

彰化縣立成功高級中學高中部班級冷氣使用及管理要點

111.5.4 冷氣電費及使用規範審議小組訂定
111.9.19 冷氣電費及使用規範審議小組修定
112.3.22 冷氣電費及使用規範審議小組修定
112.4.6 彰成功中總字第 1120002388 號核定公告實施
112.6.30 冷氣電費及使用規範審議小組修定
112.7.5 彰成功中總字第 1120005053 號核定公告實施
113.9.13 冷氣電費及使用規範審議小組修定
113.9.16 彰成功中總字第 1130006873 號核定公告實施

一、依據：

- (一)103 年 08 月 01 日教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。
- (二)110 年 04 月 21 日高級中等學校向學生收取費用辦法。

二、目的：

- (一)為提供學生在高溫氣候下舒適的學習環境，並提高其學習效果。
- (二)基於能源永續並兼顧舒適與節能，引導學生妥善冷氣使用時機。
- (三)教育學生以經濟、智慧方式使用能源，以達環保永續校園目標。
- (四)培養全校教職員工生節約能源觀念，建立與共同遵守節能措施。

三、組織：

- (一)成立「冷氣電費及使用規範審議小組」計九名，由校長擔任召集人。
- (二)行政代表四人：教務主任、輔導主任、總務主任、會計主任。
- (三)家長代表1人、教師代表1人、學生代表2人；
- (四)本組織為無給職，其任務在訂定收費標準或每年修訂「班級冷氣使用及管理要點」、協助推動節能減碳與環境永續教育。

四、收費：

使用者付費：學生使用冷氣，依**使用者付費**原則，採IC晶片儲值卡插卡使用。使用費率為普通教室每度6元計算、專科教室每度 依國中部當年度縣府核定補助電費乘以1.3計算，本項收入列入代收代辦費專款專用(支用項目含教室冷氣機電費、設備更新、與教室冷氣業務及管理所需之相關費用)。冷氣維護所需費用於每學年每生另收取200元以支應定期保養作業。

五、冷氣使用與規範：

- (一)每班教室、專科教室內裝有分離式冷氣機2-3台。
- (二)開放使用期間：「學生在校作息時間」之學期間溫度**超過攝氏28度時**(以穿堂溫度器公布數據為依據)**以上**或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時。
- (三)冷氣使用程序細則：
 - 1、冷氣機之啟動、關機程序：
 - (1)儲值卡IC晶片朝正面由讀卡機右邊插入，讀卡機顯示儲值卡現有餘額。
 - (2)拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(注意遙控器設定 功能→冷氣，溫控→26℃~28℃左右，風量→自動。)

- (3) 冷氣機將先行送風，然後自動啟動壓縮機輸送冷氣，此時方正式消費扣款，讀卡機則繼續顯示儲值卡剩餘金額。
 - (4) 若中途拔卡，冷氣機會運轉約幾秒鐘後切斷冷氣機電源。
 - (5) 建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室電扇或涼風扇循環，以達舒適之效果。
 - (6) 冷氣關機標準程序：使用遙控器關閉冷氣機→待冷氣機出風口完成閉合再取出儲值卡。請勿直接取出儲值卡，此舉將造成機器容易損壞。
 - (7) 冷氣機關機後，再取出儲值卡，並由專人妥善保管。
- 2、冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 3、**為健康考量**，學生於戶外或體育課後，返回教室應先擦乾汗水再開冷氣。
- 4、教室冷氣於使用期間請勿開開關關，避免造成冷氣及壓縮機因過度重啟致損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課(含)以上者，應確實關閉教室冷氣電源。
- 5、**為避免同時啟動冷氣電力導致契約容量超約**，班級應遵守學校送電規畫(分棟/分樓層/分年級)啟動冷氣。
- 6、冷氣使用時，請保持教室內空氣流通，並遵循以下原則：
- (1) 班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣(得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引)，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。
 - (2) 疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其冷氣使用方式如下：
 - A、疫情期間使用冷氣時，各班應於教室對角處各開啟一扇窗至少十五公分(約兩個拳頭大)，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。
 - B、班級發生疑似群聚傳染疾病時，應打開窗戶和使用電扇或抽風扇，盡量以**不使用冷氣**為原則，並請導師或任課教師老師指導學生良好衛生習慣。

六、管理：每班應推派一位能源管理者(節能股長)負責保管，開、關機、儲值、修繕通報、退費等冷氣管理相關工作，並作為與總務處連繫的主要橋樑。其職責臚列如下：

- (一) 領用：於冷氣開放使用期間前，至總務處事務組領取冷氣包(內含遙控器1只及IC晶片儲值卡1張)，冷氣開放結束交回冷氣包給事務組。
- (二) 儲值：
 - A. 以班級為單位購買儲值金，基本面額為 1,000 元。IC晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用。
 - B. 購買程序為向總務處出納組購買，再持收據由事務組儲值。唯購買時間為每週一至週五第一、二、三節下課時間，其餘時間恕不開放購

買。

- (三) 每日工作：每日進教室後立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至總務處事務組報告、並向導師報備，以利釐清責任歸屬。
- (四) 修繕：當冷氣使用期間發生故障時，請至總務處事務組登記修繕，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該班同學負責賠償。
- (五) 賠償：冷氣遙控器損壞、儲值卡遺失或損壞需依市價照價賠償。冷氣設備若屬蓄意破壞，修護所需費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。
- (六) 建議班級定期清洗冷氣濾網(建議二週清洗乙次)，以維持冷氣機的冷房能力；冷氣機保養及機體清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養(維護內容含濾網清洗、散熱片清潔、外部及零件清潔、電源及管線檢查、冷媒查漏及重填冷媒、高壓清洗等項目)。

七、退費

- (一) 冷氣開放使用期間內，各班級已購買之IC晶片儲值卡不得辦理退費。
- (二) 冷氣開放使用期間屆滿後2週內，各班得將已購買之IC 晶片儲值卡及遙控器送回總務處事務組及出納組辦理餘額退費(須待完成行政程序)，逾期恕不辦理。
- (三) 應屆畢業班級對已購買之IC 晶片儲值卡，得於離校前，向總務處事務組辦理餘額退費(須待完成行政程序，所退金額若產生小數點，採四捨五入計算)，不受前述使用期間之限制。

八、附則

- (一) 因學校控管超約致節電卸載時，須配合實施。
- (二) 學校因參加台電「校園空調自動需量反應方案ADR」電費優惠方案，每月至少有1次1~2小時節電卸載，冷氣限定只有送風模式，每月不超過8小時，ADR限電執行日期不定，遇ADR節電卸載執行時，須配合實施。
- (三) 本案如有未盡事宜，須經冷氣電費及使用規範審議小組會議討論通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。