

臺北基督學院影印機管理規則

民國 109 年 4 月 15 日本校 109 學年度第 7 次行政會議通過

- 第一條 本校提供全校校內教職員及學生使用影印及列印服務，若教職員有私人用途者須自行購買影印卡使用。
- 第二條 影印卡購買方式：至總務處出納繳費並憑繳費收據至資訊技術單位進行加值程序，影印卡價格以總務處公告為依據。
- 第三條 本校影印設備之建置、維護、管理及耗材補充均由本校簽約廠商提供，使用者不得自行攜帶紙張。遇影印設備故障時，請即向資訊人員反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 第四條 使用者應妥善保管影印卡片完整，若遺失、消磁、毀損致無法使用者，不得要求退費或退卡。
- 第五條 影印之資料僅供學術研究及教學使用，不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。使用者應遵守智慧財產權之相關法律規定。影印資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，應「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 第六條 使用者影印資料有違反相關規定時，將進行警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事暨行政室處理。