中華大學冷氣儲值卡使用須知

111年6月22日110學年度第4次總務會議修正通過
112年12月27日112學年度第2次總務會議修正通過

一、工程一館、研發大樓、管理一館、綜合一館及建築一館使用冷氣個機之教研室及實驗室需利用卡片插卡供電使用；冷氣儲值卡由事務與出納組依各單位(系所)各空間學年度分配之點數撥發，冷氣儲值卡並請自行妥善保管，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，新購卡片工本費200元。

二、每學年冷氣儲值卡分配額度使用完畢後，需自行至事務與出納組繳費完畢後儲值使用(儲值以500元為一單位)，每學年初（8月份）請自行持卡至事務與出納組儲值當學年度之點數，前學年度學校所分配點數會清除後儲值新學年度點數，自行購買之點數不會清除。

三、總務處每學年會依前年度實際使用狀況重新調整分配額度。

四、冷氣儲值卡管理單位為事務與出納組，如有故障請通知事務與出納組(分機6333)。

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)。