



文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-005	版次 2
文件名稱	影印管理程序			
制定單位	總務處 事務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	101.07.13	影印管理程序 新訂		
2	102.10.21	增列7. 相關文件：大同大學影印機管理權責表		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為管理全校影印事宜，遵守智慧財產權並杜絕非法盜影印。故特制定本程序書以為準則依據。

2. 範圍：

適用於本校所有教職員及學生使用校內提供之租賃影印機器，均適用本程序。

3. 定義：

無。

4. 權責：

總務處:招商提供租賃影印機器、總管理權責及查核。

系所助理:管理該單位之影印機器並現場查核有無非法盜影印。

學務處:非法盜影印學生之輔導單位。

5. 內容：

5.1 一般原則：

5.1.1. 印刷室協助各單位委託影印試卷及講義等教學資料。

5.1.2. 請各單位提前於需求日前一工作天提出委印需求。

5.1.3. 委印前請填妥印刷申請單，並經主管核准後及一份委印樣本送交印刷室。

5.1.4. 取件時請在印刷申請單上簽認，確認完工已取件。

5.1.5. 工作人員需善盡提醒委印人尊重智慧財產權，不得非法盜影印，否則需負相關法律責任。如有發現非法盜影印事件，則須呈報主管處理。

5.1.6. 影印過程產生之一般廢紙回收，機密文件則銷毀。

5.1.7. 自行影印請遵守智慧財產權，不得非法盜影印。各單位影印機管理權責表，如 7. 相關文件。請各單位管理同仁及督導主管協助管理。本校之總管理權責單位為總務處。非法影印學生之輔導單位為學務處。

6. 控制重點：

6.1 確認租賃廠商合約載明遵守智慧財產權，不得非法盜影印及其所負責任。

6.2 影印場所確實張貼遵守智慧財產權，不得非法盜影印之宣導標語。

6.3 管理單位不定期查核。

7. 相關文件：

大同大學影印機管理權責表(F-A1302-031)

8. 使用表單：

大同大學影印機不定期查核表 (F-A1302-030)

大同大學影印機管理權責表 (F-A1302-031)