

亞洲大學水電空調消防瓦斯設施使用管理要點

91.04.17 90 學年度第 7 次行政會議通過

94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

100.04.20 99 學年度第 10 次行政會議通過修正第 1、6、7、8、10、11、16 點條文；新增第 2、12-15 點條文；條次變更

100.05.04 亞洲秘字第 1000005205 號函發布

- 一、 為達節能減廢與水電、冷氣，杜絕浪費，預防災害，維護安全為目的，特別訂定本要點。
- 二、 實施原則：
 - (一) 本校為倡導節約水電，人人有愛惜物力及糾正他人浪費水電之義務。
 - (二) 本校嚴禁違規用電，人人有維護生命財產安全與舉發他人違規借用水電之責任。
- 三、 管理責任：
 - (一) 辦公室、研究室、圖書室、閱覽室、實驗室等之日常清潔維持、水電使用及節約能源，由各單位自行指派專人負責管理。
 - (二) 專業教室（含階梯教室）之日常清潔維持、水電使用及能源節約，由各系所指派專人負責管理。
 - (三) 一般教室之日常清潔維持、水電使用及能源節約，由各班值日人員負責。
 - (四) 公共區域由總務處負責管理維護。
- 四、 除公共區域外，凡無人之場所均應關閉其照明及空調。
- 五、 禁止使用非經許可之用電器具。
- 六、 各單位如需增加用電器具時，須由總務處同意並派人查勘後，方得使用，以確保用電場所安全。
- 七、 各使用單位發現各項設施有異常時，應即填寫網路報修單或撥總務處。
- 八、 總務處在接獲報修單後，應派員前往處理，俟修復完成後，在「請修單」上填寫設備名稱、異常狀況、故障原因、修復記要等，由報修單位簽認後收回存查。
- 九、 除另有規定外，電力開關箱、分電盤等一律由總務處專人負責操作，其

餘人員不得擅自操作。

十、 於上課時間冷氣開放時段暫訂為上午 07：50 至晚間 22：00 或視實際狀況調整控制，如外氣溫度低於 28℃時則停止供應冷氣。

十一、 如有破壞除應立即通知總務處派員檢修外，保管單位應追究毀損、賠償之責。

十二、 水電管制方式：

(一) 各系館、各棟大樓、運動場所、宿舍及其他各處變電站總開關均須由總務處專人加鎖管制，各類燈具、冷氣、電器等各分路開關由使用單位負責控管用畢後關閉。

(二) 電腦教室、研究室使用完畢後由使用單位關閉水電、空調。

(三) 浴室廁所電燈及水龍頭，用畢後隨手關閉（值夜保全檢點後隨時關閉）。

(四) 夜間各處室若無執勤，辦公室電燈、冷氣等電器一律關閉。

(五) 夜間各樓層內燈及通道中央之電燈可留一盞。門燈天暗時開燈天亮關燈（視天候決定）。

(六) 為節約能源於使用後，應隨手將電源開關及水龍頭等關閉，以減少浪費並預防安全。

(七) 高壓電力設備，應每年兩次依規定由電氣負責人填寫高壓定檢紀錄表向台灣電力公司及經濟部中部辦公室提出用電設備檢驗報告。

(八) 發電機每週進行試機運轉並記錄於檢測表內。

(九) 每年與合法廠商訂定保養合約，每月進行電梯保養兩次並由保養人員記錄。

(十) 各教學大樓男女盥洗室，應用省水龍頭，減少水資源浪費。

(十一) 各儲水容器定期委商清洗，並於每季做水質檢驗以維供水安全。

十三、 空調管制方式：

(一) 冷氣應於攝氏 28 度以上氣溫始可開機，用畢後應立即關閉，以節省用電。

(二) 空調設備每年度應定期進行主機及附屬設備之檢查及保養，方可使設備產生最大效用。

十四、 消防管制方式：

(一) 制定本校消防防護計劃：

1、 災害應變管理：

全校各單位編配自衛消防編組，每學期或配合防護團實施防災應變之教育訓練，包括：通報連絡滅火、避難誘導、安全防護、救護等訓練使期於災害發生時能迅速展開活動。

2、 平時防火管理：

全校公共場所及各單位就所使用之場所編配火災預防管理人員。督導所屬各區域之防火事宜；各區域編配火源責任者，應日常（每日上下班）及定期檢查危險物品、火氣使用設備、消防安全設備、防火避難設施，以確保安全及正常使用。

(二) 依據消防安檢申報內容進行每年度定期消防設備檢修與演練：

1、 每年配合地區之消防分隊對在校教職員生施行消防演練。並將紀錄函報地區消防分隊備查。

2、 每年辦理消防安全設備檢修申報，以確保消防設備系統之正常運作，維護師生安全。

十五、 瓦斯管制方式：

(一) 各系館實驗室使用之氣體由各系訂定相關規定管制。

(二) 瓦斯管線由技士不定時巡檢，避免危安事件發生。

(三) 各單位人員負責所在地消防、瓦斯之故障反應。

十六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。