

Etika Penggunaan Mesin Fotokopi



- ✓ Penggunaan mesin fotokopi hanya untuk urusan rasmi.
- ✓ Pengguna dikehendaki mengisi buku rekod fotokopi.
- ✓ Pastikan kertas yang hendak digunakan mencukupi. Isi semula apabila kertas dalam dulang habis.
- ✓ Dawai kokot dan klip kertas hendaklah diasingkan sebelum mencetak. Pastikan sisa dawai kokot dibuang ke dalam bekas yang disediakan.
- ✓ Pastikan dokumen diambil setelah dicetak.
- ✓ Pastikan suis mesin fotokopi ditutup sekiranya anda orang terakhir meninggalkan pejabat.
- ✓ Pastikan mesin fotokopi sentiasa dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
- ✓ Sebarang kerosakan mesin atau penambahan toner perlu dilaporkan kepada pegawai bertanggungjawab.

