花蓮縣立自強國民中學冷氣設備使用及管理辦法

109.7.13　期末校務會議(修正後通過)
109.8.28 期初校務會議修訂通過
111.3.24 臨時校務會議修訂通過
111.6.30 臨時校務會議修訂通過

一、宗旨：

為落實全球節能減碳之政策，及管理本校冷氣設備之使用與維護，並落實使用者付費原則，特訂定此辦法。

二、適用範圍及場所：

（一）本辦法適用本校所有裝置冷氣機之空間。

（二）遇場地對外租借時，冷氣之收費依本校「場地租借管理辦法」辦理。

（三）使用方式分為「自費使用」及「公費使用」兩種。

（四）自費使用：

自費使用空間含：各行政辦公室、導師辦公室、專任辦公室。

1.已裝置電錶及讀卡機裝置，使用儲值卡計費。

2.未能裝設電錶及讀卡機計費但須繳費使用冷氣之辦公室、空間，則以冷氣額定消耗功率計算出電費之方式，按月收費。

3.有特殊之場域空間未能定義者，經主管會議討論，必要時提報校務會議決議。

（五）公費使用：

1.勵志館及大、小會議室

(1)使用勵志館冷氣依本辦法向總務處提出申請後啟用。

(2)大、小會議室使用冷氣機以校內教學及公務為前題，以線上登記借用，並至教務處領取遙控器，用畢須關閉並歸還。

2.班級普通教室（含資優班教室、資源班教室）、多元教室、專科教室（如：音樂教室、實驗室、科學館、家政教室、烹飪教室、表藝教室、美術教室、生科教室、電腦教室、5樓視聽教室）、團輔室、圖書館（2F及4F）為「公費使用」空間，任課教師得於上課時開啟冷氣，連續（堂）上課時可連續開啟，其餘時間應關閉。

3.健康中心為執行學生健康安全照護場所，為公費使用場所。

4.有特殊之場域空間未能定義者，經主管會議討論，必要時提報校務會議決議。

（六）冷氣設備包含冷氣機（室內機、室外機）、儲值機、讀卡機、卡片、冷氣線路、管路、遙控器等及其耗材。

三、收費：

（一）依107年4月1日起實施之「臺灣電力公司電價表」(<https://www.taipower.com.tw/tc/index.aspx>)之訂定之用電計費標準、基本電費（如附件），以及冷氣設備基本維護費分攤、維修及保養費用，並綜合以每1度電（1千瓦）以新臺幣 6 元計，若有調整另行通知。（遇電價調整則依調整後電費計算）

（二）冷氣之使用可透過以下方式啟動：

1.自費使用須以儲值式卡片（以下稱儲值卡）啟動，並以儲值卡內儲值金額支付冷氣費用，以落實使用者付費原則。

2.公費使用由總務處完成冷氣設備相關設定後方可使用。

（三）暑假期間（七、八月）各普通教室（含資優班）、專科教室及辦公室之收費、使用、管理比照學期中自費使用辦理。

特殊情形如：

1.暑期新生班

2.暑輔之併班班級。

3.混合編班之班級。

由總務處發給「臨時卡」，請有需求之業務單位提出申請，並委由該班負責導師宣導使用方式及保管。

上述臨時編班之班級冷氣費用之收費，於暑期輔導費用中編入一併繳納，計算方式以上午9:00-12:00每日3小時計，乘上課天數，再由班級人數均攤；公式如下：

2.5KW/H(冷氣功率)\*2台\*6元\*3小時\*上課天數=總金額/班級人數

並請業務單位於暑期輔導結束後至總務處繳交冷氣費用。

4.接受中央或地方計畫性專案中（夏日樂學、學習扶助或其他計畫、獨立專班等），有電費補助之項目編列，須於計畫執行完畢後繳交冷氣電費；若計畫中無電費補助者，則須另外收費／繳費，或不使用冷氣。

