

新北市立三重高級中學班級冷氣使用及管理維護實施要點

一、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源，愛惜公物習慣，特訂定本要點。

二、對象：高中部、國中部及進修部各使用冷氣之班級。

三、開放時間：預定室內溫度超過 28°C 時，供電時間為上午 8 點，關電時間為下午 5 點（有申請留校班級除外）。

四、管理原則：

- (一) 同學應懷感恩惜福之心妥善使用，以提高學習效能。
- (二) 室內溫度在 28°C 以上時機器才能啟動，週一至週五冷氣機之啟動，依樓層先後供電開啟，以免同時啟動超出契約容量增加罰款金額。
- (三) 冷氣機設備及儲值機系統提供各班使用。由導師指定專人負責定期濾網清洗並督導學生善盡保管之責任；若有損壞，應予賠償或自行購置。

五、使用方法：

- (一) 開啟電源、設定溫度、設定風速、設定時間及是否擺動扇葉。
- (二) 輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。
- (三) 天氣轉陰雨或室溫在 28°C 以下時以開電扇為主。
- (四) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
- (五) 溫度設定應在 26°C 至 28°C 為原則，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短、增加耗電。
- (六) 上外堂課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
- (七) 需定期每週清洗過濾網。

六、收費標準

(一) 基於使用者付費原則，各班使用冷氣收費以電表實算計費，每月計費如下：

1. 每月基本電費應分攤費用 + 流動電費（實際使用度數費用） = 各班應負擔冷氣費用。
2. 每月基本電費不分夏月、非夏月併入流動電費分攤每度 0.8 元（依 101 年 9 月 19 日專案會議決議收費，原夏月基本電費 1500 元；非夏月基本電費 1200 元）。

依台電規定，基本電費每千瓦夏月（6 月 1 日至 9 月 30 日）每個月要付給台電 236.2 元，非夏月（10 月日至 5 月 31 日）每個月要付給台電 173.2 元。

教室每台冷氣消耗功率 3,150 瓦（28400BTU）， $3,150 \text{ 瓦} \div 1,000 = 3.150$ ，兩台是 $3.150 \text{ 千瓦} \times 2 = 6.3 \text{ 千瓦}$ 。

以夏月計算，每班有 2 台冷氣，每月要付給台電基本電費為 $236.2 \times 6.3 = 1488$ 元。

3. 流動電費，為各班實際使用電費，以各班電表所呈現度數計算，依台電 101 年 4 月 4 日電業字第 10104005011 號公告自 101 年 5 月 5 日 0 時調整電價、相關規定、攤提「超約附加費」等雜項支出及依 101 年 9 月 19 日專案會議決議收費，不分夏月、非夏月每度 4.7 元（原夏月每度 4.22 元，非夏月每度 4.14 元）。

- (二) 每班每一學期先發給各班卡片 1 張（需支付押金每張新臺幣 100 元），若有遺失不再補發，另設冷氣扣款計算表(如附件一)一式三份，一份由各班自存、一份留存總務處收費人員、一份留存總務處加值人員，若儲值不足時，可持卡片、現金及計算表至總務處申請加值。
- (三) 由各班專人保管與使用儲值卡，若有遺失或壞損，除不予退回餘額外，需支付工本費每張新臺幣 100 元。
- (四) 留校自習班級、寒、暑假上輔導課班級，如要使用冷氣，其電費應由參加同學平均分攤，由各班推派代表向參加同學收取費用後，至總務處購買卡片，依所繳費用加值，另付卡片押金 100 元，卡片請同學妥善保管，遺失不再補發。

七、退費標準：

- (一) 每班退費方式應扣除以下費用：
 - 1. 基本電費：依實際使用度數支付。
 - 2. 流動電費：依實際使用度數支付。
- (二) 於學期結束時，將卡片繳回總務處計算，若儲值卡尚有剩餘冷氣使用費額度，則以班級為單位辦理退費。

八、保養維修：

- (一) 一級保養：各班冷氣濾網清潔由各班負責每一週清洗一次，濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關，清潔後登錄於維護表。
- (二) 若因學生使用不當造成冷氣機損壞，須由該班負責維修費用或更新機器。

九、附註：

- (一) 各班使用之冷氣機為學校免費提供之公有財產設備，各班應愛惜公物，並定期清洗濾網，以維機器能正常使用。
- (二) 各班冷氣機儲值讀卡等設施免費提供使用，勿任意破壞拆解。

十、本實施要點經專案會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

新北市立三重高級中學班級冷氣使用費扣款計算表

第一聯班級存/第二聯總務收費存/第三聯總務加值存

班級：

人數：

冷氣使用費：						
日期	加值費用	剩餘費用	各班總務 股長簽名	總務處收費 人員核章	總務處加值 人員核章	現金入公庫 出納人員核章
合計		使用	元，退費：		元	

事務組

總務主任