

## 銘傳大學印製講義辦法

- 一、本校所有講義之印製，均依照本辦法之規定辦理之。
- 二、交印講義應由任課老師親自具名填表申請，由同學代填者不予受理（申請表可向印刷室索取）。
- 三、講義內容應與所授課程相關，否則不予受理。
- 四、尊重智慧財產權，已印製成書之資料及講義複印，不予受理。
- 五、交印講義頁數原則上每學期每科以五十張為限。兩張以上 A4 之講義以合併成 B4 且兩面印刷為宜。
- 六、申請印製之講義，文字力求清晰，字體不宜過大，並須註明頁數。
- 七、交印講義請於使用前三天（不含例假日）填表申請，並請於印就後逕行前來領取。
- 八、期中、期末考試前二星期為印製試題，暫停受理講義之交印。
- 九、本辦法經呈奉校長核定後施行，修正時亦同。