

新北市立汐止國中影印機使用及管理規則

壹、實施目的：

- 一、合併影印及列印功能，方便管理。
- 二、提供更好的列印品質及維修服務。
- 三、讓老師使用方便但又不浪費，以節省學校經費（單張列印成本：影印機＜印表機）。

貳、發放對象及額度：

一、影印部分

- 1、導師每人每學年配發 2500 張，由總務處於每學年初設定於影印機內。
- 2、專、兼任教師每人每學年配發 500 張，由總務處於每學年初設定於影印機內。
- 3、額度用完需加購請至總務處申請儲值並繳交費用。

二、列印部分

- 1、導師（八導除外）、專、兼任教師每人每學年配發 800 張，由總務處設定於影印機內。
- 2、教師如有特殊原因於學期中用完額度，可向總務處申請加值，每學年限加值一次。

三、學年結束後，自費加值張數如未使用完可累計至下學年，其餘未使用完張數將歸零，不得累計至下學年。

參、影印機使用如有狀況請自行聯絡廠商或通知總務處代為聯絡。維修期間請至總務處影印或列印，不計張數。

肆、考慮成本，單張印製份數超過兩班以上請送至油印室複印，但基於尊重著作權，不得翻印整本講義。

伍、本辦經校務會議通過後實施，修訂時亦同。