

國立東華大學圖書資訊中心電腦教室印表管理辦法

102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
100年12月21日100學年度第1學期第8次行政會議修訂通過
98年9月23日98學年度第1學期第2次行政會議修正通過
95年9月13日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
91年9月11日91學年度第1學期第2次行政會議通過

- 第一條 為服務教職員生印表需求，圖書資訊中心(以下簡稱本中心)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，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心所屬之印表機開放列印所需各種耗材及維修與諮詢服務概由本中心提供。
- 第三條 每學年提供教職員生個人使用之免費印表額度原則如下：
- 一、每人每學年 100 頁。
 - 二、列印一頁次扣減一頁數額度。
 - 三、每學年有效使用期限為當年八月一日至次年七月三十一日為止。
 - 四、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。
- 第四條 教職員生應使用本校電子信箱的帳號及密碼登入電腦教室電腦，並據以使用印表資源。
- 第五條 教職員生須負妥善保管個人帳號之責，嚴禁盜用他人帳號使用印表資源，盜用者一經查證屬實，除依相關規定論處外，並停止其印表權限一學年。
- 第六條 教職員生用罄免費印表額度後，得依下列規定自費購買：
- 一、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。請至台企櫃檯繳費，然後持收據至開放之電腦教室，由工作人員辦理增加印表額度登錄作業。
 - 二、自費購買之印表額度，其扣減原則比照本管理辦法第三條第二點辦理。
 - 三、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。
- 第七條 本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。