彰化縣員林市育英國民小學冷氣使用及管理辦法

111年04月21日冷氣電費及使用規範審議小組會議訂定

111年05月13日冷氣電費及使用規範審議小組會議修訂

113年08月26日冷氣電費及使用規範審議小組會議修訂

1. 目標

為提供學生舒適學習環境，基於能源永續並兼顧舒適與節能，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。

1. 依據：

(一) 彰化縣政府111年2月8日府教國字第1110035165號函。

(二) 彰化縣公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法。

(三) 彰化縣政府111年4月7日府教國字第1110130471號函/彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項。

(四) 彰化縣政府113年06月26日府教國字第1130236989號函修正。

1. 組織：

成立「冷氣電費及使用規範審議小組」，上述小組成員包含校長、家長代表、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、會計主任及教師代表(由各學年主任擔任)，其中教師及家長代表加總人數不得低於小組組成員總數三分之一，共13人組成。

1. 管理方式：

(一)能源管理系統(EMS)管理及設定。

(二)校長室、教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室、健康中心、大辦公室、小辦公室、會議室、圖書館、活動中心、視聽教室等其他空間之舊有冷氣以遙控器自主管理。

1. 申請類別：

(一) 公務使用。

(1)以班級為單位，一班一張，以教室編號登錄，教師使用空間若有異動時須列入移交。

(2)申請卡片不收費。

(3)各申請單位須自行管理與負責，若管理不當或無人願意負責，則收回冷氣卡。

(4)儲值卡遺失補發費用上限額度為90元/張，若含運費不得超過120 元。遙控器遺失補發費用上限為600元或依市價照價賠償，得含運費(運費金額依據廠商收費金額)。

(二) 其他活動使用

(1)課後照顧、學習扶助及各類社團營隊等均得申請，但費用須納入各計畫額外申請補助，並依學校冷氣收費標準儲值。

(2)校外人士(含社團)申請卡片須付工本費100元，繳回卡片時退還。

(3)各項活動計畫結束後，須將卡片繳回進行結算。

(4)儲值卡遺失補發費用上限額度為90元/張，若含運費不得超過120 元。遙控器遺失補發費用上限為600元或依市價照價賠償，得含運費(運費金額依據廠商收費金額)。

1. 電費收費原則：
2. 依「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第11點「學生在校作息時間」內使用冷氣所衍生之電費及維護費，以「113年度一般性助款冷氣電費及維護費」支付，不得向學生收取費用。
3. 儲值系統管理之冷氣，每台冷氣每小時耗電量以2.5度計，每度3元。
4. 無EMS儲值系統管理之冷氣，依照本校場地租借使用標準收費基準表。
5. 弱勢學生參加校內各項活動，若遇需收取冷氣電費，得提出相關證明或經導師認定，申請免繳冷氣電費。
6. 課後及暑期倘有教育部國民及學前教育署補助之課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫，其冷氣電費依相關申請原則納入各該計畫經費額外補助。
7. 卡片使用規則：
8. 初次使用前請先至總務處事務組進行儲值，同年段儲值金額相同(潛能班額度折半，其餘班級金額做滾動式調整)，卡片以教室編號登錄負責人員。
9. 使用時，先插卡🡪再開冷氣；關閉時，先關冷氣🡪再拔卡。順序不能顛倒，以免造成冷氣的耗損。
10. 卡片跟著學生上課空間移動。若到科任教室上課，請老師指定並教會固定學生保管與使用卡片，其餘時間禁止借予學生使用。
11. 教師若有個別需求，可自行購買儲值卡。
12. 非屬個別班級，因公使用，請洽總務處事務組領取免費卡使用。
13. 儲值卡之繳還：各班於學期結束前按照總務處宣布時間繳回。
14. 冷氣使用規則：
15. 學校開啟冷氣，以室內溫度超過攝氏28度、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等時機為原則。
16. 冷氣開放時間(凡EMS系統非開放時間均由系統端排程控制)

為避免同時間開啟冷氣導致瞬間用電量超越契約容量而受罰，故由東棟、西棟教室先行開啟冷氣。

開放時間：上午10時🡪東棟教室及西棟教室若達前項標準可開冷氣。

上午10時30分🡪北棟教室若達前項標準可開冷氣。

全部教室：下午17時30分後斷開電驛。

**☆☆☆各班冷氣請在該年段斷開電繹之前先行關閉。**

行政辦公室：下午17時00分後冷氣關閉。

其他計畫活動：依計畫時間另行申請規定。

1. 教室冷氣開啟時，冷氣機溫度宜設定在攝氏二十六至二十八度之間，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時進出教室應隨手關門。
2. 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。
3. 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。
4. 班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流 通，避免二氧化碳濃度過高。

前項班級冷氣使用期間之開窗機制，得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引。疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

