

办公室纸张节约小技巧

(1) 在打印机旁的醒目位置贴上“节约用纸，善待资源”之类的提示语，提醒人们时时刻刻不要忘记保护资源。

(2) 办公室指定一个人或几个人充当节约用纸负责人，主动地减少、再利用和回收纸张。

(3) 将需要打印的文件事先仔细检查，免得出现了错误再需要重新打印。

(4) 在保障基本需要的前提下，尽量将页眉页脚和边距缩小，将段间距和行间距缩小，将字体缩小，力求每张纸都能容纳更多的内容。

(5) 除了正式的公文外，单位内部流通的文件尽量使用双面打印；给复印机和打印机配备一个托盘，以便于再利用只打了单面的纸张。同时将使用说明置于打印机和复印机上，以告知使用者将空白的一面朝上或朝下。但有关财务、个人或者通讯录等纸张不得再用。

(6) 选择品质好的纸品，减少浪费，成为你节约的好帮手。

有哪些节约用纸的方法？

1、节约使用练习本，不要随便扔掉白纸，充分利用纸的空白处。
生活常识。

2、呼吁社会课本循环使用。课本循环使用有助于节约资源，保护环境，也有助于培养学生良好的读书、爱书习惯。

3、拒绝过分包装、装饰的物品。

4、不用或少用贴膜纸张、一次性水杯、饮料纸包装等不可再利
用的纸制品。购买纸张时尽量选择再生纸。

5、把废书报、废纸等集中回收再利用。

6、用过的纸另一面可以写草稿、便条或自制成笔记本使用；过
期的挂历纸可以用来包书皮。

7、减卡救树，尽量以打电话、发E-mail、电子贺卡或手机短
信息等方式代替纸质贺卡。