

# 台南應用科技大學商品設計系影印機使用管理辦法

民國 97 年 5 月 14 日系務會議通過

民國 99 年 09 月 23 日教育部

台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

民國 99 年 10 月 11 日系務會議修正

- 第一條 台南應用科技大學商品設計系(以下簡稱「本系」)影印機設立之目的，係為提供系上師生行政與教學使用，不對外開放。
- 第二條 影印機之使用由本系辦公室管理之。
- 第三條 影印機之管理人由本系助教擔任之，並設協助管理人由系辦公室工讀生擔任之。
- 第四條 影印機之開放使用時間為上午七點四十分至下午九點四十五分，無管理人時不開放。
- 第五條 師生欲使用影印機者須向協助管理人借用影印卡，並於登記簿上登記張數。
- 第六條 影印機之使用以行政用途為優先、教學用途為次。
- 第七條 本系教師教學使用影印，一個學期個人影印張數上限為 500 張。
- 第八條 師生影印資料時，請交給管理人或協助管理人員操作，禁自行影印，如造成機器故障，後果自行負責。
- 第九條 本系學生影印資料，如為私人性質酌收影印費。
- 第十條 影印機所收費用主要作為影印機之維修、耗材支出等用途。
- 第十一條 影印機乃公用物品，任何留於影印機上文件，系辦公室不負保管責任。
- 第十二條 影印機之任何公用設備（包含紙張、碳粉夾..等）不得攜帶出系辦，否則以竊盜論處。
- 第十三條 若有蓄意破壞或偷竊之情事者，交由學校或報警處理。
- 第十四條 影印機內部之設定值，使用者不得任意更改。
- 第十五條 使用者利用影印機，若涉及盜版、侵權、非法等違反著作權法之情事者，其責任由使用者自行承擔，概與本系無關。
- 第十六條 使用者須保持影印機之潔淨整齊，勿將私人物品堆置於影印機上，否則一概以廢棄物處理之。
- 第十七條 本辦法若有未盡事宜，以系辦公室公佈為主。
- 第十八條 本辦法經系務會議審定後公佈實施，修正時亦同。