

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 校務會議修訂通過

113.01.19 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，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) 使用範圍：
 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）及專科教室、圖書館等空間，依照教育部「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」辦理。
 3. 各行政辦公室、導師辦公室、專任教師辦公室之使用：

各辦公室之年度冷氣電費額度，行政辦公室為每年5-10月、導師及專任辦公室為5、6、9、10月（如有暑輔需求則另案辦理），每日以8小時計、每月22天上班日，以及辦公室內之冷氣機數量為計算標準，除此之外不在計算之額度內。
- (四) 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、付費使用範圍及計價標準：

- (一) 依「臺灣電力公司電價表」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. 付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）、專科教室之收費、使用、管理如下：
 1. 暑期新生班
 2. 暑輔之併班班級。
 3. 混合編班之班級。

請有需求之業務單位提出申請，由總務處設定相關統一開啟及關閉時間，並委由該班負責導師宣導使用方式及保管遙控器。

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：

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

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）教室冷氣之系統（EMS系統或使用儲值卡）由總務處統一設定，以中央控制為主，人工控制為輔，卡片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。

（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及儲值，並制定共約。

（六）儲值金使用完，請至總務處儲值並登記，以撙節電費，勿有浪費情形。

（七）儲值金額每次為1000元為限，使用餘額在50元內時，請送至總務處辦理儲值並登記。

（八）年度冷氣電費專案補助依教育部規定使用，儲值收取之費用，須用於與本校冷氣相關之用途。

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. 溫度條件：室溫28°C(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) 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）。

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，及相關費用支應由總務處統籌處理。
- (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。