

# 桃園市八德區瑞豐國民小學教室冷氣收費及使用管理維護實施辦法

109年7月6日校務會議修訂通過

108年9月20日函報教育局核備

108年9月9日校務會議通過

- 一、依據：桃園市政府教育局109年1月16日桃教設字第1090004649號函。
- 二、目的：訂定本校教室冷氣機收費及使用管理維護要點，為達有效管理班級冷氣使用及使用者付費之公平機制，提昇教室學習環境，增進學習效能，並培養學生日常節約能源習慣及愛惜公物公德心，特訂定本實施要點。
- 三、對象：全校裝有冷氣機之教室。
- 四、管理原則：
  - (一)空調供教學活動使用為原則。
  - (二)班級冷氣機之裝設與使用，本於使用者付費原則，一間教室安裝冷氣機統一規格為8.0kw一對一分離式冷氣二台，並裝有儲值式用電計價讀卡機，電費由班級自行負擔，以預付儲值卡方式供電。冷氣機財產隸屬學校所持有，並負有維護修繕責任。
  - (三)冷氣機顯示室內溫度在28°C以上時機器才能啟動，電源設定開啟時間為上午9時25分至下午3時30分。
  - (四)遙控器之使用由班導師(或教室管理老師)或指定學生專人負責並督導學生善盡保管之責任；若有損壞應賠償每支新臺幣500元，交予總務處購買補發或自行購置相同型款抵償。
  - (五)遙控器無法操作時，應先更換電池，若確實無法操作，再通知總務處派員處理。
  - (六)嚴禁打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現當事人以破壞公物懲處，因而造成損壞者，依實際金額支付復原修繕金。
  - (七)同學應懷感恩惜福之心，妥善使用。非正常使用之損壞，經專業單位認定，由損壞之當事人，負責設備損壞賠償。
- 五、維護原則：
  - (一)每年三、四月份，各班冷氣機使用前，總務處將招商維修保養、清洗濾網，其所需費用由相關預算經費支付。
  - (二)如遇機組異常狀況，如漏水、漏電現象，應立即停機並通知總務處檢修，切勿擅自拆卸或調整。
- 六、使用原則：
  - (一)教室冷氣機得開啟時間，原則為每年4月至11月間，上午9時25分至下午3時30分，窗戶開啟及室內電扇開啟狀態下，教室內溫度仍超過28°C時，經班級導師或當下授課老師同意開啟。
  - (二)冷氣機溫度設定應在26°C至28°C之間，以身體舒適為原則，輔以電扇使用，可節約能源。若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短，並且增加電費消耗。
  - (三)天氣轉陰雨或室溫在28°C以下時以開電扇為主。
  - (四)冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
  - (五)遇有上室外課、科任課或師生人數少於10人時，教室冷氣機一律關閉。
  - (六)應避免使用冷氣時機，若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，由老師判斷是否停止使用冷氣，並指導孩子良好衛生習慣。

- (七)建議每節下課或放學停機前可選擇「送風」鍵，並適度開啟部分窗戶進行空氣流通，除避免與室外溫差太大有礙身體健康外，並能節省使用電費。
- (八)如須關機，請先用遙控器關閉冷氣電源後，再將儲值卡拔掉，以免機器故障。若為最後離開之使用者，請務必將冷氣關掉再行離開。
- (九)上室外課堂時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服或擦乾汗水後再開冷氣，避免造成感冒病症。
- (十)冷氣機開啟設定步驟：開啟電源→設定溫度→設定風速→設定時間→是否擺動扇葉。

## 七、收費標準

### (一)計價標準：

- 1.依臺灣電力公司訂定之用電計費標準、基本電費分攤等項綜合計算。
- 2.教室冷氣使用電費計價項目含「非營業用每月用電度數分段費用」，不分夏、秋季每度使用電費以新台幣 10 元為計價單位。
- 3.若因電價公告調整或其他公告事項，將再另行召開協商會議，調整使用計價費用標準及其他相關規定。

### (二)收費方式：

- 1.每位學生每學期繳交使用費，低年級200元，中年級250元，高年級300元。因基於使用者付費之原則，學生繳交之電費，6年級學生下學期於畢業前結清，其他年級學生每學年學期結束前一天結清，如有結餘款退還各班學生。
- 2.課後班學生每學期繳交使用費，低年級150元，中年級70元，高年級40元。因基於使用者付費之原則，學生繳交之電費每學年學期結束前一天結清，如有結餘款退還學生。

### (三)優惠原則：低收入戶、中低收入戶及兒少保護等學生半價收費。

### (四)儲值方式：

- 1.儲值卡由申請單位妥為保管，遺失補發或無法繳回時，另行收取卡片補辦費用100元。原卡片內剩餘之金額視同作廢。
- 2.採冷氣專用 IC 卡儲值方式計費，各班依學生人數將學生繳費金額增值進入卡片，開學首次增值金額為新台幣2000元，待註冊單收費完成後，補足各班學生人數所繳交之金額。
- 3.各班如卡片用盡需儲值，後續儲值每次以500元為單位，請將費用繳交至總務處事務組，以代收代付方式辦理。

## 八、辦理費用收繳方式：

- (一)總務處於註冊單收取費用，並將款項送存專戶銀行。
- (二)冷氣收費款項支用班級使用冷氣電力分攤費用。
- (三)若遇教室調整或離校時，儲值卡繳回，餘額退還班級。

## 九、本要點送校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

事務組 王秀珍

單位主管

總務處 蕭惠珍  
代理主任

校長

溫超洋  
校長