

## 嶺東科技大學資源教室印表機使用規定

1. 資源教室印表機提供給資源教室學生、資源教室身心障礙學生助理人員及資源教室行政業務使用。
2. 每人每月使用額度為，每月黑白列印或影印共計 30 張免費，彩色列印/影印共計 20 張免費，若超過則酌收黑白 1 張 1 元，彩色 1 張 5 元。
3. 使用時請確實填寫每台印表機規定之使用登記表，名字請寫全名，以便統計時之統計資料完整正確。
4. 操作完印表機請將印出來的資料(如：掃描之正本、證件)帶走，若忘記會暫放在失物招領區，若超過一週未來領取則將資料銷毀(除證件外)。
5. 操作印表機列印、掃描時，勿將檔案資料留存於資源教室公用電腦，每週皆會定期整理清除電腦資料，一旦刪除後果請自行負責。
6. 請妥善使用並愛護公共用品，方能延長機器使用壽命。
7. 若有發現印表機有異樣請馬上告訴老師，以便維修。