

## 國立高雄應用科技大學一般教室冷氣管理要點(rc13)

95年9月3日95學年度第2次行政會議通過

97年7月9日96學年度第12次行政會議修正通過

100年8月24日100學年度第1次行政會議修正通過

101年10月8日101學年度第3次行政會議修正通過

102年11月6日102學年度第4次行政會議修正通過

第一條 為妥善管理一般教室冷氣設備，有效節約能源，節省公帑，訂定本要點。

第二條 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。

第三條 一般教室冷氣設備保管及維護由總務處管理。

第四條 一般教室冷氣使用規定：

- (一) 使用冷氣依使用者付費原則，由使用班級同學以購買冷氣儲值卡方式為之。
- (二) 使用冷氣應購買冷氣儲值卡並繳納製卡費，製卡費及冷氣儲值卡金額設定由事務組(進修推廣處總務組、進修學院總務組、燕巢校務部)管理。
- (三) 冷氣儲值卡不用時，卡片外觀正常的情況下，製卡費及儲值餘額均可向購買單位(事務組/進推處總務組/進修學院總務組/燕巢校務部)申請退還，但如非正常使用情況下，致無法讀取卡片餘額時，儲值餘額無法退還。
- (四) 使用教室冷氣操作順序：檢查冷氣卡計費器盒正常 → 插入冷氣儲值卡 → 開啟冷氣機開關；不用時依反向順序為之。

第五條 冷氣收費標準：每度費用以5元收費。

第六條 前項費用應專款專用於本要點冷氣設備運作所需的電費及其維護與更新。

第七條 一般教室內冷氣機及冷氣計費器如有損壞，得依學校規定報修。各教室各種設備如有人為因素之破壞(如自行拆卸冷氣計費器)，當事者需負修理或賠償之責任，情形嚴重者送學生獎懲委員會處理。

第八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。