**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  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：  □ 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