

國立臺中科技大學空調設備使用管理要點

101年6月12日第348次行政會議通過

101年7月17日第349次行政會議通過

104年8月18日第369次行政會議通過

目的：

- 一、為推動節約能源及空調設備有效利用與安全，並提供舒適之辦公和教學研究環境，達成節約能源與節省經費支出目的，特訂定本校空調設備使用管理要點(以下簡稱本要點)。

適用範圍及對象：

- 二、本要點所稱空調設備指本校各空間所設置之各類型具冷房效果之空調設備，包含中央空調系統及箱型冷氣機、各型分離式冷氣機及窗型冷氣機等。
- 三、本要點所稱之「教學空間」，包括普通教室、分組討論教室、專業教室等。

收費規定：

- 四、為有效控管冷氣使用，「教學空間」及「學生研究室」除下列情形外一律採使用者付費方式為原則，由各使用班級購買冷氣儲值卡使用。
 - (一)、因空間內除師生外尚有教學或學習所必須之電器設備而其每小時單位面積發熱量已達 $500\text{KJ}/(\text{h}\cdot\text{m}^2)$ ，為提升學習效果改善環境炙熱。
 - (二)、教學空間內空氣自然通風對流欠佳且悶熱(如地下室)或教學需要不宜開窗(如音樂教學)。
 - (三)、特殊場所：除上述條件外，因特別因素或條件經審核認定者。其認定由管理單位或使用單位提出申請，經各級管理單位審核並逐級審定。
- 五、上述免費使用冷氣空間以教學上課時間為限，為有效管理，必須使用有效識別證靠卡後方可使用冷氣空調設備。
- 六、學生宿舍及單房間職務宿舍所設置之空調設備，準用本要點收費。
- 七、本校各出租(借)之場館，其出租(借)期間空調設備使用費用應由租(借)用人負擔。空調設備使用費包含電費、空調設備保

養維護費。

八、冷氣儲值卡片販售及儲值可至資訊館事務組前自動儲值販售機購買，儲值卡空卡售價 100 元，為卡片押金，不再使用時，繳回事務組，於填妥申請書後辦理退回押金及餘額。(民生校區由總務組辦理)。

九、冷氣收費標準：每度費用以 6 元收費。

使用規定：

十、中央空調開放條件及時間如下：

(一) 每年四月一日至十月三十一日。

(二) 上班時間八時三十分至十六時四十五分；十八時至二十一時三十分。

(三) 室溫達攝氏 28°C 以上。

(四) 特殊情況得由總務處視天氣狀況適時調整運轉。

十一、一般窗型、分離式、箱型冷氣機及小型空調系統，由使用單位、使用人自行開關；大型空調系統則由營繕組專責人員開關。活動中心及體育館冰水主機由該管理單位開關，並需自行訂定管理辦法，且該辦法需經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

十二、一般窗型、分離式、箱型冷氣機每隔 2 至 3 週使用單位需清洗空氣濾網，確保個人健康與機具冷房能力。

十三、冷氣溫度宜設定於 26°C ~ 27°C 之間，使用冷氣時應關閉門窗，人員離開時應隨時關閉電源以節省能源。

十四、一般使用規定

(一) 使用空調時溫度設定不得低於 26 度，對於經常進出的房間，室內溫度不要低於室外溫度 5 度以上。

(二) 各室內空間應指定專人負責關閉冷氣空調系統、風扇設備等並定期清洗濾網。

(三) 空調設備使用時配合風扇使用，使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。

(四) 空調設備使用中應緊閉門窗或加裝阻隔設施，以防止冷氣外洩或熱風滲入。

(五) 公共場所盡可能打開窗戶以自然風流通為主，並減少開啟

冷氣空調設備。

- (六) 空調設備使用中避免使用發熱量高的器具（如電磁爐、電鍋、炊具等），避免冷氣負載增加。
- (七) 辦公處所與非重要研究場所，於下班前半小時盡可能關閉空調設備，以達節能及延長設備使用年限。
- (八) 為減少輻射熱，可於受陽光照射面裝置百葉窗、遮陽板、捲簾、窗簾、貼隔熱反射膠片等設施。
- (九) 空調設備使用中，其設備之冷卻水塔、回風口、出風口附近不得堆放雜物，避免阻擋空氣流通，影響冷卻效率浪費能源。
- (十) 老師因上課離開研究室或實驗室時應關閉空調設備及風扇設備以節約能源。

