

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通過
民國 104 年 1 月 14 日 103 學年度第一學期第七次行政會議修正通過
民國 108 年 8 月 19 日 108 學年度第一學期第一次行政會議修正通過

- 一、為有效管理南華大學（以下簡稱本校）影印機組設備之使用，特訂定影印機設置與管理要點，以下簡稱本要點。
- 二、影印機組設備之取得應以租賃方案辦理，其設置處為單位辦公室及公共區域等，並由總務處（以下簡稱管理單位）統籌，辦理提供租賃廠商（以下簡稱供應商）之選定。
- 三、影印機設備之使用與費用支付，應依下列方式辦理：
 - (一)單位辦公室：為單位專用，不開放公眾使用，由單位自行管理及使用，並進行相關費用支付。
 - (二)公共區域(以各教學、行政區及圖書館等)：
 1. 為提供全校師生同仁公眾使用，由供應商統一裝設收費靠卡機進行管理。
 2. 影印使用之費用支付：
 - (1)公務預算使用：應於駐校供應商之「營運管理中心」洽購公務用卡片後，再予購買點數進行儲值後使用。
 - (2)非公務預算使用：應持以本校教職員工生證，至駐校供應商之「營運管理中心」購買點數進行儲值，或持以本校智慧校園之行動支付等使用。
 - (3)教師教學及研究使用：由管理單位洽教務處取得教師每學期授課條件，進行給予額度計算後，設定於教師證內提供使用。
 - (4)使用費用及其相關條件，由管理單位依據本校與供應商簽定之合約規範公告辦理。
- 四、影印機組設備維護及耗材等，應由供應商辦理，本校協助保管；設備因故異常而非能自行排除者或無耗材供應時，應洽供應商或管理單位等反應進行修護或補給，切勿自行拆卸修理，如造成影印機損壞須照價賠償。
- 五、為響應環保政策，影印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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。