

【私立大同高中教師與行政同仁影印卡使用須知】

- 一、為方便本校教師印製講義或製作授課資料，總務處於學期初統一配發每位專任教師及行政同仁影印卡 1 張，兼任教師如需使用影印卡由教學組提出申請(附表一)。卡片點數用完時請將舊卡繳回總務處登記後換取新卡，每學期使用影印卡限定：**教學、註冊、訓育、生輔、庶務等組長及科(含)以上行政主管 4 張**，其餘教職同仁 2 張。
- 二、適用地點：尚志大樓普通科辦公室、綜合大樓電子科辦公室、總務處及尚志大樓 2 樓圖書館所設置之影印機使用。
- 三、本卡片領用後請妥善保管，離職時卡片請繳回。
- 四、每張影印卡使用影印紙張數均設定為 **120 張**，請勿直接影印學生試卷，應視需要節約使用。
- 五、一次影印量如**超過 30 張者**，切勿使用影印卡，可填寫油印申請單至大學部總務處印刷室(廖淑惠小姐)登記製版印刷。
- 六、於學期中即已用罄影印卡張數者，除因特殊需求須增加用量時，應填寫申請表(附表一)領用之外，可逕至圖書館 2 樓自動販賣機自費購買。
- 七、為有效管理影印紙張用量，總務處會於學期末時，統計每位教職同仁影印卡領用張數。
- 八、若有造成不便之處，敬請見諒，謝謝您的配合!

影印卡申請表 (附表一)

申請人姓名	
申請張數	
用途說明	
單位主管簽章	
領取者簽章/日期	
<p>備註：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每次領用張數以 1 張為限，如因特殊原因 1 次領用多張請備註說明。 ● 兼任教師需用影印卡時由教學組填表申請。 ● 每學期領用影印卡數量超過職務所需之張數時須填寫申請表，並說明用途。 ● 影印卡請妥善保管，換新卡時須將舊卡繳回。 ● 影印卡遺失，請逕至圖書館 2 樓自動販賣機購買。 ● 離職時，請將影印卡繳回總務處。 	

103.6.3 製表