

建國科技大學影印服務管理辦法

中華民國 97 年 12 月 12 日法規會修正通過
中華民國 97 年 12 月 31 日行政會議通過

- 第一條 建國科技大學（以下簡稱本校）為提供教職員工生影印資料之需求及妥善管理影印設備資源，特訂定「本校影印服務管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員工生領有教職員證及學生證之身分者，均可在本校各單位公告之開放時間內，使用影印機及附加設備並自行影印。
- 第三條 本校影印機及附加設備之建置、訂約、管理由總務處負責。影印所需紙張及碳粉等耗材，由本校委外簽約之影印設備廠商提供，使用者不得自行攜帶紙張；各單位自行購置之影印機設備，得另行訂定服務規則或管理辦法。
- 第四條 本校不提供借卡或找零服務，使用影印設備者，需先至相關地點使用職員證或學生證儲值影印點數，最小儲值單位為 100 點，每點以新台幣 1 元計價。
- 第五條 本校影印儲值證件如因個人保管或使用不當導致遺失、消磁或毀損無法使用者，不得要求退費或換卡。
- 第六條 請遵守智慧財產權，不得非法影印，如違反規定，由使用者自行承擔法律責任。
- 第七條 經本校發現使用者影印資料違反相關規定時，得隨時予以制止，使用者需接受本校人員之勸告或糾正；違規情節重大或累犯屢勸不聽者，本校教職員工生得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第九條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。