

臺北基督學院學生宿舍冷氣管理辦法

中華民國112年2月21日111學年度第七次行政會議通過

一、目標

為有效妥善管理學生宿舍冷氣，節約能源，達到最大效益，特訂定本辦法。

二、適用範圍

有裝設空調儲值卡機設備之學生宿舍。

三、收退費方式

(一) 依總務處簽核奉准公告之電價費率收費。

(二) 宿舍冷氣機使用電費之支付，由各寢室學生共同負擔。

(三) 冷氣儲值卡屬消耗品，購買應繳納卡片費100元並不得退還，單次儲值以100元為一單位，每張卡片儲值額度上限為2,000元。

(四) 冷氣使用前及儲值額度用罄，各寢室應至本校指定地點辦理繳費儲值，儲值金額請自行核對。

(五) 若原寢室人員於住宿期間因休、退、轉學或中途離校、換房者，其剩餘之儲值金額，各寢室自行結算攤還。

四、使用

(一) 寢室內裝有冷氣機1台，電源及軟體設定電腦由總務處統一管理。

(二) 冷氣使用程序細則：

1. 上班時間向總務處出納洽詢購買IC晶片儲值卡。

2. 冷氣機之啟動：

(1) 儲值卡IC晶片朝正面由讀卡機插入。

(2) 讀卡機顯示儲值卡現有金額。

(3) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(注意遙控器設定功能→冷氣)

(4) 插卡中，讀卡機將顯示儲值卡現有金額外，若中途拔卡，讀卡機則自動切斷冷氣機電源

(5) 建議冷氣送風口往上吹，以達舒適之效果(人體舒適溫度25°C~28°C)。

五、管理

(一) IC晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，恕不補發，餘額不予退費。

(二) 冷氣開放使用期間，各寢室請至學務處宿舍管理員領取冷氣機遙控器1支，請自行維護保管(含自購電池)，使用期間結束後請繳回宿舍管理員，若有損壞遺失，照價賠償。

(三) 各寢冷氣管理員(室長)，應每日進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至宿舍管理員報告，若無法處理則向總務處事務組報備。

(四) 各寢應指派負責同學經常保持機體清潔，至少每兩個月清洗過濾網1次，並按時紀錄。

(五) 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，由總務處邀請廠商及專家共同鑑定，若因可歸責於學生所致之損壞或遺失，修護所需費用應追究個人或寢室全體人員照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

(六) 冷氣機保養由總務處負責定期清洗保養，冷氣電源部分，雖有附開關鎖控制，避免學生碰觸發生感電危險，惟嚴禁學生自行以任何方式開啟，違反者視情節按校規處分。

六、電費收費金額依台灣電力公司電費調整修正。

七、本要點經行政會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。