

## 聖母醫護管理專科學校

# 圖書暨資訊中心影印使用管理要點

98年01月12日行政會議通過訂定

101年02月14日行政會議通過修正

102年06月18日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正

102年06月27日校長核定發布

104年04月21日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正

104年04月24日校長核定發布

- 一、圖書暨資訊中心(以下簡稱本中心)為服務教職員生影印及列印之需求，設置相關設備開放使用，為妥善管理，並依使用者付費原則，訂定「圖書暨資訊中心影印使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡本校之教職員生均可於上班上課時間，使用本中心提供之設備列印服務，並依使用者付費原則，收取使用費，所收費用以專款專用方式，購置耗材(紙張、碳粉、文具等)及支付設備維護更新費用。
- 三、列印所需之紙張及碳粉等耗材由本中心提供，使用者亦可自行攜帶紙張。
- 四、收費標準：
  - (一)黑白：A4 每頁酌收工本費新台幣一元整，B4、A3 每頁酌收工本費新台幣二元整。
  - (二)彩色：A4 每頁酌收工本費新台幣十元整，B4、A3 每頁酌收工本費新台幣二十元整。
  - (三)雙面列印以兩頁計。
- 五、使用者不得列印非法文件，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 六、列印所需之儲值磁卡，至圖書組繳費並領取收據，若磁卡消磁損毀而無法使用恕不退款。
- 七、本要點經圖書暨資訊諮詢委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。