花蓮縣立宜昌國民中學冷氣使用管理辦法（草案）

108.03.06修訂

**一、宗旨：**

為妥善管理本校冷氣設備之使用與維護，以落實學生自主管理及節約能源之政策，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凖訂定。

**三、收費：**

（一）班級教室及行政辦公室冷氣機以儲值卡預儲金：以教室及各行政辦公室為單位以儲值卡預儲金。儲值卡啟動各班冷氣（或行政辦公室），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。

（二）班級教室及行政辦公室冷氣機每學期每區取上限為4,000，電費儲值金未使用完，若有餘款轉入下一學期各班（或行政辦公室）儲值儲值金，或結算時退費。

**四 、使用：**

（一）每班教室內裝有一台冷氣機，行政辦公室視空間大小裝有一至兩台冷氣機，總電源統一由總務處管制，請勿自行啟動。

（二）冷氣開放月份：教室及行政辦公室每年原則四、五、六、九、十、十一月份開放。

（三）冷氣開關原則：

1.温度條件：室溫超過28℃以上，方可開機，陰雨天，氣溫較低時，關閉冷氣。

2.上室外課時（如體育、音樂、實驗課等）須關閉教室冷氣。

3.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。

（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，分別於學期結束前一星期結算，結算時如需使用冷氣，將預先扣除使用費，由各班相關幹部至總務處辦理卡片未用完金額退款（如無退款申請，若有餘款轉入下一學期各班），並繳回卡片、退還押金。

4.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。

5.刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。

6.行政辦公室電費儲值及辦法準用上述要點。

**五、冷氣設定：**

（一）**溫度統一設定26℃為下限**(人體舒適溫度25℃─28℃)。

（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，請減少開機數量及調整設定溫度26℃以上。

**六、管理：**

（一）放學（或晚自習）離開教室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請協助通知學務處或總務處。

（二）每學期開學前由總務處負責統一保養維修，於開學後遙控器交由各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）冷氣簡單保養維護（清洗濾網等）；由總務處每年視經費狀況進行年度保養維護，每學期寒暑假期間聯絡廠商到校保養維護。

（二）當冷氣使用期間發生故障時，請每班事務股長立即至總務處報修，俾聯絡廠商到校維修。

**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）每天值日人員及晚上警衛不定期巡邏，如發現門窗未閉鎖，電燈（扇）未關，公物蓄意破壞等情形，除照價賠償外，並紀錄警告

（三）教室冷氣設備於放學後或假日，由值日人員及晚上警衛不定期巡邏，如發現門窗未閉鎖，電燈（扇）未關，公物蓄意破壞等情形，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。

（三）依上述認定責任歸屬後，處罰原則：

1.門窗未閉鎖，電燈（扇）未關紀錄警告1次，如紀錄警告不聽又再犯者，儲值卡沒收1個月。

2.公物蓄意破壞需付民刑事責任，照價賠償，並紀錄警告1次，如累犯者，儲值卡沒收一個月。

（四）儲值卡須每週至總務處讀卡一次，以統計使用金額，使用冷氣重視節約(省電)及愛護設備之班級，擇優加該班生活競賽分數，以茲鼓勵。

**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，將依設定優先順序自動停止冷氣，以防超約罰款節約電費。**

**十、本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。**