

屏東縣立里港國民中學教室冷氣使用與維護管理要點

109 年 08 月 10 日行政會議通過

110 年 08 月 16 日主管會報修正

111 年 04 月 18 日主管會報修正

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理教室（含專科教室）冷氣使用，有效節約能源，特訂定本辦法。

二、依據：

(一) 依行政院96年6月11日院臺經字第0960027076號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」。

(二) 依據教育部111年1月24日台教授國部字第1110008625號函。

(三) 依據111年1月27日屏府教國字第11103804100號函。

(四) 依據111年3月16日屏府教國字第11110487100號函。

三、費用：

(一) 5-6、9-10月不得向學生收取費用。惟冷氣使用電費超過縣府補助款時，則另外收取費用。

(二) 若需另外收取費用時，冷氣電費以使用班級為單位，依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度設定收費新台幣五元（隨時依電價調整修改之，且需經行政會議通過）。

(三) 每班發給儲值卡片一張。儲值卡用於啟動冷氣電源及記錄用電度數，若有遺失或毀損不堪使用需重新申請儲值卡(每張100元由班費支應)並重新儲值，原卡片內剩餘額度視同作廢。

(四) 班級教室冷氣的儲值卡每次儲值1000元。儲值用畢時，到總務主任處儲值。若需另外收取費用時，請先至總務處出納組繳費，持收據再到總務主任處儲值。學期結束時總務主任收回各班儲值卡代為保管，待學期初再發回。

(五) 儲值卡不得變更、偽造等違規使用，經查證屬實將依校規處理。

四、使用原則及條件

(一) 使用原則：由學校統一宣布使用起訖日期時間，冷氣使用時間以每日上午第二節開始至第七節為原則。

(二) 使用條件

1. 室溫如超過28℃時始啟動。

2. 分區啟動冷氣時間

(1) 第二節至第七節：行政樓3樓及致學樓班級

(2) 第三節至第七節：致善樓及資源班班級

五、使用方法

- (一) 冷氣機遙控器、儲值卡之領取及保管：由各班導師督導總務股長負責至總務主任領取並保管，須於領取單上簽名。
- (二) 冷氣機操作：由各班總務股長負責，並依下列方式操作
 - 1.開機：(1)插儲值卡 (2)遙控器開機 (3)溫度設定26℃。
 - 2.關機：(1)遙控器關機 (2)取出儲值卡。
 - 3.每日放學時務必關機並拔出I儲值卡妥為保管。
- (三) 兩節(含)以上室外課及放學離開教室時務必關閉冷氣並拔除儲值卡。
- (四)總務股長請假(缺席)時，導師需指定總務股長代理人負責執勤。

六、使用管理

- (一)每間教室設有分離型冷氣2台及電表、儲值卡機及儲值卡。
- (二)儲值卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或儲值卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

七、設備維護：

- (一)冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即以通報總務處連絡廠商派人維修處理。
- (二)如發現漏水漏電，務必立即向任課老師及導師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員處理。
- (三)冷氣機損壞時，經由總務處及冷氣廠商共同鑑定確認損壞原因，如因人為造成，則由該班負責維修費用。
- (四)若未依學校規定使用冷氣，經查察屬實者，則擇一日不得使用冷氣。

八、本辦法經行政會報通過後，陳請校長核准後實施。

承辦人：

教師兼
總務主任 曾銀秀

總務主任：

教師兼
總務主任 曾銀秀

校長：

屏東縣立里港國民中學
校長 黃賢德