

新北市立林口高級中學影印、油印使用管理辦法

101.08.15 行政會議通過修訂

102.8.13. 102 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議修訂

103.2.18 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂

104.1.12 103 學年度第 1 學期第 13 次擴大行政會議修訂

- 一、為強化本校影印、油印流程提高服務品質、講求環保、防杜無謂浪費並延長機具使用年限，以發揮機具最大使用效益特定本辦法。
- 二、油印機具由專人保管使用，以印製學生之段考、複習考、補考卷為主，除負責之專人外，油印機不開放教師及學生自行使用。
- 三、教師及學生印製班級講義、考卷請使用影印機。影印機分為輸入密碼及刷卡感應式兩種，教師自行製備講義請用密碼式影印機，自行輸入代碼使用；教師及學生印製班級講義或考卷請使用刷卡式影印機，各班皆會有兩張感應卡，一張發給各班自行留存，一張放置於教務處供教師印製該班講義或考卷用。
- 四、各班請確實保管好影印卡，影印卡遺失或毀損需自附 80 元製新卡費用。
- 五、教師借用教務處之班級感應卡印製講義或考卷時，請確實登記日期、時間、班級並簽名，以利收費時學生查詢。
- 六、影印之收費以次數計，不分單雙面。A4 及 B4 用紙每次收費 0.6 元，A3 用紙每次收費 1.2 元。收取之費用扣除影印機租賃費用後，所剩餘之金額將用於購買油影印之耗材。
- 七、教師之講義、考卷若要送印，請申請同仁於取件三天前提出申請，填妥申請單後（申請單放置於教務處，請同仁正確填寫需印刷之班級），交由專責人員以方便安排印刷作業時間。
- 八、坊間書籍、題庫卷及無關教學之資料請勿送印。
- 九、段考前七個工作天停止申請送印作業，以利印製考卷。此期間請老師自行使用影印機。
- 十、本辦法經行政會議通過後，呈校長核可公佈實施，修正時亦同。