

臺北市私立復興實驗高級中學

教職員申請大型出圖機列印使用要點

- 一、申請對象：行政人員、教師、大型教材製作者。
- 二、申請時間：使用前兩個工作天提出申請(預計兩個工作天可協助列印完成；如急件，請於提出申請後，自行至中學圖書館操作列印，備有電腦及操作手冊)。
- 三、列印用途：以學校公佈欄及通用大型教材為限。
- 四、紙張類別：噴墨抗水紙、相片紙(成本較高，紙張需使用一學期再行申請)。
- 五、檔案設定方式：
 1. 務必儲存為 pdf 或 jpg 檔。
 2. 檔名設定：學年度-單位名稱-紙張類別-尺寸-張數。
※範例：1111-中學圖書館-噴墨抗水紙-A1-1 張。
 3. 如需張貼超過一個月，請在檔名括號加註：(使用超過一個月)。
- 六、申請方式：(111-1 學期起全面使用線上申請)
 1. 線上申請：<http://web2.fhjh.tp.edu.tw/printing/>
 2. 學校網頁位置：E 化校園→行政管理→教職員大型海報輸出申請系統。
- 七、取件方式：中學圖書館協助列印完成後，發 E-mail 通知申請人至圖書館取件。若自行操作則立即取件。
- 八、費用參考：請評估其使用價值，節約使用。

紙張大小	材質	
	噴墨抗水紙	相片紙
A0(全開)	400 元	成本為噴墨抗水噴墨紙 5 倍
A1(半開)	300 元	