

彰化縣田中鎮田中國民小學教室冷氣使用管理辦法

111年4月22日冷氣電費及使用規範審議小組訂定
111年5月11日冷氣電費及使用規範審議小組修正
112年3月22日冷氣電費及使用規範審議小組修正
112年6月30日冷氣電費及使用規範審議小組修正
113年6月21日冷氣電費及使用規範審議小組修正

一、目標

為妥善管理教室冷氣，有效節約能源，節省公帑，特訂定本辦法。

二、依據

- (一)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級冷氣使用及管理注意事項」。
- (二)彰化縣政府112年1月19日府教國字第1120027086號。
- (三)彰化縣政府113年6月21日府教國字第1130236989號。

三、組織

「教室冷氣使用管理小組」由校長擔任召集人，並由家長會長、學務主任、總務主任、導師代表3人及科任老師代表2人，共9人組成（導師代表由低、中、高年級學年主任各1位；科任老師代表由科任老師推舉），協助總務處辦理教室冷氣機相關業務。

四、冷氣電費

- (一) 國教署專案補助學校作息時間內電費，故由學校統一設定儲值費用供各班級使用，學生作息時間內不收費，電費如有不足以太陽能光電回饋金支應，不在補助範圍內，另行依每度費率收費。
- (二) 國教署核定補助各校冷氣收費計算標準為普通班班級數*2台*4個月*8小時*2.5度*3.16元(依每年台電計價方式調整)，考量使用本校各教室現況及管理之需，採每度3元費率計算。外借場地則依場地使用辦法另訂，並依實際使用狀況調整每度費用。
- (三) 各班冷氣儲值卡金額
 1. 每班發放儲值卡一張，每年儲值二次，每次儲值金額為新台幣低年級3200元、中年級4300元、高年級4800元、幼兒園及特教班5300元。
 2. 上半年儲值乙次，於學期末繳回，由總務處重新整理，後半年再儲值乙次於11月底收回整理。卡片遺失因其未用完之金額無法得知，不能扣除或退還。
 3. 本校課照班、學習扶助班、其他需求等，於開訪使用期間，若需使用教室之空調，須配合本辦法，由業務單位另行申請臨時儲值卡，並於核定後領取儲值卡使用，課程結束後卡片繳回。
 4. 如有向學生收費者，弱勢學生可分期繳納，依本縣《公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法》相關規定辦理。

五、使用管理原則

- (一) 每班領取遙控器1支及儲值卡1張，預計4月發放、6月底繳回及9月發放11月初繳回。相關物品使用由班級導師或該班指定學生管理，若有損壞，應照價賠償，可以市價賠款由總務處協助購買補發或自行購置相同型款。
- (二) 嚴禁打開電箱、刷卡機或板動內部任何開關。
- (三) 冷氣開放使用期間：學校開啟冷氣，以室內溫度超過攝氏二十八度、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，開放時間仍可因當時氣候確為高溫適需求開啟。
- (四) 冷氣使用注意事項：
 1. 冷氣卡發放原則及管理機制，含配發、加值、保管與退費方式。
 - (1)儲值卡遺失補發費用上限額度為 90 元/張，若含運費不得超過 120 元。
 - (2)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。
 - (3)遙控器遺失補發費用上限為 600 元或依市價照價賠償，得含運費且應明訂運費金額。
 2. 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，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
 3. 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。如該班級教室連續兩節課以上有學生上課，則課堂間下課時間可不用關機。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。
 4. 配合健康習慣指導，前節剛進行體育課或大量運動後，如需使用冷氣，請先指導擦汗、喝水，帶學生體溫稍降後，再開冷氣，避免溫差過大，造成身體負擔。
- (五) 冷氣機之啟動、關機程序：
 1. 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。
 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°C~28°C左右，風量→自動，風向→左右自動。）
 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. 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（正常流程程：先以遙控關閉冷氣再拔掉卡片）會大幅度縮短冷氣使用壽命！
 5. 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。
 6. 各班冷氣管理員（由導師指派）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。

(六) 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開窗換氣，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. 如有疑似群聚傳染病情形，其冷氣使用原則如下：

(1). 疑似群聚傳染病情形期間且必須使用冷氣時，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。

(七) 班級若至專科教室上課，冷氣使用之原則。

1. 新設冷氣：請使用班級專屬儲值卡與專屬遙控器開啟專科教室冷氣。請各班導師派一員學生專門管理並傳送冷氣袋(內裝好儲值卡與冷氣遙控器)予該節專科老師；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器裝於冷氣袋後還予該班冷氣專門管理學生帶回。

2. 既設冷氣：因專科教室無專人管理，故專科教室不再配備儲值卡與冷氣遙控器。

(八) 教師於學生上科任課期間，四維樓開放會議室，八德樓開放圖書室的冷氣使用空間供教師集中備課使用。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 本校若配合台電「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小時節能卸載，冷氣限定只有送風模式，每月不超過8小時，ADR節能執行日期不定，遇ADR限電執行時，將另行通知。

六、本要點如有未盡事宜，須經冷氣電費及使用規範審議小組研商討論通過，陳請 校長核定後實施。