

國立臺北商業大學應用外語系影印機管理及使用注意事項

98年6月17日本系系務會議通過

(103/6/19)102學年度第2學期第6次系(科)務會議修訂通過

- 一、 國立臺北商業大學應用外語系(以下簡稱「本系」)為有效進行辦公室影印機控管，達到節省資源及經費之目的，特訂定本注意事項。
- 二、 本系行政人員影印需於「影印登記簿」登記影印時間、影印內容及張數。
- 三、 本系專任老師每學期影印張數上限為800張，兼任老師上限為200張。本系於每學期初發放點數，點數用畢後，不得以任何理由增加點數。若學期結束後仍有剩餘點數，得挪用至下一學期繼續使用。
- 四、 教師若需影印大量文件，請送交教務處出版組影印。
- 五、 本注意事項經系務會議審定後公佈實施，修正時亦同。

(103/6/19)102學年度第2學期第6次系(科)務會議修訂通過

修正後條文	現行條文	備註
國立臺北商業技術學院 <u>臺北商業大學</u> 應用外語系影印機管理及使用注意事項	國立臺北商業技術學院應用外語系影印機管理及使用注意事項	台北商業技術學院修訂為 <u>臺北商業大學</u>