

宗教研究所影印機使用規則

■影印需知：

* 將有字的內容直放、字朝上放置影印機上方的「自動原稿輸入裝置」複印，按下螢幕的「影印」及「啟動」即可。

* 如需大量影印(如 5 份相同文件)

請選取「複印功能目錄」→「電子分頁」→5份

→啟動→後出現一份一份不同層次的內容

→釘釘書機→OK

* 雙面列印→複印→複印功能目錄→雙面複印→中選擇即可

* 手動列印→欲影印文件請放置影印機左下方之手動列印夾。



■傳真需知：

有字的內容朝上「橫放」於影印機上，

(1) 選擇畫面之傳真功能。

(2) 傳校內分機

⇒直接按校內傳真號碼

ex. 傳真號碼 6599，按 6599→啟動

(3)傳桃園境內及外縣市⇒按 0 後按 Pause(-)後按電話號碼

ex.TEL：4639600，按 0→Pause(-)→4639600→**啟動**。

ex.TEL：02-2363-2107，按 0→Pause(-)→0223632107，聽到「啊嗚啊嗚」聲後按**啟動**

即可。



影印、傳真付費方式

1. 使用完請務必登記、將金額投入收費筒。

2. 收費金額:

影印：單面 - A4、B4 張 1 元。

A3 一張 2 元。

雙面 - A4、B4 張 2 元。

A3 一張 4 元。

發傳真：市區 - A4 一張 5 元。

非市區 - A4 一張 10 元。

收傳真：市區、非市區一律一張 2 元。

3. 請將影印費用投放至收費筒內，並於登記後將登記本放回原位。

4. 上課講義除老師提供給課堂助教影印外，其於自行付費。