

壹、依據：

111 年 4 月 8 日府教國字第 1110130471 號函。

貳、目的：

- 一、節約用電、撙節開支，以免本校經常性費用支出失衡。
- 二、各辦公室、教室冷氣使用時有所依循，避免耗費能源杜絕浪費。

叁、規範內容：

一、統一規範：

- (一) 冷氣可開啟時間為每年 5 - 6 月及 9 - 10 月每日上午 10 時 30 分至下午 3 時。
- (二) 室內溫度達 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，始可開啟冷氣，冷氣溫度設定不低於 28℃，並視需要配合電風扇使用。
- (三) 若特殊情況超出規範仍須使用時，需經單位主管同意並向總務處報備後方得使用。

二、各分區使用規範：(依統一規範：冷氣開啟時間 10：30 至 15：00)

- (一) 電腦機房：授權資訊組長管理，因機房需求不受統一規範限制。
- (二) 圖書館：由圖書管理人員依據統一規範負責管理使用。
- (三) 行政及各辦公室：由各處室依據統一規範負責管理。
- (四) 聯合休息室：由總務處負責管理，逾 30 分鐘沒人須關閉冷氣。
- (五) 規範未列之空間裝有冷氣設備者，由各管理單位依活動或業務需要經核准後始得開啟，一般常態性教學活動則不予開放。

三使用管理維護：

- (一) 每班配發 1 張 IC 儲值卡，隨班級上課地點插卡使用，使用額度依據上級補助金額分配，(依各年段在校使用冷氣時間比例配發，低：中：高→5：7：8)，請各班樽節使用；學生正常作息時間內 IC 儲值卡分配點數扣完，得專案申請儲值，經查核無違反本辦法規定，並經主管核准後給予補加值。
- (二) 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。
- (三) 學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。
- (四) 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。
- (五) 當冷氣機發生滴漏水…等異常或故障時，請立即通知總務處連絡廠商處理。
- (六) 若因班級不當使用造成冷氣機損壞，經由公正廠商及總務處共同檢定，須由該班負責維修費用。

- (七) 電費及冷氣保養維修經費專款專用。(①IC 卡加值管理維修 ②非補助對象與時段申請使用冷氣需繳退費，請洽事務組)。
- (八) 每一學年度結束或畢業班課程結束後，冷氣 IC 卡交回總務處重新設定分配。
- (九) 每間教室設有遙控器 1 支，留原教室(請勿帶離)列入移交；暑假及 11 月至隔年 4 月，遙控器電池請取出保管，避免電池漏液造成損壞。
- (十) 為避免同時間啟動冷氣電力，導致需量超出契約容量，本校分兩階段啟動冷氣，第一梯次為西曬及頂樓班級(裝設 8.0KW 班級)，20 分鐘後第二梯次才可開啟。
- (十一) 教師於課後備課有冷氣使用需求，請於科任教師休息室、導師休息室及篤行樓會議室集中備課。

四、收費

- (一) 學生正常作息時間內不另向學生收費，冷氣電費如有不足由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。
- (二) 班級於非學生正常作息時間冷氣收費每度 3.3 元，請洽事務組依 IC 卡實際用電度數繳、退費。
- (三) 經導師認定之弱勢學生免收費，申請由本校仁愛基金支付。
- (四) 各處室於「寒暑假及假日」辦理相關營隊活動，而有需使用班級冷氣者，應編列電費補助預算(冷氣收費每度 3.3 元)。

肆、本校「冷氣電費及使用規範審議小組」由校長、3 位行政主管、2 位教師代表及 1 位家長代表組成。

肆、本辦法經冷氣電費及使用規範審議小組議決，並經校長同意後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
總務主任 鄭文達

總務主任：

教師兼
總務主任 鄭文達

校長：

和東國小
校長 柯伯儒