

國立體育大學學生事務處繪圖機使用與管理要點

102 年 10 月 30 日 102 學年度第 1 學期 第一次學生事務會議通過

- 一、為充分運用與有效管理學生事務處(以下簡稱本處)繪圖機設備，確保其正常運作，特訂定本使用與管理要點。
- 二、使用原則：
 - (一)本處繪圖機以支援學生社團辦理全校性活動或本處課外活動指導組(以下簡稱課指組)委辦專案活動及本處行政業務使用為目的。
 - (二)每一活動或行政業務以列印 2 張海報為原則，紙張輸出尺寸：A0、A1。
 - (三)學校其他單位因業務需要需使用本處繪圖機，得自備紙張及繪圖機原廠墨水，填寫申請單，經單位主管核章後擲送課指組安排列印。
- 三、維護保管單位：

繪圖機放置於本處，由課指組學生社團活動承辦人負責維護管理。
- 四、申請方式：

請在使用 3 天前填寫申請單(如附件)，經單位主管核章後擲送課指組安排列印。
- 五、使用注意事項：
 - (一)嚴禁涉及非法複製及任何利用本處繪圖機進行商業交易之行為。
 - (二)儘可能分散顏色列印，圖檔請勿使用有底圖或背景色彩，以節省墨水。
 - (三)若因操作不當，致使繪圖機損壞，使用者須負維修費用。
 - (四)本處繪圖機純粹為支援性質，且由於列印成本及耗材較昂貴，使用時請秉持節約愛惜之精神。
 - (五)若為不可抗拒因素，如機器故障或耗材短缺等，無法提供服務時，不得異議。
- 六、經費來源：

繪圖機所須使用之紙張、墨水匣及維修等費用，由本處年度業務經費支應。
- 七、本要點經學生事務會議通過，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立體育大學生事務處繪圖機使用申請單

編號：_____

使用單位		列印日期	
使用人		單位主管	
用途說明		尺寸／張數	<input type="checkbox"/> A0(841x1189mm)____張 <input type="checkbox"/> A1(594x841mm) ____張 <input type="checkbox"/> 其他_____ 張