

總務處補助購置節能冷氣機申請辦法

- 一、為鼓勵校總區及水源校區內單位(學生宿舍除外)汰換老舊冷氣機，以提高用電效率，進而減輕全校電費負擔，總務處特訂定本補助申請辦法。
- 二、補助範圍：本校校總區及水源校區各單位(學生宿舍除外)無場設收入空間內之冷氣機。
- 三、補助條件及補助額度：

(一) 補助條件：

單位申請汰換之舊冷氣機不論有無於本校保管組財產登錄，使用達9(含)年以上者均可申請，惟須為原有空間內之冷氣機汰舊換新，且舊機必須辦理報廢回收。

註：申請單位需提出證明文件(舊機於保管組有財產登錄者，請檢附於本校財產物品管理系統列印之財產登錄資料；舊機無財產登錄者，請檢附足以證明使用達9(含)年以上之相關照片或資料，例如舊機機體上「規格銘板」之照片)。

(二) 補助額度：

1. 新購冷氣機以補助購置冷氣機主機之費用(含基本安裝)為限，其他超出基本安裝範圍之冷氣週邊相關零配件等工項不在補助範圍內。
 2. 新購冷氣機額定冷氣能力 $<10\text{KW}$ ：購置能源效率CSPF 1級之機種，補助購置主機費用(含基本安裝，未稅金額)之80%，每台(組)以新台幣3萬元為上限且不超過冷氣全案採購金額(含稅)50%。其餘能效等級不補助。
 3. 新購冷氣機額定冷氣能力 $\geq 10\text{KW}$ ：購置能源效率CSPF 1級之機種，額定冷氣能力每KW補助新台幣4,000元，並以冷氣全案採購金額(含稅)50%為上限。其餘能效等級不補助。
- (三) 總務處得視經費執行情形調整補助額度，並依收件先後順序受理申請，補助款用罄即不再受理申請。

註：採購案中非屬冷氣汰換相關工項之金額不得列入上述冷氣全案採購金額之計算範圍。

四、申請期間：自113年03月1日起至113年09月30日止。

五、申請流程：

(一) 申請：

1. 單位需先依本校既有「國立臺灣大學冷氣裝設／改裝／移機作業流程」完成新購冷氣機審核程序。
2. 填寫「總務處補助購置節能冷氣機申請表」並完成申請單位用印，一併附上與上述申請表裝設冷氣地點相同且已審核完成之「國立臺灣大學冷氣裝設／改裝／移機申請表格」及其相關附

件，以及新購冷氣機廠商報價單、產品型錄及能效等級等證明文件，並檢附舊機財產登錄資料(無財產登錄者，請檢附足以證明使用達9年以上之相關照片或資料)，送至總務處營繕組承辦人申辦。

(二) 採購：

1. 申辦資料經總務處審核及填寫補助經費來源後，送交採購辦理單位逕依校內既有程序辦理採購。
2. 採購單位於新購冷氣機完工後，依本校既有「國立臺灣大學冷氣裝設／改裝／移機作業流程」辦理完工審核、驗收及財產增加單審核。

(三) 核銷：

採購單位於開立經費分攤表、黏存單及檢附結案資料並完成單位用印程序後於送主計室核銷經費前，尚需併同原補助申請表送至總務處營繕組完成申請表中「完工結案補助經費確認及登錄」審核作業後，方能續辦報帳核銷作業。

六、注意事項：

- (一) 獲補助單位至遲應於113年10月31日前完成經費核銷作業。
- (二) 申請單位備妥申請文件後，以公文傳遞或親送至總務處營繕組，依收件先後順序受理申請，申請文件不全或不符時，未依規定補件，致延誤審核或未獲得補助款，由申請單位自行負責。補助款用罄即不再受理申請。
- (三) 本辦法及其規定應填列事項及檢附文件，均為補助申請要件之一部分，申請單位應切實遵守；如經查有造假不實，申請單位應無條件退還補助款。總務處得視需要辦理現場查核。