

# 台灣首府大學影印卡管理辦法

91年5月23日行政會議通過  
99年7月14日校務會議修正通過更名

第一條 為使本校影印卡充分發揮其功能，訂定本辦法。

第二條 本校各處室單位可領用影印卡，各單位以一張為原則；專任教師每人以一張為限，使用者需確實保管影印卡。

第三條 領用影印卡需至總務處（事務組）申請辦理。

第四條 全校影印機共五台，地點分別如下：

1. 學務處
2. 總務處
3. 會計室
4. 進修推廣部
5. 圖書館

每台影印機均可影印兩仟張，共一萬張。

第五條 本影印卡使用張數額滿時，需至總務處（事務組）辦理。

第六條 本影印卡遺失時，需繳交工本費三百元整（含成本兩百五十元整及手續費五十元整）方可重新領用。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。