

# 復旦高中影印機暨影印卡管理及使用辦法

中華民國 88 年 09 月 01 日訂定

中華民國 96 年 09 月 03 日修訂

中華民國 101 年 09 月 06 日修訂

## 一、目的：

- (一) 有效管理本校「影印機」之使用，發揮支援教學、便利公務推展之基本原則，特訂定本辦法。
- (二) 落實「使用者付費」、「節能減碳」政策，降低學校行政費用支出。

## 二、辦法：

- (一) 為方便本校同仁印製公務文件或製作授課資料，教務處設備組統一配給每位同仁影印卡乙張，並於每學期第二週前完成張數設定。
- (二) 影印機設置位置如下：教務處、學務處、圖書館、仙舟館辦公室各乙台。
- (三) 本卡片可重覆設定使用，領用後請妥為保管，請勿摺疊，並避免觸及磁場及熱源（如磁帶與磁鐵靠近或磁帶與其他卡片磁帶相重疊）。遺失或損壞時責任自負。重新申請卡片，需至出納組繳交製卡工本費 50 元，新卡片增值張數金額重新計算，離職時卡片請繳回設備組。
- (四) 每學期第二週前得免費增值乙次，每次增值額度如下，請老師自行向設備組提出申請增值，並斟酌使用：
  - (1) 導師每次增值至 200 張
  - (2) 專任老師兼學科召集人每次增值至 200 張
  - (3) 專任教師每次增值至 120 張
- (五) 自學期第三週起，若您的影印卡額度已用罄而需增值者，請至出納組繳交材料費，憑收據至設備組增值，材料費用的計算如下：
  - (1) 每次增值 200 張，酌收影印材料費 150 元
  - (2) 每次增值 120 張，酌收影印材料費 100 元
- (六) 請各位老師注意一次影印量如超過 30 張者，建議勿使用影印卡，可逕至教務處印刷室登記製版印刷。

## 三、本辦法呈 校長核准後公佈實施，修訂亦同。