

國立雲林科技大學影印機使用須知

- 一、為妥善管理校內影印機資源及服務本校教職員生影印之需求，特訂定本使用須知，以達有效管理之目的。
- 二、校內影印機為公務使用，請勿影印私人文件。各單位因業務需求影印參考資料時，應遵守智慧財產權規定，切勿非法影印書刊、雜誌。
- 三、影印機使用採部門密碼管理，由使用單位落實執行控管，個人密碼請務必妥善管理，勿告知他人，避免遭到冒用。
- 四、教師影印講義時，請注意著作權法及智慧財產權相關法律規定，以免觸法。
- 五、影印文件請親自影印勿假手他人，以避免使用密碼洩漏。影印完成之資料，使用者自行攜回並關閉電源避免浪費資源。
- 六、影印數量異常時管理單位得依使用者密碼，從影印機記憶體中整理出資料，製作『使用者數量統計表』確實控管以節省公帑。
- 七、影印機使用中，如遇任何故障時，請立即停止使用並通知契約廠商工作人員維修。請使用人確實按照使用說明操作機器，不得隨意更動操作說明上未列出的任何設定值。如因人為操作不當導致損壞，應付賠償或修護之責。
- 八、本須知各項如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。