

國立臺灣師範大學社工所 505 研究室印表機列印管理辦法

經中華民國 101 年 12 月 17 日第四次所務會議通過

適用地點：樸 505 研究室

適用對象：社工所全體在學學生

適用器材：印表機 182~183，共 2 台

一、目的

使所上學生能更有效率地運用研究室資源，讓所上經費能做更明確的掌握，共創雙贏。

二、使用原則

- (一) 研究室印表機主要以方便學生課堂學習使用，而非用於大量印刷使用，請大家酌量影印，其他大量或私人的物件，如個人學位論文、上課講義，若非緊急時刻，請自我心證，盡量不要列印。
- (二) 印表機使用，請大家以互敬、互信、互助之精神，一起愛護我們的公共財，創造雙贏。
- (三) 建議一人一學期列印至多 300 張為計算原則。

三、管理方案

(一) 預算控制

所辦每學期提供至多二支高容量碳粉匣，一學年四支，由所學會資訊股管理，學期中若用完則不再補，當學年之額度不可留用至下學年，新學年開始重新計算。

(二) 觀念宣導

研究室器材為「公共財」，期讓同學能有更便利友善的讀書環境，故正確的使用觀念必須有所宣導。

首先，以研究室明定所張貼之「列印公約」為原則；再者，邀請各任課老師共同協助宣導，如上課指定閱讀教材交由全班統一送印，共同愛惜所上資源等，希望藉此減少碳粉夾的消耗，以節省開銷。

四、管理權責

由各學年之所學會「資訊股」負責管理，定期檢查使用狀況，如需更換碳粉夾則向所辦提出請購申請，並回報使用狀況。

五、備註

若遇有特殊之情事，應由當學年之所學會會長提案，在所務會議進行討論與決議。