1. 疫情期間使用冷氣時，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氣轉換為送風模式。
2. 班級發生疑似群聚傳染病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。
3. 教職員工有需要開啟冷氣時，須達3人以上共同使用(校長室、人事室、會計室、警衛室除外)，多功能教室、視聽教室、會議室等大型共用空間須達12人以上或有重要活動時，跟總務處借遙控器才可以使用冷氣，以節省用電及使用頻率。
4. 活動中心空調除全校師生集會、活動及租用外，一般時間不開放。其餘時間若須使用，請辦理活動之處室或學年主任向總務處提出申請。
5. 最後離開教室及使用空間者，須負責關閉該空間內所有的冷氣電源。
6. 經費來源及電費分攤方式：
7. 113年度一般性補助款冷氣電費及維護費，其結餘款得用於學校各項設施設備改善及電器檢驗。
8. 冷氣電費若遇收費之經費收支以代收代付方式處理，科目名稱：應付代收款-冷氣使用(維修費用)，並納入學校會計程序辦理。此項費用以支付冷氣設備之電費、冷氣機維護與汰換費三項費用為原則。
9. 學生正常作息時間內產生之冷氣電費如因補助電費不足，得以本校太陽光電回饋金或歷年滾存之賸餘款及學校自籌支應。
10. 分攤內容：

(1)辦公場域或教室冷氣設備之電費：每月依電表實際度數及當季電價換算總計電價，由該應付代收款-冷氣使用(維修)費用項下支應。

(2)辦公場域或教室冷氣維護更新經費。

(3)分攤提升電力契約容量所需經費。

(4)與冷氣業務相關之費用。

1. 冷氣設備若屬蓄意破壞，修護所需費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處。
2. 本辦法經「冷氣電費及使用規範審議小組」討論通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人： 總務主任： 校長：

附表一 EMS收費原則

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 月份 | 時間 | 對象 | 收費 | 備註 |
| 1 | 公務 | 補助月份 | 學生作息時間 | 班級上課 | 不收費 | 註1/2 |
| 2 | 非學生作息時間 | 全部 | 補助與分攤 |  |
| 3 | 非補助月份 | 全部 | 班級上課 | 不收費 | 註1 |
| 4 | 非班級上課 | 補助與分攤 |  |
| 5 | 其他  活動 | 全部 | 全部 | 計畫課程等 | 3元/度 |  |
| 6 | 場地外借 | 本校場地租借使用標準收費 | 註3 |

註1：補助月份：每年5、6、9、10月等四個月。非補助月份：每年1、2、3、4、7、8、11、12月等8個月。

註2：學生作息時間如附表二。

註3：7.1kw約為2.5噸；8.0kw約為2.8噸。

附表二 學生作息時間表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 低年級 | 中年級 | 高年級 | 備註 |
| 一 | 08:00-12:30 | 08:00-16:00 | 08:00-16:00 |  |
| 二 | 08:00-16:00 | 08:00-16:00 | 08:00-16:00 |  |
| 三 | 08:00-12:30 | 08:00-12:30 | 08:00-12:30 |  |
| 四 | 08:00-12:30 | 08:00-12:30 | 08:00-16:00 |  |
| 五 | 08:00-12:30 | 08:00-16:00 | 08:00-16:00 |  |

Q&A

Q：校長室、行政辦公室、行政會議、校務會議、週三進修研習，及各項宣導活動等使用辦公室、視聽教室、會議室、活動中心等地點之冷氣，如何計費？

A：各行政相關業務與宣導不列入管理範圍，由業務費支出。

Q：課後照顧、學習扶助等計畫，如何計費？

A：依前項收費標準，於實施前在該項計畫中編列相關經費。

Q：不收費、補助及分攤、收費三項目卡片如何使用？

A：不收費時間由EMS管控，不必插卡；

補助及分攤請持儲值卡插卡使用；

收費部分請持申請卡片儲值後使用。

**彰化縣員林市育英國民小學冷氣電費及使用規範審議小組成員**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 姓 名 | 職掌 | 備註 |
| **召集人** | 校 長 | 綜理本小組各項業務 |  |
| **執行秘書** | 總務主任 | 協助召集人處理各項業務 |  |
| **委員** | 教務主任 | 協助辦理冷氣使用管理各項業務 |  |
| **委員** | 學務主任 | 協助辦理冷氣使用管理各項業務 |  |
| **委員** | 輔導主任 | 協助辦理冷氣使用管理各項業務 |  |
| **委員** | 會計主任 | 掌管相關經費支用事宜 |  |
| **委員** | 事務組長 | 1.執行處理冷氣管理各項業務  2.辦理冷氣儲值卡各項事宜  3.EMS系統管理  4.辦理電費支出事宜 |  |
| **委員** | 出納組長 | 協助辦理相關收費業務-經費出納及款項登記 |  |
| **委員** | 一年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 二年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 三年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 四年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 五年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 六年級  學年主任 | 協助本小組各項業務 |  |
| **委員** | 家長會長 | 協助本小組各項業務 |  |