

## 長庚科技大學 114(2)學期班級幹部學習成長營分組報告/宣導資料表

授課單位	總務處出納組	授課對象	總務股長
授課師長	陳文心	聯絡分機	5906
報告/宣導內容			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級教室冷氣卡及宿舍冷氣卡使用注意事項如下，請詳閱。</li> <li>2. 學校有補助各班級冷氣卡經費，請總務股長協助持卡片於每學期開學一個月內至總務處出納組加值，逾期不受理。</li> <li>3. 自動化繳費系統地點於 D 棟一樓電梯旁，如同學有使用上的問題請至總務處出納組詢問。</li> </ol>			
-----			
<b>長庚科技大學「教室及宿舍冷氣儲值卡使用注意事項」</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本教室及宿舍冷氣儲值卡(以下簡稱冷氣卡)是長庚科技大學教室及宿舍冷氣設備管制用卡，冷氣卡工本費 100 元(內含 50 元可使用)。</li> <li>2. 使用者可依實際需要，於校區教室及宿舍冷氣儲值機進行加值，加值後可持冷氣卡扣點使用冷氣設備；加值後，請確認加值後金額無誤再離開儲值機，如對加值金額有爭議，請洽總務處出納組協處理。</li> <li>3. 冷氣卡經使用，<b>除非卡片本身瑕疵或故障，恕不接受退、換卡。</b>請勿將卡片置於高溫、高濕的環境及接觸磁性物品；避免與信用卡、金融卡及其他 IC 卡共同存放；並勿重壓、切割、磨擦、摺疊卡片；禁止使用溶液擦拭晶片。<b>晶片損毀或卡號無法辨識時，恕無法受理退、換卡。</b></li> <li>4. 冷氣卡採無記名方式，若卡片遺失、遭竊、詐取、損毀、滅失或遭第三人佔有等情事，恕無法提供加值金額賠償或掛失支付，請妥善保管使用。</li> <li>5. 請養成節約能源良好習慣，適當調整冷氣溫度及審慎使用，除有助於能源節約，亦可有減少費用支出。</li> <li>6. 新生班級於開學時由校方發放壹張班級教室冷氣卡，請妥善保管使用。</li> <li>7. 教室冷氣卡，每學期開學時，至總務處出納組進行當學期校方補助教室冷氣卡金額加值，分別於每年 9-10 月份(加值金額一年級 1,500、二年級 1,400、三年級及四年級 1,000)、3-4 月份(加值金額一年級 1,500、二年級 1,400、三年級及四年級 1,000)。</li> <li>8. 請於規定時間內完成加值，逾期視同放棄。使用期間如儲值金額不敷使用時，依使用者付費原則，由班級自行適當小額加值使用。<b>儲值金額請視需要酌量小額儲值，儲值金額恕無法退費。</b></li> <li>9. 選修課教室冷氣卡由學校另外提供，不使用學生班級冷氣卡。</li> <li>10. 冷氣卡如已不需使用，請勿隨意丟棄，可交回總務處出納組，使卡片充分使用避免浪費。</li> <li>11. 長庚科技大學保有對冷氣卡之使用須知之解釋、修改、調整、終止等相關權利。</li> </ol>			