

苗栗縣大湖國民小學冷氣使用管理辦法

111年4月25日簽奉校長核可

一、宗旨：

1. 依據苗栗縣政府中華民國111年3月18日府教國字第1110048207號函辦理。
2. 因應炎熱氣候，並落實節能減碳政策有效管理本校用電，達節約能源目標。
3. 為妥善管理辦公教學場域冷氣以達成冷氣機永續充分使用，並維護本校教職員工生辦公教學及學習之效率，特訂定本辦法。

二、使用原則：

冷氣開放時間：冷氣開放月份為五、六、九、十等四個月(辦公室增加七、八月)。

說明：

1. 為節能減碳愛惜資源並避免電費超約罰款，辦公室等各場所於上午10:00以後且室溫達28°C以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示時方可開機。
2. 辦公室及各場所由總務人員每日下午4:00關閉冷氣，若臨時使用由最後1位使用同仁自行關閉；教室及科任教室於每日下午3:30關閉冷氣。
3. 辦公室場所人數未達最低開機人數及例假日除重要性活動，冷氣不得開啟。教室冷氣開機後，於下課時間調整為送風，學生離開教室(至科任教室、體育課等)請關閉冷氣。
4. 冷氣使用期間無需開窗，每節下課時，於教室對角各開啟一扇窗(十五公分)，促進空氣流通。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。
 - (2) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

三、冷氣設定：

1. 冷氣溫度設定26°C~28°C，並輔以電風扇或循環扇，以達舒適之效果。
2. 應避免全校同時間啟動冷氣電力，致需量超出契約容量衍生罰款問題，請依冷氣啟動順序開啟冷氣。

樓層	建議使用時間	備註
一樓教室	10:40~15:30	
二樓教室	10:20~15:30	
三樓教室	10:00~15:30	

四、管理

1. 搖控器：各辦公室冷氣遙控器由各督導人員管理，教室搖控器由老師(或指定人員)管理，科任教室由任課老師管理。如有遺失、使用不當或蓄意破壞者，使用單位或個人應負賠償責任(每支搖控器新台幣陸佰元整)。
2. 冷氣儲值卡：教室之冷氣儲值卡由老師(或指定人員)負責保管；科任教室由科任老師(或指定人員)負責保管。遺失儲值卡需申請補發，每張卡100元，且原卡內餘額歸零。
3. 各場所若發現無人而有未關電源情形一次，將停止該場所使用冷氣三天。

五、收費基準：

1. 自111年度起，公立國民中小學於學生在校作息時間內使用冷氣，所衍生之電費及維護費不得向學生收取費用。
2. 冷氣電費如超過補助額度，比照中央冷氣電費計算公式收費，說明如下：
 - (1) 冷氣使用時間：每年5至10月(7、8月為暑假期間不使用)，共計4個月，每月以22天計，總計88天；每天使用時間以8小時計。
 - (2) 每臺冷氣度數：每臺冷氣每小時耗電量以2.5度計。
 - (3) 每度電價：每度電以新台幣(以下同)2.82元計算(依台電年度計價方式調整)。
 - (4) 平日課後或暑期期間辦理學生相關學習活動，有本注意事項第二項第1點情形需使用冷氣者，請辦理單位參考本注意事項訂定使用規定，並會同總務處訂定收費標準。

六、本辦法經奉校長核可後公布實施，如有未盡事宜修正時亦同。