

德明財經科技大學印表機(多功能事務機)配置與使用規定

中華民國一一二年一月十二日電算中心會議通過

- 第一條 為妥善配置、維護與共享本校各單位印表機(多功能事務機)，特訂定「德明財經科技大學印表機(多功能事務機)配置與使用規定」(以下簡稱本使用規定)。
- 第二條 各行政與學術單位辦公室，以共享印表機(多功能事務機)為原則，若需配置至多二台，各單位辦公室不得再超額增購印表機(多功能事務機)。
- 第三條 學生宿舍及各學術單位電腦教室、專業教室、實驗室，僅能設置具有電算中心統一扣點系統之印表機(多功能事務機)，其餘印表機(多功能事務機)請移至教師研究室、辦公室或移轉給行政單位使用。
- 第四條 圖書館可自行設置印表機(多功能事務機)，但若要提供給校內師生使用，僅能設置具有電算中心統一扣點系統之印表機(多功能事務機)。
- 第五條 准予汰換或新購之印表機(多功能事務機)，至多以 15,000 元為原則。若超過 15,000 元，則需加入學校統一租賃印表機(多功能事務機)。
- 第六條 各單位提供學生列印，均需透過具有電算中心統一扣點系統之印表機(多功能事務機)印出，學生印表儲值請至總務處出納組辦理。
- 第七條 全校教職員列印，均需進行印量統計與控管。
- 第八條 教師個人專案計畫之印表機(多功能事務機)，依其計畫申請購置，但不編列經費維護或汰換，屆齡或損壞直接報廢。
- 第九條 本使用規定經電算中心會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。