

# 大葉大學講義及文件印製辦法

87年9月30日行政會議通過  
100年11月16日第57次行政會議修正通過  
106年4月12日第59次教務會議修訂通過

- 第一條 為提供本校任課教師印製講義或試卷、各行政單位印製文件資料，提高教學、行政效能，特訂定本辦法。
- 第二條 凡各系、所、中心在學年度內有開課之科目，由任課老師於上課時使用之補充教材講義或試卷，得向教務處教學資源中心申請使用快速印刷機印製教材講義。
- 第三條 補充教材講義或試卷由任課老師自行或委託他人印製，並填寫快速印刷機使用申請單，申請人應為本校任課老師或職員。
- 第四條 講義印製份數，以所開科目選課人數為準，且每張底稿印製份數不得低於三十份。
- 第五條 每科目講義每學期合計最多可印五十頁底稿。
- 第六條 申請快速印刷，應依著作權規定辦理，不得有違反智慧財產法規之情事。
- 第七條 各單位因業務需要，申請快速印刷機印製文件時，依本辦法規定辦理。
- 第八條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。