

高英高級工商職業學校資料處理科電腦教室操作標準作業流程

一、操作步驟

1. 教師開啟總電源開關。
2. 檢查設備是否短缺。
3. 將短缺或損壞的設備登記。
4. 設備歸位，周遭環境打掃清潔。
5. 作業完畢後，應將總電源關閉，檢查窗戶關閉、門上鎖，鑰匙繳回。

二、要求注意事項

1. 不得任意拆開機器或拆卸零件。
2. 電腦設備隨時保持整潔，嚴禁攜帶飲料食物進入。
3. 電腦教室應保持肅靜，不得移動器材設備。
4. 依操作程序使用電腦，不可拆卸或加裝其他電腦設備。
5. 不可擅自更改系統環境設定。

高英高級工商職業學校資料處理科雷射印表機操作標準作業流程

一、清潔與維護操作步驟：

1. 關閉印表機電源。
2. 打開印表機前後護蓋，及送紙匣，並將紙張取出壓好。
3. 在印表機旁(無風處)，打開報紙鋪上，小心將碳粉匣取出並輕清放於報紙上。
4. 以 3M 魔布，沾清水擦拭碳粉匣塑膠件。
5. 掀開感光鼓護蓋，以無塵布輕輕擦拭去除感光鼓上碳粉，若無法清除感光鼓上碳粉，則可用無塵布沾上感光鼓專用清潔液，輕輕擦拭，去除感光鼓上碳粉。
6. 感光鼓清潔應於 1 分鐘內完成，以減少感光鼓曝光。並且不可在日光下操作，紫外線會破壞感光鼓(OPC)光電特性。
7. 將碳粉匣平放於報紙上。
8. 以 3M 魔布，沾清水擦拭碳粉匣槽內塑膠件，清除碳粉。
9. 若槽內碳粉累積較多，可使用吸塵器，移除塑膠件上碳粉。
10. 避免碰觸黑色橡膠捲筒及加熱捲筒。
11. 以 3M 魔布，沾清潔液(不含氨)，擦拭碳粉機外部塑膠件，再以另一塊布沾少許清水，再擦拭一次。
12. 以 3M 魔布，沾少許清水擦拭送紙槽與送紙滾輪，並檢查滾輪上是否有紙張毛屑沾黏。

二、安裝：

1. 放入 A4 紙張於送紙槽中，關上送紙槽。
2. 輕輕的左右搖晃，讓碳粉匣中的碳粉能平均的分佈在碳粉槽中。
3. 將碳粉匣滑入碳粉槽中。
4. 關閉印表機前後護蓋。
5. 並打開電源。

三、列印測試：利用控制面板列印測試頁。

高英高級工商職業學校資料處理科掃描器操作標準作業流程

一、操作步驟：

1. 將待掃描的稿件置放於自動送紙器的紙張托盤內。
2. 啟動 ScanWizardDI 驅動程式。
3. 在 ScanWizardDI 的控制面板上進行相關的掃描設定。
4. 用滑鼠按一下預覽按鈕，掃描器會對稿件進行一次快速的預覽掃描，並將結果顯示在預覽視窗內。
5. 將文件放上紙張托盤後，按掃描或是掃描至按鈕。

二、注意事項：

1. 請勿將照片或脆弱、珍貴的紙張置入到自動送紙器內進行掃描。自動送紙並不是針對照片此類厚的稿件而設計的。
2. 自動送紙器可處理以下尺寸的稿件： - 紙張尺寸：最小：74mmx52 公厘〈2.91x2.1 英吋〉最大：216mmx1651 公厘〈8.5x65 英吋〉 - 紙張重量：8 到 28 磅〈30-105g/m²〉 - 卡片厚度：小於 1.25 公厘（0.05 英吋）
3. 掃描稿件如有破損、折痕或起皺，置入此類稿件到自動送紙器內進行掃描時，會造成夾紙並損傷稿件。
4. 將稿件置入到自動送紙器內進行掃描前，請先移除稿件上的迴紋針或釘書針。
5. 進紙／進卡負荷量：少於 100 頁、重量為 20 英磅的紙張，或是 5 張卡片。