

# 國立中正大學資訊處電腦教室印表機管理辦法

108.10.14. 第 469 次行政會議修訂通過

第一條 為服務學生課業列印，特於資訊處電腦教室設置印表機開放本校學生使用，為妥善管理印表機資源，特訂定本辦法。

第二條 學生應使用資訊處電腦教室配發之帳號登入電腦，並據以使用印表機資源。

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，依本校校規論處。

第四條 印表機所需紙張、耗材及維修由資訊處提供。

第五條 學生個人使用印表紙張額度規定如下：

- 一、自費購買印表額度以一百元為單位，每一單位可列印一百頁。
- 二、繳費後不得要求退費。
- 三、印表機夾紙造成額度減少，依照夾紙張數增加使用者印表機配額。
- 四、黑白印表機列印一頁次扣減一頁額度。
- 五、彩色印表機列印一頁次扣減五頁額度。
- 六、印表額度使用期限保留至離校前。

第六條 自費購買增加額度繳費後持收據至資訊處辦理增加印表機額度登錄作業。

第七條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。