

國立中興大學圖書資訊學研究所影印機使用規定

91.08.08所務會議第一次修正通過實施

93.06.07所務會議第二次修正通過實施

一、符合下列各項規定情形之一者，得由本所提供免費影印服務：

- (一) 本所專任教師、兼任教師及職員，因公務及教學上之必要。
- (二) 本所各科教學助理經任課教師認可，影印指定閱讀資料。
- (三) 其他經所長認可與所務相關之事由。

二、本所教、職員及研究生如需複印個人資料，可向所辦公室登記購買影印卡，並妥善保管卡片。如遇離職、畢業或無使用之必要時，應將卡片繳回所辦公室，遺失者，賠償製卡工本費一百元。

三、各科指定閱讀專用影印卡之額度為三百元，額度用畢後，如仍有影印之必要，請向所辦公室重新申請額度。

四、各科指定閱讀資料如需印製裝訂成冊，各科教學助理可委託校外影印店複印，並向商家索取收據(抬頭中興大學，標明單價、數量、金額，蓋店章及負責人私章)或發票，向所辦申請補助經費，書籍則應移交本所圖書室依有關規定管理。

五、影印紙之使用，應以雙面、重複使用為原則。

六、休息室影印機紙張不敷使用時，請向所辦公室登記領用。

七、本規定經所務會議通過後實施，修正時亦同。