

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

影印機使用管理辦法

中華民國 82 年 03 月 23 日
第 42 次行政會議訂定
中華民國 113 年 01 月 09 日
112-1 總務會議初審
中華民國 113 年 01 月 09 日
第 227 次行政會議第 10 次修訂

第一條 本校為了落實與尊重智慧財產權，遏止校園非法影印及妥善管理影印機，特訂定「慈濟科技大學影印機使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 影印機用途與規範：

- 一、行政區所設置的影印機，僅供行政事務及教師從事教學之用；教師非基於教學需要，職員工生為個人或家庭且為非營利之目的，而需影印他人已公開發表之著作，例如書籍、期刊等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。
- 二、影印他人已公開發表之著作，請務必遵守著作權法中之合理使用規定，書籍部分需注意不得從事營利之用，不得逾越合理的質與量，是否會對著作人現在價值與潛在市場產生不利之影響，且不得分次影印；期刊部分，一本期刊僅能影印單篇，且以一份為限。

第三條 影印機管理及稽核：

- 一、影印機由使用單位管理及維護，並負紙張控制之責，且須於影印區明顯處張貼「遵守智慧財產權，不得非法影印」等警語文宣，並加強宣導智慧財產觀念；使用行政區影印機，使用人確實遵守智慧財產權規範，違反者自負相關法律責任。
- 二、影印機需有專人保管，保管人負管制、稽查之責，發現印量異常時，應立即填寫「使用異常處理說明單」並陳核單位主管。
- 三、總務處事務組每月彙總各行政辦公區影印機印量，並完成「月份影印歸屬表」及評估各單位有無使用異常後會報相關單位。
- 四、使用圖書館公眾影印機，請向圖書館購置卡片，並遵守相關規定。
- 五、影印機(含列印功能)設備使用費支應原則：
 - (一)影印機僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應，掃描不列入計費。
 - (二)非屬校內預算之影/列印，需自行至出納組申購影印卡空卡使用。
 - (三)影印(含列印)計費方式：

1. 影印卡空卡一張新台幣 50 元，依印量需求加值後使用，餘額不足時以原卡加值，加值金額及影印卡不得申請退費、退卡。
2. 影印費計算標準(自備紙張者同)如下：

尺寸/顏色	A4	A3	B4	掃描
黑白(每頁)	1 元	3 元		0.5 元
彩色(每頁)	5 元	10 元		

3. 雙面影(列)印為兩頁計費。
4. 上述尺寸以外的紙張，皆依 A4 尺寸計費。

第四條 影印資料時請確實遵守本辦法、著作權法及相關智慧財產權法規定，違法者自負相關民刑事責任。學生另由學務處依本校「學生獎懲辦法」規定懲處；教職員工由人事室送交權責單位依相關辦法懲處。

第五條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。