

# 輔英科技大學學生宿舍用電收支管理要點

輔英科技大學學生宿舍用電收支管理要點(修正草案)  
100年12月6日100學年度第2學期第4次學務處處務會議制定  
111年5月26日110學年度第2學期第4次學務處處務會議修正通過  
111年6月16日110學年度第2學期第2次學生事務會議修正通過  
111年9月7日111學年度第1次行政會議審議修正通過  
114年9月24日114學年度第1學期第1次學務處處務會議通過  
114年12月9日114學年度第1學期第1次學生事務會議通過  
115年2月25日114學年度第6次行政會議審議通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為確保宿舍電能有效管理，維護用電安全，並建立學生節約用電與愛護地球的具體行動，特訂定「輔英科技大學學生宿舍用電收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、宿舍電費基本度數計算標準與依據如下：
  - (一)本校各寢室依前揭計算標準制定各寢室每月用電基本量為四人房：400度(頂樓為原度數加20度)、六人房：420度(頂樓為原度數加20度)，超過用電基本量之部份，由各寢自行負擔超額度電費，其計費方式每月依台電公司公告之最新電價費率公告。
  - (二)超額度電費收費計算係依據台電公司最新公告之高壓供電三段式時間電價為基準，外加電力損失25%計價。
  - (三)爾後依台電公司公告之最新電價費率，滾動式調整超額度電費計價方式，並另行公告週知。
- 三、超額度電費以每個月執行收繳乙次為原則，**不足月者以週為計算單位**。
- 四、宿舍業務承辦人、舍務員、正(副)宿舍長及各樓樓長職掌如下：
  - (一)宿舍業務承辦人：督導各宿舍用電表報審核及超額度電費收費事宜，並協助舍務員催收作業。
  - (二)舍務員：負責資料彙整、公佈、費用催收及繳納校庫作業。
  - (三)正(副)宿舍長：協助各樓長抄錶作業。
  - (四)樓長：執行樓層寢室抄錶作業。
- 五、抄錶作業及申覆流程：
  - (一)每學期開學日前一天晚上，由樓長抄取寢室電錶度數，經該寢室成員簽名後，送交舍務員彙整，以作為下個月度數計算之基準。
  - (二)每滿30天，由樓長抄取寢室電錶度數，經該寢室成員簽名，由舍務員結算，陳宿舍業務承辦人後公佈。
  - (三)用電超過基本度數寢室，應於公布後一週內繳交超額度電費。
  - (四)對電費度數有爭議者，則於公布一週內，依相關流程提出申覆。
- 六、超額度電費支用原則：
  - (一)於每月收繳之超額度電費，經各宿舍舍務員繳納至校庫，由會計室開設專帳管理。
  - (二)專款內宿舍超額度電費預算，由宿舍業務承辦人管制，統一補助宿舍抄錶人員每人每學期300元服務工作津貼，其餘剩餘預算可作為補助宿舍幹部服務工作津貼(另以簽呈方式陳核)，並可用於各宿辦理公用設備改善、各項雜支費用、宿舍幹部研習及相關活動等用途。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。