

國立東華大學管理學院

彩色繪圖印表機管理辦法與使用說明

95.11.23 九十五學年度第一學期第三次院行政會議通過

100.10.11 一百學年度第一學期第3次院行政會議通過

管理學院購置彩色繪圖印表機，為支援所屬系所之教學、研究及行政業務所需，非以營利為目的。管理辦法與使用說明如下：

管理辦法

- 一、 放置地點：管理學院電腦教室（管 C205）。
- 二、 借用對象：管理學院所屬系所及教職員。
- 三、 借用方式：請逕上管理學院網頁「整合資源」下載借用申請單，經系所主管同意後，送管理單位（上學期：財務金融學系、下學期：會計系）辦理。
- 四、 借用時間：週一至週五 09：00-17：00（未事先填寫申請單預約借用者，恕不受理）。
- 五、 收費標準：
 - （一）採累積張數制：由管理人記錄各系所使用張數（以 A0 尺寸為計算單位），累積至一定張數時，再請該系所直接購買彩色繪圖印表機相關的週邊耗材（如碳粉，集塵器，紙張等）或支援相關的養護費用。
 - （二）如因機器緣故（如夾紙、墨水不足等不可抗力因素），導致列印失敗，得不計入累積統計。如係人為操作因素造成列印失敗則需計入累積統計。
- 六、 請遵照正確操作程序使用。使用完畢後，借用人與管理人當場檢視設備是否正常運作，若有損毀情況，借用人須負賠償責任。
- 七、 本項服務係基於院內資源共享之精神，請借用人愛惜使用。

使用說明：

- 一、 連接彩色雷射印表機的電腦上已經安裝 Microsoft Office、PhotoShop 等軟體，供列印文件、簡報或圖檔使用。
- 二、 本機所提供之最大紙張尺寸為 A0（長：254 公分(100 吋)、寬：91 公分(36 吋)）。
- 三、 請盡量避免使用填滿背景顏色之稿件。

四、因耗材費用昂貴，建議借用人先行於個人之電腦上進行小尺寸試印，直到文字與排版確立後，再行借用此繪圖印表機列印。為提高列印之成功率，借用人得請管理人協助列印之操作。