

國立臺灣大學講義印製要點

99年6月15日 第2627次行政會議通過

101年8月14日 第2726次行政會議討論通過

103年9月9日 第2825次行政會議討論通過

- 一、本校為處理講義印製事宜，特訂定本要點。
- 二、講義印製以提供本校課程教學需要為目的，不屬教學範圍內之稿件不予承印。
- 三、講義原稿限用 A4 或 B4 規格紙張，每次送印以 50 頁為限，原稿版面應清晰，若需放大縮小或剪貼補繕者，請先自行處理，印製份數以實際修課人數加 1 成為限，交印時應填具「講義印製申請單」，併同原稿送交承印單位辦理。
- 四、講義稿件於送達承印單位後 4 個工作日取件，送印稿件係為試題者，應由授課教師親自或指派專人送達，並於承製單位立即印製完畢後當場取回。
- 五、講義承印單位依課程上課地點概分如下：
 - (一)校總區由教務處課務組承印。
 - (二)管理學院 EMBA 班由 EMBA 辦公室承印。
 - (三)醫、公衛學院由醫學院教務分處承印。
- 六、教師申請印製講義應遵守著作權法相關規定，有涉及侵權行為者，其法律責任由該教師自行負責。
- 七、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。