

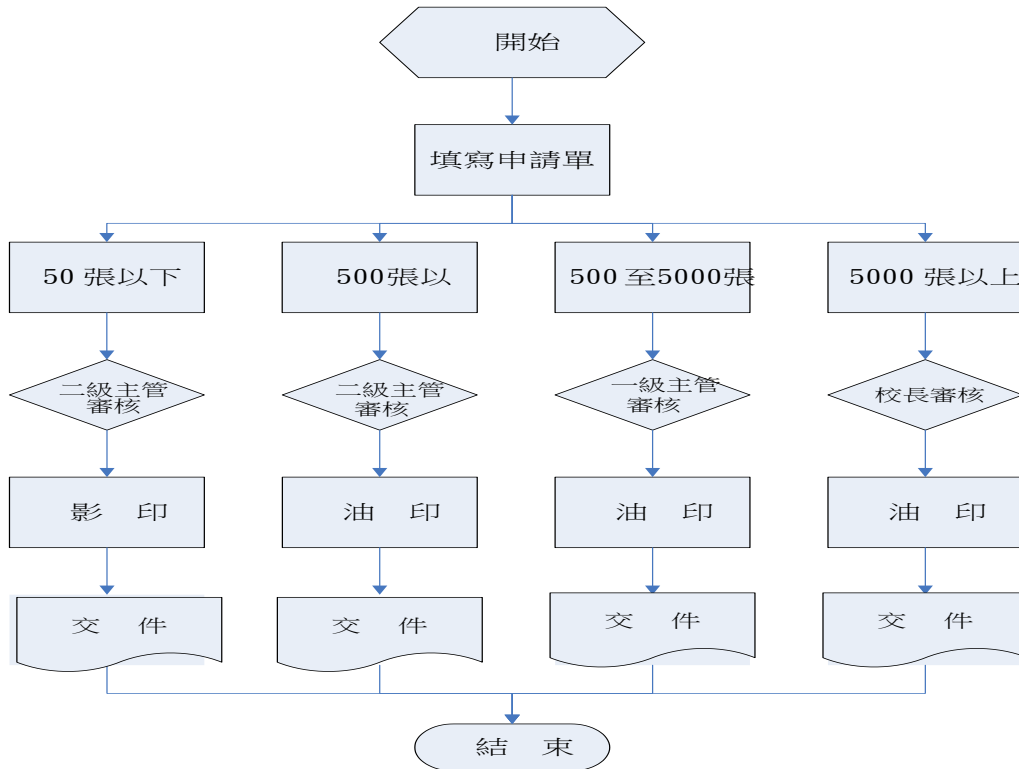
# 新竹市私立光復高級中學文件資料印製管理規定

92年2月24日處務會議通過

- 一、目的：為有效支援教學及行政事宜，並維護機儀正常運作，提高行政效率、節約紙張使用，特訂定本規定。
- 二、依據：依主管會報校長指示辦理。
- 三、流程：印製資料申請流程（如附件一）。
- 四、範圍：本校各單位職務職掌範圍內及教學所需之各項文件資料。
  - （一）影印：
    1. 影印機之操作：為確實統計各單位用紙量，各單位影印資料使用之 IC 卡不得互借使用。
    2. 影印數量：同一性質文件單張不得超過 50 張，超過 50 張一律油印。
    3. 影印文件，不論數量多寡均須填寫申請單（如附件二）。
    4. 文書組之影印機拒絕影印私人文件。
  - （二）油印：
    1. 凡單頁超過 50 張以上之文件，必須以電腦打字列印或剪貼製版始予油印。
    2. 油印之原稿須在 23cm×32cm 範圍內不得超出，且字體須清晰、端正。
    3. 印製教學有關資料須先經教學組審核簽章，一般資料五百張內由二級單位主管審核，五百張至五千張由一級單位主管審核，五千張以上須呈校長審核，無論任何教學資料未經審核不予印製。
- 五、為達「紙張減量」目標，宣導一各單位印製資料儘量採雙面印製及為發揮紙張的使用效率，將單面使用的紙張回收再利用，減少紙張浪費。
- 六、經核定後之文件資料，附申請單送交文書組按先後緩急依序辦理。
- 七、印製文件需先行填寫申請單，經審核簽章始予印製。
- 八、進修部如需於夜間印製資料亦需事先填寫申請單留置文書組辦公室。
- 九、本規定經處務會議通過後公布實施。

印製資料申請流程

附件一



附件二

光復中學油(影)印申請單

申請日期： 年 月 日

A4	<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 油印	<input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面 <input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面	頁，共 頁，共	張 張	內 容
B4	<input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 油印	<input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面 <input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面	頁，共 頁，共	張 張	
自備紙	<input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面 <input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面	頁，共 頁，共	張 張		
空白紙	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4	共 共	張 張		
需用日期	年 月 日				
申請單位	申請人簽名	審 核			
		二級主管	一級主管	校 長	

備註：為掌控用紙量，印製文件五百張以內由二級主管審核，五百至五千張由一級主管審核，五千張以上須呈校長審核。