

影印室規範

1. 儘量使用回收紙張影印，並請保持影印室乾淨。
2. 尊重智慧財產權，保障您我智慧財產。
3. 妥善保管影印卡(遺失重申請 2000 元)，勿交付學生保管，避免發生異常。
4. 研究計劃案影印事宜；
 - 影印卡：向總務處(黃一升)另申請「研究計劃專用卡」，有需求請向系辦提出代辦。
 - 影印地點：(主地點)資工系、(備用地點)資訊中心、資管系
 - 影印費用採「月結發票」方式，亦請收到後速核銷計劃影印費。
5. 影印機簡易操作說明如下；
 - 刷卡(感應卡) → 按“省電模式”鍵 → **開始影印**
 - 按刷卡機“ESC”鍵 → 按“省電模式”鍵 → **離開影印**。

(各種功能使用詳見印表機最下層抽屜內之中文使用說明書)
6. 若機器故障請通知系辦，或電機上 0800 服務專線作故障申告。
7. 影印用紙請節省、工作環境請保持、子孫續用功德大。