

彰化縣大村鄉大村國民小學班級冷氣使用管理要點

111 年 4 月 18 日第一次草稿

111 年 4 月 21 日第二次草稿

111 年 4 月 22 日冷氣電費及使用規範審議小組通過

111 年 5 月 5 日縣府府教國字第 1110168276 號函審查通過

112 年 3 月 3 日冷氣電費及使用規範審議小組修正通過

112 年 6 月 12 日冷氣電費及使用規範審議小組修正通過

113 年 7 月 23 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，基於能源永續並兼顧舒適及節能，引導各班妥善冷氣使用時機，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，特訂定本管理要點。
- 二、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」。
- 三、組織：依規定組成「冷氣電費及使用規範審議小組」審議本校「冷氣使用管理要點」，本小組成員需包含校長、行政主管代表、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。故本校小組成員計有校長、家長會長、四處室主任、會計主任、事務組長、教學組長、六位學年主任，共計15人。
- 四、使用原則：
 - (一)學校開啟冷氣，以室內溫度超過攝氏 28 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；本校以五、六、九和十月間，並以上午 10 時至下午 4 時使用為原則。
 - (二)室內溫度超過 28℃時使用，以及室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等，並輔以吊扇，減少用電。
 - (三)各棟冷氣開機順序為：圖書館 10：00 以後>>百燕樓 10：10 以後>>晨欣樓 10：10 以後>>專科大樓 10：10 以後。
 - (四)冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
 - (五)溫度設定應在 26℃至 28℃之間，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短及校園供電安全。
 - (六)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。
 - (七)學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。
 - (八)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. 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，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時，應打開窗戶，盡量以不使用冷氣為原則，並應指導學生良好衛生習慣。

(九)本校提供百燕樓2樓大辦公室為教師於無課務或課後時間集中備課使用冷氣。

(十)費用：

1. 依規定在冷氣使用時間(學生作息時間)不向學生收費。

2. 非使用時間(非學生作息時間)，如第(一)點所述之時間外，因辦理活動而有使用冷氣之需求，使用單位應專案向總務處申請專案儲值卡插卡使用，所收取之費用以不超過教育部補助之每度電費($3.16 \times 1.3 = 4.108$ 元)為原則，訂為每度電(KWH)收取4元。

3. 非使用時間(非學生作息時間)之弱勢學生補助則專案另行處理(活動計畫編列、家長會補助等)，退費機制則依照使用比例辦理退費手續。

(十一)冷氣使用時間(學生作息時間)內若發生電費不足，則依規優先由太陽光電賸餘款項支應。

(十二)本管理要點主要規範新設冷氣之使用，即教育部補助「班班有冷氣」專案範圍之冷氣，本校既設冷氣使用原則參考本管理要點辦理。

五、儲值卡使用及管理原則：

(一)每個班級均配發1張儲值卡，冷氣遙控器則是每個場地配發1支(冷氣機可通用)。

(二)需將儲值卡插入讀卡機中，當冷氣機旁電驛亮起綠燈後，即可以冷氣遙控器啟動冷氣。

(三)停止使用冷氣時，應先以冷氣遙控器關閉電源，再取出儲值卡，以免造成機器毀損。

(四)讀卡機屬精密儀器，除插儲值卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面板。

(五)儲值卡應審慎妥為保管使用，若有折損、遺失，補發費用每張90元，遺失卡片之餘額返還，並參考能源管理系統用電相關資訊換算班級已使用額度或依原設定儲值金額扣掉已使用天數換算剩餘天數額度返還。

(六)因教育部於使用期間內(五、六、九和十月間)有補助冷氣使用費用，故於使用期間內，總務處會將固定金額存入每個班級儲值卡內，當每個班級儲值卡內金額用罄，須持儲值卡至總務處再進行儲值後繼續使用。

(七)若學生至專科教室上課且需使用冷氣，則必須帶原班級儲值卡前往插卡使用，專科教室不再配發儲值卡。

六、設備維護：

(一)各場地於使用期間應每日巡檢冷氣相關設施，如發現異狀請儘速通知總務處

(二)發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障等，請立即關機以免發生危險。

(三)為避免發生觸電危險，嚴禁學生觸碰冷氣主機及電纜線。

(四)冷氣機保養，過濾網、機體清洗和巡檢，將由總務處定期施作，檢修情形於每年4月15日前提報縣府。

(五)若有人為破壞冷氣相關設備，包含冷氣室內機、室外機、管線、讀卡機、遙控器、儲值卡等，行為人需支付相關維修費用或照價賠償。

- 七、各場地之冷氣設備由各場地負責人負責列冊保管財產，且各場地所配發之冷氣遙控器和儲值卡列為各場地移交項目，不可將之帶走。
- 八、冷氣電費結餘款得用於各項設施設備改善及電氣檢驗。
- 九、本要點經本校「冷氣電費及使用規範審議小組」審議後，並呈校長核准後公告實施，修正時亦同。