

彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學冷氣使用及管理辦法

111年4月22日訂定

111年5月10日修訂

112年2月14日修訂

112年6月27日修訂

一、依據：

- (一) 彰化縣政府 111 年 4 月 7 日府教國字第 1110130471 號函及 112 年 2 月 4 日府教國字第 1120041239 號函。
- (二) 彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項。

二、目標：

- (一) 為提供學生舒適學習環境，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規範。
- (二) 提升本校冷氣機使用效能，延長使用年限並兼顧節能原則，引導師生妥善管理本校冷氣設備，以經濟、智慧方式使用能源，達環保節能永續之校園目標。

三、組織：

「冷氣電費及使用規範審議小組」由校長擔任召集人，並由家長會長、教導主任、總務主任、輔導主任、幼兒園主任、導師代表 1 人及科任老師代表 1 人，共 8 人組成，共同訂定學校教室冷氣使用及管理辦法。

四、管理標的：

- (一) 校園內已裝設能源管理系統(EMS)及儲值系統之冷氣(以下簡稱 EMS 冷氣)設備適用。
- (二) 校園內無裝設能源管理系統(EMS)亦無儲值系統之冷氣(以下簡稱傳統型冷氣)設備適用。

五、管理方式：

- (一) 以能源管理系統(EMS)管理及設定。
- (二) EMS 冷氣以冷氣儲值卡規範使用時間進行控管。
- (三) 傳統型冷氣依本辦法自主管理。

六、冷氣儲值卡使用原則：

- (一) 配發
 1. 直接配發：領取時需填寫簽領單(附表一)。
 - (1) **班級卡**：以班級(包含普通班、幼兒園，不包含科任教室)為單位，一空間一張班級卡，冷氣卡之編號對應該空間冷氣遙控器編號。
 2. 需要時才申請：請需求單位向總務處填寫冷氣卡申請表(附表二)，方能領取冷氣卡。
 - (1) 各處室進行校內例行性之大型集會活動(如校務會議、教師週三進修、

各處室業務宣導、學生週級會等)時使用。

- (2) 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，由需求單位向總務處申請。
- (3) 課後及暑期倘有教優區計畫、課後照顧、學習扶助、夏日樂學及各類社團、假期營隊等可申請補助經費之活動，若於活動空間須使用 EMS 冷氣，均得以承辦處室為單位申請冷氣卡，但費用請依相關申請原則納入該計畫經費額外申請補助或使用者付費原則。
- (4) 校外人士(含社團)申請卡片須付工本費 100 元新台幣，繳回卡片時退還；場地租借舉辦活動之收費原則，依「彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學場地開放使用管理辦法」辦理。

(二) 充值

1. 初次使用前請先至總務處進行充值，各卡片充值金額依需求及費率進行充值。
2. 班級卡於學期初進行充值後配發；班級卡使用歸零後至總務處充值。
3. 各處室申請之冷氣卡依使用需求進行充值。
4. 辦理非學生在校作息時間(8:00 之前、16:00 之後以及假日時間)之學生相關活動，請依縣府公布之冷氣收費標準，提出金額證明以供充值。
5. 請配合節約使用，當冷氣卡卡片歸零後，如需再充值，請洽總務處。

(三) 保管

1. 持有卡片之教職員工需填妥卡片簽領單或申請表，於使用中妥善保管卡片，使用後立即歸還卡片。
2. 持有卡片之申請人須負起卡片保管之一切責任，若管理不當或無人願意負責，則收回冷氣卡。
3. 申請卡片不收費，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，須賠償後方得再次申請。
4. 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。
5. 持有卡片之申請人若於學期中有職務異動時，冷氣卡連同冷氣遙控器，均須列入移交。
6. 遙控器遺失補發費用上限為 600 元或依市價照價賠償(含運費)，須賠償後方得再補發。

