

國立澎湖科技大學一般教室冷氣設備使用管理要點

101年3月15日行政會議通過

101年5月17日行政會議通過

- 一、為妥善管理本校一般教室冷氣設備，有效節約能源，節省公帑，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之一般教室，為可供安排一般課程使用之教室，不含實驗室、電腦教室、演講廳、會議室、各系所專業教室等。
- 三、一般教室冷氣設備保管及維護由總務處管理。
- 四、一般教室冷氣使用規定：
 - (一) 使用冷氣依使用者付費原則，由使用班級同學以冷氣儲值卡儲值方式為之。
 - (二) 使用冷氣應至各系辦公室領取冷氣儲值卡及遙控器，冷氣儲值卡第一次領用免費提供，如不慎遺失可向事務組申請補發，惟須負擔卡片成本二百元費用，冷氣儲值卡金額請至出納組繳費後事務組依收據金額設定儲值(夜間使用者由進推部依要點代辦)。
 - (三) 冷氣儲值卡不再使用時應退還系辦公室，如有餘款除有特殊原因並簽請核准外，不得要求辦理退費。
- 五、冷氣收費標準：每班級依所開課程，每科目核給基本點數10小時，電費由學校負擔，如需加值由上課同學自付，多班(多系)共同開之課程，卡片由主開班級負責處理，儲值電費依台電對本校收費均值標準收費。
- 六、冷氣設備如有人為因素破壞(如自行拆卸冷氣計費器)，行為人需負修理或賠償之責任，情節嚴重者送相關委員會或單位懲處。
- 七、本辦法經行政會議通過，校長核定後施行。