

彰化縣立彰德國民中學班級冷氣使用及管理注意事項

112 年 1 月 30 日修正

一、依據：彰化縣政府 112 年 1 月 19 日府教國字第 1120027086 號函頒佈之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)提供舒適的學習環境，提昇學生學習成效。
- (二)培養節約能源觀念，有效使用能源，妥善管理教室冷氣並能愛物惜物。
- (三)依使用者付費原則，建立適當收費標準。

三、「冷氣電費及使用規範審議小組」組成方式：

- (一)小組人數 10 人，由校長擔任主任委員、總務主任擔任副主任委員。
- (二)小組成員包含校長、總務主任、會計主任、教務主任、學務主任、輔導主任、3 位教師代表及家長代表，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。
- (三)小組成員提報校長核准後成立。

四、使用規範：

(一)冷氣使用原則：

1. 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責（如服務股長），每星期檢查，如有非原班使用後應立即檢查，如有故障應通知總務處協助處理；若查證係人為蓄意破壞，其費用由使用班級負責，不能確認破壞班級，由共用班級共同負擔。冷氣過濾網及表面清潔由各班級自行清洗。
2. 學期開學時實體班級每班發放遙控器一只及儲值卡一張，學期結束時請各班服務股長收回，冷氣機之遙控器及儲值卡為精密電子機件，應妥善保管，遺失或毀損照價賠償【遙控器費用上限為新台幣 600 元或依市價照價賠償（若需運費時則再加計，運費上限為新台幣 100 元或依實際市價）。儲值卡費用上限為新台幣 90 元或依市價照價賠償（若需運費時則再加計，運費上限為新台幣 30 元或依實際市價）】。或自行購置，遙控器無法操作時，應先由班級自行購買更換電池。
3. 開啟冷氣時間：「以學生在校作息時間」之學期間高溫月份，室內溫度超過攝氏二十八度以上、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。
4. 冷氣機溫度宜設定在攝氏二十六至二十八度之間，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。若經發現溫度設定低於 26℃，將由系統自動關機，待室溫回升至 27 度方可開機。
5. 冷氣關閉及啟動時間間隔，不宜過短（如下課時間，不宜關機），以免增加冷氣故障機率，離開教室超過 40 分鐘一定要關閉冷氣（如上室外體育課、科任課、參加集會或宣導活動）。
6. 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：
 - a. 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。
 - b. 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。

(二)儲值卡儲值、使用及相關冷氣設備損壞賠償要點：

1. 實體班級領用儲值卡 1 張，各班級上科任課時自行帶卡至科任教室，遺失補發需繳交工本費(依上述(一)冷氣使用原則第 2 點辦理賠償後補發)，因卡片遺失因餘額無法得知，故等待新卡製作後以當時剩餘上課日數補儲值。
2. 實體班級由學校儲值，儲值金額為：五月、六月、九月、十月每月儲值 2000 元(依實際上課日每日 100 元儲值與調整，並依縣府補助經費調整)，其他月份依需求採機動儲值，「學生作息時間內」不向學生收費。
3. 學生作息時間內，政府補助之冷氣電費不足支付各班冷氣電費時，由預算內支付。
4. 學生破壞遙控器、冷氣刷卡機、電表箱等設備者，損壞需照價賠償。各班放學離開教室前，應將冷氣電源關掉(或取出儲值卡)，如發現未關電源(或未取出卡)，由學務處採第一、二次勸導，再違規則每次增加寒暑假返校愛校服務。

5. 一定要先關機才可以拔儲值卡。

(三)作息時間外收費方法：

1. 依縣府規定辦理收費。
2. 本校「第八節課後輔導班」與其他「非學生作息時間」使用，每度收費依縣府規定辦理，依實際使用收費。
3. 校外人士場地租借及其他(場地租借)，其冷氣使用和收費，依本校場地租借管理辦法辦理。
4. 弱勢學生得提出證明或經導師與總務處認定，得申請校外社福、本校仁愛基金或採分期繳納冷氣電費。
5. 其他時間如有冷氣使用需求若為公務可洽總務處專案處理。

(四)管理

1. 冷氣遙控器與儲值卡於使用前(5月初與9月初)班級指定專責人員來總務處領取使用，並於使用後(6月底與10月底)班級指定專責人員繳回總務處。
 2. 各班每日進教室後，應立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即向導師報告，並至學校總務處報備，以利釐清責任歸屬。
 3. 當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，修復費用由該班同學負責賠償。
 4. 每年視經費狀況由總務處負責聯繫廠商進行年度保養清潔維護。
- 五、冷氣開啟順序：為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，各樓層冷氣開啟順序如下：
(採每隔 15 分鐘依序開起，可依當日情形調整)
- (一)(東、西棟)-育英樓(開啟順序 1)、力行樓(開啟順序 2)。
 - (二)(南、北棟)-文興樓(開啟順序 3)、勤學樓(開啟順序 4)。
- 六、未設置能源管理系統之教室亦須遵守以上規定，並秉持能省則省學生在時才用之原則。
- 七、本辦法經本校「冷氣電費及使用規範審議小組」審議通過，並陳校長核定後報府備查實施，修正時亦同。