

國立新竹女子高級中學學生冷氣使用管理辦法

108.7 行政會議修訂

- 一、宗旨：為妥善管理教學場所冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源之政策，特訂定本辦法。
- 二、依據：
 - (一) 本辦法係依學校事務管理規則相關規定及教育部相關收費標準訂定。
 - (二) 依據教育部 101.7.9 部授教中(二)字第 1010512391D 號函規定辦理。
- 三、收費：
 - (一) 一般教室冷氣機維護及汰換費：學生每學期繳交基本費 200 元。(每班收取上限為 9,000 元，餘款轉入各班電費儲值)
 1. 分攤清潔、保養費：每學期定期清潔保養一次，可維持冷房效率及空調品質，延長使用年限。
 2. 汰換費：逐年汰舊換新冷氣。
 - (二) 儲值卡預儲金：每人每學期 250 元。儲值卡啟動各班冷氣，每度電費 6 元，扣除卡中儲值金支付電費，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，儲值金未使用完，於結算時退費。
- 四、使用：
 - (一) 每班教室內裝有二台冷氣機，總電源統一由總務處管制，請勿自行啟動。
 - (二) 冷氣開放月份：每年四、五、六、八、九、十、十一月份開放。
 - (三) 冷氣開關原則：
 1. 溫度條件：室溫超過 28°C 以上，方可開機。
 2. 上室外課時(如體育、音樂、實驗課等)須關閉教室冷氣。
 3. 陰雨天，氣溫較低時，關閉冷氣。
 4. 各班可經由班會討論，自訂冷氣開關原則，但以不違背本辦法為前提。
 5. 冷氣關閉及啟動時間間隔，不宜過短(如下課時間，不宜關機)，以免增加冷氣故障機率。
 6. 平日公共晚自習空間(如圖書館三樓閱覽室)開放冷氣至 21:00。
 7. 假日公共自習空間開放冷氣至 17:00
 - (四) 儲值卡儲值及使用要點：
 1. 普通教室各班領用儲值卡 1 張，儲值卡收押金 100 元，遺失補發需繳交工本費 100 元，請小心保管，卡片遺失因其未用完之金額無法得知，故不能扣除或退還。
 2. 卡片儲值至總務處儲值，以 1,000 元為單位，由各班班費支付。
 3. 儲值卡使用以學期為單位，分別於 6 月及 11 月結算，由各班相關幹部至總務處辦理卡片未用完金額退款，並繳回卡片、退還押金。
 4. 高三各班於畢業典禮前結算；高一高二各班於學期結束前結算。
 5. 學生以各種方式破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，除機器損壞需照價賠償外，另依校規予以嚴處。
 6. 刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。
 - (五) 公共區域(育樂中心、小禮堂……)課餘時間冷氣收費標準參考本校場地租用辦法。班級或社團請至學務處填寫繳費單後，至總務處出納組繳費。

五、冷氣設定：

- (一) 溫度設定 26°C 為下限 (人體舒適溫度 (25°C-28°C))
- (二) 搭配電扇循環，以達舒適之效果及節省電費。
- (三) 室內人數少時，請減少機數量及調整設定溫度 26°C 以上。

六、管理：

- (一) 放學 (或晚自習) 離開教室前，請將冷氣關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知值勤教官或總務處。
- (二) 每學期開學前由總務處統一保養維修，於開學後遙控器交由使用班級服務股長簽收。
- (三) 如發現故障請立即關機，同時向班級上課老師報告，並至總務處登記報修。

七、維護：

- (一) 各辦公室簡單保養維護由學校技工負責清洗濾網；教室濾網由服務股長負責監督值日生，每二週自行清洗一次。
- (二) 當冷氣使用期間發生故障時，請服務股長立即至總務處報修，俾聯絡廠商到校維修。
- (三) 每年視經費狀況進行年度保養維護。

八、獎懲：

- (一) 不當調整或使用造成機具損壞及遺失遙控器，各班須按原價賠償。
- (二) 教室冷氣設備於放學後或假日，因門窗未閉鎖遭擅自使用或破壞，處罰之責任歸屬：
 1. 原班級學生使用，由原班級負責。
 2. 原班級以外學生使用：
 - (1) 發現使用者，由該使用者負責。
 - (2) 不知使用者，則由原班級負責。

九、配合本校「校園電力需量節能自動化監控系統」運作，於用電尖峰即將超過本校契約容量前，將廣播全校關閉部分冷氣，以防超約罰款節約電費。

十、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施後。惟有關收費標準，依本校學生代辦費收取會議通過之收費方式同步調整。