

彰化縣立成功高級中學國中部班級冷氣使用及管理要點

111.4.21 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

一、依據：

- (一) 111年4月7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」。
- (二) 111年4月11日府教國字第1110132938號函核定公立國民中小學「班班有冷氣」之電費及維護費設算基準。
- (三) 112年1月19日府教國字第1120027086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」。
- (四) 112年6月9日府教國字第1120223774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」。

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) 本校成立「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) 其餘成員：教務主任、輔導主任、總務主任、會計主任、教師代表3人及家長代表1人；
- (三) 其中教師及家長代表加總人數不得低於小組成員總數三分之一。
- (四) 本組織為無給職，其任務在依據注意事項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：

- (一) **不計費：**「學生在校作息時間」之學期間高溫月份不收取任何費用。

經費來源：縣府補助、學校自籌(縣府補助各校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款支應)。

- (二) **使用者付費：**學生於平日課後或非補助時間使用冷氣，採IC晶片儲值卡插卡使用。使用費率為每度4元計算，本項收入列入代收代辦費專款專用。IC晶片儲值卡之儲值金購買，基本面額為1,000元，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)具中低收入證明之弱勢學生得經導師確認採分期繳納班級冷氣分攤費。

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」之學期間高溫月份溫度超過攝氏28度(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**，班級應遵守教室冷氣啟動順序：高樓層(4F)→中樓層(3F與2F)→低樓層(1F)。

6、冷氣使用時，請保持教室內空氣流通，並遵循以下原則：

(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：
A、疫情期間使用冷氣時，各班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。除用餐外，全班亦應全程戴口罩，以維護全班同學健康。

B、班級發生疑似群聚傳染疾病時，建議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(冷氣股長)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：

班級於「**在校作息時間內**」：

使用遙控器及儲值卡開機：儲值卡由總務處輸入補助費用供使用於普通教室及專科教室。

班級在「**非在校作息時間**」使用冷氣：班級購滿儲值金，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。

(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，修復費用由損壞者負責賠償。

(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) 學校每年應定期或配合本府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。

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) 對於課後及暑期尚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額外補助。

- (二)教師於課後有備課需求，開放本校會議室供集中備課使用。
- (三)因學校控管超約致節電卸載時，須配合實施。
- (四)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。
- (五)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。