

銘傳大學 電腦教室列印管理暨實施辦法

中華民國九十八年九月二十一日行政會議通過

第一條 為提昇學生電腦教室電腦列印之服務與管理，訂定銘傳大學電腦教室列印管理暨實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法實施對象為本校全體學生，適用地點為資訊網路處所管理之電腦教室。

第三條 基於使用者付費之精神，列印收費方式採學生自行購買點數加值使用。列印點數不得申請退費，請於離校前使用完畢。

第四條 學生應依規定使用 Moodle 之帳號及密碼登入系統列印，嚴禁盜用他人帳號使用，盜用者將依校規論處並停止該學期列印權利。

第五條 列印加值方式如下：

一、至校園自動投幣系統購買列印點數，並持收據至各校區列印諮詢櫃檯辦理加值。

二、每加值一百元，即提供二十元之加值優惠，學生每人每學期最高優惠額度以一百元為限。

列印收費標準如下：

一、 A4 黑白列印每張 一點一元。

二、 A4 彩色列印每張 七元。

文件列印前需清楚確認，文件一旦送出後即開始計費，凡列印錯誤之文件，將無法重新計費、退費。

第六條 列印文件後，應立即取件，若逾一天未領取而招致列印文件遺失或毀損，應自行負責。

電腦磁碟暫存區內之個人資料，使用者應於使用後自行將資料刪除，若有毀損或遺失需自行負責。

列印完畢後，應將機器四周清理乾淨。

第七條 列印時間與電腦教室開放使用時間相同，列印所需紙張一律由印表機廠商提供，以維護印表品質及印表機壽命。

第八條 印表機之電腦僅限同學列印資料使用，不提供其它用途。其它使用請至開放教室完成，違反規定者管理人員有權停止其使用權。

第九條 列印文件涉及色情、暴力、或有損及個人、學校或第三人權益經查屬實者，依校園網路管理準則、校規及相關法令辦理。

第十條 印表使用時如遇任何問題或故障，請洽各校區諮詢櫃檯人員協助處理，嚴禁自行拆裝機器。

列印系統諮詢暨加值服務櫃檯地點如下：

- 一、台北校區：F606 教室。
- 二、桃園校區：CC105 教室。
- 三、基河校區：J511 教室。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依其他相關法規辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。