

廣亞學校財團法人 育達科技大學繕印中心作業要點

中華民國 89 年 12 月 11 日八十八學年第一學期第三次行政會議通過
中華民國 91 年 3 月 6 日九十學年第二學期第一次行政會議第一次修正
中華民國 93 年 2 月 18 日九十二學年第二學期第一次行政會議第二次修正
中華民國 95 年 12 月 20 日第八十四次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 3 月 20 日第 81 次行政會議修正
中華民國 102 年 6 月 17 日第 2 次教務會議修正
中華民國 102 年 7 月 1 日育亞(教)字第 1020004089 號令發布
中華民國 102 年 9 月 6 日一〇二學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 102 年 9 月 13 日育亞(教)字第 1020005767 號令發布
中華民國 104 年 6 月 17 日一〇三學年第二學期第二次教務會議修正
中華民國 104 年 6 月 23 日育亞(教)字第 1040005513 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為統籌行政與學術單位之文件印刷事宜，設繕印中心，並訂定本要點。
- 第二條 繕印中心隸屬教務處課務組。
- 第三條 繕印中心業務以印製全校公務文件、期中考、期末考試卷、課程講義及隨堂考試卷為原則。
- 第四條 印製文件應注意事項：
- 一、前置作業：
- (一) 交印文件原稿請符合 A4、B4、A3 之規格用紙，最大以 A3 為限。如有特殊之色紙需求，請自行準備印紙。
 - (二) 原稿力求清晰乾淨，儘量不反白，圖片不適合油印（單色油印機，主要以印製文字為主，各種漸層效果不佳）。原稿黑邊須先去除，原稿上勿剪貼文字，勿使用修正液，內容勿滿版，上下左右各留一公分。文件依原稿比例印製，若需放大縮小請自行先處理。
 - (三) 為減少印製順序錯誤，兩張以上之原稿送印前請註明頁碼。
 - (四) 版紙成本高，請務必確認文件內容無誤後再送印，避免造成浪費。
 - (五) 保持印刷成品美觀清晰，原稿請勿雙面書寫（背面空白）。
 - (六) 單頁文件三十份以上者始由繕印中心負責油印。
- 二、送印：
- (一) 行政文件：印製資料時，應先填寫油印申請單，經單位主管核可後，送繕印中心以便安排順序。
 - (二) 課程講義及隨堂考試卷：每學期每位教師教授之每一科目可申

印三十頁（原稿）。請教師親自至繕印中心填寫講義油印申請表。

（三）期中考、期末考試卷印製：如需教務處課務組/進修暨推廣組印製試卷之教師，請教師親自將試題於各科考試前 5 個工作天送至教務處課務組/進修暨推廣組。

（四）同一教師相同授課科目為 2 個班級以上者，請一次交印，以節省製版費。

（五）考量各類印刷稿件的作業時程與急迫性。申印文件交件時間如下：

原稿五頁以內為：一天。

原稿六至十頁為：二天。

原稿十一至十五頁為：三天。

原稿十六至二十頁為：四天。

原稿二十一至三十頁為：七天。

以上天數計算為實際工作天，不含例假日。

（六）期中、期末考前二週為印製試卷週，暫停印製講義。隨堂試卷請務必提早送印，以利試務工作順利完成。

三、取件：

（一）講義、隨堂考試卷及一般性文件，為避免印妥之文件遺失，請申印人親自至繕印中心領取。

（二）期中、期末考試卷為避免試題外洩，請申印人親自至課務組取件。

第 五 條 交印之文件，如有違背著作權法或導致版權糾紛者，由申印人自行負責。

第 六 條 繕印中心工作人員對送印之文件內容，應嚴守秘密，不得洩漏。

第 七 條 為加強繕印文件安全及保密工作，各單位送件、取件、接洽公務，均不得進入櫃台內。

第 八 條 本要點經教務會議通過，自發布日起施行。