

## 彰化縣立田尾國民中學教室冷氣使用管理要點

111 年 5 月 16 日冷氣電費及使用規範審議小組會議訂定

112 年 3 月 20 日冷氣電費及使用規範審議小組會議修定

113 年 6 月 28 日冷氣電費及使用規範審議小組會議修定

113 年 9 月 19 日冷氣電費及使用規範審議小組會議修定

### 一、目標

基於能源永續並兼顧舒適及節能，引導妥善規範冷氣使用時機，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，特訂定本要點。

### 二、依據

- (一) 彰化縣政府 111 年 2 月 8 日府教國字第 1110035165 號函。
- (二) 彰化縣政府 111 年 4 月 7 日府教國字第 1110130471 號函，「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
- (三) 彰化縣政府 111 年 4 月 11 日府教國字第 1110132938 號函，「111 年度公立國民中小學班班有冷氣支電費及維護費」。
- (四) 彰化縣政府 112 年 1 月 19 日府教國字第 1120027086 號函，「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
- (五) 彰化縣政府 112 年 2 月 4 日府教國字第 1120041239 號函，「112 年度一般性補助領氣電費及維護費」。
- (六) 彰化縣政府教育處 112 年 2 月 8 日行政公告 11200974 號，112 年冷氣單位電費不得超過 4.108 元。
- (七) 彰化縣政府 113 年 6 月 21 日府教國字第 1130236989 號函，修正「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。

### 三、組織

「冷氣電費及使用規範審議小組」由校長擔任召集人，並由家長代表、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、導師代表 3 位，共 10 人組成，協助總務處辦理教室冷氣機相關業務。

### 四、收費方式

- (一) 教育部補助冷氣電費為，班級數(含普通班及集中式特教班、體育班、藝術才能班、中途(慈暉)班及補校等集中式班級)\*「2 臺冷氣」\*「冷氣耗電量每小時 2.5 度」\*「每度電 3.16 元」\*「每天 8 小時」\*「每年 88 天」，本校學生在校作息時間無需繳交冷氣使用電費與相關維修費，但冷氣儲值卡仍需儲值方能啟動冷氣。
- (二) 非學生在校作息時間若需使用冷氣，依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值卡插卡使用，使用費率為每度 4 元(依縣府指示做適當調整)計算，各班於上學期最後一天上課日 6 月 30 日將晶片儲值卡交回總務處，進行儲值卡加值，7、8 月暑期輔導期間使用冷氣的電費將於暑輔最後一天繳回儲值卡進行電費的結算，實支實付，於開學一週內繳清 7、8 月份的電費，本項收入列入代收

代辦費專款專用。低收入戶、中低收入戶或家庭突遭變故等弱勢學生，得依月份分期繳納或由其他善款代繳。

(三)本專款經費之支用項目：

- 1、教室冷氣機設備之電費。
- 2、與教室冷氣業務相關之費用。
- 3、分攤提升電力契約容量所需經費。
- 4、結餘款得用於學校各項設施設備改善及電氣檢驗。

(四)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職餘款及學校自籌支應。

五、使用規範說明

(一)每班教室內裝有分離式冷氣機 2 台，總電源由學校總務處統一管理。

(二)冷氣開放使用期間：

學校開啟冷氣，以室內溫度超過攝氏二十八度、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；開啟冷氣時機之室內溫度不得訂定攝氏二十九度以上或過度限縮冷氣開啟時間。每日上午 9:05-16:30，室內溫度 28°C 以上。

\*補充規定：段考及模擬考，考試整天開啟冷氣。

(三)冷氣啟動順序：請以年級順序依序啟動冷氣，三年級(9:05)、二年級(9:10)、一年級(9:15)，以免一次全部啟動超出電力契約容量。

(四)冷氣使用程序細則：

1、班級冷氣晶片儲值卡儲值：儲值時間為週二下午下課時間向總務處加值，每次加值金額為 2000 元(總務處可依狀況做適當調整)。

2、冷氣機之啟動程序：

(1)儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機插入，讀卡機顯示儲值卡現有金額。

(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→25°C 左右，風量→自動。)

(3)建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果。

(4)中途切勿拔取儲值卡，以免直接切斷冷氣機的電源。

3、冷氣機之關機程序：

(1)每次使用遙控器要關閉冷氣前，先按「關機防霉」按鈕。

(2)再按「電源按鈕關閉冷氣。

(3)等冷氣機的導風扇葉合上後再取出儲值卡(斷電)。

※注意：切勿沒用遙控器關閉冷氣就直接取出儲值卡，此舉將造成冷氣容易損壞，冷氣機關機後，儲值卡務必取出，並妥善保管。

4、教室冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣及壓縮機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課(含)以上者，應關閉教室冷氣電源。

(五)班級教室冷氣使用期間 應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流

通，避免二氧化碳濃度過高。前項班級冷氣使用期間之開窗機制，得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引。疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

(1) 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。

(2) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

(六) 對於教師備課空間規劃於預備教室使用，供教師於無課務或課後時間使用等。

## 六、管理

(一) 冷氣開放使用期間，各班請至總務處領取冷氣機遙控器 1 只及晶片儲值卡一張，需於領取單上簽名，班級負有謹慎妥善使用保管之責任。若有折損、遺失之班級須照價賠償：遙控器 1 只 600 元(或依市價照價賠償，得含運費)，儲值卡 1 張 90 元(若含運費 120 元)。冷氣機遙控器、儲值卡之交還：各班於 11 月按照總務處宣布時間繳回，國三畢業班則於畢業前三天繳回。

(二) 冷氣使用袋管理方式

1、冷氣使用袋內含遙控器一只、儲值卡一張和冷氣使用登記表一張，以班級為單位領取。

2、每年 5、6、9、10 月，冷氣使用袋由班級自行管理。

3、除以上月份外，冷氣使用袋由總務處統一管理，在符合第五點(二)情況下，各班可指定負責同學至總務處領取，當天領取並交回。

(三) 各班服務股長應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報告，並向導師報備，以利釐清責任歸屬。

(四) 當冷氣使用期間發生故障時，請至總務處事務組登記修護，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) 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) 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，以維持冷氣機的冷房能力。

## 七、附則