

## 講義、小考送印說明

### 1、環保愛地球：

考量環保責任，建議教師善用 Tronclass 教學平台上傳講義資料，以提供學生隨時下載，亦可評估學科屬性，採用線上測驗方式，同時減輕後續人工計算成績之負擔。 #Tronclass 教學平台相關說明，請參閱附錄-[數位教材上網與使用\(Tronclass 教學平台\)](#)。

### 2、請尊重智慧財產權並依著作權法規定合理使用：

送印之講義以簡明扼要或專題綱要為原則，不得複印市售之書籍及原文書籍資料之中文翻譯；如須節用他人著作時，應在原稿註明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，違者法律責任概由送印教師自負。

### 3、印製數量規範：

- ★每一課程每一班級每學期申請印製講義及小考之原稿總數量以 30 張為限，並請依班級、學制分張申請。
- ★送印資料為雙面者，原稿數量須以二張計算，依此類推。
- ★印製數量應酌予管制，以每科目每班上課學生人數至多加印三份為上限。
- ★期中考、期末考試卷之原稿數量不列入上述印製數量合計，每學期以各申請一次為限。

### 4、申請操作路徑：教務資訊系統(新版) → 課務作業 → TC0119-講義/試卷印製申請。

TC0119-講義/試卷印製申請

TC0119ADD-講義/試卷印製申請-新增

TC0119-講義/試卷印製申請

| 序號 | 學年  | 學期 | 教師姓名 | 申請日期      | 開課班級 | 課程名稱 | 實際選課人數 | 申請底稿張數 | 印製份數 | 用途說明 | 處理狀態 | 審計    |
|----|-----|----|------|-----------|------|------|--------|--------|------|------|------|-------|
| 1  | 110 | 2  |      | 111/02/17 |      |      | 32     | 3      | 35   | 講義   | 申請中  | 審計 列印 |
| 2  | 110 | 2  |      | 111/03/04 |      |      | 34     | 27     | 37   | 講義   | 申請中  | 審計 列印 |
| 3  | 110 | 2  |      | 111/03/04 |      |      | 30     | 13     | 33   | 講義   | 申請中  | 審計 列印 |

**5、送件、取件說明：**講義小考之印製委外廠商辦理。

|       |   |
|-------|---|
| 資料預備  | 申請表、底稿  |
| 送件地點  | 綜合大樓(H棟)二樓【學事所數位輸出中心】<br>(請由學生餐廳側入口進入至櫃檯送件)                           |
| 收件時間  | <u>星期一至五 09:00-18:00</u><br>公休日以行政院人事行政總處公告之政府行政機關辦公日曆表為準<br>(含星期六日)。 |
| 收件人員  | 已簽訂《保密切結書》之學事所專員  |
| 取件方式  | 請提交《申請單第二聯》給收件人員，再領回送印資料。   |
| 學事所電話 | (02)8509-3536   |
| 業管同仁  | 教務處教發一中心陳韻如(分機 2615)  |