

國立大湖高級農工職業學校冷氣設備管理實施要點

107年6月12日行政會報通過
107年6月19日湖農工總字第1070004062號公告發布
109年9月15日行政會報通過
109年9月22日湖農工總字第1090006809號公告修正
112年8月24日行政會議通過
112年9月1日湖農工總字第1120006680號公告修正
115年8月18日行政會議通過
115年8月20日湖農工總字第1150006725號公告修正

壹、依據：教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定及政府機關及學校用電效率提升計畫（113～115年）核定本辦理。

貳、目的：為落實政府節能減碳政策，並有效管理本校用電，培養學生節約能源，營造良好學習環境，特訂定本要點。

參、適用範圍：

- 一、專科教室：包括各科實習工廠、其它具實習性質或特殊用途之教學教室。
- 二、行政區域：包括校長室、輔導處、實習處、教務處、總務處、學務處、圖書館、人事室、主計室、導師室、教官室、科辦公室、會議室或其它具備公共性質之行政區域。
- 三、班級教室。

肆、開放時間：

- 一、每年5月1日起至10月31日止，週一至週五，各區域開放時間：上午9時30分至下午4時，但電腦教室及烘焙教室除外，得於上午8時開放。
- 二、其它時間或地點有申請需求者，另向總務處申請。

伍、管理原則：

- 一、班級遙控器及儲值卡申請或領取時間：
 - (一) 每年5月1日（下學期期間）。
 - (二) 每學年上學期開學日。
 - (三) 暑期輔導班或重補修班開課日。
- 二、班級遙控器及儲值卡收回保管與退費時間：
 - (一) 暑假開始時前1週（收回保管不退費，下學期結束）。
 - (二) 畢業班畢業典禮前1週（收回退費）。
 - (三) 11月1日起（收回退費，上學期期間）。
 - (四) 暑期輔導班或重補修班結束時（收回退費）。
- 三、行政單位遙控器及儲值卡申請：各處室、科辦公室得向總務處填寫冷氣使用申請公務用冷氣儲值卡或遙控器，並自負保管責任，可於會議、研習...等具公務性質時使用。
- 四、遙控器及儲值卡遺失或損毀：正常使用下所造成的一般性損毀，逕洽總務處更換，若因遺失或人為因素破壞，則由各保管單位或班級自行負責。
- 五、嚴禁打開電錶、刷卡機蓋（含更動設定值）、卸載系統箱（含拔除網路線）等一切修改冷氣系統線路之作為，經查證屬實，得暫停使用冷氣三天。若致相關系統損壞，概由保管單位或班級自行負責。

- 六、校園用電量過大時，當到達系統卸載值時，冷氣監控系統優先將行政區域冷氣進行輪流卸載（冷氣送風狀態）；當用電量減輕至一定值時，則解除卸載（正常冷氣狀態），基於學生班級為使用者付費，原則上班級冷氣不施行卸載操作。
- 七、班級冷氣卡與遙控器應由導師指派班級學生，專人負責保管，並督導學生善盡保管之責。

陸、使用規則：

- 一、以室溫 28℃ 以上開啟冷氣為原則。
- 二、輔以電扇，減少用電量為原則。
- 三、冷氣設備以輪流開啟為原則，以達節能並延長設備使用壽命。
- 四、冷氣溫度設定以 26℃ 為原則。
- 五、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
- 六、遙控器無法操作時，應先更換電池，若仍無法操作，逕洽總務處派員處理。
- 七、停止使用冷氣時，應先以遙控器關閉電源，再取出儲值卡，以免造成設備毀損。
- 八、若遇極端氣候、做為國家考試之考場、有熱源產生之實習場所或其它重大事項而需做冷氣設定調整者，得彈性調整冷氣下列設定：
 - (一)變更冷氣起動溫度設定。
 - (二)變更冷氣室溫溫度設定。
 - (三)班級教室區域開啟 2 台以上之冷氣設備。

柒、班級收費及退費標準：

- 一、本收費標準以使用者付費為原則。各班教室使用冷氣費由各班同學分攤，專科教室除公務使用公務 IC 卡外，依使用班別由班級自行負擔。計價方式為一度 4.4 元（價格若有調整另行公告）。
- 二、使用冷氣之班級，每學期每生收取 200 元冷氣維護及汰換費用，每年用於班級冷氣維護與保養，如有賸餘款項則滾存作為校務基金之汰換冷氣之費用。
- 三、每班級最多可申請冷氣儲值卡 2 張與遙控器 1 支，儲值金額由各班自行統籌收取，由各班專人保管與使用，儲值卡若有遺失或壞損，除不予退回餘額外，補發需支付儲值卡工本費每張新臺幣 100 元。儲值卡結算餘額時，以班級為單位辦理退費。
- 四、每年度首次儲值金額以最低 1000 元為下限（畢業班除外），之後每筆儲值以最低 200 元為下限。畢業班首次儲值金額以最低 500 元為下限，之後每筆儲值以最低 200 元為下限。
- 五、暑假輔導課及重補修班級（暑期班），如要使用冷氣，其電費應由參加學生平均分攤，由各班推派代表向參加學生收取費用後，至總務處申請遙控器 1 支及儲值卡 1 張（押金 200 元，課程結束時退還），依所繳費用加值，每筆最低 200 元為限。遺失不退回餘額及押金，補發卡片需支付 100 元工本費。如需辦理退費，於課程結束時到總務處進行退費。

捌、保養維修：

- 一、每年冷氣開放時間前，總務處將外聘專業廠商清洗保養及功能檢測。
- 二、當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾派員處理或外聘專業廠商維修；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。

玖、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

拾、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。