

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員影印機管理要點

100年3月9日第26次行政主管會議通過
102年9月18日102學年度第5次行政主管會議通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一條 為節省本校影印紙張用量及降低開銷，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員影印機使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本校專任教師使用影印機時，超過每學期基本張數(黑白600張)時，超出部分由總務處事務組統一整理計算超支費用，超支費用悉依總務處於每年與租賃廠商簽約時所訂定之單價計算，向專任老師收取超出費用，彩色印刷須依實際列印數量計費。

第三條 彩色列印除所屬單位所需之公務資料外，禁止私人目的影印，行政單位每次列印彩色影印如超過10張，須經主管同意簽章；如須大量影印，應按規定統一向事務組提出影印申請。

第四條 事務組於每月月底前統計影印機超出基本張數之使用者名單及超支費用，並於次月5日前通知使用人至出納組繳交超支費用。

第五條 教學單位如需使用彩色影印，統一由系辦公室列印，不開放個人權限。

第六條 本辦法經行政主管會議通過後實施，修訂時亦同。