

1. 密碼申請資格：

本校專任教師、系所單位一、二級主管及行政助理，因執行公務需要者。

2. 密碼申請流程：

申請人填寫【長庚大學多功能事務機密碼申請單】，經單位主管核准後，持單至總務處辦理密碼新申請、變更或取消作業。

3. 事務機密碼使用須知：

- (1)申請人限申請一組密碼，並自行保管使用。
- (2)密碼保管人應善盡保管之責，請勿提供或洩漏他人使用，並每三個月更改，以防密碼被盜用。
- (3)校區各公務用影印事務機皆可利用申請之密碼，使用多功能事務機各項服務。
- (4)人員離職或不需使用者，申請單核准後，請送總務處經辦人員進行除密作業，以防被使用。

4. 影印費用核算及費用歸屬作業：

總務處經辦人員依廠商提供之《公務影印事務機影印量月報表》，進行人員及單位影印量彙總、費用核算及歸屬作業。

5. 多功能事務機使用範圍及規範：

- (1)執行校務、行政相關文件、資料影印使用。
- (2)研究計畫相關之資料或報告影印費用，請由計畫款項支出。
- (3)自費影印地點：圖書館、學生宿舍區、活動中心 B1 和範影印店及總務處影印室《投幣式影印機》。
- (4)教師教學用之相關資料影印使用。惟發給學生上課用之講義，請自費辦理。
- (5)少量考卷影印使用。惟超過 10 張以上，請至教務處出版組印製。
- (6)禁止使用與公務無關之文件資料影印，經查獲者依相關規定辦理。
- (7)為尊重智慧財產權，請勿進行違反相關規定之影印行為，以免觸法受罰。

