

實踐大學校本部圖書暨資訊處網路印表機管理辦法

92 年 12 月 30 日 92 年度第 1 學期電子計算機推展委員會通過
101 年 9 月 20 日 101 學年度第 1 次電子計算機推展委員會修正通過
101 年 10 月 25 日 101 學年度第 2 次電子計算機推展委員會修正通過

- 第一條 為服務學生列印，特於圖書暨資訊處設置雷射印表機供本校學生使用，為妥善管理網路印表機資源，特訂定本注意事項。
- 第二條 學生應使用圖書暨資訊處配發之帳號與密碼登入電腦，並據以使用網路印表機資源。
- 第三條 學生必須妥善保管個人帳號，嚴禁盜用他人帳號，盜用者一經查證屬實，除停止其網路印表機列印權利外，並報請學務處依本校校規論處。
- 第四條 學生個人使用印表紙張額度規定如下：
- 一、每一列印單位，新台幣壹元整。
 - 二、列印計算方式：黑白列印，每頁為一單位；彩色列印，每頁為十五單位。
 - 三、免費額度：凡繳交電腦實習費者，於當學期可有 100 單位列印額度。
 - 四、自費額度：如欲自費添購列印單位，請洽出納組繳費後，持收據至圖書暨資訊處辦理增加印表機額度登錄作業。添購基數為五十列印單位。添購列印單位時，請斟酌實際使用量，恕不提供退費服務。
 - 五、凡免費或自費添購之列印額度，於當學期未使用完畢，系統將自動累計併入下學期，可延用至同學畢業或休退學為止。
 - 六、若因印表機問題列印失敗造成額度減少，包括：卡紙、碳粉用畢或列印不清等，請將列印失敗之文件交圖書暨資訊處服務櫃檯，據以回補使用者印表額度。
- 第五條 本辦法經電子計算機推展委員會通過後公布實施，修正時亦同。