

# 彰化縣私立精誠高級中學冷氣使用管理辦法

102 年 10 月 25 日行政會報通過

112 年 04 月 14 日主管會報通過

## 一、 目的：

為營造良好學習環境，提升本校冷氣機使用效能、延長使用年限並兼顧節能原則，培養師生以經濟、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、 使用原則：

### (一) 開放時機應符合下列規定：

1. 班級：每年 4 月至 11 月為原則，上午 08:10 至下午 17:00 (中控設定)。
2. 辦公室：每年 4 月至 11 月為原則，上午 09:00 至下午 17:00 (中控設定)。
3. 通風時，室溫達 28°C (含) 以上。
4. 溫度應設定在 26 (含) 以上，並搭配電風扇或循環扇送風，使室內冷氣加速循環分佈均勻，達到更佳冷房效果。
5. 冷氣使用時，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

### (二) 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及耗電；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。

### (三) 社團、晚自習時間依教務處與學務處排定使用班級，配合發給專用冷氣節能控制卡。另參加晚自習班級人數未達 20 人，教室不開放冷氣。

### (四) 配合健康習慣指導，學生於戶外大量運動或體育課後，請先開電扇，請教師指導學生擦汗喝水後，再開冷氣，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。

### (五) 傳染病防治期間使用冷氣時，建議於教室對角處各開啟一扇窗 (約略 15 公分) 以促進空氣流通。

### (六) 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣，並打開窗戶及電扇。以不使用冷氣為原則，養成學生良好衛生習慣。

### (七) 為配合全校性「需量監控負載管理」，當全校尖峰用電接近契約容量 760 仟瓦，行政辦公室及教師辦公室進行輪流卸載切換為送風或暫停以減少用電，避免學校因用電量超過被台電公司鉅額罰款。

### (八) 行政辦公室及教師辦公室請妥善有效使用空調冷氣，冷氣開啟務必關閉門窗，進出辦公室請隨手關門。下午 17:00 後，各辦公室冷氣一律關閉，行政人員因公務需求，另提出申請。

### (九) 使用專科教室、會議室、5 樓活動中心等場地冷氣空調設備，請於洽借場地同時提出使用申請。

## 三、 管理規範

### (一) 班級冷氣節能控制卡點數每個月設定一次（依教務處排定班級課表，並已扣除非原班教室課程，1 點=1 分鐘，每週設定點數為 60 分×8 小時×每月上課天數），請各班級有效運用，若有非原班教室課程及放學後須將冷氣卡取出，確保關機，避免點數持續扣減。

### (二) 冷氣節能控制卡遺失或毀損申請補發酌收工本費每張 300 元；擅自破壞冷氣節能控制系統，需負起損壞賠償責任。

### (三) 當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，修復費用由該班同學負責賠償，若屬人為蓄意破壞，除修復費用照價賠償外，並依校規懲處。

### (四) 總務處每年 12 月至 3 月會安排專業廠商進行室內外機清洗及保養，並安排工友先生清洗濾網，班級亦可視需求自行不定期清洗濾網。

### (五) 各班學生離開教室達一節課 (含) 以上，應關閉電源，如發現未關電源，將沒收冷氣節能控制卡一節 (中控設定的冷氣直接關閉電源一節課)。

## 四、 本辦法經行政會報通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。