

中華大學影印服務須知

109年06月10日

- 一、影印時需使用影印專用磁卡；磁卡由事務與營繕組依各單位(系所)年度需求撥發並請自行妥善保管，如因個人保管或使用不當：遺失、消磁、導致損毀無法使用者，不得要求換卡。



- (1)行政影印卡用至點數 200 點以下時，即可填**中華大學單位影印卡儲值/換發申請單**持卡至事

務與營繕組儲值，每次儲值 **850** 點，各單位學年度總量以不超過單位分配影印預算為限。

- (2)教學影印卡用至點數 200 點以下時，即可填申請單持卡至事務與營繕組儲值，每學期得儲值一次，每次儲值 **850** 點。

- (3)其他類影印卡不辦理剩餘點數退費，若需購買或儲值可至出納組繳費(每次 **500** 元)，持繳費證明單至事務與營繕組領卡或儲值 **550** 點。

- 二、影印紙之使用，應以雙面、重複使用為原則，發揮最大使用效益，防杜無謂浪費。

- 三、請遵守智慧財產權，不得非法影印，如違反規定，由使用者自行承擔法律責任。

茲節錄著作權法著作合理使用範圍之相關規定如下：

法條：第九十一條

內容：擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上三年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬元以下罰金。

意圖銷售或出租而擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。

- 四、影印機管理單位為事務與營繕組，如有故障請通知事務與營繕組(分機 6343)。