

國立曾文高級家事商業職業學校冷氣教室使用管理要點

中華民國 100 年 10 月 25 日行政會報訂定

中華民國 105 年 12 月 27 日行政會報修正

中華民國 106 年 9 月 12 日行政會報修正

中華民國 109 年 8 月 17 日行政會報修正

中華民國 112 年 1 月 3 日行政會報修正

一、宗旨：為提升學生學習成效，妥善管理教室冷氣，達成愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本管理要點。

二、冷氣使用：

(一)開機程序：冷氣機刷卡插入刷卡機 → 使用遙控器對準室內機按運轉/停止鍵開啟冷氣電源 → 以遙控器按鍵對準室內機，設定各項功能如下：

1. 功能選擇鍵 → 冷氣

2. 溫度選擇鍵 → 設定溫度（不得低於 26 度）

3. 風扇選擇鍵 → 微、弱、強、風量自動（請選擇至適宜風量）。

(二)關機程序：使用遙控器對準室內機，按運轉/停止鍵 → 取出刷卡。

(三)使用注意事項

1. 發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障，請立即關機，並派同學至總務處庶務組填寫維修單，切勿自行維修，以免發生危險。

2. 為避免發生觸電危險，各班同學嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。

(四)為配合電力契約容量及節能減碳，冷氣使用時間為上午 10 點至下午 4 點。

三、管理與維護：

(一)全校冷氣機由總務處電力技士負責管理與維護，並依規定落實安全檢核工作。

(二)每學期開學時，可派員至總務處領用無線遙控器（班級教室已設置有線控制器者，無需領用無線遙控器）及購買冷氣儲值卡（工本費每張 100 元），各班遙控器及冷氣儲值卡請派專人負責保管，若不慎遺失或損壞，應支付相關成本費用（遙控器每只 800 元）。

(三)冷氣機濾網清洗

1. 普通教室：每逢單週清洗一次，由各班指派專人清洗，列入整潔評分。

2. 專業教室：每逢單週清洗一次，由教務處、實習處依權責安排專業教清掃班級負責清洗，列入整潔評分。

3. 全校冷氣主機、電纜線，由總務處電力技士負責定期維護工作。

四、費用：

(一)依使用者付費原則，採儲值卡方式付費，每度收費 5 元（內含電費、分擔基本電費）。

(二)使用冷氣前，將儲值卡至總務處儲值機儲值金額後使用，儲值機單次可儲值額度為 100~1000 元（以百元為單位），儲值上限為 5000 元。

(三)儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，經購買使用後，若有折損、遺失，恕不補發。

(四)儲值卡、儲值金一經購買或儲值後，不得辦理退費，請審慎衡量儲值金額。

(五)儲值機故障期間，採人工方式儲值，請至總務處出納組繳費（班級儲值每次至少 1000 元；住宿生及多元學習課程等特殊課程者，儲值每次至少 500 元），再憑據向庶務組領卡或儲值。

五、注意事項：

(一)無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。

(二)嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現該班暫停使用冷氣 1 週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

(三)IC 讀卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 讀卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

六、本管理要點經行政會報通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。