

中國文化大學講義印製申請表

(處理聯)

開課系級				科目名稱		
選課人數		合班班級		印製份數	頁 X	人=
流用系級		系所級章		流用科目		
送件者		教師簽章		收件者		
<input type="checkbox"/>	分批於不同週次使用之講義			收件日		
印製格式	<input type="checkbox"/> 單面印刷 <input type="checkbox"/> 雙面印刷	紙張規格	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4	交件日期		
簽領者				印製者		

中國文化大學講義印製申請表

(收執聯)

學院		系級		科目		
教師簽章		印製份數	頁 X	人=	交件日期	

壹、印製項目：講義印製需與所授課程相關之教學大綱為原則。

貳、印製份數：

- (一) 每一學期每一科目以 25 張原稿為限，如有不足得由各系所協調其他科目之原稿數流用請印。
- (二) 教師任教多班相同課程，並使用相同講義時，請一併計算印製份數。
- (三) 講義印製份數得於選課人數在加印 5 份，以供彈性使用。

參、原稿規格：

- (一) 版面以長 34 公分、寬 24 公分為限（紙張 A4 或 B4 尺寸），超過者請自行影印縮小。
- (二) 擇錄專書或期刊資料者，關係到著作版權問題，請先自行影印至標準規格。

肆、請印時間：

- (一) 為及時交件，原稿請於領件日前 4 天送達。
- (二) 每學期停課日前一週至期末考試結束日，配合試題印製暫停承印講義。

伍、申請流程：

- (一) 講義申印，請填妥申請聯及收執聯資料，一科一張，請任課教師親自簽章，流用其他科目時須該科任課老師簽章或蓋系所章及承辦助教章，申請表經印刷廠審核後，收執聯自存，於交件日憑單領取。
- (二) 各科目講義如於不同週次使用時，請於處理聯勾選，並將原稿區分標明。

陸、本校實施校園環保，為節約紙張消耗，講義以採雙面印刷為原則。

柒、送印地點可選擇大義館 105（華義數碼），或大典館 110（華典數碼）。

※本表單僅於校內行政業務使用，並於業務存續期間保留。

講義印製原則