

# 新民國小影印及快速印刷使用原則

一、為便利同仁進行教學及推展相關業務活動，在節約用紙及使用者付費的前提下，特訂立本原則。

二、適用對象及免費數量：

## (一)影印

1. 校長及各處室主任：張數不限制。
2. 行政人員、導師、科任教師：每學期 500 張以內者免費。
3. 補救教學教師：每學期中 500 張以內者免費，暑假(併計下學期)200 張以內免費，寒假(併計上學期)100 張以內免費。
4. 兼課及課後照顧教師：每學期 200 張以內者免費。
5. 學生社團(弦樂、古箏)：每學期 200 張以內者免費。
6. 其他需求者：無免費張數。
7. 如具多種身分教師，免費張數可依身分別累加互相勻用。

## (二)快速印刷

1. 以班級學年共同印製為原則，各學年每學期 50 份以內免費(不分紙張大小，雙面印刷為 2 份)，上學期如有剩餘免費份數可勻用至下學期。
2. 學年科任教師使用份數併計於各學年免費份數。同學年同科目如有 2 位以上授課教師，請互相協調後知會學年主任共同印製。

三、數量結算及收費

## (一)影印

每學期影印張數於每年 2 月 1 日及 8 月 1 日各結算一次。超出免費張數者需收費，每張單價 1 元。超出張數則依以下計價方式收費：1~500 張依單價 80% 計費，501~1000 張依單價 90% 計費，1001 張起依單價計費。

## (二)快速印刷

每學期快速印刷份數於每年 1 月 10 日及 6 月 20 日各結算一次。超出免費份數者(併計科任教師印製份數)需收費，每份單價 45

元，由全學年各班平均分攤。

(三)超出免費數量所收款項將優先支付租賃廠商超張數費，不足部分由學校或家長會相關經費支應，如有剩餘將購買影印紙或其他耗材供學校使用。

(四)以上收支款項將定期結算後公告週知。

#### 四、使用方式：

1. 影印機：每位使用者配發 1 組帳號，請自設 1 組 4 位數密碼並提供予總務處設定。請妥善保管帳密，影印機以帳密登入，使用後請登出，如遭盜用仍需依第三點之(一)計費。
2. 快速印刷：請各學年主任於需用日前 7 天填具申請表核章後送交總務處印刷，印製完成後請學年主任確認數量並簽收。
3. 其他因教學或業務需求未達快速印刷標準者，請依業務權屬使用單位主管之帳密影印。

五、如有未盡事宜及因應人力縮減，總務處得視現況及需求經校長同意後適時修正本原則。