

嘉義縣立中埔國民中學班級冷（暖）氣使用及管理注意事項

111 年 5 月 6 日訂定

一、 宗旨：

為妥善管理教學及辦公場所冷氣設備，讓教職員生能在舒適環境下辦公、學習，並達成冷氣機永續充份使用，特訂定本辦法。

二、 依據：

- (一) 嘉義縣政府 111 年 4 月 22 日府教國字第 1110079396 號函訂定。
- (二) 嘉義縣政府 111 年 2 月 22 日府教國字第 1110043775 號函訂定。

三、 開機時間：

(一) 開啟冷氣時間之原則：

- 1. 室內溫度超過 28°C 以上。
- 2. 室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標 (AQI) 高於紅色警示。

(二) 開啟暖氣時間之原則：以中央氣象局發布寒流始得啟用暖氣。

(三) 為避免瞬間用電量遽增，造成契約容量超約而遭罰 2-3 倍電費，冷氣分樓層或分棟之順序啟動。若全校用電超出契約容量時，將執行卸載（教室冷氣暫停使用），待全校用電低於契約容量後，再恢復開放使用。分層分棟可啟動之開放時段順序如下：

棟別	教室（負責同仁）	可開啟時間
第 4 棟 4F	101~104、 教師辦公室 C、視覺藝術教室、輔導活動教室	8：20 後
第 3 棟 3+4F	303~305、教師辦公室 A、語言教室	8：30 後
第 4 棟 3F	201~204、306、教師辦公室 B	8：40 後
第 3 棟 1+2F	301~302、205~206、 舞蹈教室 C、學習中心、補校教室	8：50 後
第 4 棟 1+2F	多功能教室 A、校長室、教學研究室、總務處、 人事會計室、視聽教室、教務處、學務處	9：00 後
第 2 棟	舞蹈教室 B、圖書室、資訊教室	9：10 後
第 1 棟	舞蹈教室 A、童軍教室、音樂教室、管樂練習室	9：20 後
活動中心（含教學準備室）		9：30 後

(四) 其餘依特殊情況而定，經鈞長同意後開放。

四、 開關機相關注意事項：

- (一) 冷暖氣開放期間，應將門窗關妥，並隨手關門。
- (二) 冷氣溫度設定應在 26°C~28°C，並輔以電風扇或循環扇。暖氣開啟時，暖氣溫度宜設定在 15°C~18°C 之間。
- (三) 班級冷（暖）氣應減少開關次數，避免造成冷（暖）氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷（暖）氣電源。
- (四) 每節下課時，應將班級冷（暖）氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（十五公分），以促進空氣流通。
- (五) 戶外課或體育課後，返回教室時，應先開電扇、擦乾汗水再開冷氣。

- (六) 天氣轉陰雨或室溫在 28℃ 以下時以開電扇為主。
- (七) 室外噪音嚴重干擾時，可由教師視狀況開啟。
- (八) 冷氣開放結束時應確實關機，請任課老師、各教職員確實管理。

五、 疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

- (一) 疫情期間使用冷（暖）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，並於每節下課將班級冷（暖）氣轉換為「送風」模式。
- (二) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣；海拔五百公尺以上學校應適度保持教室空氣流通，盡量不使用暖氣，並應指導學生良好衛生習慣。

六、 冷氣使用程序細則：

- (一) IC 晶片朝正面由讀卡機插入。
- (二) 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
- (三) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。（功能→冷氣；控制溫度 26-28℃）
- (四) 關機則依序：遙控器關機→抽出品片卡。

七、 卡片及費用：

- (一) 縣府補助學生正常上課時間（每週一～週五之 1-7 節）冷氣用電費用為：每年 4 個月（5、6、9、10 月），每台 1240 元。
- (二) 學生上課教室，每班提供儲值 IC 卡 2 張，5、6、9、10 月，每月每張儲值上限 1240 元，超過上限或其餘月份如需使用，請由班級至總務處自費儲值。
- (三) 下列課程如需要冷氣卡，請至相關處室借用，冷氣卡於該堂課下課即應立即歸還，若逾期歸還，該課程將於歸還次日起停止借用卡片 2 週。卡片之儲值費用由相關計畫支應。

課程	卡片借用單位
社團課	學務處訓育組
舞蹈教室 C、學習中心	輔導室特教組
多功能教室 A	教務處設備組

- (四) 冷氣機遙控器、儲值卡之領取：由各班總務股長至總務處領取，須於領取單上簽名，請自行維護保管。若遺失須照價賠償。於畢業時，卡片未用完金額，經確認曾自費儲值，則退還繳費學生，若未曾自費儲值，則不退費繳回卡片。
- (五) 學生教學以外各空間如需使用儲值卡，請各單位自費儲值並保管。
- (六) IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回或繼續使用，請妥善保管。
- (七) 非補助對象及時段所收儲值費，用於支付電費及冷氣維護費用。

八、 設備管理：

- (一) 學期中一般教室由各班負責定期拆洗濾網，各專科教室由使用老師定期派請學生清洗濾網，以維持空氣品質及使用年限，並減少耗電量。
- (二) 遙控器無法操作時，應先更換電池，若確實無法操作，再至總務處處理。

- (三) 各班總務股長應每日進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即告知導師，以利釐清責任歸屬。如屬機械故障，由總務處雇工修護。若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處共同鑑定，修復費用由該班負責賠償。屬人為惡意破壞，修護費用由班級自付，並依損壞情形，停止使用若干時間。
- (四) 未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
- (五) 嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現該班暫停使用冷氣 1 週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。
- (六) 教室冷氣設備於放學後或假日，因門窗未閉鎖遭擅自使用或破壞，處罰之責任歸屬。
 - 1. 原班級學生使用，由原班級負責。
 - 2. 原班級以外學生使用
 - a. 發現使用者，由該使用者負責。
 - b. 不知使用者，則由原班級負責。
- (七) 屢次未按規定使用(該班累計次數達 3 次以上)，停止該班使用冷氣 1 週處分，未按規定使用人員另依校規處分。(如戶外課活動等離開教室，相關電源如：電扇、電燈等未按規定關閉開關者亦同。)
- (八) 每年暑假依經費狀況進行年度例行性保養(補充冷媒、清洗內部及維修)。

九、 本辦法經陳家長會同意及校長核可後公布實施，如有未盡事宜修正時亦同。