

新竹市北區西門國民小學學生冷氣使用管理辦法

1090708 校務會議通過

一、依據：本辦法依據 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」並校務代表會議決議通過制定。

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。

(二)冷氣使用原則：

1. 室溫超過 28℃ 以上，方可開機。溫度設定 26℃ 為下限，建議設定 27℃。若經發現溫度設定低於 26℃，將由總務處收回冷氣卡。
2. 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。
3. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
4. 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)。
5. 配合健康習慣指導，前節剛進行體育課程或大量運動後，請先指導學生擦汗喝水後，次開電扇，最後再開冷氣，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。
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	09：20-15：40	09：20-12：40
三樓	09：20-15：40	09：20-12：40
二樓	09：20-15：40	09：20-12：40
一樓	09：20-15：40	09：20-12：40

(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：

1. 大型公共空間(體育館)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。

2. 未配合停用冷氣的班級，經發現後收回冷氣卡，停止使用兩個上課日。

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 100 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，依低中高分別收 60、100、110 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」學生冷氣基本電費支付教室因安裝冷氣機提高電力契約容量而增加的超約附加費及基本電費。
- (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(8 月底~11 月，5~6 月視情況而定)，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。