

淡江大學蘭陽校園講義及文件印製要點

96.4.17 95 學年度第 2 學期(第 3 學季)蘭陽校園會議通過

96.4.26 核定公布

99.6.2 98 學年度第 2 學期蘭陽校園會議修正

- 一、為有效處理蘭陽校園講義及文件印製作業，並符合本校環境政策，特訂定本要點。
- 二、文件及講義之印刷委由教務人員統籌辦理。
- 三、教師待印講義資料，必須於上課前三個工作天交印，為免影響授課，請提早送件為宜。
交印講義、文件有下列二種方式，且均須填寫印製申請單。
 - (一)申請人請將申請單及印刷資料傳送至印刷服務信箱：

ly_teaching@staff.tku.edu.tw
 - (二)將紙本稿件送交教務業務人員。
- 四、紙本交印講義及文件，一律以原稿製版印製，字體大小得依版面酌予縮小或放大。
- 五、印製完成之講義資料置於系聯合辦公室，教師逕自前往取件。
- 六、各科課程講義以編寫大綱交印為原則，且每學期每一課程每學分以二十張版紙為原則，講義印刷份數以學生選課人數加印五份計算之。
- 七、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，並依著作權法規定合理使用，違者法律責任自負。
- 八、學生專題研究報告及論文係各人著作，一律不予受理。
- 九、本要點經蘭陽校園會議通過，自公布日實施；修正時亦同。