

# 中國文化大學講義印製申請表

(處理聯)

|                          |                                                                |          |                                                            |      |        |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|------|--------|--|
| 開課<br>系級                 |                                                                |          |                                                            | 科目名稱 |        |  |
| 選課<br>人數                 |                                                                | 合班<br>班級 |                                                            | 印製份數 | 頁 X 人= |  |
| 流用<br>系級                 |                                                                | 系所<br>級章 |                                                            | 流用科目 |        |  |
| 送件<br>者                  |                                                                | 教師<br>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<br>格式                 | <input type="checkbox"/> 單面印刷<br><input type="checkbox"/> 雙面印刷 | 紙張規格     | <input type="checkbox"/> A4<br><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<br>簽章 |  | 印製<br>份數 | 頁 X 人= |    | 交件<br>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、送印地點請送至大典館1樓111室學事所。

※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