

同德高級中等學校節約文具用品管理辦法

98.3.8日 初訂

99.3.17日 修訂

104.5.8日 修訂

109年8月19日校務會議修訂

壹、依據：配合提倡節能減碳，以及本校實際需要實施辦理。

貳、目標：為遵行政府節約能源措施、珍惜資源，有效運用經費並培養全體教職員工養成珍惜物力及紙張使用之習慣，摺節學校公帑態度，以發揮學校經費預算效果，特訂定本辦法。

參、文具用品領用規定：

一、教師兼任導師

- 1、配合教學，教學之班級老師得領用 A4 白色紙張或 B4 白色紙張印製學生考卷(教務處未安排於考程內之班級)，並辦理簽領手續。
- 2、教師得領用信封寄發學生成績單、註冊劃撥單等(以建教班教師為主)。
- 3、每日領用紙張、信封之時間為上午 10:00~11:00、下午 14:00~15:00。

二、行政人員及兼辦行政業務之教師(不含司機、臨時工友、工讀生)

- 1、配合行政用途，得適當領用文具用品、紙張，唯需經過各單位主管視其實際需要嚴格核與，切勿浪費。
- 2、領用禮品或價值超過一千元之物品時，除依規定填寫領用單外，必須經過校長核章同意，始可領用。

肆、注意事項：

- 1、領用文具時，須填寫「領用單」及「個人文具領用登記表」，領用單之每個欄位均需填寫清楚，尤其務必詳細計載用途說明。
- 2、文具用品一律由總務處文書組依庫存量統一請購，各單位所需使用之文具用品統一至總務處領取。
- 3、各處室之印表機碳粉匣，使用完畢請依規定領用，並回收至總務處領取新的碳粉匣，影印機、製版機之租用與耗材請購，由總務處庶務組每年與廠商簽訂合約辦理。
- 4、電腦列印資料以製作原稿用，列印或影印時，瑕疵紙張但背面尚能使用者，請回收再使用，影印資料時盡量採取雙面列印，或版面設定盡量使用紙張之空間。
- 5、教職員工使用之紙張以雙面印刷為原則，以期達到紙張再利用的理想，以節省公帑、防止及避免不必要之浪費。
- 6、總務處將按月統計物品領用明細表，俾登記領用後每個月審核統計，若有過度領用或浪費使用之情況時，將請使用單位填寫報告單說明。

伍、本實施辦法呈請校長核准後實施，如未盡事宜得隨時修正，修正時亦同。