**桃園市立經國國中印刷使用管理規則**

一、 目的：

(一)有效運用資源印製教學媒材，提升教學效能。

(二)確保複印作業流程順暢，發揮最大教學效益。

(三)尊重智慧財產權，創造最佳教學成效。

二、 使用範圍及注意事項：

1. 教師教學用(每學期 黑白 **2000** 張)。

2. 導師班務用(每學期 黑白 **500** 張)。

3. 各辦公室行政公務用。

4. 各班級影印用(由導師向總務處申請班級帳號，**第一次申請需繳交250元，可影印、油印及列印**

 **500張**)。

5. 第1點及第2點列印張數包含(**影印、油印及列印**數量) 。

6. 總務處於9年級畢業前一週，將班上剩餘影印費用退回各班。

7. 每一位教師都會有個人影印帳號及密碼，請妥善保管。若有遺失請向總務處進行查詢。

8. 若影印費用不足，可到總務處進行儲值影印費(**每次儲值最低費用100元200張**) 。

9. **除自行繳費張數**可累計外，未用完之影印張數，由總務處於每學期末結算**歸零**。

10.彩色列印1張扣除黑白張數10張。

三、複印設備使用注意事項：

(一)熟知操作步驟，避免不當動作。
(二)愛惜學校公物，減低資源消耗。
(三)調整墨色濃淡，以符合要求及節省碳粉和油墨消耗。
(四)影印紙儘可能雙面使用，並適量印刷，以減少紙張的消耗量。
(五)印製不理想之紙張，請集中於廢紙箱，以利資源回收並維護工作環境整潔。
(六)複印設備應設定為省電模式，電源開關每日檢查，下班時應關閉電源。
(七)為維護智慧財產權，不得非法影印，違者請自行負責。

四、此管理規則經校長核可後實施｡