

**國立東華大學圖書資訊處**  
**開放電腦教室印表額度管理標準作業流程**  
**(SOP-LIC-04-02/1080612)**

一、目的

圖書資訊處(以下簡稱本處)管理之開放電腦教室設置印表機，以提供本校教職員生印表需求職員生使用，為妥善管理印表資源，特訂定本標準作業流程。

二、依據

國立東華大學圖書資訊處電腦教室印表管理辦法。

三、範圍

無。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一)免費額度

- 1.每人每學年 100 頁。
- 2.每學年有效使用期限為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日為止。
- 3.每學年之免費印表額度限於當學年有效期限內使用，逾期失效。

(二)自費購買

- 1.每次購買以一個基數為最小單位(每基數為新台幣 100 元整，可印 100 頁)。
- 2.自費購買之印表額度可使用至離校或離職為止。
- 3.繳費地點：
  - (1)10:00~14:00：行政大樓一樓台灣中小企銀櫃檯。
  - (2)14:00~17:00：行政大樓一樓出納組。
- 4.購買人持繳費收據單第一聯至電腦教室服務檯，由工作人員登錄增加印表額度。

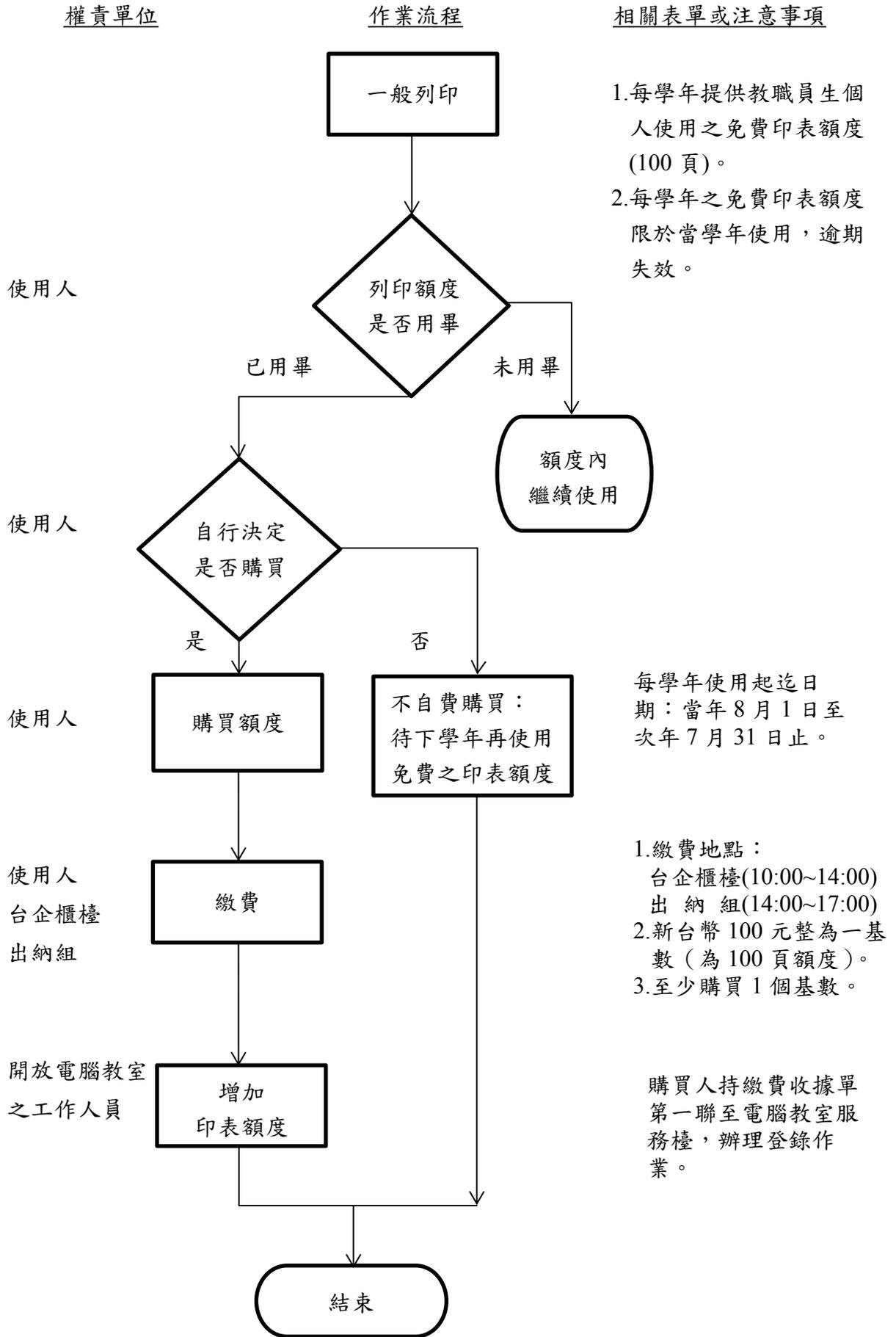
(三)額度使用

- 1.使用開放電腦教室之雷射印表機(黑/白，A4)列印。
- 2.列印 1 頁單面扣減 1 頁數額度，1 頁雙面列印扣減 2 頁額度。

六、附件

無。

七、作業流程圖



國立東華大學圖書資訊處開放電腦教室印表額度管理標準作業流程圖