

彰化縣二林鎮二林國民小學冷氣使用管理要點

一、目標：

為提供學生舒適學習環境，本校基於能源永續並兼顧舒適及節能，引導學校妥善規範冷氣使用時機，教育學生以經濟、智慧方式使用能源，以達環保永續校園目標，特訂定本辦法。

二、管理方式：

- (一) 總務處於上午09:00透過能源管理系統(EMS)設定開啟電驛於下午5:30斷開電驛(為避免冷氣損耗在斷開電驛前建議課輔老師於下午5:20關閉冷氣，5:25拔除儲值卡)，無課輔老師一律下午4點關閉冷氣。
- (二) 冷氣以感應插卡(分為班級卡、備課卡)方式予以控管，需要之人員應依規定提出申請或借用。
- (三) 其他非EMS系統(既有)的冷氣須以遙控器自主管理【同室3人以上才能開啟】；各行政處室於下午4:30將冷氣關閉。

三、冷氣使用規則：

- (一) 以學生在校作息時間室溫超過攝氏28度以上、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。
- (二) 以班級為單位，一班一張(即班級卡由級任老師保管)，使用科任教室(圖書室)需使用班級卡。
請老師指定並教會固定學生使用卡片，其餘時間禁止借予學生使用。
使用時先插卡→再開冷氣(設定為26-28度)，關閉時先關冷氣→再拔卡，避免冷氣耗損；同時輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時進出教室要隨手關門。
- (三) 為避免15分鐘內瞬間電量超載契約容量，故以各棟頂樓先行開啟冷氣。
開放時間：上午09時起→各棟頂樓可開冷氣(原則性非強制)。
上午09:15起→其他樓層(原則性非強制)。
其他非EMS系統(既有)的冷氣，一律在09:15以後達規則(一)方可開啟。
**學生有特殊狀況者，另行以個案向總務處申請。
- (四) 寒暑假最後一個上班日或計畫活動結束，須繳回卡片。
- (五) 老師無課務期間以三人以上使用為原則，擇無使用之科任教室備課並向總務處借用備課冷氣卡(當日借當日還為原則)。

四、電費計費原則：

- (一) 縣府以「學生在校作息時間內不收費」為原則，以學生在校作息時間之學期高溫月份期間撥款補助。
- (二) 班級卡根據學生在校作息時間之學期高溫月份上課時數做儲值規劃，同年段儲值金額相同；備課卡供學年(科任)老師開會、備課使用【同室3人以上才能開啟】。
- (三) 備課卡暫由學年(科任)主任代為保管，科任備課卡由總務處管理。
- (四) 其他計畫活動：如課後照顧、學習扶助依計畫時間另行申請使用電費。

五、其他注意事項：

- (一) 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與耗電。
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。

(二)冷氣運轉時，為保持教室 內空氣流通，應遵循以下原則：

1、教室應適度通風換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高；視聽教室空氣品質，適度開窗換氣，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。

(三) 各班應引導學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。

(四) 冷氣機之遙控器為精密電子機件應由老師操控並妥善保管(長時間不用請移除電池)，若遺失或毀損需照價賠償500元。

(五) 遺失須賠償卡片工本費用新台幣100 元(含運)，後方得再次申請。

(六) 冷氣設備若屬蓄意破壞，修復費用應追究個人或班級照價賠償， 並依校規懲處。

(七) 基於落實能源教育原則，若班級額度有比同階段班級出現不正常使用罄狀況，將不予儲值。

(八) 卡片保管者或申請使用冷氣者若非最後一個離開教室或使用空間，須交代特定人員代理關閉冷氣（並拔出卡片）。否則，發現逾時未關冷氣的空間，卡片保管者或申請使用冷氣者須支付應關閉時間之冷氣費用。

(九)縣府為鼓勵推行節能教育，冷氣電費結餘款用於學校各項設備改善及電器檢驗。

承辦 	主管 	校長 
---	---	---