彰化縣東芳國民小學班級冷氣使用及管理注意事項

111 年 4 月 20 日行政會議第一次提案討論
111 年 4 月 21 日行政會議提案討論通過
111 年 4 月 22 日冷氣電費及使用規範審議小組討論通過
111 年 8 月 31 日冷氣電費及使用規範審議小組討論修訂
112 年 3 月 20 日冷氣電費及使用規範審議小組討論修訂
112 年 6 月 17 日冷氣電費及使用規範審議小組討論修訂
113 年 4 月 24 日冷氣電費及使用規範審議小組討論修訂

一、目的：

為提供學生舒適、優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，基於能源永續並兼顧舒適及節能，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，特訂定本注意事項。

二、依據：

(一)彰化縣政府 111 年 4 月 8 日府教國字第 1110130471 號函。

(二)彰化縣政府 111 年 4 月 11 日府教國字第 1110132938 號函。

(三)彰化縣政府 111 年 1 月 19 日府教國字第 1120027086 號函。

三、組織：

「冷氣電費及使用規範審議小組」由校長擔任召集人，並由家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、幼兒園主任、會計主任、資訊組長、事務組長、出納組長、導師代表 6 人，共 17 人組成（導師代表由各年級學年主任擔任），協助總務處辦理教室冷氣機相關業務。

四、費用：應以班級冷氣儲值卡啟動冷氣，儲值卡配發、加值、保管與退費方式等規範如下：

(一)儲值卡配發：每學期各班冷氣以總務處發放之IC儲值卡使用，每張儲值卡皆有編號。

(二)加值：若各班儲值卡餘額用罄，由保管人到總務處儲值，以利後續使用。

(三)保管：班級教室儲值卡由級任導師專責保管；課後照顧班的儲值卡，由輔導主任保管；社團的儲值卡，由訓育組長保管。

(四)退費方式：儲值卡於每年6月30日及10月31日前繳回（畢業班於畢業典禮當天繳回），未繳回儲值卡者收取工本費90元。專案申請使用者應於完成使用後三日內繳回儲值卡，儲值卡內費用餘額無息申請退還。

(五)冷氣使用費獲縣府經費補助學期間高溫月份共計四個月，每月以 22 天，每天 8 小時估算足量額度，期間的上課日 08：00～16：00（學生在校作息時間），免收學生冷氣使用費。

(六)專案申請使用者為非「學生在校作息時間」，例如：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，其冷氣電費請依相關申請原則納入各該計畫經費申請額外補助。

(七)各班級教室配發一張儲值卡，由級任導師負責保管與開關冷氣，班級到專科教室上課時，請級任導師指定專人將儲值卡帶至專科教室，由科任老師負責開關冷氣，下課時再由此指定學生帶回班級。

(八)儲值卡遺失或毀損，班級或專案卡保管人應至總務處申請補發，因無法確認專案卡之已使用量，專案保管人應負擔原卡內剩餘金額損失，班級或專案保管人無故毀損或遺失儲值卡補發時須收取工本費 90 元。

五、開放時間：「學生在校作息時間」之學期間高溫月份，室內溫度超過攝氏 28℃以上（由各班導師或任課老師認定，行政人員會巡堂督導）、室外噪音嚴重干擾（以總務處公告為原則）、空氣品質指標（AQI）長時間處於或高於紅色警示（以學務處公告為原則）。

六、使用原則：

(一)為節能減碳，發揮能源教育的功能，室內溫度超過 28℃時冷氣始可開啟，溫度之設定不可低於 26℃。

(二)冷氣啟動順序：

1.第 1 群組：樂學樓 2 樓、芳星樓 2 樓、迎曦樓 2 樓上午 8:40 後可啟動。

2.第 2 群組：樂學樓 1 樓、芳星樓 1 樓、迎曦樓 1 樓、東芳樓 3 樓上午 9:30 後可啟動。

3.第 3 群組：東芳樓 1、2 樓上午 10:30 後可啟動。

4.避免同時間啟動冷氣電力，導致需量超出契約容量。

(三)建議先開一台冷氣，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，以節約能源。

(四)離開教室達一節課（含）以上時應關閉冷氣機，冷氣開放期間，進出教室請隨手關門。級任教室或科任教室無課達一節課（含）以上時應關閉冷氣機。

(五)冷氣關閉時間：

1. 通則：上全天課時下午 3:00 關閉；上半天課則為中午 12:20 關閉。

2. 特殊情況：上全天課第 6 節非班級課，第 7 節為班級課時，關機時間為下午 3:40。

(六)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，下課期間應適度通風換氣，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抽風扇，盡量以不使用冷氣為原則，並指導學生良好衛生習慣。

(3)若班級發生之疑似群聚傳染疾病，經學校評估後有集體傳染之風險，立即停止使用冷氣，停止使用冷氣期限，由學務處公告為主。

(七)教師應引導學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。

(八)教師於課後有冷氣需求者，教務處得規劃空間供教室集中備課。

七、管理原則：

(一)冷氣機之操作及保管應指定專人負責，每星期檢查，如有故障應通知總務處處理。

(二)冷氣室外機運轉中，風扇快速運轉，應避免人為物體掉入或人員靠近，以免造成機體故障或人員受傷，若有故障損壞照價賠償。

(三)冷氣機使用

1.開機程序：(A)插卡→(B)使用遙控器開機→(C)設定溫度風力（如有需要）。

2.關機程序：(A)使用遙控器關機→(B)取出儲值卡。

(四)冷氣機之遙控器為精密電子機件應妥善保管，並於繳回儲值卡時一併繳回。若遺失或毀損需照價賠償 600 元。

(五)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，若因人為破壞，維修更新費用由班級（個人）支付。

(六)各班放學離開教室前，或上室外課時，應將冷氣電源關掉，如發現未關電源，將沒收儲值卡 1 日上課日，自第三次違規起，每次禁止使用 3 日上課日。

八、保養維修：

(一)冷氣機使用前，總務處將各教室冷氣進行基本維護保養、清洗。

(二)冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修；若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級（個人）負責。

(三)總務處定期排定期程維護既有冷氣，並派員定期清洗教室冷氣濾網及巡檢室外機，檢修情形於每年 4 月 15 日前提報縣府。冷氣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。

九、電費已獲補助時段內，使用冷氣所衍生電費及維護費，不得向學生收取費用。

十、學校平日課後或暑期期間辦理學生相關學習活動，有需使用教室冷氣或其他校舍空間裝有既有冷氣者，應向總務處申請儲值卡使用，以落實管理。

十一、前項使用規定訂有學生使用者付費機制者，其單位電費收取不得逾彰化縣政府當年度補助電費之設算基準(含加成後額度，112 年度標準每度 4.108 元)。

十二、倘需向學生收取費用者，弱勢學生得分期繳納或由仁愛專戶支應(資格由學校認定)。

十三、電費收費標準由「冷氣電費及使用規範審議小組」訂定，應妥為向親師生溝通形成共識後修訂之，各班級以班費支應班級儲值卡費用時亦同。惟標準不得低於彰化縣《公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法》相關規定。

十四、補助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。

十五、本要點經「冷氣電費及使用規範審議小組」會議研商討論通過，陳請校長核准後據以實施，修訂亦同。