

# 新北市立北大高級中學影印、列印管理暨使用要點

104.9.22 行政會議通過

一、依據：教育部「政府機關及學校四省專案計畫」、校園節能減碳相關規定辦理。

二、目的：為推動校園節能減紙、落實使用者付費之觀念，特訂定此要點。

三、適用對象：本校教職員工、代理教師

四、使用規範：

## (一)行政辦公室

1. 總務處簽訂合約張數後，由各處室提出需求進行額度分配。
2. 各處室額度用盡後，則由處室分攤超張費用。
3. 彩色影印、列印部分請至總務處進行登記後使用。

## (二)導師辦公室

1. 每學期初提供各班導師、代理教師感應卡乙張，其中內含 200 張額度(100 張列印，100 張影印)進行使用。
2. 額度用盡後，須至總務處進行加值，每張以 0.7 元計價，每次加值以 100 張為單位，並由出納組開立收據。
3. 相關費用將作為支付廠商影印、列印張數及購買紙張。
4. 由總務處供應 A4、B4 兩種紙張，如已用罄，請立即告知總務處；如發生機器故障之情形，亦請立即告知總務處進行檢修。
5. 卡片屬於有價債券，請妥善保管使用。

五、本要點經行政會議討論後通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。