

彰化縣員林市饒明國民小學班級冷氣使用及維護管理辦法

本辦法業經本校111年4月21日冷氣電費及使用規範審議小組通過

111年5月12日冷氣電費及使用規範審議小組修正

111年9月7日冷氣電費及使用規範審議小組修正

112年3月9日冷氣電費及使用規範審議小組修正

113年2月19日冷氣電費及使用規範審議小組修正

一、依據：

1. 依111年4月8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」制定。
2. 依本校冷氣電費及使用規範審議小組(校長、行政主管代表2名、教師代表3名及家長代表1名，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。

二、目的：

- (一) 提供舒適的學習環境，提昇學生學習成效。
- (二) 培養「能源永續」觀念，落實環境教育。
- (三) 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。
- (四) 妥善管理教室冷氣，有效使用能源。
- (五) 依使用者付費原則，建立適當收費標準。

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)。
- (二) 冷氣啟動順序：由系統設定二樓教學空間上午9:00以後，一樓教學空間9:30以後。
- (三) 學校應透過能源管理系統納管及分析全校冷氣使用情形，並以能源管理系統設定各教室冷氣設備可使用時段。
- (四) 冷氣使用原則：
 1. 「學生在校作息時間」之學期間高溫月份，室內溫度超過攝氏28℃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。
 2. 「學生在校作息時間」之非學期間高溫月份，得審酌維護學生舒適學習環境之需，適時開啟冷氣，惟應落實能源教育，教導學生節約能源、摺節使用。
 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. 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。
 5. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
 6. 配合健康習慣指導，前節剛進行體育課程或大量運動後，請先指導學生擦汗喝水後，再開冷氣，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。

7. 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：

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。

8. 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。

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：

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，其冷氣電費請依相關申請原則納入各該計畫經費額外補助。
2. 其單位電費收取不得逾當年度補助電費之設算基準(含加成後額度)，設算基準如下：
 - (1) 每臺冷氣每小時耗電量以2.5度計；每度電以新臺幣3.71元計算，加成額度為30%。
 - (2) 113年度每度電不得超過4.823元。

(三) 使用費率：

1. 每年依補助設算金額調整使用費率。
2. 113年度為每度電4.8元。

五、儲值卡及其他使用要點

(一) 儲值卡

1. 各班教室領用儲值卡1張，儲值卡遺失補發費用為90元/張，若含運費費用為120元/張。
2. 遺失卡片之餘額得參考能源管理系統用電相關資訊換算班級已使用額度返還之。
3. 儲值卡使用以學期為單位，於每學期末結算，並繳回卡片。

4. 學生破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，機器損壞需照價賠償。
5. 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. 依補助款金額每學期設定儲值卡金額新臺幣6000元整，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免費卡並登記使用期間。
3. 儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經領取使用後，若有折損、遺失，重新請領應繳工本費90元。
4. 總務處發放各班冷氣機遙控器2只，請自行維護保管並確實移交。若有人為損壞或遺失遙控器，遺失補發費用依市價照價賠償。
5. 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。
6. 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。
7. 學校每年應定期或配合本府排定期程維護既有冷氣，並派員定期清洗教室冷氣濾網及巡檢室外機。冷氣維護內容包含濾網清洗、散熱片清潔、外部及零件清潔、電源及管線檢查、冷媒檢查(查漏及重填冷媒)、高壓清洗等項目。總務處每年暑假安排外聘專業廠商清洗濾網，使用班級亦可視需求自行不定期清洗。
8. 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。

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