

國立彰化師範大學進修學院影印服務管理辦法

98年6月18日院務會議通過

102年8月15日院務會議修訂通過

103.10.15院務會議決議廢除

- 一、國立彰化師範大學進修學院（以下簡稱本學院）為因應教師教學需求、提升教學品質，特訂定「國立彰化師範大學進修學院影印服務管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、影印之文件如有涉及個人資料保護法及觸犯智慧財產權之專利權、商標權、著作權、營業秘密等規範，由申請人自負其法律責任。
- 三、作業流程：
 - （一）申請：
 1. 至本學院或本學院網頁自行下載影印申請單，每一欄位均須確實填寫，並請授課師長簽名後，送交本學院課務及學務組辦理。
 2. 於取件前3天提出申請。
 - （二）受理：
 1. 影印服務的對象須符合已繳納材料費的班級。
 2. 影印的文件須與課程教學有關。
 3. 每學分每學期限印100個版面，且一律採雙面印製。
 - （三）當日申請者得自行影印。
- 四、影印機設備之建置、維修、耗材、管理均由本學院經費支應。
- 五、本辦法經本院院務會議通過後施行，修正時亦同。