

使用總務處影印機相關事宜說明：

1. 即日起使用總務處前的影印機需重設**影印密碼**，有需求者請填妥下列表一後送交總務處事務組俾利處理設定事宜。

表一：

單位：		單位主管簽章：	
申請人	個人密碼 (請設定 四位數密碼 ， 勿再沿用之前的密碼)	是否需限定影印張數 (若需限定請填寫張數，最多以一年為限)	
		<input type="checkbox"/> 是，限定_____張； <input type="checkbox"/> 否	
		<input type="checkbox"/> 是，限定_____張； <input type="checkbox"/> 否	

(若有需要請自行增加表列)

表格填寫示例：

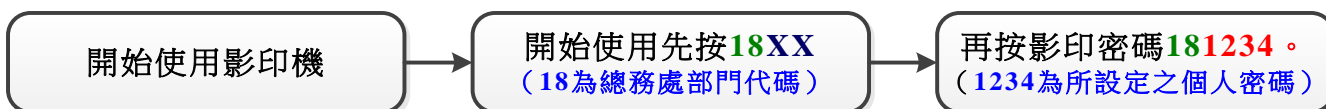
單位：總務處		單位主管簽章：主管簽章	
申請人	個人密碼	是否需限定影印張數	
陳小妙	1234	<input checked="" type="checkbox"/> 是，限定〇〇〇〇張； <input type="checkbox"/> 否	

2. 欲使用影印機時：先按「部門代碼」，再按「影印密碼」。

「部門代碼」：請參見表二

「影印密碼」：部門代碼+個人所設定之**四位數密碼**。

EX：



3. 置放總務處前之影印機用紙將先由總務處**暫墊**，俟每月結算後、再由各單位將所使用的紙張總數歸還至總務處。

表二：

單位	部門代碼	單位	部門代碼	單位	部門代碼
校長室	11	推廣教育中心	22	健管系	33
人事室	12	幼保系	23	長照所	34
主計室	13	護理學院	24	聽語所	35
電算中心	14	護理系	25	秘書室	36
資管系	15	能力鑑定中心	26	體育室	37
教務處	16	旅健所	27	運保系	38
學務處	17	通識中心	28	人康學院	39
總務處	18	醫教所	29	校友服務中心	40
環安衛室	19	生諮系	30	健管學院	41
圖書館	20	中西所	31		
研發處	21	助產所	32		