



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-28	頁 次	1/3
文件名稱	影印管理流程	公布日期	105-07-26	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	戴淑芬	分 機	1183

## 1 目的與範圍

- 1.1 規範影印管理作業程序，確保讀者使用之權益，提升服務品質。
- 1.2 加強宣導著作權之認知，培養師生遵守智慧財產法的觀念。

## 2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
  - 2.1.1 政府採購法
  - 2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點
  - 2.1.3 圖書館法
  - 2.1.4 大學圖書館設立及營運基準
  - 2.1.5 著作權法等相關法令

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組負責委外經營複印請購及管理。
- 3.2 閱覽組與參考組協助讀者影印及列印簡易問題排除。
- 3.3 總務處事務組主辦採購事宜。

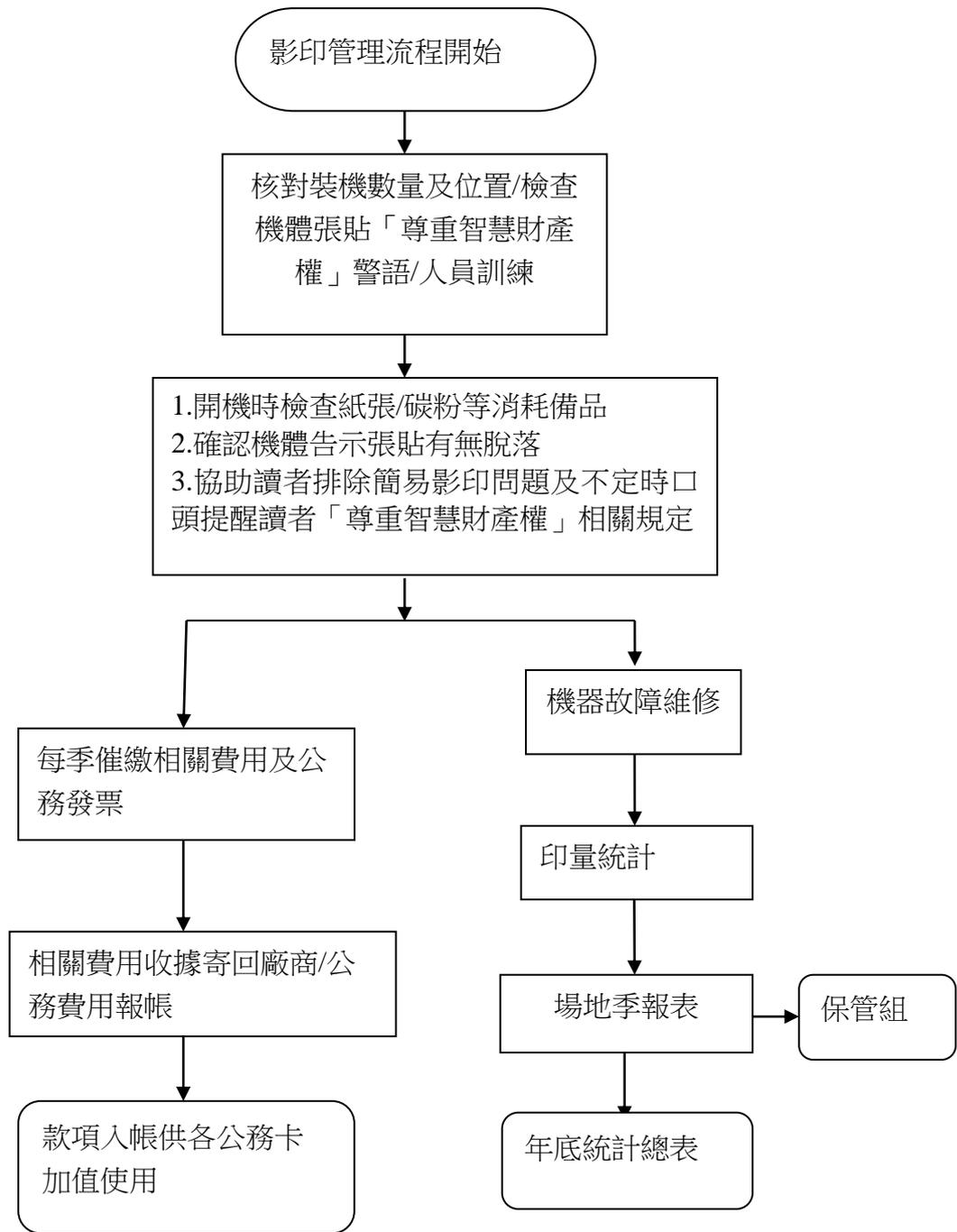
## 4 對象

- 4.1 本校教師、職員工、學生、退休人員。
- 4.2 換證入館之校外人士。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-28	頁次	2/3
文件名稱	影印管理流程	公布日期	105-07-26	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-28	頁次	3/3
文件名稱	影印管理流程	公布日期	105-07-26	版次	3

## 6 影印管理說明

- 6.1 核對及訓練：合約確認後，商定日期裝機並進行機器測試；相關人員做簡易實機操作及故障排除訓練，另外需確認廠商對口人員及連絡方法。
- 6.2 提供影印之機體需張貼「尊重智慧財產權」警語，提醒使用者應遵守智慧財產權相關規範。
- 6.3 每日開機時檢查機體所張貼告示是否脫落。確認各項碳粉及紙張等備品是否足夠，廠商須提供測試悠遊卡使用。
- 6.4 開館時間若遇讀者使用問題由閱覽組與參考組協助簡易故障排除。口頭提醒讀者影印需「尊重智慧財產權」相關規定。
- 6.5 故障維修：每日開機測試，日常故障排除，無法排除時即時叫修；記錄故障排除及叫修次數，若機器不符所需，知會組長以便通知廠商更換新機。
- 6.6 統計及季報表：不定期統計各機器印量，每季檢送廠商繳費表單予保管組。
- 6.7 年底統計：每年年底統計年度總印量備查。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管