

# 黎明技術學院總務處影印、掃描服務管理辦法

(104.12.10) 104 學年度第 1 學期第 1 次處務會議通過

## 一、主旨：

黎明技術學院總務處（以下簡稱本處），為提供本處行政文書作業及行政單位臨時性少量影印、掃描服務，特訂定影印、掃描服務管理辦法。

## 二、使用規範：

本處辦公室影印機主要提供行政業務使用、凡教師教學、學生講義及大量印製請至教務處教學資源中心印製。

## 三、著作權法：

影印機之使用需要尊重智慧財產權，遵守法律，故請同仁在影印文件或資料時務必遵守著作權法相關規定，避免觸法。

## 四、管理方式：

影印機使用採個人密碼管制，由本處落實執行控管，個人密碼請務必妥善管理，勿告知他人，避免遭到冒用。

## 五、使用對象：

本處教職員、本校各行政單位等行政相關業務使用。

## 一、使用權額：

- (一) 本處每位同仁雖無設限，請依業務需求請樽節使用，每月月底統計張數公告，不得轉介他人使用，違者報請處分。
- (二) 其他單位同仁臨時使用時，以黑白影印每次以 20 以內為限，若需大量或彩色印製請先口頭報請主管同意，影印後請務必登記，違者停權。

## 七、開放時間：

- (一) 週一至週五：上午八時三十分至下午五時。
- (二) 國定、校定及彈性放假日本處不開放。
- (三) 遇有特殊情況時，本處得於事先公告後，變更開放使用時間。

**八、本處提供之掃描服務需尊重智慧財產權，遵守法律，洽本處同仁。**

## 九、故障維修：

影印機使用中，如遇任何故障時，請立刻停止使用並告知本處同仁，以通知契約廠商人員維修。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，應付賠償或修護之責。

**十、節省資源：本處業務費有限，請樽節使用。**

**十一、本辦法經處務會議通過後施行，修正時亦同。**