

國立臺北商業大學印件注意事項

- 一、印件以與公務或教學有關者為限。
- 二、印件請先填妥「印件申請單」，行政單位須經主管簽章，教師講義、平時考卷由任課教師親自簽章後送綜合教務組印製。
- 三、為符合成本效益，大量印件以製版為主，不同班級使用相同講義者，請先統計需要班級及份數，一次印妥。教學講義印製份數不足 30 份者請至系上影印。
- 四、請務必遵守著作權法相關規定送印（勿整本書、大部分或化整為零之影印，教師自編教材使用他人著作請註明出處）。如有違法者，概由送印教師自負。
- 五、因印製經費有限，教師講義每師每學期每學科每班以原稿 20 頁為原則，送印前請先自行剪貼整理妥當。印件於送交申請單後 2 個工作天完成為原則。
- 六、期中、期末考試前一週為印製試卷期間，為免耽誤製卷作業，請勿交印講義或平時考卷。
- 七、為節能減碳，落實校園環保，及配合教學資源上網趨勢，印件如有電子檔者請上網提供學生下載，恕不受理印製。