（四）使用儲值卡應向總務處領取及儲值，並由專人保管，如遺失或不當使用至損壞時，重新領卡須繳交工本費新台幣100 元，並重新繳費儲值。

（五）辦公室內成員應推派一位代表，負責該辦公室冷氣儲值卡管理、收費及儲值，並制定共約。當該辦公室成員異動，由辦公室內成員決定退費（歸還卡片）或自行協商處理。

（六）開機即開始計費，關機結束計費。儲值金使用完，請至總務處繳費儲值，自費使用之儲值金未使用完，於結算時退費。各班公費使用之卡片於期末辦理離校手續前交回總務處，若遺失須賠償，始得完成離校手續。

（七）儲值金額每次至少為500元，最多1000元為限。

（八）儲值卡儲值費包含電費及冷氣耗材、維修、保養費用、汰換新購冷氣機等，經費專款專用。

四、使用：

（一）冷氣機總電源由總務處管制，請勿自行啟動。

（二）冷氣開放月份：教室每年5月至10月份開放，得視情況提早或延後。

（三）冷氣開關原則：

1.温度條件：室溫超過29℃(含)以上，方可開機。冷氣開放時，應關閉門窗，將室內溫度設定在26-28度間，並搭配電扇，使冷房效果遍及室內，提高冷氣機之效率。

2.冷氣開放時間為09：00-17：00，除11:00-14:00間依現況可同時開啟2臺冷氣機，其餘時間以開啟1臺為限。

3.上室外課或至其他教室（如音樂課、體育課）時須關閉教室冷氣。

4.使用冷氣時，上下兩節課如在同一間教室，下課時間，則不宜關閉，應避免短時間內勿重覆關閉／啟動冷氣機，造成冷氣機故障。

（四）冷氣關機之標準程序：使用遙控器關閉冷氣機後，再取出儲值卡。勿直接取出儲值卡，否則易造成卡片或機器損壞。

（五）為維護學生身體健康，在大量運動流汗後，請指導學生擦乾汗水，再進入教室，以避免忽冷忽熱，容易造成身體不適。

（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，保持教室通風良好。

（七）教職員離開辦公室前，特別是最後一位離開辦公室者，請先確認冷氣機是否有繼續開啟之必要，否則應予關閉。

（八）辦公室若進出頻繁，應避免短時間內重覆開啟／關閉冷氣機，以免冷氣機故障。

（九）下班離開辦公室前，請再三確認冷氣是否關閉，以節省能源。

五、管理：

（一）普通教室各班於放學離開教室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知總務處。

（二）普通教室學期開始遙控器交由各使用班級總務股長負責保管，學期結束請將遙控器交回總務處，若有遺失或損壞，應予賠償或自行購置歸還學校。

（三）各辦公室由代表人領取冷氣遙控器，並負妥善保管之責，若有遺失或損壞，須賠償或自行購置供該辦公室繼續使用。

（四）「公費使用」冷氣機如有忘記關閉造成浪費電力等情事，依情節輕重予以停權（使用冷氣）。

（五）每班由總務處作業將冷氣卡儲值，若因班級未遵守省電措施而導致浪費，由班級承擔無電可使用冷氣之責任。

六、維護：

（一）學校所有冷氣機訂定年度保養計畫，請專業維護廠商維護基本保養清潔，費用由上級編列經費補助，及收取電費中支出，由總務處統籌處理。

（二）平時冷氣應注意濾網之清潔，過於髒污有礙身體健康及冷房效果。

（三）遙控器若長期不使用（每年11月起至隔年的5月間），請將電池拔除另外存放，以免電池老化產生電池液鏽蝕遙控器造成損壞。

（四）當冷氣使用發生故障時，立即至總務處報修，俾聯絡廠商到校維修。

七、備註：

（一）不當調整或使用造成機具損壞及遺失遙控器，須負起修復之責或按原價賠償。

（二）破壞冷氣設備及讀卡機、擅自調整或接線等行為造成設施損壞需負賠償責任，並依校規處理。

八、其他如有未盡事宜，以總務處公告為準。

九、本辦法經校務會議通過，並呈　校長核定後實施，修正時亦同。

決　　議：修訂後通過。