

高雄市立嘉興國民中學教室冷氣使用與維護管理規範

109.07.01 教室冷氣設置推動小組研討

109.08.21 教室冷氣設置推動小組修訂

109.10.29 109 學年度校務會議通過

110.10.29 110 學年度校務會議修訂

一、依據

- (一) 依據 109 年 10 月 29 日高市教中字第 10938464000 號函辦理。
- (二) 為響應全球節能減碳之政策及管理教學場所冷氣設備之使用與維護，並落實使用者付費原則，特訂定此規範。

二、目的

- (一) 提供優質學習環境並有效使用冷氣，提高教學效能。
- (二) 培養「節約能源」觀念，落實環境教育、珍愛地球。
- (三) 妥善管理教室冷氣，有效使用能源並能愛物惜物。

三、使用規範

- (一) 各普通班教室及辦公室內設置兩台一對一分離式冷氣，專科教室依教室規模及使用型態需求配置，統一由總務處管理。
- (二) 各班依實際需求開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源，專科教室使用亦同。
- (三) 各班使用冷氣時，將冷氣專用 IC 卡插入讀卡機方可啟動電源使用，讀卡機上的按鍵禁止亂按，經發現該班數據任意調整，將加倍罰款。
- (四) 冷氣使用時，請搭配電扇使用，可使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。
- (五) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
- (六) 冷氣機溫度設定請控制在 26℃-28℃ 範圍內，請勿低於 26℃，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命並應視當日戶外氣溫高低，適當調整冷氣溫度，避免室內外溫差過大。(因溫度設定每提高 1℃，將可節省 6% 之電力消耗)。
- (七) 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至設定溫度會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。
- (八) 嚴禁打開電錶及讀卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，當事人須依校規以破壞公物論處及依實際金額支付修繕金。
- (九) 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停用冷氣並指導學生良好衛生習慣。
- (十) 班級學生長時間至室外上課時，請將教室冷氣電源關掉。
- (十一) 未依以上規定經巡檢發現，該班停用冷氣一週。

四、管理方式

- (一) 為有效利用儲值電費，建議開放時間每年夏季五月至十月，冷氣開放時間設定為 8:20-17:00，冷氣機顯示室內溫度超過 28.5℃ 時方可使用。為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約罰款，各樓層冷氣開放時段如下：

樓層	建議使用時間	備註
修業樓三樓	8:20-16:50	班級教室、專科教室
進德樓二樓	8:20-16:50	班級教室
進德樓一樓	09:00-17:00	教職員辦公室

- (二) 採冷氣專用 IC 卡儲值方式計費，各班級(專科教室)使用電費由使用班級學生負

擔，請節約用電。

- (三) 各教室/辦公室領有冷氣遙控器一支，請妥善保管，列入移交。
- (四) 放學離開教室前，請將冷氣電源關掉。
- (五) 各單位冷氣過濾網依使用頻率須定期清洗。
- (六) 如發現漏水、漏電現象，請立即向總務處提出。
- (七) 如冷氣使用途中發生故障時，請通知總務處，聯絡廠商派人維修。
- (八) 各分區管理使用規範：(目前以辦公室及班級教室安裝智慧卡)
 1. 電腦教室：授權資訊執秘管理，需求不受統一規範限制。
 2. 圖書館、團輔室：由教務處或使用處室負責管理。
 3. 專科教室：上課期間使用班級儲值卡。下課時除下一節有接續上課之班級外，任課教師務必確認關閉冷氣。
 4. 健康中心：授權護理師管理。
 5. 辦公室：由各處室主任或該辦公室專責人員負責管理。
 6. 視聽教室及會議室：由總務處負責管理。
 7. 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。

五、收費標準

- (一) 採使用者付費，各班使用冷氣之費用由各班同學分擔，每度使用費 6 元。
 - (二) 依據 109 年 10 月 29 日高市教中字第 10938464000 號函，高雄市立國民中小學學雜費及各項代收代辦費收取基準應行注意事項修正規定辦理，各校冷氣收費計算標準及依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及契約容量超約罰款等項綜合計算。故冷氣使用電費計價項目：「因契約容量增加之每月基本費用」、「每度流動電費費用」、「契約容量變更、設備保養維修費用」等三項，**小數點以下無條件進位**，每度使用電費以新台幣 6 元為計價單位，**未來依使用電費公式滾動式調整**。
 - (三) 冷氣使用費包含電費及冷氣保養維修費，經費專款專用。
 - (四) 採冷氣專用 IC 卡儲值方式計費，開學首次充值金額為新台幣 1000 元。
 - (五) 各班級或辦公室如卡片用盡需儲值，後續儲值每次以 1000 元為 1 個單位，請將費用繳交至總務處事務組辦理。
 - (六) 若因電價公告調整時，將再另行召開協商會議，調整使用計價費用標準。
 - (七) 儲值卡由各班級單位妥為保管，遺失補發或無法繳回時，另行收取卡片補辦費用 100 元。(畢業時不退還卡片費)
 - (八) 遙控器之使用由班導師(專任教室管理老師)或指定學生專人負責，並督導學生善盡保管之責任；若有損壞，應賠償每支新臺幣 800 元，交予總務處購買補發。
- 六、冷氣機保養及機體清潔工作，由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養，所需費用由所收相關經費及冷氣電費維護費項下支出。
- 七、學生繳交之班級儲值卡如有結餘款，得於三年級畢業前至總務處歸還儲值卡並申請退回剩餘儲值金額。
- 八、依行政院「加強推動政府機關節約能源措施」，本校節約用電若無法達到規定，冷氣供電將提高卸載。若全校用電超出契約容量時，將執行卸載依序(辦公室、專科教室及規範未列之空間裝有冷氣設備、教室冷氣暫停使用)，待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。(用電超出契約容量將被台電罰款 2-3 倍電費)。
- 九、本規範經校務會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。