

國立東華大學資訊與網路中心
電腦教室印表額度管理標準作業流程
(SOP-CC-05-03)

一、目的

為服務教職員生印表需求，資訊與網路中心管理之電腦教室設置雷射印表機供本校教職員生使用，為妥善管理印表資源，特訂定本標準作業流程。

二、依據

「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法」。

三、範圍

無。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 免費額度

1. 每人每學年 100 頁。
2. 列印 1 頁次扣減 1 頁數額度。
3. 每學年有效使用期限為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日為止。
4. 每學年之免費印表額度限於當學年有效期限內使用，期限內未使用之額度不予累計至次學年使用。

(二) 自費購買

1. 以新台幣 200 元整為一基數，每基數為 100 頁額度，每次購買以一個基數為最小單位，可一次購買多個基數。壽豐校區請至台企櫃檯繳費，美崙校區請至出納組繳費。
2. 自費購買之印表額度學生可延用至畢業為止，教職員可延用至離職為止。

(三) 額度登錄

購買人持繳費收據單第一聯至「例行性開放電腦教室」，由工作人員辦理增加印表額度之登錄作業。

六、附件

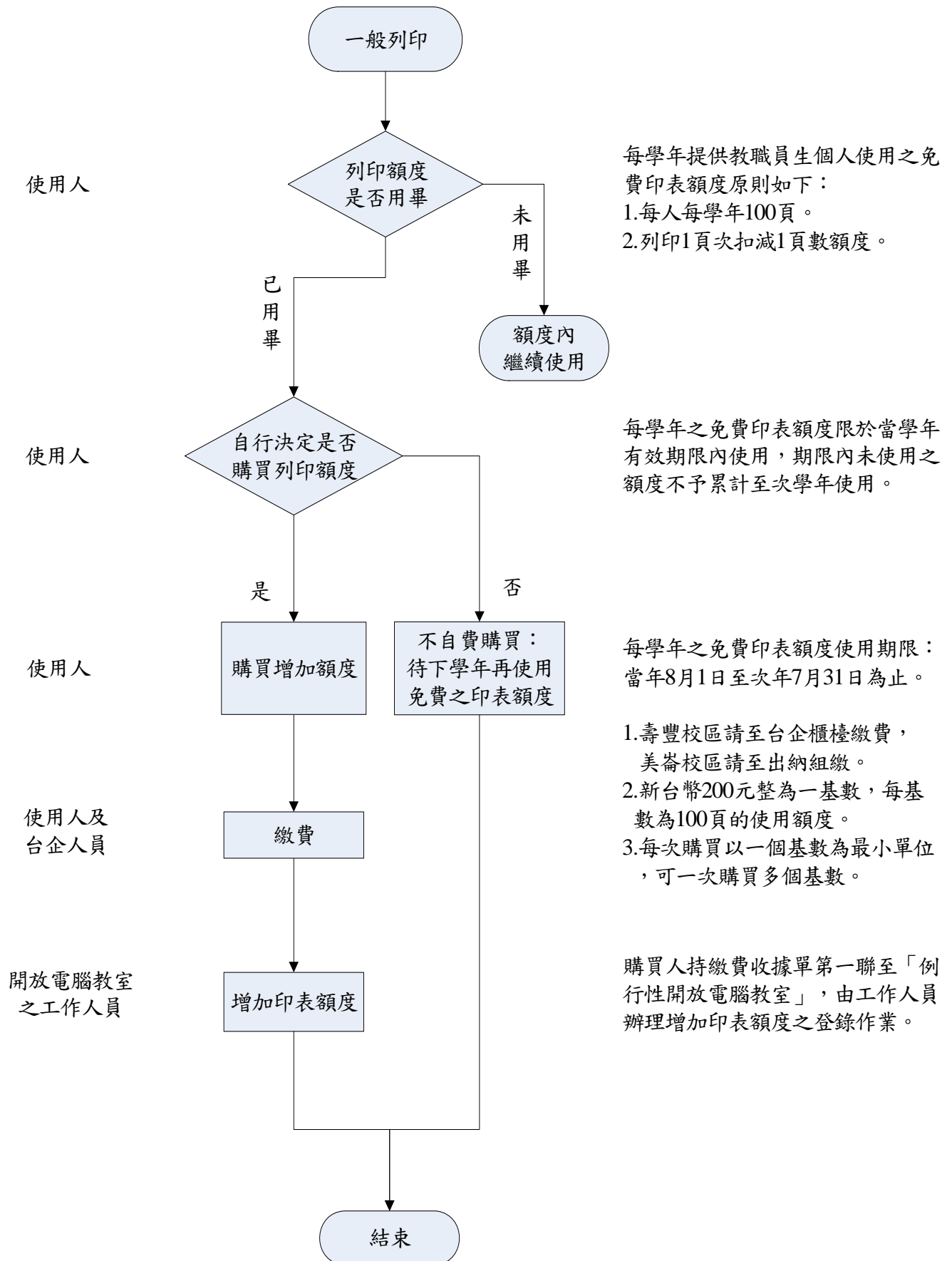
無。

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表額度管理標準作業流程圖