計畫或其他活動(如：學生假期學習活動、社團活動、學習扶助課程、假日營隊等)需使用教室冷氣，得由該處室另行申請儲值卡，並指定專屬人員管理。
6. 申請卡片時不收費，如遺失須支付工本費 90 元後始得申請補發，卡片遺失，除申請補發外，需以班費收費重新儲值，若拾獲則憑儲值收據及卡片辦理退費，遙控器遺失或損毀須賠償同品牌及型號之遙控器一只 600 元。
7. 冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，修復費用由損壞者負責賠償。
8. 拾獲他班卡片歸還學校之學生可依拾金不昧相關細則予以敘獎。

六、冷氣維護及保養：

- (一) 教室冷氣每年由總務處編列經費請廠商定期清洗冷氣濾網及巡檢室外機，並配合縣府排定期程維護，維護內容包含濾網清洗、散熱片清潔、外部及零件清潔、電源及管線檢查、冷媒檢查(查漏及重填冷媒)、高壓清洗等項目。
- (二) 辦公處所冷氣使用單位每學期須至少清洗濾網一次，其他維護內容配合教室維護期程辦理。

七、各處室辦理各項課程或活動需使用冷氣時，應於編列概算時納入冷氣使用費，並繳入指定會計科目，以分攤當期電費。如前述課程或活動經費來源係上級機關補助計畫，依該計畫概算編列原則編列；若上級機關補助計畫無相關規定、使用校內年度預算或其他經費來源時，以每台冷氣每小時不低於 10 元為參考費率編列。

八、縣府補助各校「學生在校作息時間」之冷氣電費如有不足，得以校內當年度太陽光電回饋金或歷年滾存之賸餘款及學校自籌支應。

九、本要點經「冷氣電費及使用規範審議小組」會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。