

# 國立高雄師範大學公務影印機設置與管理要點

100年3月16日99學年度第六次行政會議通過

- 一、為落實智慧財產權及樽節本校影印經費之使用與有效管理原則下，特訂定本影印機設置使用管理要點，以下簡稱「本要點」。
- 二、由本校總務處保管組統一於各教學、行政區域選擇適當地點與位置，經陳請校長核可後，設置公務用影印機供各單位使用。
- 三、公務用影印機僅供本校公務與支援教學使用，由使用單位以自行申購影印卡方式管制各單位之使用印量，所需之費用由各教學、行政單位經常門經費申請支付。
- 四、影印資料時務請尊重智慧財產權，並禁止非法影印，影印之資料僅供學術研究及參考，不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益，若違反著作權法規定，影印者需自負相關法律責任。
- 五、為保持與維護影印區週遭環境整潔，請自行將紙張、廢棄物丟棄於附近資源回收桶或垃圾桶內，以保持校園優質生活環境。
- 六、影印設備發生故障不能自行排除時，請使用者即時依機檯供應維修廠商電話逕行通知維修，並請一併說明影印機放置位置、型號、故障情形，以便維修單位，攜帶正確之零件更換，以維影印機檯保持隨時可供使用之狀態。
- 七、為響應環保政策，本校公務影印機用紙主要採購與供應再生紙，多頁印刷時務請啟動影印機雙面影印功能，以減少紙張之使用。
- 八、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。