

一、本使用規則，依本校「學生暨班級使用空調設備管理要點」訂定，並經校長同意後實施，修改時亦同。

二、冷氣費用說明：

A. 名詞定義：

冷氣卡：學生上課時使用、教師處理班級事務、備課與會議使用。

B. 冷氣費用依新竹市政府 111 年 1 月 5 日府教國字第 1110013454 號函，「自 111 年度起公立國中小冷氣使用及維護費於學生在校作息時間內，不再收取電費。」，相關經費由新竹市政府設算後專案補助。

每學期期初每班先存入 500 元於冷氣卡中使用（依使用狀況再予以分次儲值）

C. 其他學校空間原有裝設冷氣（未有計費設施）的使用，依既有的方式辦理。（有使用需求者向總務處申請，經轉呈校長同意後使用）。

三、冷氣室用注意事項：

A. 班級配發各班冷氣卡由總務處統一置入與收回，但請各班及空間使用的老師妥善保管，如有遺失另購需收工本費 100 元。

B. 各裝設冷氣的空間，冷氣以線控器方式操作，循環扇於各班配有遙控器乙只，冷氣設備的開關與使用，請各班級或使用空間的老師辦理，禁止學生操作使用。遙控器請妥善保管，並列入移交。

C. 冷氣設備開機操作程序：冷氣卡（固定置入）—按下線控器冷氣開關鈕—可以調整溫度、風量、風向（溫度後續會限制下限為 26 度，其他功能建議「自動」。

D. 冷氣設備關機操作程序：按下線控器冷氣開關鈕進行關機—請勿直接拔出冷氣卡。

E. 冷氣運轉刷卡設備設定上限溫度為 28 度（方能開機），卡機偵測為環境溫度（非冷氣設定溫度）

F. 冷氣卡僅作為帳務管理、EMS 系統使用及設備故障時的判讀。

G. 學校班級冷氣運轉時間建議開機時間設為 9：00，各班可依實際情況提前或延後開機，課後照顧班增加 16：00 至 18：00 時段。其他如有需求者，請向總務處提出申請，於校長核可後，彈性調整之。

冷氣費已由市府專案補助，為何仍須使用冷氣卡說明：

1. 有效管理及統計使用冷氣費補助經費狀況，樽節收支。

2. 冷氣設備可由 EMS 系統集中管理，例如溫度控制及時序控制，避免人為疏失造成的能源浪費（教育部目前建置中的 EMS，未來可能會也會將各校納入，由市府統一管理）。

3. 冷氣設備如果故障，透過設備線控器及卡機訊息，可以判讀系統產生的錯誤碼等故障訊息，利於問題的處理。

4. 冷氣使用月份原則為每年 5、6、9、10 四個月，總務處會於 4 月及 8 月底將卡片置入各班級及專科教室的讀卡機內，以因應各班級使用，6 月底結業式完畢及 10 月底，各班老師確定無使用需求後，再由總務處統一收回。
5. 每個月無須再過卡統計冷氣電費，由期初跟期末統計即可。