

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

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】 (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> 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 (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)