

# 天主教文興高級中學教室冷氣使用管理辦法

95年9月4日訂定  
99年4月21日第一次修訂  
101年10月22日第二次修訂

一、為使教室冷氣機永續、有效、充分使用，維護師生身體健康，提高學習效率，特訂定本辦法。

二、由各班導師指定一位同學負責冷氣開關，並將名單送交總務處庶務組彙整。該指定同學因故未到校時，由班長、副班長依次代理，其他同學不得擅自操作冷氣。指定同學名單請依規定日程送交總務處庶務組，並須參加冷氣機開關使用說明會，總務處於期末依同學表現予以敘獎。

三、班級冷氣機使用時機如下：

1. 氣溫達攝氏 28°C(含)以上時。
2. 室外噪音或空氣污染嚴重干擾時。

四、供電時間：

1. 裕文樓、達觀樓：上午八時至下午五時。
2. 聖心樓：上午八時 15 分至下午五時。
3. 聖愛樓：上午八時 30 分至下午五時。



五、使用方式：

1. 各班到校後請先開門窗及電扇，加速空氣流通、充分換氣，將前日汗濁之空氣排出，以維健康。
2. 各冷氣溫度設定於 26°C，風向設為自動，並搭配使用電扇，以便冷氣均勻散佈教室各角落。
3. 如遇體育課、專業教室課或室外課全班離開教室時，則由冷氣管理員負責關機（按運轉/停止鈕），返教室後亦由該指定同學負責開機。

六、保養方式：

1. 外殼保養：請值日生每日以乾抹布或雞毛撢子拂去外殼灰塵，以免吸入過量塵土，影響身體健康。
2. 清洗過濾網：每兩週由值日生抽出機身面板內之過濾網，至水龍頭下由內往外以柔水沖洗灰塵，請勿大力洗刷，以免造成破損，清洗完後，以抹布拭乾，插回面板內。
3. 冷氣機切忌以水沖洗，以免觸電並損及機器。如遇任何問題，請即連絡總務處派員檢修。

七、收費方式：

- (一) 教室冷氣費用依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值卡插卡使用。
- (二) 依教育部規定收費，其中 200 元為維修及汰換費外，另扣除 100 元含禮堂、跑班、社團之冷氣費、超約罰款及提升電力契約容量等所需經費外，各班依實際人數乘 400 作為各班基本費用。(台電電費若有調整則另再行調整)
- (三) 各班於學年度開始時儲值 10000 元(分 2 張卡各儲值 5,000)，於卡片金額使用完畢時可到庶務組申請充值，以各班基本費用為最高充值累計總額，

如 50 人班級，則最高累計為 20000 元；45 人班級，則最高累計為 18000 元，依此類推。

## 八、管理

- (一) 冷氣機儲值卡之領取：由各班冷氣管理員至總務處庶務組領取，並於領取單上簽名。若遺失儲值卡須賠償每張 200 元，其可能之餘額視同使用完畢。
- (二) 冷氣關機之標準程序：使用遙控器關閉冷氣機後，再取出儲值卡，請勿直接取出儲值卡。
- (三) 各班冷氣管理員應每日進教室後立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至總務處報告、並向導師報備，以利釐清責任歸屬。
- (四) 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，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該班同學負責賠償。
- (五) 冷氣機保養、機體內部清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。

## 九、退費

- (一) 各年級各班於每學期期末，按照總務處宣布時間，將冷氣儲值卡繳回總務處辦理結算餘額退費或補繳費用。
- (二) 應屆畢業班級第二學期應於離校前，按照總務處宣布時間，將冷氣儲值卡繳回總務處辦理結算餘額退費或補繳費用。
- (三) 庶務組受理上述退費申請，並編製退費印領清冊，奉核定後，由出納組處理發放退費。

十、本辦法經陳 請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

