

壹、印製項目：各科目印製講義須與教學相關為限。

貳、印製份數：

- (一) 每一學期每一科目以 25 張原稿為原則，請節約用紙。
- (二) 講義印製得於選課人數再加印 5 份，以供彈性使用。
- (三) 多位教師授課課程，以授課週數所佔比例計算印製份數。

參、原稿規格：

- (一) 版面以 A4 或 B4 尺寸紙張為限。
- (二) 摘錄專書或期刊資料者請先自行影印至標準規格送印，並請遵守著作權法。

肆、申請印製時間：

- (一) 每一學期開學前一週至學期結束止。
- (二) 送件後第 3 天取件。

伍、申請流程：

請將印製資料送至華典數碼、華義數碼辦理。

陸、為節約紙張，講義以採雙面印刷為原則。

柒、印製試卷須由老師親自領取；若為期末集中排考之科目，試題請送至教務處綜合業務組彙集。