國立南科國際實驗高級中學影印機使用管理辦法

1030114主管會議通過

1030225主管會議修訂

1031028主管會議修訂

1. 設置目的：為妥善管理影印機資源及因應相關業務工作之影印需求，定點放置影印機供教職員工使用，特訂定本辦法。
2. 使用辦法：
   1. 教職員工服務證結合影印儲值功能，利用教職員工服務證啟動影印或列印。
   2. 第一次使用時必須於個人電腦設定影印機驅動程式。
   3. 個人電腦必須連接網路，送出列印資料後，使用個人教職員工服務證至影印機感應，即可送印出個人的影印資料。
   4. 影印資料時將文件放置於影印機，以服務證啟動即可影印。
   5. 班級、社團及學生個人得自費購買影印卡，或自備悠遊卡加值；班級、社團及學生個人於學年結束未使用完得以退費。
   6. 同仁可自備悠遊卡、全聯福利卡，或附有悠遊卡、RFID等功能的其他卡片，至總務處付費儲值設定影印張數。
3. 分配原則：
   1. 高中、國中、雙語及行政同仁每年度分配3,600張印量；國小部教師每學期分配3,000張印量，國小英語科教師每學期依實際教材量及任教班級數分配印量；每年度結束額度自動歸零。
   2. 個人因指導學生參加比賽需要影印大量資料者，得填寫申請書(附件一)經單位主管及總務處核章後增加印量，增加上限3000張。
   3. 每位同仁於該年度使用完分配印量後必須自費加值，加值部分不歸零。
   4. 黑白影印不分紙張大小計1張；彩色影印A4、B4計5張，A3計10張。
   5. 設定之服務證或卡片若遺失，先至總務處辦理停卡動作，並依系統紀錄之剩餘張數重新於新服務證或卡片設定分配張數。
   6. 各處室影印公務用大量文件、成績單、繳費單、通知單、憑證、採購資料等，另行分配影印張數，並由各處室統一保管，影印時必須確實登記資料用途及張數，詳細分配原則另訂。
4. 使用規範：
   1. 學期評量考卷、統一格式之通知單及單頁影印超過60張時，請用油印機印製，並確實登記製版張數、油印張數及使用班級等資料；國小部無油印機，以提高影印張數取代。
   2. 影印時應以節約為原則，可自行排版以獲取最節省影印張數及用紙數量之方式影印。
   3. 請遵守智慧財產權，不得非法影印，如違反規定，由使用者自行承擔法律責任。
5. 本辦法經主管會議通過陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件一

國立南科國際實驗高級中學

教師指導學生參加競賽影印需求單

|  |  |
| --- | --- |
| 教師姓名 |  |
| 指導項目 |  |
| 影印內容 |  |
| 需求張數 |  |
| 單位主管核章 |  |
| 總務處核章 |  |

申請日期： 年 月 日