

彰化縣立陽明國民中學教室冷氣使用管理要點

100年1月一修

109年4月二修

109年9月三修

一、目標

為妥善管理本校普通教室冷氣，有效節約能源，節省公帑，特訂定本要點。

二、依據

本要點係依據97年3月13日第一次「教室冷氣使用管理小組」會議決議暨學校事務管理規則相關規定辦理。

三、組織與執掌

- (一) 本要點由學校成立「教室冷氣使用管理小組」擬定，並全權管理。
- (二) 教室冷氣使用管理小組由校長擔任召集人，由家長委員會代表、總務主任、教務主任、學務主任、輔導主任、會計主任、人事主任及事務組長等組成。
- (三) 教室冷氣費用依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值卡插卡使用，總務處負責冷氣相關業務。

四、電費分攤方式

- (一) 本項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。
- (二) 分攤內容
 1. 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(當月台電每度收費單價如有小數點，則採無條件進入法計)，由該應付代收款-冷氣使用(維修)費用項下支應。
 2. 教室冷氣維護更新經費。
 3. 分攤校區電費超約用電：依據教室冷氣使用管理小組會議決議本項費用分攤比例。
 4. 分攤提升電力契約容量所需經費：依據教室冷氣使用管理小組會議決議本項經費分攤比例。
 5. 與教室冷氣業務相關之費用。
- (三) 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，並依校規懲處蓄意破壞者。

五、使用

- (一) 每班教室內裝有分離式冷氣機2台，總電源由學校總務處統一管理。
- (二) 冷氣開放使用期間：每年5月1日起至10月31日止(特殊情形除外)。
- (三) 冷氣使用程序細則：
 - 1、班級購買 IC 晶片儲值卡：
開放購買時間：每週一至週五上午下課時間向事務組購買。
 - 2、冷氣機之啟動：
 - (1) 儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機插入。
 - (2) 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
 - (3) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。
(注意遙控器設定 功能→冷氣 溫控→26°C左右)
 - (4) 冷氣機將先行送風，約3分鐘後自動啟動壓縮機輸送冷氣，此時方正式消費扣款，使用費以實際使用度數計費，每一度收費6元，讀卡機會顯

示儲值卡剩餘金額。

- (5) 插卡中，讀卡機除顯示儲值卡現有金額外，若按讀卡機右下方按鈕，則顯示冷氣機該時段剩餘可運轉時間。
- (6) 若中途拔卡，讀卡機則顯示冷氣機剩餘可運轉時間，直到時間為零，自動切斷冷氣機電源。
- (7) 建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果（人體舒適溫度 25°C~28°C）。

六、管理

- (一) IC 晶片儲值卡面額分為 500 元、1000 元、2000 元（可重複使用），每張晶片儲值卡收取製卡費押金 200 元。
- (二) IC 晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，卡片餘額及押金將不發還，如需申辦新卡需再支付押金。
- (三) 冷氣開放使用期間，各班請至事務組領取冷氣機遙控器 1 只並繳交押金 800 元，請自行維護保管（含自購電池），使用期間結束後請繳回事務組並退還押金，若有損壞遺失照價賠償。
- (四) 各班冷氣管理員（電源股長）應每日進教室後立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即向導師報告、並至總務處報備，以利釐清責任歸屬。
- (五) 當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，修復費用由該班同學負責賠償。
- (六) 冷氣機保養及機體清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。
- (七) 濾網由各使用班級不定期拆下清洗，每週至少一次。

七、退費

- (一) 冷氣開放使用期間內，各班級已購買之 IC 晶片儲值卡不得辦理退費。
- (二) 冷氣開放使用期間屆滿後 2 週內，各班得將已購買之 IC 晶片儲值卡及遙控器送回事務組辦理餘額退費及退還押金，逾期恕不辦理。
- (三) 應屆畢業班級對已購買之 IC 晶片儲值卡及遙控器，應於畢業典禮前 3 個工作天，送回事務組辦理餘額退費及退還押金，不受前述使用期間之限制。

八、附則

本要點如有未盡事宜，須經教室冷氣使用管理小組會議及學校主管會議研商討論通過後，校長核准實施。