

彰化縣鹿港鎮洛津國民小學班級冷氣使用及管理注意事項

111 年 4 月 22 日制定

113 年 1 月 19 日修訂

一、依據：

1. 彰化縣政府111年4月7日府教國字第1110130471 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」。
2. 彰化縣政府113年1月19日府教國字第1130028040號113年度公立國民中小學「班班有冷氣」之電費及維護費核定函。

二、目標：

- (一)提供舒適的學習環境，提昇學生學習成效。
- (二)落實能源教育，構築環境永續校園。
- (三)建構智慧管理機制，培養環保節能觀念。

三、組織

為落實班級冷氣使用及管理，成立「冷氣電費及使用規範審議小組」，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，並由家長會長、教務主任、學務主任、輔導主任、幼兒園主任、會計主任、以及教師代表三位(低年級、中年級、高年級各一位代表)，共計 11 人，協助本辦法之訂定與落實。

四、經費來源及運用

(一)班班有冷氣專款補助部分

1. 經費來源：

由中央對各縣市政府一般性補助款冷氣電費項下支應。

2. 專款經費支用對象與項目

- (1)各班「學生在校作息時間」之學期間高溫月份使用之冷氣電費。不足額由本校太陽能回饋金、自籌經費支應，不另外再收取費用。
- (2)冷氣機設備維護、管理與更新等相關經費。

3. 支應方式

- (1)由總務處直接匯入各班冷氣儲值卡
- (2)電費設算基準：每台冷氣每小時耗電 2.5 度、每度新台幣 3.71 元。
- (3)冷氣使用設算期間：每年「學生在校作息時間」之學期間高溫月份(暑假期間不列計)，共計 4 個月，每月以 22 天計，總計 88 天；每天使用時間以 8 小時計。
- (4)每月儲值計算公式： $22 \times 8 \times 2.5 \times 3.71 \times 2 \text{ 台} = 3264.8$ ，儲值 3265 元。

(二)其他

1. 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或使用者付費原則。
2. 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。

3. 於平日課後(16 時過後)、暑期及非學生作息時間辦理學生相關學習活動，若需使用冷氣，收費標準本年度每度電費 4.7 元，退費時亦同。弱勢學生參加前開活動之冷氣電費，提出相關證明或經導師認定後，得免繳冷氣費用。
4. 教師於課後有冷氣使用需求者，規劃於 A 棟校舍一樓會議室，作為教師課餘時專業對話、共備課程之空間場域。

五、使用規範：

(一)相關配備及使用注意事項：

1. 相關配備：

各班教室配發班級儲值卡一張、冷氣遙控器一只，由班級導師簽領保管；專科教室配發冷氣遙控器一只，由科任教師簽領保管。冷氣遙控器一只 500 元、儲值卡一張 90 元，請愛惜使用並妥善保管。

2. 儲值卡之發放與保管方式：

- (1)儲值卡以學年度為單位使用，分兩次進行儲值(八月底、四月底各儲值一次)。
- (2)每學年於八月底開學日由總務處儲值好九、十月之費用後發放，在十一月收回總務處保管；再於四月發放、儲值好五、六月之費用，並在 6 月 30 放學後收回統計。
- (3)各學期費用儲值後，原則上不再予以加值，請各班自行衡量使用。為鼓勵各班節約使用，若擲節使用後儲值卡尚有餘額，可在十月後與五月前較燠熱(符合冷氣開啟時機)時使用。
- (4)為推行節能教育，補助之冷氣電費年度中如有結餘，得用於校內設施設備改善。

(二)冷氣開啟時機

1. 班上大部分學生都在教室之作息時間為必要條件。
2. 以「學生在校作息時間」之學期間高溫月份、室內溫度超過攝氏二十八度以上、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。

(三)使用注意事項

1. 冷氣開關方式：

- (1)為避免全校同時開啟導致瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約罰款，將分年段開啟冷氣。
- (2)開啟冷氣需先插入班級儲值卡後，再使用遙控器開啟，使用期間切勿拔掉儲值卡；關閉時先使用遙控器關掉冷氣，待風扇確認閉合後再拔掉儲值卡。

2. 冷氣使用規則

- (1)冷氣應設定在攝氏 26~28 度之間，關閉門窗，並輔以電風扇或循環扇送風。

- (2)上科任課時，請將班級儲值卡帶至科任教室開啟冷氣。
- (3)冷氣開關間隔不宜過短，以免增加冷氣故障機率，但離開教室超過 40 分鐘一定要關閉冷氣（上室外體育課、參加集會或宣導活動等）
- (4)下課時間改為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗通風。上課返回教室應擦乾汗水再開冷氣。
- (5)疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，盡量以不使用冷氣為原則；若需使用冷氣，建議於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。

(四)維護與管理

1. 各班應指派冷氣管理員，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。
2. 請愛惜冷氣相關設備，切勿蓄意破壞、不當使用，當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾利派人維修，釐清權屬。
3. 建議各班可定期自行清洗濾網，以維持冷氣機冷房能力；冷氣機保養及機體清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期保養維護。

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