臺灣警察專科學校學生總隊
學生寢室冷（暖）氣設備管理暨使用規定

113年8月5日警專練字第130007328號函頒
115年8月25日警專練字第1150008359號函修正

壹、目的

依使用者付費原則，培養學生「節約能源」觀念，營造優質舒適的學習環境，提升學習成效。

貳、適用對象

本校學(員)生。

參、相關規範

一、冷（暖）氣設備儲值系統：係指為啟動冷（暖）氣設備，採用「實體卡片」或「雲端帳號」加值，以啟動冷（暖）氣設備功能。

二、冷(暖)氣設備地點：

(一)莊敬樓、樂育樓、三民樓、至善樓、親民樓：各寢室內設置一臺一對一分離式冷(暖)氣、儲值卡讀卡機及線控器各一臺，以「實體卡片」作為儲值方式。

(二)英才樓：多對一（多聯變頻）冷（暖）氣、雲端儲值系統及線控器各1臺，以「雲端帳號」作為儲值方式。

三、冷(暖)氣使用要件：不論平日或是假日，依交通部中央氣象署公布之預測溫度為基準，「28度以上可以開啟冷氣」、「15度以下可以開啟暖氣」(參考教育部規定及臺灣電力公司建議)。

四、冷(暖)氣電費收費標準：冷(暖)氣電費收費標準：每度電以新臺幣5.6元計(電費收費金額依臺灣電力公司電費調整，自115年7月1日起實施)。

五、冷（暖）氣設備儲值系統：

(一)實體卡片：

1、公卡：各學生寢室配發 1 張。

2、私卡：依學生個人需求自費購買。

(二)雲端帳號：

1、公帳號：各學生寢室配置1組公帳號。

2、私帳號：依學生個人需求自行至冷氣雲端系統申請。

(三)發放時間：

1、實體卡片：

(1) 公卡：每學期初由各中隊統一發放，各寢室室長負責妥善保存，並列冊備查。學期結束時，各中隊統一收回保管。

(2) 私卡：每學期初始，由業務承辦中隊統一調查，依需求數量統一向廠商訂購，費用由學生自行負擔；除原卡片本身具瑕疵狀況，無法使用外，恕不接受退卡服務。另如當次訂購數量未達廠商製作基準數(例如未

達200張無法訂購)，則不予辦理訂購。

2、雲端帳號：

（1）公帳號：由各寢室室長至冷（暖）氣設備雲端系統開通公帳號功能，並負責管理帳號。

（2）私帳號：由學生自行至冷（暖）氣設備雲端系統開通私帳號功能，自行負責管理帳號。

(四)儲值方式：

1、實體卡片可定額儲值(100 元、200 元、500 元等)，亦可於 200 元額度內不定額進行儲值。每張卡片儲值額度無上限，亦無使用期限。

2、本校採用電子支付(悠遊卡或是一卡通)儲值方式，無現金交易儲值，亦無退費功能。

3、實體卡片儲值額度用罄，各寢室應自行攜實體卡片（或使用雲端帳號）前往儲值機，依操作方式進行儲值。

六、冷(暖)氣機之使用說明

(一)實體卡片：

1、實體卡片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、開啟遙控器啟動冷(暖)氣機。

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(暖)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℃～28℃）。

(二) 雲端帳號：

1、使用本校WiFi網路設備，連線登入公（私）帳號。

2、「開通」公（私）帳號。

3、開啟遙控器啟動冷（暖）氣機。

4、公（私）帳號內顯示儲值現有額度，若儲值費用用罄，則自動切斷冷（暖）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℃～28℃）。

七、冷(暖)氣設備之管理及維修

(一)寢室室長應每日進行冷(暖)氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即向所屬中隊陳報，以利釐清責任歸屬。

(二)當冷(暖)氣使用期間發生故障時，應立即停機並通知所屬中隊，勿任意行拆卸，避免發生危險，由所屬中隊逕行聯繫廠商派人維修；若因使用不當造成冷(暖)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，應由學生個人或全寢室照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

(三)冷氣使用時，請搭配電扇使用，可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(暖)氣機電力消耗。冷氣開放時，應隨手關閉門窗。

(四)實體卡片讀卡機、線控器及電表裝置均為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或實體卡片讀卡機機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

八、冷（暖）氣設備實體卡片及雲端帳號之管理

(一)冷（暖）氣設備實體卡片及雲端帳號均有編號，由業務承辦中隊造冊控管。如擅自取用、盜用他人卡片或帳號，依校規懲處。

(二)就學期間因休(退)學中途離校者，該寢室實體卡片(雲端帳號)剩餘之金額，由各寢室自行結算攤還。

(三)實體卡片視同現金，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。各寢室之實體卡片(公卡)，如因自然耗損(非外力強行蓄意破壞)、瑕疵等原因，導致無法正常使用者，除該卡繳回外，得依規定辦理退費(如附表1)。

