

# 新民國小影印及印刷使用原則

108.03.06 修訂

- 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、適用對象及免費影印張數：
  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 張內免費，寒假(併計上學期)100 張內免費。
  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。
- 三、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，所收款項將購買影印紙或其他印刷耗材供學校使用。
- 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計費。
  2. 大量印刷：單一文件印刷量超過 50 張，請於需用日前 3 天填具申請表核章後送交總務處印刷。
  3. 其他因教學或業務需求未達大量印刷標準者，請依業務權屬使用單位主管之帳密影印。
  4. 學校另有租賃 3 台彩色事務機，分別置於教務處、總務處及人事 & 會計室，不另行收費，請各位同仁視需求多加利用。
- 五、如有未盡事宜及因應未來人力縮減，總務處得視現況及需求經校長同意後適時修正本原則。