

彰化縣芬園鄉芬園國民小學教室冷氣使用及維護管理辦法

依據彰化縣政府 113年6月21日府教國字第1130236989號函修訂

本校 113.9.11 冷氣電費及使用規範審議小組會議修正並經校長核准通過

一、目的：

為提供學生舒適學習環境，妥善管理本校教學區冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源政策，到達環保永續發展，特訂定本辦法。

二、依據：

- (一) 彰化縣政府 民國113年6月21日府教國字第1130236989號函；民國112年6月9日府教國字第1120223774號函；民國113年05月24日 行政公告編號：11304842修訂
- (二) 113年9月11日依本校冷氣電費及使用規範審議小組(校長1位、行政主管代表6位、教師代表1位及家長代表1位、教師學年代表6位，其中教師及家長代表加總人數不低於小組成員總數三分之一)決議通過。

三、冷氣使用規範：

- (1) 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)、一支遙控器、一套電表(裝於教室盤中)、一台讀卡機。
- (2) 冷氣使用原則(含既有冷氣):
 1. 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；各校開啟冷氣時機之室內溫度不得訂定攝氏二十九度以上或過度限縮冷氣開啟時間。
 2. 溫度設定26°C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°C，將由系統自動關機，待室溫回升至28°C方可開機。
 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。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. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

5. 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。

6. 班級教室冷氣使用期間 應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。前項班級冷氣使用期間之開窗機制，得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引。疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

(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)班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

7. 學校應規劃冷氣使用空間，供教師於無課務或課後時間集中備課使用。本校規劃大辦公室、書法教室、學年代表教室於教師無課務或課後時間使用。

(三) 冷氣開放順序及時間

1.開放順序

為避免30分鐘內瞬間電量超載契約容量，並考量本校校舍太陽能板建置及覆蓋率，故由東棟優先開啟，再來西棟，之後南棟，間隔10分鐘依序開啟冷氣。

2.建議開放時間

全天課建議開啟冷氣時間為10:30~15:30(共5個小時);半天課建議開啟冷氣時間10:30~12:30(共2個小時);教師可以依教室的溫度做適度調整。

3.凡EMS系統非學生在校時間均由系統端排程控制。

4、 收費及使用要點：

(1) 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。日後若政令有改，或學校無力負擔，再進行滾動式修正與公告。

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. 為鼓勵各校推行節能教育，縣府補助之冷氣電費，其結餘款得用於學校各項設施設備改善及電氣檢驗。。

(2) 非學生在校作息時間收費標準：

1. 對於課後及暑期倘有教育部國民及學前教育署補助之課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫及各類社團營隊等，其冷氣電費請依相關計畫申請，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3.16元計算，加成額度為30%(本費率訂定參考縣政府補助電費設算基準浮動調整)。

(2) 每度電不得超過4.108元。(本費率訂定參考縣政府補助電費設算基準浮動調整)。

3.有特殊狀況者，另行以個案向總務處申請，經冷氣電費及使用規範審議小組

同

意，以不向學生另外收費為原則；若學校無力負擔，收費及退費方式原則上以彰化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及本辦法第四條第二項第二款為基準，由**規範審議小組進行滾動式修正**及決議。具特殊身分學生如低收入戶之子女、少年兒童扶助、單親、隔代教養、新移民家庭子女、原住民、身心障礙學生或身心障礙人士之子女、家逢變故(可提出說明)減免費用。

(3) 本校場地租借冷氣費用計算：

依本校場租辦法：每冷凍噸(RT)每小時收費12元，東、西棟教室及南棟教室2F等西曬或頂樓冷氣為8.0KW約為2.8噸，其餘教室為7.1KW冷氣約為2.5噸，計算方式為：場地租借(元/每小時)=12(元/小時)x2(台) x2.8(噸)=68元；場地租借(元/每小時)=12(元/小時)x2(台) x2.5(噸)=60元，數量不足1小時，仍以1

