

彰化縣芬園鄉茄荖國民小學教室冷氣使用及維護管理辦法

111.04.28 行政會議草案訂定

本辦法業經本校111年4月20日冷氣電費及使用規範審議小組通過

本辦法業經鈞府 111 年 5 月 3 日審查完竣

本辦法業經本校 112 年 6 月 14 日冷氣電費及使用規範審議小組修正通過

一、目的：

為提供學生舒適學習環境，妥善管理本校教學區冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源政策，到達環保永續發展，特訂定本辦法。

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及冷氣使用及管理注意事項。
- (三) 依本校冷氣電費及使用規範審議小組(**校長 1 位、行政主管代表 3 位、教師代表 2 位及家長代表 1 位**，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)決議通過。

三、冷氣使用規範：

- (一) 設備配置：各普通教室及專科教室內設置兩台一對一分離式冷氣(下稱教室冷氣)、一支遙控器、一套電表(裝於教室盤中)、一台讀卡機及一張儲值卡。
- (二) 冷氣使用原則：
 1. 學期間高溫月份(5、6、9、10月)之「學生在校作息時間」，室內溫度超過攝氏28℃、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。
 2. 冷氣使用時間：
 - (1) 整天課於9點30分開啟，至15點50分關閉。半天課於9點30分開啟，至13點20分關閉，若下午有學習扶助等班級，則可延長開至15點50分。
 - (2) 高年級課後美德班可於16:00開啟，至17:20關閉。低年級美德班可於13:00開啟，至17:20關閉。
 - (3) 高年級博幼可於16:00開啟，至17:50關閉。低年級美德班可於13:00開啟，至下午17:50關閉。
 3. 溫度設定26℃為下限，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28℃方可開機。
 4. 本校同時間啟動全新設冷氣電力，雖不會超出契約容量，但考量節約用電，本校教室冷氣啟動仍須考量順序，因本校學生班級數較少，**考量學生使用之6個教室為優先開啟(上午10:00)**，接著是行政使用，接著是其他空餘教室。間隔15分鐘依序開啟。

5. 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。
6. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
7. 配合健康習慣指導，前節剛進行體育課程或大量運動後，請先指導學生擦汗水後，再開冷氣，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。
8. 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。
9. 教師於課後有冷氣使用需求者，學校得規劃空間供教師集中備課。

四、收費及使用要點：

- (一) 學生於 5、6、9、10 月之「學生在校作息時間」不收費，全額由教育部國民及學前教育署及彰化縣政府補助。日後若政令有改，或學校無力負擔，再進行修正與公告。
 1. 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。
 2. 為鼓勵推行節能教育，補助之冷氣電費，其結餘款得用於校內充實設施設備改善。
- (二) 非學生在校作息時間收費標準(非高溫月份、學校平日課後或暑期期間)：
 1. 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、夏日樂學等計畫及各類社團營隊等，其冷氣電費請依相關計畫申請，原則納入各該計畫經費額外補助。
 2. 其餘時間(包括其餘月份、學校平日課後或暑期期間)，訂有學生使用者付費機制者，其單位電費收取不得逾本府當年度補助電費之設算基準(含加成後額度)。
 3. 有特殊狀況者，另行以個案向總務處申請，經冷氣電費及使用規範審議小組同意，以不向學生另外收費為原則；若學校無力負擔，收費及退費方式原則上以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及本辦法第四條第二項第二款為基準，由規範審議小組進行滾動式修正及決議。具特殊身分學生如低收入戶之子女、少年兒童扶助、單親、隔代教養、新移民家庭子女、原住民、身心障礙學生或身心障礙人士之子女、家逢變故(可提出說明)減免費用。
- (三) 本校場地租借冷氣費用計算：

1. 依本校場租辦法:每冷凍噸每小時收費12元, 2F教室, 西曬或頂樓冷氣為8.0KW, 約為2.8噸, 其餘教室為7.1KW, 約為2.5噸, 計算方式為:場地租借(元/每小時)=12(元/小時)x2(台)x2.8(噸)=68元;場地租借(元/每小時)=12(元/小時)x2(台) x2.5(噸)=60元, 數量不足 1 小時, 仍以 1 小時計。(圖書室為頂樓, 內有4台冷氣, 計算金額將為2.8噸之兩倍。)

五、管理與維護:

(一)儲值卡

1. 學期間高溫月份(5、6、9、10月)由總務處發行公卡, 統一充值後交由班級、與課後班使用, 於6、10月之最後1個上班日繳回總務處。各項活動計畫結束後, 亦將繳回卡片進行結算。
2. 各班教室領用儲值卡1張(核發班級儲值卡共6張, 課後班儲值卡共2張)。儲值卡應審慎妥為保管及使用, 若有折損、遺失需繳交工本費100元, 卡片遺失因其未用完之金額若無法得知, 統一由總務處試算重新並發放金額。如為班級自行儲值, 則不能要求金額退還。
3. 若學生離開教室上科任課, 應關閉教室冷氣電源, 若科任課需要吹冷氣, 請將儲值卡交由學生拿至科任教室使用。
4. 刷卡機及儲值卡等之相關維護費用由「學生冷氣機維護費」項下經費支應。

(二)其他

1. 依補助款金額設定儲值卡金額, 用以開啟冷氣機電源。
2. 全校性活動使用共同空間向總務處領用卡片並登記使用期間。
3. 總務處發放各班冷氣機遙控器1只, 冷氣遙控器應妥善保管並列入移交項目, 遺失遙控器, 須按原價賠償。
4. 如發現冷氣故障請立即關機, 並至總務處登記報修。

六、本辦法經冷氣電費及使用規範審議小組通過, 校長核定後報府備查實施, 修正時亦同。