

印製講義辦法

- 一、本校所有講義之印製，均依照本辦法之規定辦理之。
- 二、交印講義應由任課老師親自具名填表申請，由同學代填者不予受理（申請表可向印刷室索取）。
- 三、講義內容應與所授課程相關，否則不予受理。
- 四、已影印成書之資料及講義複印，不予受理。
- 五、交印講義頁數原則上每學期以五十張為限。
- 六、申請印製之講義，文字力求清晰，字體不宜過大，並須註明頁數。
- 七、交印講義請於使用前三天（不含例假日）填表申請（如附件），並請於印就後逕行前來領取。
- 八、期中、期末考試前二星期為印製試題，暫停受理講義之交印。
- 九、本辦法經呈奉校長核定後施行，修正時亦同。

附製版複印注意事項

- 一、影印或剪輯之資料與圖片力求清晰，不可有網底或彩色版，以免無法付印。
- 二、資料黏貼勿過厚，以免無法上機。
- 三、請用黑色筆書寫，以利製版。