(四) 繳費及退費

1. 班級卡：僅供學生在校作息時間(8:00~16:00)使用，每學期末回收一次，回收後餘額歸零，每學期初會重新充值再配發，不須繳費及退費。
2. 目前縣府規定「學生在校作息時間」內使用冷氣所衍生電費及維護費，不得向學生收費。
3. 平日課後或暑假期間等「非學生作息時間」，倘有涉及向學生收取費用

者，所設算公式應依台電電價核算標準，且每度電收取額度不得逾縣府當年度補助設算基準(含加成後額度)。當年度如遇台電調整電費，則另行召開會議檢討修正。冷氣電費多退少補，退費辦法依彰化縣代收代費收支辦法規定之。

4. 平日課後及暑假期間，弱勢學生參加校內各項活動，若遇須收取冷氣電費，得提出相關證明或經導師認定，申請免繳冷氣電費。
5. 依縣府規定，補助本校之冷氣電費如有不足，優先以本校太陽能回饋金或歷年滾存之賸餘款及學校自籌支應；如有結餘，結餘款得用於校內充實設施設備改善。

七、冷氣使用規則：

- (一) 使用時先插卡→再開冷氣，關閉時先關冷氣→再拔卡。順序不能顛倒，以免加速冷氣的損耗。
- (二) 卡片跟著班級學生上課空間移動，若學生到科任教室上課，請班級老師指定並教導固定學生保管與使用卡片。
- (三) 圖書室及各辦公空間須達3人或該空間員額配置一半以上之人數，方得開啟冷氣；視聽教室等大型公共區域須達一班以上或有重要活動時，方得使用冷氣，以節省用電量及使用頻率。
- (四) 學校開啟冷氣，以於「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 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。
- (五) 冷氣開放時間：為避免 30 分鐘內瞬間電量超載契約容量，故由各棟別最高樓層先行開啟冷氣。

開放時間：上午 9 時 30 分→北棟教室第 3 樓層及幼兒園若達前項標準得開啟冷氣。

上午 10 時 00 分→北棟教室第 1、2 樓層若達前項標準得開啟冷氣
半天課教室：班級學生離開前(12:40)需關機移除班級冷氣卡

全天課教室：班級學生離開前(16:00)需關機移除班級冷氣卡

課後班教室：課後班上課時間使用課後班冷氣卡，課後班學生離開前移除。

行政辦公室：人員離開前該空間關機移除冷氣卡或關閉傳統型冷氣。

公共區域：卡片申請者或申請者之委託人離開前該空間關機移除冷氣卡。

各處室申請冷氣卡辦理活動之空間：依活動需求於經費允許內彈性調整冷氣使用時間，活動結束前關機移除冷氣卡。

※ 注意：各冷氣請在移除冷氣卡之前先行關閉。

- (六) 冷氣設定溫度以攝氏 26-28 度間，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時進出教室要隨手關門。
- (七) 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與耗電；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。
- (八) 各授課老師應指導學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。

(九) 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開放時間無須開窗，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。
2. 疫情期間，建議於教室對角各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流通並在每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。但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。

(十) 卡片申請者或申請者之委託人須於活動結束後負責關閉該空間內所有冷氣，若活動結束後未關冷氣，卡片申請人須支付應關閉時間之冷氣費用。

(十一) 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。

(十二) 學校每年應定期或配合縣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，檢修情形於每年 4 月 15 日前提報縣府。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。

八、辦法修訂：

(一) 本辦法由「冷氣電費及使用規範審議小組」審議通過，陳請校長核准後據以實施；同時配合縣府作業上傳冷氣使用規定檔案至指定網頁，修正時亦同。前述小組成員至少需達七人以上，應包含校長、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。

(二) 每年依教育部對各縣市一般性補助款冷氣電費及維護費補助設算基準調整幅度，並依據彰化縣政府頒佈之注意事項訂定或每年重新修訂校內冷氣使用規定。

(三) 本辦法如有不足，得隨時修訂之。

承辦人：

教師兼
總務主任 蔡秀娥

總務主任：

教師兼
總務主任 蔡秀娥

校長：

漢寶國小
校長 黃素珍