

新竹市香山區虎林國民小學學生冷氣使用管理辦法

109.07.08 校務會議通過

一、依據：108 年 7 月 24 日府行法字第 1080115332 號令「新竹市公私立國民中小學雜費及各項代收代辦費收支辦法」。

二、目的：

- (一) 提供舒適的學習環境，提昇學生學習成效。
- (二) 培養「節約能源」觀念，落實環境教育、珍愛地球。
- (三) 妥善管理教室冷氣，有效使用能源、並能愛物惜物。
- (四) 依使用者付費原則，建立適當收費標準。

三、使用規範：

- (一) 設備配置：各教室內設置兩台一對一分離式冷氣(8.0kw)，專科教室冷氣(8.7kw、9.6kw、12.5 kw)依教室規模及使用型態需求配置，統一由總務處管理。
- (二) 冷氣使用原則：
 1. 室溫超過 27℃ 以上，方可開機。冷氣機溫度設定請控制在 26℃-28℃ 範圍內。
 2. 室內須達五人以上才可使用冷氣，需長時間離開或室內五人以下時，則關閉冷氣。
 3. 冷氣使用時，請搭配電扇使用，可使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。
 4. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
 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，離開教室超過 40 分鐘一定要關閉冷氣(如上室外體育課、參加集會或宣導活動)。
 6. 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣，並指導學生良好衛生習慣。
 7. 為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，各樓層冷氣開放時段如下：

樓層	使用時間(全天課)	使用時間(半天課)
四樓	09：00-15：40	09：00-12：40
三樓	09：20-15：40	09：20-12：40
二樓	09：40-15：40	09：40-12：40
一樓	10：00-15：40	10：00-12：40

(三) 儲值卡儲值及使用要點：

1. 各班教室領用儲值卡 1 張，遺失補發需繳交工本費 100 元，卡片遺失因其未用完之金額無法得知，不能扣除或退還。
2. 儲值卡使用以學期為單位，於學期末結算，由各班至總務處辦理卡片未用完金額退款，退還繳費學生，並繳回卡片。
3. 學生破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，機器損壞需照價賠償。
4. 刷卡機及儲值卡等之相關維護費用由「學生冷氣機維護費」項下經費支應。

(四) 契約容量控管：大型公共空間(視聽教室、會議室、圖書室)開啟冷氣機時會使用

電量大增，為避免超約附加費，班級應配合學校要求，暫時停止使用部分班級冷氣機。

四、收費標準：

- (一)冷氣維護費：學生每學期繳交 200 元。收入納入本校「代收代辦費」學生冷氣維護費項下。如有賸餘款，不退費。
- (二)基本電費：學生每學期繳交 150 元，收入納入本校「代收代辦費」學生冷氣基本電費項下。如有賸餘款，依據「新竹市公私立國民中小學雜費及各項代收代辦費收支辦法」第十條，每位學生退費額度達新臺幣十元以上，於每學期末結算退費。
- (三)流動電費：每人每學期註冊時繳交 100 元。納入本校「代收代辦費」學生冷氣流動電費項下。開學時依各班實際繳費學生金額設定於儲值卡，學生使用儲值卡啟動各教室冷氣，每度電費 4 元，扣除卡中儲值金支付流動電費，開機即開始計費，關機結束計費，儲值金額使用完，拿儲值卡至總務處繳費儲值，儲值金未使用完，於每學期末結算退費。
- (四)低收入、中低收入戶學生、實際生活困苦學生，由導師提出相關申請補助，視情況予以減免。

五、退費：轉出學生或因故無法繼續就學之退費依下列規定辦理

- (一)註冊後上課前：全部退還。
- (二)上課後未逾(含)學期三分之一：退還三分之二。
- (三)上課後逾學期三分之一，未逾(含)學期三分之二：退還三分之一。
- (四)上課後逾學期三分之二：均不退還。

六、冷氣費用收入之使用：

- (一)冷氣維護費：納入學校「代收代辦費」學生冷氣維護費，用於支付各項學生冷氣機及相關設備之保養、維修、更新等支出。
- (二)基本電費：納入學校「代收代辦費」學生冷氣基本電費，用於分攤電力契約容量的電費及增加的超約附加費。
- (三)流動電費：支付學生使用教室冷氣機應負擔的電費。

七、管理：

- (一)IC 晶片儲值卡依學生繳費金額設定(可重複使用)，用以開啟冷氣機電源。
- (二)IC 晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經領取使用後，若有折損、遺失，恕不補發，重新請領應繳工本費 100 元。
- (三)冷氣開放使用時間為 5~11 月，由總務處發放各班冷氣機遙控器 1 只，請自行維護保管。結束使用(6 月底學年結束、11 月視氣候狀況)，請繳回總務處，若有人為損壞或遺失應賠償遙控器工本費 800 元。
- (四)各班每日進教室後，應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，並至學校總務處報備，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)總務處每年暑假安排外聘專業廠商清洗濾網，使用班級亦可視需求自行不定期清洗。
- (七)每年視經費狀況由總務處負責聯繫廠商進行年度保養清潔維護。

八、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。