

南華大學教師研究室網路共用印表機管理辦法

一〇二年一月十日資訊指導委員會議修正通過

一〇二年二月十九日行政會議核備通過

- 第一條 南華大學（以下簡稱本校）為提供教師研究室資料列印之方便與資源之有效利用與管理，教師研究室每樓層均設有網路共用印表機，故訂定「南華大學教師研究室網路共用印表機管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校專任教師研究室之電腦均可設定列印到該樓層之網路共同印表機，列印室之鑰匙請洽總務處保管組，並於列印後將列印室上鎖。
- 第三條 本印表機所需之紙張及碳粉等耗材由資訊室提供，如有耗材短缺、或機器故障請洽資訊中心(分機:1530)。請勿攜出紙張於影印機中使用。
- 第四條 每學期每一帳號預設值 3000 張。如需多份列印者請至影印機影印、以節省成本。如有超出限額者，請本人至資訊中心填寫需求單。
- 第五條 列印出之文件請勿遺留在列印室、並共同維護列印室之整潔。如列印後未領取者，資訊中心會代為回收或銷毀。
- 第六條 為尊重及保護智慧財產權，並避免觸法，列印資料時，請務必遵守「著作權法」等之相關規定。如有違反，除依本校相關規定議處外，使用者須自負一切法律責任。
- 第七條 本辦法經「南華大學資訊指導委員會」討論通過後實施，修正時亦同。