附件

新北市立文山國民中學油印室使用管理辦法

中華民國 113 年 11 月 18 日行政會議通過

- 一、 為提升油印室之使用及管理效能，特制訂此辦法。
- 二、 油印室開放時間：週一至週五 8 時 00 分至 16 時 40 分。
- 三、 使用對象：
 1. 本油印室僅提供教師及行政人員使用，印製文件內容限本校教學講義、教師出的試卷、與教學相關資料及行政業務資料。坊間書籍、參考書、試卷或其他有違反智慧財產法及無關教學之資料請勿送印。
 2. 禁止學生進入油印室(教師或行政同仁指派不在此限)，如破壞影印機、油印機、紙張及相關設備，除照價賠償外，並依校規處分。
- 四、 欲油印之教師請先填寫油印單，並交由教學組長簽章(組長不在，可由教務處其他組長簽章)後，交至油印室。
- 五、 送稿製版時應注意事項：
 1. 請取下原稿上之訂書針。
 2. 若稿件上有塗立可白，請務必確認立可白乾燥後，才可送稿製版。
 3. 製版前，將原稿之捲曲處或摺痕處整平。
 4. 以下列文件為原稿時，請先另行影印再製版：**【課本、講義、摺痕或破損文件、貼膠帶文件、剪貼文件、經打孔文件】**
 5. 考慮油印製板成本，超過 50 張以上，才用油印；不足 50 張，請用影印。
 6. 因板紙只進 B4、A4，故只印上述兩種紙張大小。
 7. 為響應環保，敬請儘量採用雙面印刷。
- 六、 送交油印約 5~7 個工作天後，可至油印室領取。
- 七、 定期評量前 7 個工作天暫停送印申請，同時也請勿讓學生到油印室領取講義或試卷，以利定期評量試卷印製。
- 八、 本規定經行政會議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

新 北 市 立 文 山 國 民 中 學 教師自編講義、補充教材及製版機（油印機）使用單			
用途（名稱）	原稿數量	印製數量（班級）	收件時間
			月 日 時
			月 日 時
注意事項： 1. 製版規格：B4、A4 2. 定期考前7天（扣除假日）停止受理印製。 3. 各處室印製資料，請會知教務主任或教學組。			
教學組長		使用教師	編號
			簽收

新 北 市 立 文 山 國 民 中 學 教師自編講義、補充教材及製版機（油印機）使用單			
用途（名稱）	原稿數量	印製數量（班級）	收件時間
			月 日 時
			月 日 時
注意事項： 1. 製版規格：B4、A4 2. 定期考前7天（扣除假日）停止受理印製。 3. 各處室印製資料，請會知教務主任或教學組。			
教學組長		使用教師	編號
			簽收