

# 台灣首府大學影印機使用管理規範

99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名

- 一、為有效管理本校影印機，以達節約資源之目的，特定本規範。
- 二、實施對象：本校全体教職員及學生(進修部比照辦理)。
- 三、開放影印機數：X 台(向佳能公司租用之機種)。

事務組、生輔組、註冊組、醫管系、會計室、幼教系、環資系、心輔組、觀光系、……。

## 四、本影印機使用範圍：

### (一)教職員部份。

1. 行政用資料。
2. 教師本身使用之教學用材料(不含發給學生之講義)。
3. 考卷。(但同一式樣影印超過 40 張時，應使用教務組出版之製版影印機)

### (二)影印卡使用限制

1. 行政單位-每次發給 5 張影印卡每張可印 2000 張用完憑卡再向事務組發記申領。
2. 專任教師-每人 1 張影印卡設定可影印 1000 張。
3. 兼任教師-兼任教師使用時借用系辦公室影印卡(進修部比照辦理)。
4. 學生-使用本校影印機，一律須先購買影印卡，每張影印卡一律設定為可影印 200 張〈無需自備紙張〉，其收費每張 200 元，販賣地點圖書館一樓服務台，學生持卡至各設立地點皆可使用。

## 五、本規範陳請校長核定後實施，修正時亦同。