**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.tw3.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：□ A4單面　　　　　　□ A4雙面□ B4單面　　　　　 □ 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.** |

 403000-2-019A-05

 **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 | 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：□ A4單面 □ A4雙面□ B4單面 □ B4雙面 |
| 領取人簽名： Received by: **(領取時請出示證件)****Please show your identification when picking up copies.** |
| **附註：**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 **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)。 |

403000-2-019A-05