

致理科技大學資料油印、影印服務要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

111.06.09 110 學年度第 2 學期總務會議通過

- 一、為加強本校資料油印、影印作業效率，提高服務品質，避免浪費，並遵守著作權法及相關法令規定，特訂定本要點。
- 二、本校各單位之公務資料，如有必要，得送總務處文書組油印或影印。不屬公務用者，文書組得不予受理。資料數量五百張內由二級單位主管審核，五百張以上由一級單位主管審核，任何資料未經審核不予印製。
- 三、送印資料應由承辦人將核定文件（簽、稿、送印簿）併交文書組。
- 四、送印之各項資料文字應力求清晰工整，版面務必注意平整，以便製版。
- 五、送印大宗資料油印時間以2日為原則，必要時得延長1至2日。
- 六、送印者應遵守著作權法及相關法令規定，不得送印不法書籍、文件或資料。違反者，文書組應不予受理，如涉及法律責任，並應由當事人自行負責。
- 七、各辦公室有影印機者，得自行訂定相關規定實施，惟不得違反著作權法及相關規定。
- 八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。