

國立岡山高級中學冷氣設備使用管理及收費作業要點

115.6.8 行政會議通過

一、依據：

- (一)、為提供優質求學環境，於教室及學生宿舍裝設冷氣設備，以提升學生學習效益及住宿品質，並培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，依據教育部中部辦公室 100 年 12 月 21 日教中(二)字第 1000609079 號書函，本使用者付費之原則。
- (二)、中華民國 113 年 04 月 10 日臺教國署學字第 1135801421 號函，為節約能源、合理運用學校有限經費等目標。

二、通則：

- (一)、本校冷氣設備，除會議室、明德堂、體育組辦公室、綜合教學大樓 1~3 樓、大自主學習教室，採統一供電，開放使用時間為每年 3 月 1 日至 11 月 30 日之上學(班)日或住宿日。
- (二)、校內場地及例假日若遇有活動辦理，再以專簽供電使用。
- (三)、為節約能源，建議室溫高於 28℃ 以上時，始斟酌使用冷氣設備，並將溫度，依規定設定於 26℃，緊閉門窗，輔以電扇，以增加冷房效果，以體感「不熱」為原則。

三、教室(含專科教室)暨學生宿舍區域

- (一)、教室上午 8 時供電，至下午 5 時關電，學生宿舍依實際住宿需要，由教官室設定在住宿日，開放使用日期內開關電。
- (二)、收費標準
 - 1、採儲值卡方式，以班級為單位，向總務處洽購儲值卡。每張新卡儲值 1000 元，新卡額度用完，爾後每次儲值以 500 元為單位。
 - 2、每度電費依本校與台灣電力公司簽訂契約容量基本費、公告電價，以新台幣 6 元計收，但基本費或公告電價遇有調整時，本校得先行據以調整設定每度電費，經向學生收取費用委員會討論通過因應。
- (三)、每間教室及各寢室推選專責人員 1 名，負責儲值卡保管使用、冷氣設備之操作、保管、基本維護及故障通報，應善盡保管人之責任，避免潮濕，如有遺失或破損，除因不可歸責於保管人之事由外，應由班級重新購買新卡(空白卡以成本收取)。
- (四)、使用冷氣設備時，應注意使用程序及用電安全。如因正常操作下之故障或損毀，其維修費由本校維護費支付；惟係人為破壞或因使用不當所致者，由該名學生、班級或宿舍照價賠償維修費用。

四、辦公室(含行政及教師)區域

- (一)、辦公室以儲值卡，插卡開機運作，儲值卡由科主任或各辦公室代表人保管。
- (二)、在學校有限經費，提供每間辦公室有限儲值金，計算方式以 3 月 1 日至 11 月 30 日上班日，每台冷氣提供每日 6 小時、每小時 6 元儲值金。

(三)、各辦公室冷氣儲值金，每學期至總務處簽收領取，使用後不足部份，以各辦公室人員付費，持卡至總務處儲值。

(四)、儲值卡遺失時，請至總務處補發，卡片內剩餘儲值金，以補發日起剩餘時間計算，並請繳交卡片成本價。

(五)、為避免遺失及結算儲值金，12月1日收回儲值卡，2月底再發給儲值卡。

五、本要點經行政會議討論通過，並經校長核可後，修訂時亦同。