

# 國立嘉義高商教室冷氣使用與維護管理辦法

97.09.10 行政會報討論通過

97.09.15 班級開始儲值啟用

99.06.23 擴大行政會報修正通過

100.06.28 擴大行政會報修正通過

102.05.14 擴大行政會報修正通過

104.06.02 行政會報暨導師會報修正通過

105.04.26 行政會報暨導師會報修正通過

109.05.12 行政會議暨導師會報修正通過

109.06.09 行政會議暨導師會報修正通過

110.09.15 行政會議暨導師會報修正通過

112.08.02 行政會議暨 08.29 導師會報修正通過

## 一、目的

為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物良好習慣，達到妥善維護班級冷氣設備，節省公帑之目的。

## 二、依據

1. 教育部中部辦公室 93 年 6 月 24 日教中(二)第 0930510504 號函訂定。
2. 本校年度工作重點、行政會議及導師會報討論後辦理。

## 三、費用

1. 以「使用者付費」為原則，收費金額依據「教育部中部辦公室 93 年 6 月 24 日教中(二)第 0930510504 號函」國立暨臺灣省私立高級中等學校九十三年學年度代收代辦費用標準。
2. 每學期註冊時收取 200 元作為計費系統、冷氣設備清潔、維修與汰舊換新費用；冷氣電費以使用班級為單位，每度設定收費新台幣 6 元整，支應班級使用冷氣基本電費、流動電費及超約附加等費用。
3. 每班發給儲值卡片一張，用於教室啟動冷氣電源及記錄用電度數之用，由班級自負保管責任，若有遺失或毀損至總務處申請補發，收取 100 元卡費。原卡片內剩餘電度數視同作廢。
4. 儲值卡片每次儲值 500 元或 1,000 元，使用完畢再到總務處儲值。若遇教室調整或離校時，儲值卡繳回，餘額退還班級。

## 四、開放時間

1. 各辦公處所及教室使用時段以上午 9 時 10 分至下午 16 時 10 分為原則(即每天最多 7 個小時)。
2. 進修部教室冷氣使用時段以晚間 18 時至 20 時 30 分為原則。

## 五、使用原則

1. 室內溫度超過 30°C 時，方可開啟冷氣機。
2. 建議先開 1 台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另 1 台，不但有冷房效益，並可節約能源。
3. 陰天或室溫在 28°C 下時以開電扇為主，必要時開啟 1 台冷氣即可。
4. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

5. 溫度設定在 26°C，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
6. 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至設定溫度會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。
7. 室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
8. 選修課或重補修課程等臨時編班的班級，若需使用冷氣，則由該班同學合購臨時儲值卡使用。
9. 假日(含非上班上課時間)非全班性到校活動，不可使用冷氣。

## 六、管理原則

1. 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責(如總務股長)，每星期檢查，如有故障應通知總務處協助處理。
2. 冷氣機之開機程序(1)插卡 (2)使用遙控器開機 (3)設定溫度風力(如有需要);關機程序(1)使用遙控器關機 (2)取出儲值卡。
3. 冷氣機遙控器為精密電子機件，應妥善保管，不使用時應放置於遙控器插座，遺失或毀損時照價賠償。
4. 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。
5. 各班室外課程及放學離開教室前，應將冷氣電源關掉。若違規使用冷氣，或發現未關電源，1 次將代為保管儲值卡，禁用冷氣 1 日，第 2 次則管制使用冷氣 2 日；累犯 3 次，沒收儲值卡，退還餘額，禁用 1 學期。
6. 冷氣過濾網，各班應由專人負責，於每週五取下清洗、擦乾後，再裝妥歸位。

## 七、保養維修

1. 每年 3、4 月份，冷氣機使用前，總務處將各教室冷室機招商維修保養、清洗，其所需費用由相關預算經費支付。
2. 濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關。
3. 冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修，其費用由相關預算經費支付；若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

## 八、本辦法由行政會議及導師會報討論後辦理，修訂亦同。