

僑光科技大學學生事務處海報機管理辦法

民國九十三年十一月二十三日 行政會議通過

民國九十四年十二月二十七日 行政會議修訂通過

- 第一條 為充份運用與有效管理本海報機，以利各行政、教學單位及學生活動宣傳，特訂定本辦法。
- 第二條 海報機置於學生事務處課外活動指導組，並由該單位負責維護與管理。
- 第三條 海報機使用規定：
- 一、使用海報機需提出申請及繳費，申請類別為行政及教學單位、學校社團及班級單位。
 - 二、因收費標準不同，請依申請類別填妥申請單，至出納組繳費。
 - 三、將申請書連同出納組繳費收據於交件日三個工作天前遞交課外活動指導組，以便安排列印時間。
- 第四條 海報機申請列印時間：
- 一、上課時間：週一至週五上午九時至下午四時。
 - 二、寒暑假時間：與本校上下班時間相同。
 - 三、其餘時間，視實際需要經申請後另行公告。
- 第五條 海報機收費標準：
- 一、行政及教學單位：
 - (一)彩色海報規格及收費：A0(240 元)；A1(120 元)。
 - (二)純文字(不含底圖及插圖)海報規格及收費：A0(160 元)；A1(80 元)。
 - 二、學生社團及班級單位：
 - (一)彩色海報規格及收費：A0(140 元)；A1(70 元)。
 - (二)純文字(不含底圖及插圖)海報規格及收費：A0(100 元)；A1(50 元)。
 - 三、急件收費標準：
 - (一)當天取件，原海報印製之三倍價格。
 - (二)隔天取件，原海報印製之兩倍價格。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修訂時亦同。