

彰化縣員林市僑信國民小學冷氣使用管理辦法

113.01.20 冷氣電費及使用規範審議小組修訂

一、目標：

為提供學生舒適學習環境，落實能源教育，妥善管理本校冷氣設備，延長使用年限並兼顧節能原則，節省公帑，達環保節能永續，特訂定本辦法。

二、依據：

- (一) 彰化縣政府 112 年 1 月 19 日府教國字第 1120027086 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。
- (二) 彰化縣政府 113 年 1 月 19 日府教國字第 1130028040 號函/113 年度一般性補助款冷氣電費及維護費。
- (三) 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、管理標的：

- (一) 校園內已裝設能源管理系統(EMS)及儲值系統之冷氣設備適用。
- (二) 校長室、視聽教室及 3107 等新設冷氣採購案之回饋機種。
- (三) 教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室等行政處室。
- (四) 圖書館、活動中心、電腦教室、特教班、機房等空間之舊有冷氣。

四、管理方式：

- (一) 能源管理系統(EMS)管理及設定。
- (二) 冷氣以感應插卡方式予以控管，需要之人員應依規定提出申請。
- (三) 校長室、行政辦公室、電腦教室、檔案室、遊戲室及視聽教室等以遙控器自主管理【非課程進行，行政人員若須吹冷氣，請回行政辦公室】。

五、申請類別：

- (一) 公務使用。
 - (1) 以班級為單位，一班一張，會以教室編號登錄，教師使用空間若有異動時須列入移交。
 - (2) 中低年級與高年級研究室各提供一張共用卡，供級/科任教師使用。
 - (3) 申請卡片不收費。
 - (4) 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。
 - (5) 遺失須賠償卡片工本費用 90 元(新臺幣，以下同)後方得再次申請。
- (二) 其他活動使用
 - (1) 課後照顧、學習扶助、成教班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。(112/01/19 府教國字第 1120027086 號函揭示不得收取補校學生冷氣費，其餘相關計畫活動，若上級規定有變，再隨時滾動修正。)
 - (2) 校外人士(含社團)申請卡片須付工本費 90 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，退回未使用之費用。
 - (4) 遺失須賠償卡片工本費用 90 元(新臺幣，以下同)後方得再次申請。

六、電費計費原則：

- (一) 學生在校作息時間內不收費。
- (二) EMS 管理之冷氣，計費原則詳如附表一。
- (三) 無 EMS 儲值系統管理之冷氣，非補助學生作息時間使用，依照 109.01.01 本校場地租借使用標準收費基準表，每冷凍噸每小時 14 元計費。

七、卡片使用規則：

- (一) 本校儲值卡以點數設定，設定標準每度 5 點，需要收費時再依學校收費標準換算成金額計價加值，目前儲值卡顯示的金額實為點數數值。
- (二) 初次使用前請先至總務處進行儲值，同年段同時段開機的班級儲值點數(/金額)相同，卡片以教室編號登錄負責人員。
- (三) 使用時先插卡→再開冷氣，關閉時先關冷氣→再拔卡，以免造成冷氣耗損。
- (四) 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。
- (五) 中低年級與高年級研究室各提供一張共用卡，讓老師在非學生作息的上班時間使用，由最近的班級老師保管，有需要者提前預約。該班級使用者換人時，須列入移交(借用登記表如附表二)。
- (六) 學期或計畫活動結束，須繳回卡片，並結算退還已繳未使用之費用。

八、冷氣使用規則：

- (一) 以學期間高溫月份(例如：五、六、九、十月)室溫超過攝氏 28 度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示等時機為原則。
- (二) 冷氣開放時間(凡 EMS 系統非開放時間均由系統排程控制電驛開關)為避免 30 分鐘內瞬間電量超載契約容量，故東西向全部與南北向頂樓先行開啟冷氣。東西向：信閱樓 A02 與博學樓 C 棟、南北向：友樂樓 A01、藝飛樓 B 棟
開放時間：上午 09 時起→東西向全部及其他棟 4F 可開冷氣(原則性非強制)。
上午 09 時 30 分起→南北向棟 1-3F 可開冷氣(原則性非強制)。
其他非 EMS 系統的冷氣，一律在 09:30 以後達原則(一)方可開啟。
**學生有特殊狀況者，另行以個案向總務處申請。
半天課教室：中午 13 時 00 分後斷開電驛。
全天課教室：下午 16 時 10 分後斷開電驛。
課後班教室及教師研究室：下午 16 時 30 分後斷開電驛。
科任教室：以上課班級之最高年級放學時間為斷開電驛依據。
☆☆☆請老師在斷開電驛前關閉冷氣，以避免造成冷氣機的損耗。
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。
(三) 溫度以攝氏 26-28 度間，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時進出教室要隨手關門。
(四) 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。
(五) 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。
(六) 教室於平常上課冷氣開放時間無須開窗，下課期間應適度通風換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。
(七) 疫情期間，建議於教室對角各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流

通並在每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。但班級發生疑似群聚傳染疾病時，建議打開窗戶和使用抽風扇，盡量以不使用冷氣為原則，並指導學生良好衛生習慣。

- (八) 教職員工有需要開啟冷氣時，須達3人以上共同使用(只有校長室、人事室、會計室、警衛室除外)，電腦教室、視聽教室、多功能教室、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。
- (九) 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。
- (十) 卡片保管者/申請使用冷氣者須負責或交代最後離開教室及使用空間者關閉該空間內所有的冷氣電源。
- (十一) 為配合縣府排定期程維護既有冷氣，預計每年4月15日前依檢核表完成室內外機檢修及清潔，並依規定檢修情形提報縣府。

九、電費分攤方式：

- (一) 目前上級規定補助月份學生作息時間不得向學生收費，非補助月份學生作息時間建議學校另籌財源支應，故目前均以不收費為原則。日後若政令有改，或學校無力負擔，再進行修正與公告(見附表一)。
- (二) 冷氣電費若遇收費之經費收支以代收代付方式處理，會計科目名稱：應付代收款，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。
- (三) 如遇收費狀況，弱勢學生將由學校(或舉辦活動之單位)補助，不進行收費。
- (四) 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，由相關會計科目項下支應。
 - (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。
 - (5) 上述經費不足時，可另尋太陽光電回饋金或家長會費支援。
- (四) 卡片保管者或申請使用冷氣者若非最後一個離開教室或使用空間，須交代特定人員代理關閉冷氣(並拔出卡片)。否則，發現逾時未關冷氣的空間，卡片保管者或申請使用冷氣者須支付應關閉時間之冷氣費用。
- (五) 冷氣設備若屬蓄意破壞，修復費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處。
- (六) 基於落實能源教育原則，若班級額度有比同階段班級出現不正常用罄狀況，將由卡片保管者分攤非正常使用時間之冷氣電費。

十、本校成立「冷氣電費及使用規範審議小組」，成員包括：校長、家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、幼兒園主任、會計主任、事務組長及六位學年主任，負責審議本校之冷氣電費及使用規範。

十一、本辦法由本校「冷氣電費及使用規範審議小組」會議通過，並呈請校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：



總務主任：



校長：

