

中國文化大學講義印製申請表

NO.

(處理聯)

開課系級				科目名稱	
選課人數		合班班級		印製份數	面 X 人=
流用系級		系所級章		流用科目	
送件者		教師簽章		收件者	
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"/> A3 <input type="checkbox"/> B4	收件日	
堆放形式	<input type="checkbox"/> 堆疊 		<input type="checkbox"/> 份數 	交件日期	
簽領者				印製者	

NO.

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	面 X 人=	交件日期	

講義印製原則

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 面原稿為限，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再加印 5 份，以供彈性使用。

參、原稿規格：

- (一) 版面以長 42 公分、寬 29.7 公分為限（紙張尺寸最大為 A3），超過者請自行縮印。
- (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 3 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。

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。