小時計。

五、管理與維護：

(一)冷氣卡之配發、加值、保管與退費方式：

1.每班教室配發一張冷氣卡，科任教室冷氣使用時數併入班級冷氣卡中。各班教室領用冷氣卡1張，冷氣卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，若有折損、遺失需繳交工本費100元，遺失卡片之餘額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。另遙控器遺失補發費用以廠商報價為原則，上限不得超過600元。

2.本校4~6月冷氣卡儲值規劃(9~11)月以此方式計算類推，每年視實際需求浮動調整：

①五年級4~6月開啟冷氣預計288.5小時；

六年級6月中旬畢業，4~6月月開啟冷氣預計228.5小時；

中年級4~6月月開啟冷氣預計223小時；

低年級4~6月月開啟冷氣預計213小時。

②每班每台冷氣2.5度/小時乘以每班2台冷氣乘以費率5點乘以預計時數：

六年級儲值： $2.5 * 2 * 5 * 228.5 \div 5715$

五年級儲值： $2.5 * 2 * 5 * 288.5 \div 7215$

中年級儲值： $2.5 * 2 * 5 * 223 \div 5575$

低年級儲值： $2.5 * 2 * 5 * 213 \div 5325$

特教班儲值： $2.5 * 2 * 5 * 288.5 \div 7215$

資源班儲值： $2.5 * 1 * 5 * 288.5 \div 7215$

3.冷氣卡金額用罄後，若有需要以專案方式向總務處申請儲值。

4.因考量冷氣卡拔除後，大約3-5分鐘系統就會將冷氣自動關機的問題。為避免重新插卡啟動冷氣機，浪費電度，故每學期依排課給有需求之專科教師冷氣卡，每學期先儲值200點，視實際需求滾動式調整。

- 5.上學期結束時繳回卡片(總務處)進行結算;下學期結束後繳回卡片進行結算,其結餘款得用於校內充實設施設備改善,此項費用主要用於支付冷氣設備之電費、冷氣機維護與汰換費三項費用為原則。為鼓勵推行節能教育,每學年班級冷氣節電前三名頒予獎狀,並公開表揚。
- 6.全校性活動使用共同空間向教務處或總務處領用專用卡並登記使用期間。
- 7.各項活動計畫結束後,亦將繳回卡片(總務處)進行結算。
- 8.校外人士(含社團)申請卡片須付工本費(含運費)100元,繳還卡片時退還100元。
- 9.«班班有冷氣專戶»冷氣設備、刷卡機及冷氣卡等之相關經費支用優先由«年度一般性補助款冷氣電費及維護費»款項經費支應。

(二)其他

1. 總務處發放各班冷氣機遙控器1只,冷氣遙控器應妥善保管並列入移交項目,遺失遙控器,須按原價賠償。
2. 如發現冷氣故障請立即關機,並至總務處登記報修。
3. 若未經允許任意啟動冷氣電源,或蓄意造成冷氣機或其相關設備損壞時,除依彰化縣芬園國民小學學生獎懲委員會設置要點及本校學生品格教育「榮譽制度」實施計畫懲處外,造成設施損害另負賠償責任。
4. 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,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。
5. 教師若因個人需求亦可向總務處申請購買冷氣卡,比照非學生在校作息時間收費標準。申請卡片須付工本費(含運費)100元,繳還卡片時退還100元。以每學期登記儲值一次,每次儲值金額不超過1000元為原則。退費標準以冷氣卡點數換算餘額返還,退費申請以一年1次為原則。使用時間須配合學校電驛啟閉期程,同時以共備課(2人以上)為需求,建立全校共同遵

循校內節能措施，以達環保永續校園為目標。

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。

附件一：

本校113學年上學期度冷氣電費及使用規範審議小組名單

職掌	職稱	姓名
召集人	校長	
執行秘書	總務主任	
副執行秘書	事務組長	
委員	教務主任	
委員	學務主任	
委員	輔導主任	
委員	幼兒園主任	
委員	一年級學年主任	
委員	二年級學年主任	
委員	三年級學年主任	
委員	四年級學年主任	
委員	五年級學年主任	
委員	六年級學年主任	
委員	教師代表	
委員(家長代表)	家長會會長	