業管單位:總務處事務組

台鋼學校財團法人台鋼科技大學影印機組設置與管理要點

102 年 9 月 27 日總務會議討論

102 年 10 月 9 日行政會議通過

113 年 02 月 27 日行政會議通過

一、為有效管理台鋼學校財團法人台鋼科技大學（以下簡稱本校）租賃影印機組設備及使用，特訂定影印機組設置與管理要點，以下簡稱本要點。

二、影印機組設備之新增由需求單位提出申請，經核可後由總務處統一辦理。

三、行政單位租賃之影印機組，由總務處洽請合約商統籌裝設密碼進行管理。

四、各教學單位(含圖書館)租賃之影印機組，由總務處洽請廠商依合約統籌裝設刷卡機組進行管理。

五、教學單位(含圖書館)影印機組設備之使用者，須購買影印卡，插卡後方可使用影印機組。

六、影印卡片之購買及費用：

(一)行政、教學單位公務使用，請向合約廠商洽購，其費用由使用單位自行辦理核銷。

(二)一般非行政、教學公務使用及學生使用影印卡請向系助理洽購，其費用自行負擔。

(三)以上所購買影印卡費用及條件，由總務處與廠商租約中訂定之。

七、影印機組設備保管、維護及耗材提供：

(一)每部影印機組設備由需求單位一人擔任管理人。

(二)維護及耗材提供，由總務處洽租賃廠商訂立合約提供。

(三)設備異常而非能自行排除者或無耗材供應時，可洽總務處或保管人員通知廠商進行維護與補給，切勿自行拆卸修理，如造成影印機組損壞須照價賠償。

八、為響應環保政策，本校公務影印機用紙以再生紙為主要採購與供應，多頁印刷時，務請啟動影印機雙面影印功能，以減少紙張之使用。

九、影印資料時務請尊重智慧財產權，並禁止非法影印。影印之資料僅供學術研究及參考，不得擅自重製、出版、銷售。若違反著作權法規定，導致侵害著作人權益，影印者需自負相關法律責任。

十、為保持與維護影印區週遭環境整潔，請將紙張、廢棄物丟棄於附近資源回收桶或垃圾桶內，以保持校園優質生活環境。

十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。