

靜宜大學教務處 通知

地 址：臺中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號
承 辦 人：周沛莉
電子郵件：plchou@pu.edu.tw
聯絡方式：04-26328001 轉 11110
傳 真：04-26321884

受文者：本校全體專兼任教師、職員
發文日期：110 年 2 月 3 日
發文字號：靜教綜字第 1100005 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：自 109 學年度第 2 學期起，本校印刷業務改由單位自行影印或委外印製，敬請 查照。
說明：

- 一、奉本校人力調整政策，自 109 學年度第 2 學期起，本校期中(末)統一會考試題卷，由綜合業務組委外印製並負責監印，各科統一會考試題卷敬請於會考日前十日送交綜合業務組，以利作業。逾期恕無法協助印製，各單位須自行處理，敬請配合。
- 二、為節省外包印刷成本，統一會考試題卷請以掃描後之 PDF 電子檔提交，以利印刷排程。檔名為：考試日期(7 碼)+班級+科目名稱+老師，例如：1100417 企管三 A 經濟學王大明。
- 三、期中(末)隨堂考試題卷(含畢業考試)以及小考、講義等印刷作業，請各單位自行負責印製及監印，可透過現行支領影印卡，就近於各樓層影印機印製或自行交由校外廠商印製，請自行監印避免試題外洩。
- 四、各大樓各樓層皆設置一台影印機，供各單位小量印刷需求，如有不足，請通知總務單位增設影印機。印製試題請留意試題毀損、錯印等紙張，需立即銷毀或妥善保管，印製完成後請自行檢查影印機是否殘留試題重要文件。
- 五、各單位影印卡仍援現行程序支領及核銷，委外印刷核銷如使用單位為教學單位則統一由會計科目 51326-001「學生實習費」項下支應，如為行政單位則為會計科目 51221-001「事務費」項下支應。敬請單位主管審慎檢查印刷文件，樽節支出避免浪費。
- 六、為便於稽核，委外印製之文件底稿及收據影本，請各單位妥善保存至少一年以利查核。
- 七、各科目交印底稿張數，每一科目每學期不得超過 30 張，敬請配合。
- 八、請尊重智慧財產權，勿影印複製未經授權之著作。著作使用範圍及資訊，請參閱[靜宜大學智慧財產權專區](#)。
- 九、各學系如有外籍教師，煩請單位秘書轉知本通知相關訊息。
- 十、如有疑問，請洽詢綜合業務組(校內分機：11110-11122)。

正本：本校全體專兼任教師、職員
副本：教務處、綜合業務組

教務長

鄭志文