

基隆市立安樂高級中學影印、列印管理辦法

113 年 11 月 18 日 主任會議通過

一、為強化本校影印、列印服務品質，兼顧環保節能，防杜無謂浪費，發揮機具最大使用效能，制定此管理辦法。

二、試辦日期：第一階段試辦日期由 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日，後續檢視試辦效能進行討論修正。

三、影印與油印使用對象：

- (一) 影印及列印服務提供本校教師同仁使用，印製文件內容限本校教學有關之自編講義、自編試卷，禁止印刷其他資料。
- (二) 禁止學生自行進入辦公室使用影印機、紙張。

四、影印與列印管理規定：

- (一) 為維護智慧財產權，禁止翻印之資料例如坊間書籍、題庫卷或無關教學之資料，請勿影印或列印，違法者自負法律責任。
- (二) 辦公室影印、列印（由電腦選按列印）：30 張以內在辦公室影印或列印。
- (三) 送安中校本部油印室：超過 30 張以上交由安中油印室影印。
- (四) 為響應環保，敬請儘量採用雙面印刷。
- (五) 每逢段考前一週，安中校本部油印室優先印製段考試卷，請勿送件。

五、影印紙張供應：

- (一) 行政單位教師：本校各行政處室依預算及申請執行之各項計畫經費，採購與管理影印紙張，作為各行政處室公務與教學影印或列印使用，各行政處室採購之影印紙由總務處統一管理。
- (二) 辦公室教師：安中校本部、中山校區、安小校區辦公室教師同仁，每一年度於上班時間，請自行擇日到總務處洽幹事簽名領取 A4 影印紙、B4 影印紙各一包使用（中山校區、安小校區教師同仁不克回安中校本部簽領者，可委託同仁簽名代為領取）。

六、學校預算經費有限，敬請同仁節約用紙。

七、本管理辦法經主任會議通過，並陳校長核可後實施，修訂時亦同。