

# 彰化縣永靖鄉德興國民小學教室冷氣使用管理辦法

113 年 4 月 8 日教室冷氣使用管理小組會議修訂

## 一、目標

為妥善管理普通教室冷氣，有效節約能源，節省公帑，特訂定本辦法。

## 二、依據

本辦法係依 112 年 10 月 6 日府教國字第 1120129327D 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」召開 113 年 4 月 8 日「冷氣電費及使用規範審議小組」會議，決議訂定。

## 三、組織

「教室冷氣使用管理小組」由校長擔任召集人，並由教導主任、總務主任、輔導主任、教務組長、訓導組長、各班導師，共 12 人組成，協助總務處辦理教室冷氣機相關業務。

## 四、冷氣電費

(一)冷氣電費來源於 113 年 1 月 19 日核定「113 年度一般性補助款冷氣電費及維修費」之補助款。

(二)本專款經費之支用項目：

1. 班級教室、專科教室、圖書室等，共 13 間教室之 28 臺冷氣機設備之電費。
2. 上述教室冷氣機設備維護與更新經費。
3. 與教室冷氣業務及管理所需相關之費用。

(三)各班冷氣儲值卡金額

1. 每班每次儲值 1000 元，用迄再至總務處補充。

2. 依儲值卡計算標準（依教育部國教署補助標準）：

(1) 冷氣使用設算期間：學生在校作息時間；每天使用時間以 8 小時計。

(2) 每臺冷氣度數：每臺冷氣每小時耗電量以 2.5 度計。

(3) 補助每度電價：每度電以新臺幣 3.71 元計算(依台電年度計價方式調整)，另加成 30%(不含補校)。

(三)學生在校正常作息時間內，依教育部國教署規定不得向學生收費。

(四)學生正常作息時間內產生之冷氣電費如因補助電費不足，優先以本校太陽能回饋金或自籌經費支應。

(五)對於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，其冷氣電費納入各該計畫經費額外補助

或使用者付費原則。

- (六) 因本校課後照顧班及暑期各項營隊均為免費，若發生電費不足情況，則由本校太陽能回饋金支應。

## 五、使用

- (一) 每班教室與專科教室內裝有分離式冷氣機 2 臺；圖書室裝有分離式冷氣機 4 臺。
- (二) 冷氣開放使用期間：學生在校正常作息時間每日上午 8 時至下午 4 時止，室內溫度超過攝氏二十八度以上、室外噪音嚴重干擾、空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示，或有實際需要開啟等時機為原則。
- (三) 冷氣使用程序細則：
1. 各班分配專用儲值卡 1 張與專用冷氣遙控 1 只。
  2. 冷氣機之啟動、關機程序：
    - (1) 為避免同時啟動冷氣導致超過契約容量，冷氣啟動時間順序：二樓→一樓。
    - (2) 儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機由右向左插入，讀卡機亮起，顯示儲值卡現有金額，並啟動冷氣機電驛，冷氣機旁電驛亮起綠燈，此時儲值卡會開始扣款，約扣 0.1 度電。
    - (3) 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，風向→左右自動。)
    - (4) 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。
    - (5) 請勿中途拔卡，中途拔卡等同冷氣被強制斷電。中途拔卡時，冷氣會啟動保護機制，進行送風除溼防霉後，約 5 分鐘後會關掉，但經常性不按照正常流程（正常流程：先以遙控關閉冷氣再拔掉卡片）等於是大幅度縮短冷氣使用壽命。
    - (6) 教室冷氣開啟時，冷氣機溫度宜設定在攝氏二十六至二十八度之間，並輔以電風扇送風，冷氣送風口往上吹，以達舒適之效果。冷氣使用時，進出教室應隨手關門。但班級學生離開教室達一節課(含)以上者或至專科教室上課，應關閉教室冷氣電源或儲值卡拔離讀卡機拿至專科教室上課使用)。
    - (7) 冷氣關機之標準程序：使用遙控器關閉冷氣機後，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。且冷氣機關機後，儲值卡務必取出放置於專門收納袋內，交由導師管理。
- (四) 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。
- (五) 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，並於每節下課時將教室冷氣轉換為送風模式。班級內學生若有類流感症狀，建議暫停使用冷氣為原則。

## 六、管理

- (一) 各班於每學期之始可領取班級專屬冷氣袋，內含班級專屬儲值卡一張、與冷氣遙控一只。
- (二) 儲值卡每次加值 500 元，用迄再至總務處補充，儲值卡供該班專屬使用，請勿與他班混用。
- (三) 班級若至專科教室上課，請使用班級專屬儲值卡與專屬遙控開啟專科教室冷氣。專科老師應於下課後關好冷氣，並將該班儲值卡與冷氣遙控裝於冷氣袋後還予該班冷氣專門管理學生帶回交予導師管理。
- (四) 儲值卡與冷氣遙控請各班妥善保管，若有人為不當使用造成折損、遺失之班級須照價賠償：冷氣遙控器 1 只 600 元，或依市價照價賠償，得含運費且應明訂運費金額；儲值卡遺失補發費用上限額度為 1 張 90 元，若含運費不得超過 120 元。
- (五) 遺失卡片之餘額應返還，並應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之。
- (六) 冷氣機遙控器、儲值卡之繳還：各班於學期結束(2 月與 6 月)按照總務處宣布時間繳回。儲值卡內若有餘額，可於另一學期加值於原班級使用，畢業班儲值卡若有餘額則一律退卡歸零。
- (七) 各班冷氣管理員（由導師指派或各班推派）應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報告、並向導師報備，以利釐清責任歸屬。
- (八) 當冷氣使用期間發生故障時，請至總務處登記修繕，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，修復費用由該班同學負責賠償。
- (九) 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。
- (十) 冷氣機之濾網於建議各班每兩週自行清洗一次，以維持冷氣機的冷房能力；冷氣機保養及機體清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。
- (十一) 本校配合台電「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 小時節能洩載措施，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 限電執行時，將另行通知。
- (十二) 學生不在教室時，若級任老師有冷氣使用需求，請至教師辦公室備課或批改作業。

## 七、 附則

本要點如有未盡事宜，須經教室冷氣使用管理小組會議研商討論通過，陳請校長核定後實施。

承辦人：

教師兼任  
總務主任 張鳳苓

總務主任：

教師兼任  
總務主任 張鳳苓

校長：

楊文娟