

## 創意生活設計系所辦公室影印機使用管理要點

97 年 2 月 22 日 96 學年度第 13 次創意生活設計系務會議通過

108 年 3 月 20 日 107 學年度第 8 次創意生活設計系務會議審議

108 年 5 月 1 日 107 學年度第 11 次創意生活設計系務會議通過

### 一、主旨：

系辦公室影印機係提供教師為主、學生為輔的教學行政設備，但涉及耗材費用及維護費用甚多，為妥善管理系辦公室影印機資源及服務本校教職員生影印之需求，特訂定本使用管理要點。

### 二、使用規範：

系辦公室影印機主要提供系辦行政業務、教師教學及研究、提供課程資料影印使用，學生在使用時請注意相關規範。

### 三、著作權法：

影印機之使用需要尊重智慧財產權，遵守法律，故請師生在影印書籍或課程講義時務必遵守著作權法相關規定，避免觸法。

### 四、管理方式：

影印機使用採個人密碼管制，由系辦落實執行控管，個人密碼請務必妥善管理，勿告知他人，避免遭到冒用。

五、使用對象：本系教職員、課程 TA 等系務相關業務使用。

### 六、影印費用：

非屬第 2 點情形，學生若要使用印製時，應酌予收費，系辦僅提供黑白列印，費用 A3 格式 1 頁 2 元，A4 格式 1 頁 1 元。

### 七、講義影印：

教師上課講義及演講講義倘若數量龐大，請改交代學生攜至校內雲院書城或校外影印，並由學生自行付費。（教務處規定 2007 年 12 月 31 日起停止印製講義）

### 八、故障維修：

影印機使用中，如遇任何故障時，請立刻停止使用並告知系辦人員以通知契約廠商工作人員維修。請使用人確實按照使用說明操作機器，不得隨意更動說明上未列出的任何設定值，如因人為操作不當導致損壞，應付賠償或修護之責

九、節省資源：本系所業務費有限，請節省資源。

十、要點修改：本要點由系務會議通過後實施，修改時亦同。