

台北海洋技術學院印刷管制辦法

98年2月11日97學年度第2學期第1次行政會議通過
98年2月20日海秘字第0980000868號令發布
106年12月26日106學年度第1學期第10次行政會議通過
107年1月8日海秘字第1070000174號令廢止

第一條 為落實環境保護，節約用紙、及有效管制教務處教學發展中心印刷業務，特訂定本校印刷管制辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學發展中心承辦之印刷業務：

- 一、平時考、期中考及期末考考卷。
 - 二、各處、室及進修部之全校性行政文件。
 - 三、其他簽奉校長核准印製之文件及資料。
- 前項第二款所稱全校性行政文件，係指分送全體教師、職員、各系(科)、各處室或全體同學之各類通知及文件。

第三條 各單位申請文件之印刷，依下列程序辦理：

- 一、送印行政文件，請先填寫「行政文件印製申請表」，檢附原稿，經單位立管核章後，送交付印。
- 二、任課教師送印平時考卷，請先填具「平時考卷印製申請表」檢附原稿，逕送付印。
- 三、前二款以外之文件，須簽呈校長核准。

第四條 教學發展中心受理各單位文件之印製，依下列原則辦理：

- 一、為落實環境保護，節約用紙，一切文件儘量以雙面方式印製，若有必要單面印製，請儘量使用回收紙。
- 二、行政文件及各類考卷需複印三十份以上者，始得送交教學發展中心印製，俾符成本經濟原則。
- 三、教師授課用講義，請交由同學自行印製。
- 四、期中考及期末考卷印製期間，考前二週至考前四天約十天期間，除經校長或教務長核准外，暫停平時考卷及行政文件之印製業務。
- 五、除經教務主任核准為「急件」之行政文件，平時考卷及一般行政文件，應於預定取件之日前三日送印。但經校長或教務長核准為「急件」者，得不受此限。
- 六、除必要之人員外，非經許可，不得擅自出入教學發展中心之印刷室。
- 七、交印之原稿，力求清晰、整潔，原稿版面上下左右至少留一公分邊寬。
- 八、如有違反著作權法或相關規定情事，一切法律責任概由送印人負責。

第五條 本辦法經行政會議審議通過後發布實施；修正時亦同。