

國立嘉義大學

影印機管理作業規範

國立嘉義大學

影印機管理作業規範

核	
定	
日期	
審	
核	
日期	
擬	
辦	
日期	

中華民國 年 月 日訂定

保存年限：永久
編 號：112-3-01-18ZZ

一、目的

為使館員了解影印機租用、場地費收繳、影印卡代售等作業，並提昇影印服務品質，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依實際業務管理需要及本館相關規定制定之。

三、說明

- (一) 影印機租用應覓優良廠商並與其簽訂租用合約書。
- (二) 影印機租用期間，場地費用，影印卡售價，供應機型及其耗材、維修等應於合約書詳細記載。
- (三) 影印機租用場地費用應依合約所規定期間繳庫。
- (四) 為方便師生購買影印卡使用，本館流通櫃台、參考諮詢台及本校合作社均應接受合約廠商委託代售。
- (五) 影印機應隨時維護並注意其影印品質，並請廠商維修，於機器品質不佳，影響師生使用權益時，應請廠商更換機器。

四、作業流程說明/作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限或使用表單

閱覽組

簽訂租用合約

租用合約書

閱覽組

場地費繳庫

本校自行收納款項
統一收據
附件(一)

閱覽組

影印機編號列

閱覽組

張貼操作程序及說明

代售影印卡

閱覽組

影印機加紙及巡視

故障

閱覽組

放置故障標示

閱覽組

通知廠商維修

合約廠商

維修服務並作記錄

閱覽組

結算售卡金額

五、附件：

- (一) 自行收納款項統一收據

六、參考資料：

- (一) 租用影印機及磁卡系統合約