

# 彰化縣立埔心國民中學班級冷氣使用及管理辦法

111年5月12日冷氣電費及使用規範審議小組會議修訂通過

111年4月12日冷氣電費及使用規範審議小組會議通過

111年4月11日行政主管會議審議

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理冷氣設備，培養學生珍惜資源之目的，特訂定本要點。

二、依據：彰化縣政府中華民國111年4月7日府教國字第1110130471號辦理。

三、使用及維護規定：

(一) 學校開啟冷氣，以於學期間高溫月份(例如五、六、九、十月)，室內溫度超過攝氏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。

全校統一於每日第三節(九年級10:00；七、八年級10:15)開始使用至第七節(15:45)結束。

(二) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。防疫期間於每節下課時，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。

(三) 溫度設定應在 26℃至 28℃間，並輔以電風扇送風，請導師及任課教師協助約束冷氣使用。

(四) 上室外課或專科教室課時應關閉冷氣，離開教室前應完成冷氣機關機程序，以免持續扣款。

(五) 體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服後再開冷氣，以免影響健康。

(六) 遙控器由各班負責妥善保管，學期結束務必拔除遙控器電池並繳回總務處。

(七) 冷氣機由訂約廠商負責定期保養及維護，所需費用由本校冷氣維護費專款支付。

(八) 若因人為破壞或使用不當造成冷氣設備損壞，維修費用須由當事人或該班級負擔。

(九) IC卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、或扳動內部開關，以免觸電危險。

(十) 設備故障時，請公物股長立即通知總務處，俾聯絡廠商派人維修。

四、設備使用程序：

(一) 班級IC晶片儲值卡與遙控器

1. 首次領卡請填妥申請單至總務處領取卡片，儲值金額新台幣2000元。(設定每度5元)

2. 後續卡片儲值請填妥申請單，持卡片及本單至總務處辦理，每次儲值以新台幣 2000元為一單位，每學期以加值一次為限。(設定每度5元)

3. 儲值卡應審慎妥為保管及使用。若有遺失、毀損、消磁、遭盜用時，責任由卡片持有者或班級負擔，重新辦卡費用100元。

4. 學期結束時(畢業班則於畢典之前)，卡片與遙控器統一繳回總務處保管。

(二) 冷氣機啟動程序：

1. 將儲值卡插入專用讀卡機。

2. 讀卡機顯示儲值卡現有餘額。

3. 操作遙控器電源鍵，啟動冷氣運轉，設定溫度26℃至 28℃。

(三) 冷氣機關機程序：(勿直接取出儲值卡，以免機器損壞)

1. 操作遙控器電源鍵，關閉冷氣運轉。
2. 取出儲值卡，由專人妥善保管。

#### 五、收費方式：

- (一) 自111年度起,於縣府所補助電費月份(5、6、9、10 月)所定之「學生在校作息時間」內使用冷氣所衍生電費及維護費,由縣府一般教育補助款支應,不得向學生收取費用。如仍有不足時優先以本校太陽光電回饋金支應。
- (二) 非縣府補助電費月份使用冷氣,採使用者付費方式,每度電收費 3 元,儲值卡內未用完餘額依規定辦理退費。
- (三) 採使用者付費機制,倘需向學生收取費用者,其單位電費收取不得逾縣府當年度補助電費之設算基準(含加成後額度);其收費辦法及針對弱勢學生分期繳納機制,依照本縣《公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法》相關規定之標準辦理。
- (四) 平日課後或暑期期間辦理學生相關學藝活動,需使用教室冷氣或其他校舍空間裝有冷氣者,應依本辦法實施。各班級以班費支應班級儲值卡費用時亦同。
- (五) 對於課後及暑期尚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,其冷氣電費請依相關申請原則納入各該計畫經費申請。

#### 六、維護及管理：

- (一) 每年配合縣府排定期程維護既有冷氣,定期清洗教室冷氣濾網及巡檢室外機。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。
- (二) 班級以各種方式破壞遙控器、冷氣讀卡機、電表箱設備者,需依修繕金額照價賠償。

#### 七、注意事項：

- (一) 未設有讀卡機之教室或辦公室,不適用本辦法之儲值卡使用原則,其餘使用規定仍依本辦法實施。
- (二) 各教室場所若有特別需求,無法遵照本辦法實施時,須簽請校長核可後,依所核辦理。

八、組成「冷氣電費及使用規範審議小組」,成員共 7 人(包含校長 1 人、處室主任 3 人、教師會 1 人及家長會 2 人)。

九、本要點經冷氣電費及使用規範審議小組會議通過,陳校長核可後實施,修正時亦同。

## 彰化縣立埔心國民中學教室冷氣儲值卡申請單

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請日期                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            | 年            月            日                                                                                                     |
| 申請人                                                                                                                                                                                                                                                                            | 班            級             |                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 座            號             |                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 姓            名             |                                                                                                                                 |
| 儲值卡                                                                                                                                                                                                                                                                            | 申請原因                       | <input type="checkbox"/> 首次新卡(儲值2000 元)<br><input type="checkbox"/> 第二次儲值(儲值2000元)<br><input type="checkbox"/> 遺失或毀損購卡(繳費100 元) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 卡            號<br>(由申請人填寫) |                                                                                                                                 |
| <p>注意事項：</p> <p>1. 欲使用教室冷氣，請填具本單申請冷氣儲值卡，以便插卡後啟動冷氣使用。</p> <p>2. 後續卡片儲值請填妥申請單，持卡片及本單至總務處事務組辦理，每次儲值以新台幣 2000 元為一單位，每學期以加值一次為限。</p> <p>3. 冷氣故障或無法啟動，請通知總務處事務組處理。</p> <p>4. 儲值卡應審慎妥為保管及使用。若有遺失、毀損、消磁、遭盜用時，責任由卡片持有者或班級負擔，重新辦卡費用100元。</p> <p>5. 學期結束時(畢業班則於課程結束)，卡片與遙控器統一繳回總務處保管。</p> |                            |                                                                                                                                 |
| 申請人                                                                                                                                                                                                                                                                            | 班級導師                       | 總務處                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                 |