

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 教職員工及學生冷氣機使用管理要點

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

民國107年6月20日行政會議修訂

民國107年6月27日校務會議修訂

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為節能減碳及增進用電效率，特訂定本要點。

二、本校設置之冷氣機使用之規定如下：

1. 使用本校冷氣機應依使用者付費原則，由各使用單位或各班級學生以向學校購買冷氣儲值卡方式為之。
2. 使用本校冷氣機應購買冷氣儲值卡並繳納押金。押金及冷氣儲值卡之點數由總務處事務組負責設定。
3. 冷氣儲值卡押金 200 元，於請領時繳交；不續用時得向總務處事務組申請退回押金及剩餘點數費。
4. 冷氣儲值卡可至教務處旁自動繳費機繳費，若機器有問題時再至出納組繳費。
5. 辦公室、會議室及教室等空間溫度，未達室溫(攝氏 28 度~30 度)以上，請勿啟動冷氣機，可視需要配合使用電風扇。外出時應關閉電源，以節約能源。

三、本校冷氣收費標準如下：

本校冷氣機使用，基本點數免收費，超過基本點數部份，台北校區每 1 度電費按 5.0 點計費，台南校區每 1 度電費按 4.4 點計費，每 1 點收費新台幣 1 元。

四、本校冷氣機使用之管理

(一)台北校區

1. 中央空調辦公室：冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。
2. 獨立式或分離式冷氣辦公室、教師研究室：每學期台冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費儲值使用。
3. 各系所科教室及專業教室：不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
4. 其他非學制開班：包括校際合作推廣班、產學合作班、課後輔導班及社區大學上課班級等，均不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
5. 宿舍：每一學生住宿房間，每學期提供基本點數 500 點，超過部份由住宿同學自行付費儲值使用。宿舍管理員房間，比照各科辦公室收費方式辦理。
6. 體能教室：包括體適能教室及韻律教室，由各上課班級自行付費儲值使用。
7. 大型集會：
8. 學校 100 人以上大型集會使用如先雲廳、康寧廳、野聲館、藝文中心或類似之大型集會場所，須先申請核可後借用，使用單位借用冷氣卡須質押證件，會後應即繳還，逾期未繳還或遺失冷氣卡，除應按原儲值金額付費外，並應付賠償費 200 元。

9. 野聲館中央系統冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。
10. 校隊：校隊訓練，須先提出申請使用時數，經校長核可冷氣卡點數後，由總務處將儲值卡片交訓練負責人使用。期末繳回冷氣卡，遺失者應付賠償費 200 元。
11. 非中央空調與非設製冷氣插卡之教室，使用冷氣請先提出申請使用時數，經校長核可後，由總務處啟動。

## (二) 台南校區

1. 中央空調辦公室：空調由總務處公告啟動與關閉時間，各單位須配合開放時間使用。
2. 獨立式冷氣辦公室：每台冷氣機每學期之基本點數為 500 點（含暑假），逾者由各使用單位自行付費儲值使用。
3. 班級教室及專業教室：由各上課班級學生自行付費儲值使用。餐飲系實習教室以 6 折計算。
4. 教師研究室：由使用者自行付費。
5. 宿舍：各寢室由住宿者自行付費儲值使用。
6. 冷氣卡之發放、儲值、回收由總務處辦理。

(三) 其他：未列於上開特殊情形者專簽奉校長核定後按核定結果辦理。

## 五、損壞賠償：

冷氣機及其電子式計費錶(電子式計費錶)如有自然損壞，得依學校規定報修。各單位及教室各種設備如有人為因素之破壞(如自行拆卸冷氣計費錶、電子式計費錶)，當事者需負修理或賠償之責任。

## 六、維護原則：

1. 冷氣濾網清潔(一級保養)由各保管單位及負責班級每兩週清洗一次，會館於入住前、清潔後登錄於維護表。
2. 二級保養維護由學校負責。
3. 冷氣使用中發生故障時，請保管單位通知總務處聯絡廠商進行維修。
4. 因學生使用不當致冷氣機損壞，須由該使用班級負責修繕(更新)費用。

七、本要點經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。