

中原大學印製處理規定

原教字第二七九〇號書函公布

- 第一條 凡本校任課老師或行政單位所需教學與行政相關資料，得參照本辦法送至課務組印製。
- 第二條 印製時由申請人填寫申請單，連同原稿送印，為顧及時效，請勿以『校內傳遞封』傳遞，以收件後二個工作天取件為原則，若總數量超過2000張，請預留3個工作天。交印之原稿應力清晰，以利印製。
- 第三條 交印之原稿力求清晰，以利印製，圖片不適合油印，印出易模糊不清，儘量以文字為主。所交付之原稿，若有不需使用的版面、空間，請事先處理，以免造成資源之浪費。
- 第四條 印刷物印製規格以A3、A4為限，A4原稿總頁數2頁以上，將併版成A3印製，A4如需單頁印製請事先說明，以節省資源。
- 第五條 所印資料若有違反著作權法之規定，由申請人負相關法律責任。
- 第六條 每學期各科教材總印頁數以五十頁為原則，超過二十頁者，請分批送件，並待前批領走後再行申請。每頁份數之限制，以選課人數酌增百分之十為準。
- 第七條 基於工作負荷及成本考慮，凡每頁印製份數在三十份以下者，請各單位自行影印。
- 第八條 期中、學期、畢業考試前一週，因趕印試卷，不受理講義印製；考前二個工作天不受理平時考試題之印製。