

南華大學影印機設置與管理要點

民國 101 年 10 月 17 日 101 學年度第一學期第四次行政會議修正通過

民國 104 年 01 月 14 日 103 學年度第一學期第七次行政會議修正(稿)

- 一、為有效管理南華大學（以下簡稱本校）自行購置影印機組設備及使用，特訂定影印機設置與管理要點，以下簡稱本要點。
- 二、影印機組設備之新增及報廢由需求單位提出申請，經核可後由總務處統一辦理。
- 三、各教學、行政區(含圖書館)購置之影印機組，由總務處洽請合約商統籌裝設刷卡機組進行管理。
- 四、影印機組設備之使用者，皆須購買影印卡片，並可持影印卡片於本校各單位置放之影印機組插卡使用。
- 五、影印卡片之購買及費用：
 1. 行政、教學單位公務使用，請至南華書坊洽購，其費用由使用單位自行辦理核銷。
 2. 教師教學影印卡使用，由總務處洽教務處取得教師每學期授課條件及給予額度之計算方式後，提供無償發放。
 3. 一般非行政、教學公務使用影印卡，請至南華書坊或圖書館洽購，其費用自行繳納。
 4. 以上所購買影印卡費用及條件，由總務處洽販售處訂定之。
- 六、影印機組設備保管、維護及耗材提供：
 1. 每部影印機組設備由需求單位一人員擔任保管人。
 2. 維護及耗材提供，由總務處洽專業廠商訂立合約提供。
 3. 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，如造成影印機損壞須照價賠償。
- 七、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。
- 八、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，導致侵害著作人權益，若違反著作權法規定，影印者需自負相關法律責任。
- 九、為防範個人資料遭受不法之蒐集、處理及利用，而致使人格權受侵害，其廢棄影印文件應予銷毀，以保護個人資料安全。
- 十、影印設備之管理人及使用人，應隨時保持與維護影印區周遭環境整潔，以提供校園優質生活環境。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。