

國立臺北商業大學 印件申請單

105.1 製

印 件 名 稱	☐ 講義 ☐ 通知 ☐ 公文 ☐ 其他 ☐ 平時測驗(務請老師自領) ※期中/期末試卷請逕交教務行政組		
交 印 日 期	年 月 日	預定取件日期	年 月 日(午 時)
印 件 需 求	原稿為 ☐ A4 ☐ B4 ☐ 單面 ☐ 雙面 共_____頁 印製為 ☐ 單面 ☐ 雙面 _____份 ❖ 教師講義每師每學期每學科每班原稿 20 頁		
科目	班級	教師簽名/電話/手機 (單位主管簽章)	學術服務組 組長簽章

臺北商業大學印件注意事項(節錄) 103 年 6 月 24 日 102 學年度第 2 學期第 6 次教務會議通過

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

印製人員：

----- 上下裁開使用 ----- 上下裁開使用 -----

國立臺北商業大學 印件申請單

105.1 製

印 件 名 稱	☐ 講義 ☐ 通知 ☐ 公文 ☐ 其他 ☐ 平時測驗(務請老師自領) ※期中/期末試卷請逕交教務行政組		
交 印 日 期	年 月 日	預定取件日期	年 月 日(午 時)
印 件 需 求	原稿為 ☐ A4 ☐ B4 ☐ 單面 ☐ 雙面 共_____頁 印製為 ☐ 單面 ☐ 雙面 _____份 ❖ 教師講義每師每學期每學科每班原稿 20 頁		
科目	班級	教師簽名/電話/手機 (單位主管簽章)	學術服務組 組長簽章

臺北商業大學印件注意事項(節錄) 103 年 6 月 24 日 102 學年度第 2 學期第 6 次教務會議通過

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

印製人員：