

高雄市前鎮區瑞豐國民小學雙機設備使用收費標準及管理要點(草案)

提送 110 年 3 月 23 日校務會議

壹、依據：

- 一、高雄市政府教育局 109 年 10 月 29 日高市教中字第 10938464000 號函
- 二、行政院核定「加強政府機關及學校節約能源行動計畫」相關規定
- 三、高雄市立國民中小學學雜費及各項代收代辦費收取基準應行注意事項

貳、目的：

- 一、營造優質學習環境，規劃冷氣機及空氣清淨機(合稱雙機)使用原則，培養學生節約能源及愛惜公物習慣。
- 二、依據使用者付費原則，規劃冷氣使用管制系統，使師生使用時能有所依循，避免耗費能源，杜絕浪費。

參、使用規範：

- 一、各區冷氣使用請依循本校「雙機使用注意事項」(如附件)，共同節約能源，延長設備使用壽命。
- 二、各班可經由討論自訂冷氣開關原則，但以不違背本校「雙機使用注意事項」為前提。
- 三、若特殊情況超出規範仍須使用時，需經單位主管同意並向總務處報備後方得使用。

肆、管理權責：

- 一、電腦機房：資訊執秘管理，機房需求不受統一規則限制。
- 二、電腦教室：資訊執秘或任課教師開啟，下課時除下一節有接續上課之班級外，任課教師務必確認關閉冷氣。
- 三、教務處：圖書館、自然教室、假日圖書室
- 四、學務處：廚房辦公室、健康中心、體育器材室
- 五、總務處：行政辦公室、校長室、視聽中心、傳達室
- 六、輔導處：資源班教室、諮商室、知動教室
- 七、人事、會計：人事室、會計室
- 八、班級導師：各班教室
- 九、科任老師：授課之科任教室(無特定教室者例外)

伍、收退費規定：

- 一、依據使用者付費原則，採代收代辦費方式辦理，電費以冷氣專用儲值卡刷卡方式計費。
- 二、收費：
 - (一)教職員工生每學期收費 250 元，冷氣使用費每度以 7 元計算，包含使用電費及冷氣機維護費(冷氣機維護費依規定比例計算，剩餘款得滾存學校基金作為冷氣機維護、修繕、折舊攤提等使用)，收入經費專款專用。收費金額之計算得由總務處依該學年度台電電價及各項補助情形調整。

(二)中、低收入戶子女及特教生依相關規定得免繳本項費用，經費由教育局補助及學校自籌經費辦理。

(三)圖書館、會議室、電腦教室、視聽教室、輔導諮商室與遊戲室、行政辦公室等公共空間冷氣使用費由學校相關經費支應。午餐廚房及廚房辦公室由午餐費專款支應。

(三)班級卡依學生及導師繳費總額儲值，額度使用完畢，由班級評估後續使用需求，自行收費後至總務處儲值，每次儲值需為 500 元以上。

(四)特教及資源班，每學期每班補助 300 度，上開補助度數，由主管會議依教育局補助及學校自籌經費依支用情況隨時調整之，餘額得累進，惟不得申請退費，亦不得轉讓，不敷使用部分，可自行至總務處繳費儲值。

(五)如有個別需求，教師得申請個人儲值卡。

(六)儲值卡遺失時，每張工本費 100 元，無法回存遺失額度，請妥善保管。

三、班級卡退費：

(一)學年度結束，奇數年級(1、3、5)續留原儲值卡，不辦理退費事宜。

(二)學年度結束，偶數年級(2、4、6)餘額每位學生平均退費額度 10 元(含)以上，由總務處製發清冊，請導師協助辦理學生退費事宜，並繳回儲值卡。

(三)導師接行政職務：請原導師交付儲值卡給新任導師(代理教師亦同)。

(四)學生轉出入：

1、轉入：繳交費用為班級儲值卡餘額之每生平均金額。

2、轉出：退還費用為班級儲值卡餘額之每生平均金額。

四、課後照顧班、課後社團及校內各團隊得向所屬處室申請使用，並協助該團隊依前開規定辦理繳費運用事宜。

陸、設備維護要點：

一、冷氣使用時間原則上為每日上午 9 時 0 分至下午 3 時 0 分，或室溫高於 28℃，各班級得視儲值卡額度自行控制使用時數。如有即將超約使用情形，由總務處中斷部分區域冷氣使用。

二、冷氣機操作請派專人負責，放學前請確實檢查冷氣電源關閉及取出儲值卡。

三、冷氣機、刷卡機、空氣清淨機由總務處負責聯繫廠商維修及定期清洗保養，所需費用由本專項下支出。

四、如有冷氣機運轉異常情形發生時，應立即停機，並填報維修通報，通知總務處派人維修，勿任意自行拆卸，避免發生危險。

五、為避免發生觸電危險，嚴禁同仁及學生觸碰冷氣機體及電纜線。

柒、本要點經校務會議審議通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

總務主任

教務主任

校長

學務主任

輔導主任

會計主任