

慈濟技術學院影印機使用管理辦法

中華民國 82 年 3 月 23 日

第 42 次行政會議訂定

中華民國 96 年 10 月 26 日

第 79 次行政會議第 3 次修訂

第 一 條 本校為有效管理影印機，特訂定本辦法。

第 二 條 手續

一、裝有磁卡之影印機，每月一日管理單位負責將磁卡歸零。

使用公費：因公務須使用影印機時，應使用各該單位磁卡自行啟動影印機使用，並於影印登記本上（格式如附件）登記使用張數。

使用自費：請向圖書館洽購磁卡，並在規定地點使用。

二、保管單位須負維護、保管及紙張控制之責，並於每月底由事務組至各單位將影印登記本收集彙總，做「月份影印歸屬表」會報會計單位核對。

第 三 條 使用卡核發

一、公費磁卡：行政專用，依各處室為「單位」核發，如有增發必要，請向總務處申請。

二、自費磁卡：凡本校教職員、生因個人需要，得向圖書館購買自費卡。

三、教學用磁卡：專任老師各核發磁卡（一學期限限制一百張，限於圖書館指定機台使用）。

四、國科會等機構專案補助研究用，請向總務處申請專用卡。

第 四 條 公費磁卡或教學用磁卡，不得用於影印私人資料。

第 五 條 使用卡若因遺失公費卡或教學用卡，由保管單位或使用人照價賠償新台幣二百元。

第 六 條 使用影印機應恪遵他人智慧財產權，不得逾越合理使用之範疇。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，呈核長核准後實施，修正時亦同。

附註：不同型號之影印機，其碳粉不可相互使用。