

文件編號：PU-101B0-B-0212-2005122801

管理單位：綜合業務組

版次：03

文件名稱：靜宜大學講義文件繕印辦法

20051228 修

靜宜大學講義文件繕印辦法

民國 94 年 12 月 28 日教務會議修正通過

- 第一條 本校為統籌各院、系（中心、室）、行政單位之講義文件印刷事宜，特訂本辦法。
- 第二條 交印講義文件以教師上課講授內容為主，參考資料次之，不屬上課講義範圍之稿件，概不受理。
- 第三條 教師交印底稿張數每一科目每學期不得超過三十張。
- 第四條 印刷份數以實際選課學生數為限，相同科目兩個班級以上者，請一次交印，以節省製版費。
- 第五條 申請印製講義文件應注意事項如下：
- 一、填妥「講義文件繕印申請單」之申請人姓名、所屬單位、科目名稱或文件內容、費用核銷單位、底稿張數、印刷份數及送件與取件日期並由單位審核。
 - 二、原稿應力求清晰乾淨，黑邊須先去除。
 - 三、原稿內容以長 33 公分，寬 22 公分，A3 範圍以內為準。A4 原稿在兩頁以上，將併版成 A3 印製，如需以 A4 原稿印製請事先說明，以減少資源之浪費。
 - 四、為減少印製順序錯誤，兩張以上之原稿送印前請註明頁碼。
- 第六條 講義文件交件時間如下：
- 一、原稿六張以內者：三天。
 - 二、原稿七至十五張者：五天。
 - 三、原稿十六至二十張者：七天。
 - 四、超過二十張以上者，須分批印製。
- 上午送件者於交件日上午取件，下午送件者於下午取件。急件之交件時間縮短一日。以上天數計算為實際工作天，不含假日。
- 第七條 印刷份數於三十份以內者，採影印，由送件單位人員填妥「講義文件繕印申請單」後，向印刷室領影印卡自行印製。交件時間不受第六條規定之限制。
- 第八條 講義文件繕印以公告價格方式計價，A4 底稿之製版費及張數單價則依 A3/B4 底稿之基價折半計算。
- 第九條 條原稿連同申請單送至印刷室印製，並按擬取件日期至印刷室領取。
- 第十條 交印之講義文件，如有違背著作權法或導致版權糾紛者，由交印教師或單位自行負責。
- 第十一條 本辦法經教務會議通過後實施，修訂時亦同。

民國 87 年 04 月 15 日教務會議通過

民國 90 年 01 月 11 日教務會議修正通過