

# 國立臺灣大學講義印製申請單

## NTU Photocopy Services Request Form

一、依授課地點不同，申請方式分別如下

1. 凡授課地點於校總區者、可以書面至課務組講義股或網路申請印製講義，網路申請網址：<https://my.ntu.edu.tw/> 點選「教學」、「申請講義印製」。上傳的講義檔案若超過二個以上、請先將講義檔案壓縮成一個.zip 檔格式再傳送，檔案格式以.doc.txt .jpg .bmp .ppt .ppt .htm .xls .zip .pdf 為限。

2. 醫、公衛學院分別以書面至教務分處辦公室申請或傳送至下列 e-mail 信箱 [academic@ha.mc.ntu.edu.tw](mailto:academic@ha.mc.ntu.edu.tw)

3. EMBA 班請送至管理學院 EMBA 班辦公室

二、每一科目講義原稿一次送印請勿超過 50 頁。

三、本校教師交印之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作姓名或名稱，並依著作權法規定使用，違者法律責任自負。

四、為確保資源正確運用，請授課教師親自簽名或用印，並留聯絡電話。

五、領取時請出示證件(教師證、助教證、職員證、學生證等)。

原稿頁數 No. of Originals	頁 Pages
印製份數 No. of Copies	各印 份 Copies
印製方式	1. 講義原稿限用 A4 或 B4 規格紙張，每次送印以 50 頁為限。 2. 若無指定以下印製要求，一律以 A4 雙面印製。 All multiple page documents will be printed on A4 paper (double-sided) unless otherwise noted in the special instructions.
	請勾選以下印製方式： <input type="checkbox"/> A4 單面 <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面 <input type="checkbox"/> B4 雙面

備註：

1. 試題交印務請專人送達且立即印製取回。

Copies for exams will be made upon receipt of the request. Please pick up the copies immediately after they are done.

2. 講義送達後 4 個工作天取件。

Copies will be available 4 days after submission.

申請單位 Application Unit	學院/中心 College of	系(所)科 學位學程 Department of
科目 Course		
授課教師簽章： Instructor's Signature:	教師聯絡電話： Instructor's Phone Number:	
送件日期：        年        月        日 Date Submitted: (YYYY/MM/DD)	領取日期：        月        日 Pick-up Date: (MM/DD)	
領取人簽名： Received by:	(領取時請出示證件) Please show your identification when picking up copies.	

# 國立臺灣大學講義印製申請單

## NTU Photocopy Services Request Form

申請單位	學院 中心 College of	系(所)科 學位學程 Department of
授課教師簽章： Instructor's Signature		教師聯絡電話： Instructor's Phone Number
科 目 Course		
備註：(試題交印務請專人送達且立即印製取回) Copies for exams will be made upon receipt of the request. Please pick up the copies immediately after they are done.		
送件日期： 年 月 日 Date Submitted: (YYYY/MM/DD)	領取日期： 月 日 Pick-up Date: (MM/DD)	
備註：講義送達後 4 個工作天取件。 Copies will be available 4 days after submission.		
原稿頁數 No. of Originals	頁 Pages	
印製份數 No. of Copies	各印 份 Copies	
印製方式	<p>1. 講義原稿限用 A4 或 B4 規格紙張，每次送印以 50 頁為限。</p> <p>2. 若無指定以下印製要求，一律以 A4 雙面印製。 All multiple page documents will be printed on A4 paper (double-sided) unless otherwise noted in the special instructions.</p> <p>請勾選以下印製方式：</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> A4 單面   <input type="checkbox"/> B4 單面         </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> A4 雙面   <input type="checkbox"/> B4 雙面         </div> </div>	
領取人簽名： Received by: <span style="float: right;">(領取時請出示證件)</span> <b>Please show your identification when picking up copies.</b>		
<b>附註：</b> 一、依授課地點不同，申請方式分別如下 1. 凡授課地點於校總區者，可以書面至課務組講義股或網路申請印製講義，網路申請網址： <a href="https://my.ntu.edu.tw/">https://my.ntu.edu.tw/</a> 點選「教學」、「申請講義印製」。上傳的講義檔案若超過二個以上，請先將講義檔案壓縮成一個.zip 檔格式再傳送，檔案格式以.doc.txt .jpg .bmp .ppt .ppt .htm .xls .zip .pdf 為限。 2. 醫、公衛學院分別以書面至教務分處辦公室申請或傳送至下列 e-mail 信箱 academic@ha.mc.ntu.edu.tw <b>3. EMBA 班請送至管理學院 EMBA 班辦公室</b> 二、每一科目講義原稿一次送印請勿超過 50 頁。 三、本校教師交印之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，並依著作權法規定使用，違者法律責任自負。 四、為確保資源正確運用，請授課教師親自簽名或用印，並留聯絡電話。 五、領取時請出示證件(教師證、助教證、職員證、學生證等)。		