

臺北市中正區忠孝國民小學影印機使用管理實施要點

114年01月13日行政會報通過

- 一、為有效管理本校影印資源並支援校務行政及教師教學影印需求，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所管理影印機係指本校以租賃方式定點放置供教職員工以帳號、密碼登入使用之影印機。
- 三、有關本校油印機使用規範，依據本校總務處油印管理實施要點辦理。
- 四、本校影印機均設定帳號、密碼以管控印量，由資訊組建立及管理帳號、密碼，總務處管理張數設定及印量管理。
- 五、額度計算：
 - (一)公務影印：各處室公務影印、帳號由處室自行管理。
 - (二)班級導師：黑白影印 800 張，彩色影印 80 張。
 - (三)科任老師：黑白影印 1600 張，彩色影印 80 張。
 - (四)黑彩數量更換：如有黑、彩張數更換需求時，以 1 (黑)：10 (彩) 原則計算，每學期歸零，並於每學期前 (8 月及 2 月) 確定調整情況後，由總務處協助設定完成，學期中不接受調整。
 - (五)加值計算 (參考合約)：如額度用完需加值時，自付黑白影印每張 0.45 元，彩色影印每張 3 元計算，繳費後由總務處協助設定作業。
 - (六)應以環保原則妥適管理印量，並每月列表統計檢視。
- 六、每人預設分配如下：(如需調整影印機位置，只設一台影印機為限)：
 - (一)一樓 (總、幼、圖、校) 使用總務處影印機。
 - (二)二、三樓 (班級、科任) 使用教務處影印機。
 - (三)四樓 (班級、科任) 使用輔導室影印機。
 - (四)人事室、會計室單獨配置影印機。
- 七、使用規範：
 - (一)影印以節約為原則，建議先行適度排版以節省用紙及影印額度。
 - (二)資料張數較多時請盡量使用雙面列印，影印廢紙請回收再利用。
 - (三)學校影印機以公務使用為原則，並請遵守智慧財產權，不得非法影印，如違反規定，由使用者自行承擔法律責任。
 - (四)影印額度不論黑白、彩色影印不分紙張尺寸，均以 1 張計算。
 - (五)教職員工執行各項公務有大量影印需求時，應經處室主管同意，改以公務帳號影印或由總務協助油印。
- 八、本辦法經主管會議通過陳校長核示定後實施，修正時亦同。

臺北市中正區忠孝國民小學總務處油印管理實施要點

111年11月21日行政會報通過

114年01月13日行政會報修訂通過

- 一、為加強本校油印管理流程,掌握印刷時效,發揮最大使用效益,特訂定本要點。
- 二、油印機由專人保管使用,除相關行政人員外,不得擅自操作機器,以利維護保養。
- 三、油印印刷資料範圍：
 - (一) 各項班務需求、行政業務、定期評量及經處室主管同意之相關文件。
 - (二) 油印數量至少以一學年人數以上為原則。
 - (三) 有關班級書籍、測驗卷、學習單或其他課外資料,請使用影印機列印為原則,如數量達到一學年人數以上時,可使用油印,並注意是否符合智慧財產權相關規定。
 - (四) 其他私人文件、不宜印發或有浪費公務資源疑慮之資料,不提供印製。
- 四、如有油印需求時,填寫「油印申請單(格式請詳見附件一)」,經業務處室主管核章確認文件符合油印印刷資料範圍後,送總務處事務同仁,依先後順序印製,以三個工作天為原則。
- 五、印妥之資料、試卷置於總務處,請教師自行前往總務處領取。
- 六、定期考試前五日(不含例假日),需印製全校試卷時,優先列印;一般資料依登記順序印製。
- 七、遇有特殊活動,需緊急印製資料時,一般資料得暫緩印製。
- 八、本油印實施要點,陳校長核定後實施,修改時亦同。

附件一：

臺北市忠孝國小油印登記單									
登記日期	文件名稱	頁數	油印格式	份數		希望 交件日期	登記者	處室主任	備註
					單 面				
					雙 面				

臺北市忠孝國小油印登記單									
登記日期	文件名稱	頁數	油印格式	份數		希望 交件日期	登記者	處室主任	備註
					單 面				
					雙 面				

臺北市忠孝國小油印登記單									
登記日期	文件名稱	頁數	油印格式	份數		希望 交件日期	登記者	處室主任	備註
					單 面				
					雙 面				

臺北市忠孝國小油印登記單									
登記日期	文件名稱	頁數	油印格式	份數		希望 交件日期	登記者	處室主任	備註
					單 面				
					雙 面				