

彰化縣芳苑鄉王功國民小學

教室冷氣使用及改善教室環境設備管理辦法

壹、依據：

- 一、彰化縣政府 111 年 4 月 7 日府教國字第 1110130471 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
- 二、彰化縣政府中華民國 111 年 4 月 11 日府教國字第 1110132938 號函-111 年度公立國民中小學「班班有冷氣」之電費及維護費。

貳、宗旨

- 一、為提供學生舒適學習環境，縣府補助於普通教室及專科教室裝設冷氣(下稱教室冷氣)；基於能源永續並兼顧舒適及節能，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，特訂定本要點。
- 二、落實能源教育，培養全校教職員工生節約能源觀念，建立全校共同遵循之校內節能措施，並定期獎勵執行成效良好者。

參、組織：成立「冷氣電費及使用規範審議小組」

- 一、成員：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，共 9 人組成。
- 二、任務：(1)依法訂定「班級冷氣使用及管理辦法」，並視需求，修定前述辦法。
(2)協助推動節能減碳-環境永續教育。

肆、使用時機及規範

一、使用時機

1. 使用時機：每年 5 月~6 月、9 月~10 月，其餘月份視情況予以延長，配合節能省電，每天使用時數建議勿超過 5 小時。
2. 原則上冷氣使用時間為早上 9 點過後，室內溫度在 28 度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於紅色警示等時機為原則，由上課老師決定是否開啟冷氣機。
3. 冷氣開啟順序：為免同時間開啟冷氣導致瞬間用電量超越契約容量而受罰，本校擬錯開開機時間，二樓班級優先一樓班級半小時開機。
4. 班級冷氣溫度統一設定為攝氏 26~28 度(設定溫度不低於室外溫度 5℃)，再輔以電扇使用。
5. 各班於下午 3 點半後統一關閉冷氣，儲值卡請拿下由導師保管，隔天需要用時再吹。

二、使用規範：

1. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
2. 各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源。
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。班級學生離開教室達二節課以上者（如班級室外課自然日、遊戲課），應關閉教室冷氣電源。
4. 教師應引導學生於戶外或體育課後，返回教室時擦乾汗水後再開冷氣。
5. 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(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：
 - (2-1) 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。
 - (2-2) 班級發生疑似群聚傳染疾病時，應打開窗戶和風扇，盡量不使用冷氣，並指導學生良好衛生習慣。
6. 若遇特殊狀況超出使用規範時，需經單位主管同意並向總務處報備後方得使用。
7. 有關未裝讀卡機之空間，由各管理單位一活動或業務需求經核准後始得開啟，一班常態性教學活動暫不予開放(如活動中心)。
8. 暑期期間辦理學生相關學習活動使用冷氣之規範與收費，宜於課程規劃時納入計畫。

伍、管理與維護方式

1. 冷氣安裝規格為每班教室內裝設2台分離式冷氣，並附插卡機1台，統一由總務處管理。
2. 冷氣電費及修繕費用於班級冷氣電費、修繕及改善教學環境使用，請節約用電。
3. 放學離開教室前，請將冷氣電源關掉，發現有未關電源之班級，請班級導師處理。
4. 請老師指導小朋友妥善使用冷氣機，總務處於每年請廠商定期保養檢修，正常使用情況下如有損壞情形亦由總務處請廠商維護修理。

陸、經費來源：

- 一、縣府補助電費5、6、9、10月。本校新設冷氣機共計46台。
- 二、學校自籌：縣府補助各校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款支應。

柒、收費原則及標準

- 一、依縣府「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」所定「學生在校作息時間」內使用冷氣所衍生之電費及維護費，以「班班有冷氣」之專案補助款支付，不得向學生收取費用。
- 二、學校平日課後或暑期期間辦理學生相關學習活動，依縣府補助標準計算：
 1. 每臺冷氣度數：每臺冷氣每小時耗電量以2.5度計。
 2. 每度3.35元(本年度縣府規定不超過3.384元/度)

捌、儲值卡規範

1. 本電費由縣府專案補助，每張卡片儲值費用統一由總務處依核定經費辦理儲值，儲值金額得視實際需求經審議小組評估討論後調整公告。。
2. 每月卡片儲值之金額使用完後，暫不開放各班儲值，請節約使用。
3. 每月儲值卡剩餘金額，得累計至下月使用。
4. 科任老師部分，每人分配一張儲值卡，依科任教室實際授課節數向總務處提出申請，餘額得累進，惟不得轉讓，若有活動致不敷使用部分，請至總務處申請加值。
5. 儲值卡若有人為損壞、遺失，每張卡片工本費100元，請老師妥善保管

玖、本辦法適用於就讀王功國小所有學生，後續若有檢討使用、經費收支平衡等情形後，可視需求提案調整本規範。

拾、本辦法經行政會議討論，並成立「冷氣電費及使用規範審議小組」討論定案後，呈校長核可後實施。本辦法如有未盡事宜，須經「冷氣電費及使用規範審議小組」會議研商討論通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。

承辦人

教師兼代
總務主任 洪瑞鴻

總務主任

教師兼代
總務主任 洪瑞鴻

會計主任

會計室
主任 黃梅

校長

王功國小
校長 謝格倫