

國立高雄大學理學院應用物理學系系辦公室影印機使用管理辦法

99 年 10 月 01 日本系第 3 次系務會議審議通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

第一條 系辦公室影印機係提供教師為主、學生為輔的教學行政設備，為妥善管理系辦公室影印機資源及服務本系教職員生影印之需求，特訂定本使用管理辦法。

第二條 系辦公室影印機主要提供系辦行政業務用、教師教學及計畫案使用，其次才提供課程資料影印使用。

第三條 影印機之使用需要尊重智慧財產權，遵守法律，請師生在影印書籍或課程講義時務必遵守著作權法相關規定，避免觸法，倘有觸法，由當事人自行負責。

第四條 影印機使用登記制，由系辦落實執行控管，影印卡請務必妥善使用並登記，勿任意毀損，避免影響至他人權益，如毀損或遺失者，需賠償磁卡工本費 60 元。

第五條 影印機基本使用對象為本系教職員生、系學會等系務相關業務使用。

第六條 本系教師每學期的基本權額為 3000 頁/面，系學會每學期的基本權額為 500 頁/面。

第七條 系辦助理需處理之公務影印較多，故不設權額。

第八條 應物系學生無基本權額，以 A4、B4 大小每頁/面 1 元計算，由系辦每次使用完畢後結算金額。

第九條 超過權額之收費，每頁/面影印收費單價依第八條規定。

第十條 教師上課講義及演講講義倘若超過權額量，請改交代學生攜至校內影印部或校外影印。

第十一條 影印收費款項，由系辦每月結算一次，收取之費用將專款專用於影印機之維護、購置碳粉匣或是購買影印紙。

第十二條 影印機使用中，如遇任何故障時，請立刻停止使用並告知系辦人員以通知廠商人員維修。請使用人確實按照使用說明操作機器，不得隨意更動操作說明上未列出的任何設定值，如因人為操作不當導致損壞，應付賠償之責。

第十三條 本辦法由系務會議通過，陳請系主任核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。