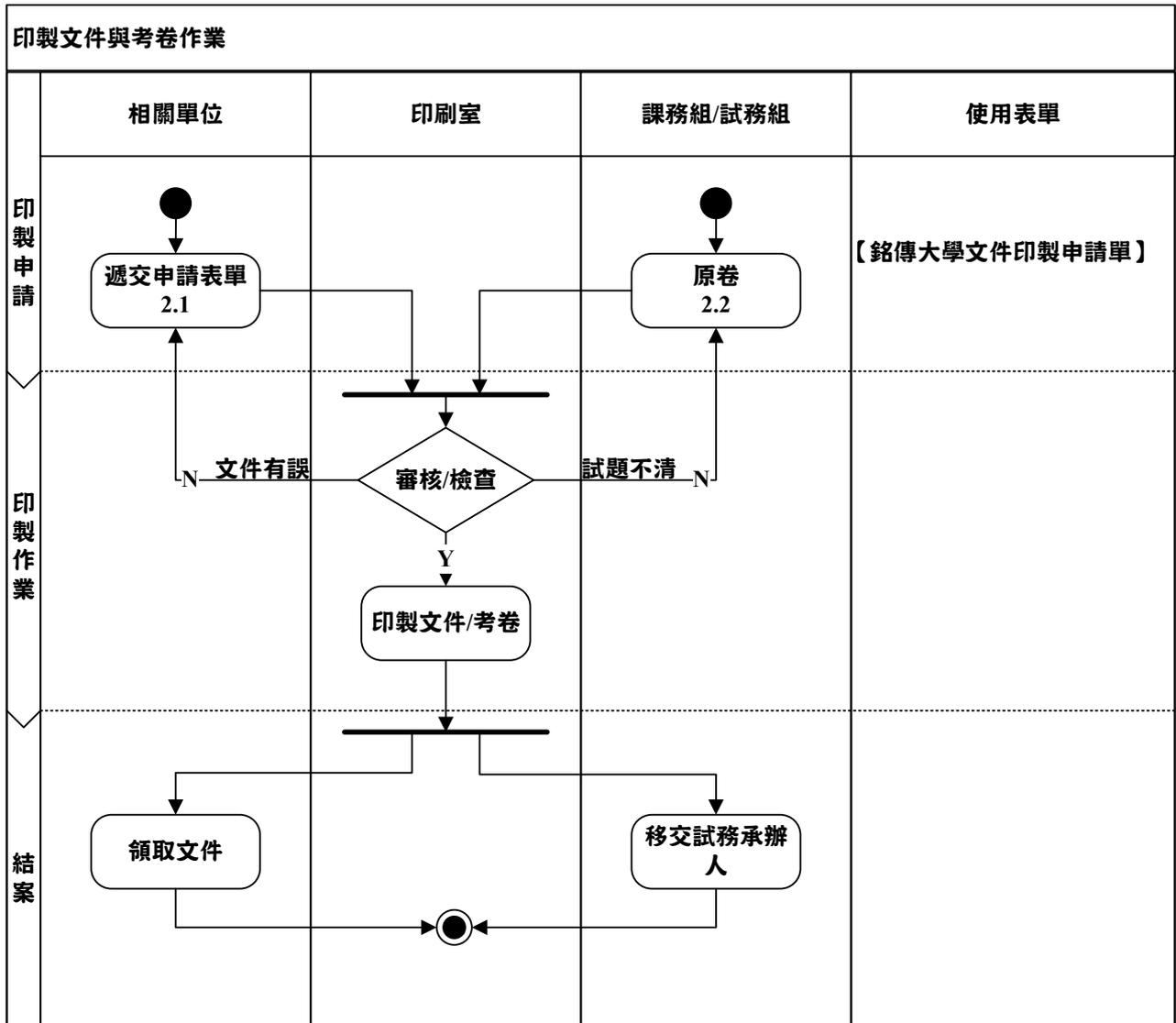


文件名稱	教務處工作流程-印製文件與考卷作業				
文件編號	0421-017	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

印製文件與考卷作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-印製文件與考卷作業				
文件編號	0421-017	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2.作業程序：

2.1. 收到各單位行政及教學單位文件印製申請表。

2.1.1. 依照本校教師手冊印製講義辦法印刷。

2.1.2. 不合乎規定者，退回原申請單位。例如：講義內容與所授課程無關；已影印成書之資料拿來複印；每學期交印講義頁數超過五十張以上；文字不清晰等。

2.1.3. 印刷方式：單面、雙面；單訂、雙訂、騎馬訂；摺紙(限單張)

2.1.4. 申請單位領取。

2.2. 各類考卷印製：

2.2.1. 收到試務承辦人員的各類考卷。

2.2.2. 考卷不清晰、模糊無法辨試題目，退回試務承辦人員。

2.2.3. 依照考卷數量印製。

2.2.4. 印刷方式：單面、雙面；單訂。

2.2.5. 印製完成後，移交試務承辦人員。

3.控制重點：

3.1. 印製採雙面印刷或合併印刷，以節省紙張為原則。

4.使用表單：

4.1. 銘傳大學文件印製申請表單。

5.依據及相關文件：

5.1. 依照本校教師手冊印製講義辦法印刷。