管理規定：

- 十五、 本要點所稱之各級管理單位依序為總務處，附屬學制為總務組或綜合業務組，學院為學院辦公室，所、系（科）為所、系（科）辦公室。
- 十六、 為配合全校性電能需量控制管理及避免台電超約罰款等節能措施，遇尖峰用電時，由營繕組統一將冷氣空調劃分區域，依序循環卸載，卸載時間以不影響舒適度為主，達成節能目標，卸載循環順序如下。中商大樓冰水主機 → (2) 中正大樓閱覽室箱型機 → (3) 中商大樓箱型機 → (4) 弘業樓箱型機 → (5) 體育館箱型機 → (6) 活動中心冰水主機。（民生校區維持由總務組管理）。
- 十七、 未經申請核准者，嚴禁私自裝設任何冷氣設備，一經發現，總務處逕行拆除。

其他規定：

- 十八、 各單位欲申請冷氣購置安裝或移機時應於請購時加會營繕組（或民生校區總務組），營繕組（或民生校區總務組）派員進行冷氣現場勘察，包含電源電線配電工程、排水工程、安裝位置，美觀等注意事項現場評估後，確定後辦理採購。
- 十九、 冷氣儲值卡管理單位由總務處事務組及民生校區總務組辦理。

- (一) 各單位因執行公務，必須使用安裝冷氣儲值卡讀卡機之空間，得申請借用冷氣儲值卡(附件 1「公務冷氣儲值卡申請審核表」)，送總務處事務組或民生校區總務組審核，由總務長核定。
- (二) 上開申請應以「確有需求」且「無其他合適替代場所」為前提，需求單位領卡後應善盡保管責任，借用事由消失後須儘速至發卡單位填寫「公務冷氣儲值卡稽核控管表」(附件 2)，歸還卡片。
- (三) 非為一次性活動屬長期借用者，需求單位另應逐次記錄使用情形(附件 3「公務冷氣儲值卡長期使用記錄單」)，俾利追蹤管考。

二十、冷氣故障維護及保養管理單位由總務處營繕組及民生校區總務組辦理。

二十一、非上班時段及國定例假日期間中央空調一律關機，如需使用空調則需簽奉校長核准後送總務處以憑辦理。

二十二、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺中科技大學公務冷氣儲值卡申請審核表

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人		單位主管	
用卡期間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分				
用卡性質	<input type="checkbox"/> 一次性使用 <input type="checkbox"/> 長期借用 ； <input type="checkbox"/> 免費使用 <input type="checkbox"/> 付費使用				
用卡場所					
用卡事由 (請詳實具體說明)	事由： _____ _____ _____ 確無其他合適替代場所： _____ _____ _____ 附件： _____				
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意	請派員親洽本組簽收卡片。			
	<input type="checkbox"/> 不同意	1. <input type="checkbox"/> 未詳實具體說明事由，退請重新申請。 2. _____ _____			
	承辦人		組長		總務長
發卡單位	1.核用卡號：				(發卡時填寫)
	2.卡片餘額：				(發卡時填寫)
申請單位	簽收人	(簽章/日期)			

◎各單位因招生、訓練、研習、會議、檢修等公務，得申請公務冷氣儲值卡，並於使用前後覈實填寫使用紀錄備查。申請單位應詳實填寫本表，行政單位由一級主管、教學單位由系主任或院長核章後，依校區送總務處事務組或民生校區總務組(下稱管理單位)審核，經總務長核定後，由管理單位發卡。為充分瞭解申請單位需求情況，管理單位得要求補充說明或提供證明文件。

◎長期借用以一學年為限，屆期應另行申請。長期借用單位應指派專人保管卡片並詳實記錄歷次使用情形，歸還卡片時併使用紀錄送管理單位備查。

◎公務冷氣卡之出借，一次性使用提供500元額度、長期借用提供2,000元額度，額度用罄需重新申請。

