**國立宜蘭大學電機工程學系**

**系辦公室影印機使用及管理辦法**

109 年 12 月 23 日 109 學年度第 3 次系務會議通過

第一條 國立宜蘭大學電機工程學系(簡稱本系)為合理節約使用本系辦公室影印機，特訂定本辦法。

## 第二條 用途範圍：

本系辦公室影印機功能包含：影印、掃描、列印、傳真等，限本校行政業務、教師教學及碩士生論文研究等範圍，其他諸如： 學生個人資料、報名文件、課堂講義及修課作業等均不得使用(附件一：告示內容)。

若有用途或定義上之疑慮，以系辦公室解釋為準。**第三條 身份及帳號、密碼管理：**

本系教師、職員、碩士生、助理(每位教師以三位助理為限)等

身份，以實名制登記，每人一組帳號密碼。

應嚴格落實保密管理工作，避免帳號及密碼遭他人濫用、竊用， 肇生公共資源浪費等情事。

離職或非在校生，系辦公室將逕予停用該組帳號。**第四條 密碼更新頻率：**

教師及職員：本辦法實施後，全面更新密碼，使用者負妥善保管及保密責任。

碩士生及助理：本辦法實施後，依附件二-國立宜蘭大學電機系辦公室影印機帳號密碼申請表，以實名制提出申請，指導教授核章、系主任審核後開通，使用者須自負妥善保管、保密責任。每年七月一日更新一次為原則。

## 第五條 額度及管理：

教師及職員：以不限定額度為原則。

碩士生：每人每月月初給予額度一百張。

助理：每位教師以三位助理為限，每月總額度為三百張，助理每月額度可考量工作屬性在總額度內調配，每月月初發給。碩士生及助理額度，每月底清空，不累計至次月。若當月有超額度需求，須以個案向系辦公室申請。

每次系務會議，系辦公室報告各帳號使用狀況。**第六條 濫用及相關違規處置：**

各使用者應依本辦法第二條(用途範圍)使用影印機，並嚴格落實實名制管理，個人帳號密碼不得因任何理由借予他人使用。經查有以上違反規定情形者，系辦公室承辦人將告知當事者、指導教授、系主任後，立即停止其使用系辦公室影印機權利， 並視情況核予系上勞動服務等處分。

第七條 本辦法經系務會議審議通過，修改時亦同。



# 系辦公室影印機使用及管理辦法

**本系學生使用影印機，應取得系辦公室同意。**

**※用途或定義有疑慮時，以系辦公室解釋為準 ※**



**可使用**

**學校公務**

**教師教學**

**碩士生論文研究**

**不可使用**

**個人資料**

**報名文件**

**課堂講義修課作業**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名 (即為帳號)** |  | | |
| **密碼(4-6碼)** |  | | |
| **身份** | **□ 教師** | | |
| **□ 職員** | | |
| **□ 碩士生** | **學生證號** |  |
| **每月額度** | **100張** |
| □ **助理**  **□專任助理**  **□計畫助理**  **□碩士生**  **□大學部**  **□進修部** | **學生證號或**  **身分證字號** |  |
| **每月額度**  每位教師以3位助理為限， 每月總額度為300張，助理每月額度可考量工作屬性  在總額度內調配。 | **張** |
| **使用期間** | **起： 年 月 日**  **迄： 年 月 日** | | |
| **指導教授簽章** |  | | |
| **系辦承辦人** |  | | |
| **系主任** |  | | |

# 系辦公室影印機帳號密碼申請表