(四)遺失或毀損實體卡片(公卡)，除須購買實體卡片歸還外，因未善盡保管人責任，依校規懲處。

(五)實體卡片及雲端帳號如有使用或儲值異常等問題，依實際情形由所屬中隊提報原因、相關資料，並由業務承辦中隊轉請維護廠商協助處理及辦理後續事宜。(如附表2、2-1、2-2)

九、冷氣儲值機之保管維護責任歸屬及電費核算

(一)冷氣儲值機之保管維護責任歸屬及位置：

1、冷氣卡儲值機由設置地點鄰近中隊輪流保管、維護。

2、相關位置：

(1)育才樓冷氣卡儲值機：由育才 3 至 6 樓事務員輪流保管(一年一輪換)。

(2)莊敬樓冷氣卡儲值機：莊敬 2 至 7 樓事務員輪流保管(一年一輪換)。

(3)三民樓冷氣卡儲值機：三民樓 1 至 4 樓事務員輪流保管（一年一輪換)。

(4)至善樓冷氣卡儲值機：至善樓事務員保管。

(二)業務辦理方式及學生寢室電費之核算：

1、本業務列入大隊輪辦業務，2 年輪換方式辦理。

2、學生寢室電費之核算，由業務承辦中隊負責每月核算、製作報表陳送及其他相關事宜。

十、獎勵規定

為獎勵同仁辛勞，業務承辦中隊承辦人每半年嘉獎二次，以勵忠勤。

十一、本規定如有未盡事宜，將依實際施行狀況進行滾動式修正。

（附表 1

臺灣警察專科學校學生總隊
冷（暖）氣設備實體卡片(公卡)毀損換發申請表

申請日期：　　年　　月　　日　　申請學生簽名(蓋章)：

期隊別	學號	姓名	身 分 證 字 號	連絡電話

申請事由

實體卡片(公卡)卡號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※請勾(∨)選

□毀損(請敘明理由：　　)

舊卡須繳回

□其他(請敘明理由：　　)

實體卡片(公卡)正面影本	**實體卡片(公卡)反面影本**

中隊長：

注意事項

一、 實體卡片(公卡)毀損時，請詳填本表所列各項資料，並須隨表檢附該卡至業務承辦中隊。

二、 實體卡片(公卡)如因自然耗損(非外力強行蓄意破壞)、瑕疵等原因導致毀損無法使用時，統一律定由持該卡之寢室室長提出申請。

三、 相關卡內餘額退費事宜，由業務承辦中隊簽文辦理。

四、 如有未盡事宜，將隨時修正。

(附表 2

臺灣警察專科學校學生總隊學生宿舍冷氣儲值異常紀錄表

日期：　　年　　月　　日　　申請學生簽名(蓋章)：

期隊別	學號	姓名	身 分 證 字 號	連絡電話

一、 發生時間：　　年　　月　　日　　時　　分

二、 發生地點：□莊敬樓□育才樓□民族樓□民生樓□至善樓□親民樓□英才樓

三、 使用卡別：□冷氣公卡(卡號：　　)

□冷氣私卡(卡號：　　)

□雲端帳號(公/私帳號：　　)

四、 儲值電子支付類別：□悠遊卡(卡號：　　)

□一卡通(卡號：　　)

五、 卡片現有金額:新臺幣　　元、儲值異常金額:新臺幣　　元

六、 異常狀況：

中隊長：

注意事項

一、 實體卡片儲值發生異常時，請詳填本表所列各項資料，並須隨表檢附相關資料(附表 2、2-1、2-2)至業務承辦中隊。

二、 實體卡片(公卡)如因儲值發生異常，統一律定由持該卡之寢室室長提出申請。私卡部分，則由持卡人自行提出，嚴禁代理，避免爭議。

三、 實體卡片儲值異常案件處理程序：

(一)由卡片所屬中隊先行受理、填表、查詢電子支付後台相關資料後，隨案檢附本表(含附表 4、4-1、4-2)逕送業務承辦中隊彙辦。

(二)俟簽文奉核後，由卡片所屬中隊辦理退費事宜。

四、 如有未盡事宜，將隨時修正。

（附表 2-1

臺灣警察專科學校學生總隊學生宿舍冷氣儲值異常紀錄表

實體卡片(公/私)正面影本	實體卡片(公/私)反面影本
所持用儲值卡正面影本	所持用儲值卡反面影本
晶片號碼	外觀號碼

（附表 2-2

臺灣警察專科學校學生總隊學生宿舍冷氣儲值異常紀錄表

（請檢附電子支付後台查詢資料）