

康寧學校財團法人康寧大學

印製須知

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

一、為有效運用學校資源避免浪費，並提供良好之服務品質，特訂定康寧學校財團法人康寧大學印製須知（以下簡稱本須知）。

二、惟符合本校環境政策，有效處理文件印製作業，本須知適用於台北校區與台南校區。

三、台北校區印製須知：

（一）印製服務範圍如下：

- 1、開設課程之平時考、期中考、期末考與畢業考試卷的印製。
- 2、全校性行政表單、會議資料之印製。

（二）印製原稿字跡務必清晰明顯，並預留上下左右邊界各 1 cm 以上，有以下情況者請勿送印：

- 1、紅色、綠色筆或淺色筆書寫者。
- 2、原稿字跡太淡或已破損不易製版者。
- 3、原稿黑邊過多。
- 4、影印或剪貼之原稿模糊不清者。

（三）各項印刷服務申印作業時程如下：

- 1、各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。
- 2、各項考試卷申請送印五天後（不含假日）取件。
- 3、各項專案資料、行政表單（一萬張以上）申請送印五天後（不含假日）取件。
- 4、上述各規定，若發生不可抗力情事，得以實際狀況協調辦理。

（四）申請文件之印刷，請先填寫「印製申請單」，檢附原稿，經單位主管核章後，送交付印，「印製申請單」得自行上網下載或至教務處綜合業務組索取。

（五）爰節省成本，除試卷或需保密性文件外，凡每張原稿印製份數不得少於三十份。

（六）一般文件可由委託單位派員領取，試卷需由老師或系辦親自領取，取件時均需於「印製申請單」上簽收。

四、台南校區印製須知：

（一）印製服務範圍以開設課程之期中考、期末考與畢業考試卷及行政表單印製為限。

（二）印製文件時任課教師與承辦人需親自至本校影印部按規定詳填相關表單後進行印製，請節樽使用。

（三）試卷繕印數量由教務處課務組按實際數量統計後，依請購核銷規定辦理，行政表單由各行政單位自行依規定辦理核銷。

五、交印之文件，如有違反著作權法，或導致版權糾紛者，由交印單位及教師自行負責。

六、本須知經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。