



文件類別	標準作業流程	編 號	教-學-01	頁 次	1/3
文件名稱	教學講義及公務文件複印	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	教務處學術服務組	承 辦 人	游淑婷	分 機	1037

1 目的與範圍

1.1 為有效處理教學講義及公務文件複印

2 參考文件（法規／依據）

2.1 校內相關法規

2.1.1 國立臺灣海洋大學教學講義及公務文件複印處理辦法

3 權責單位

3.1 教務處學術服務組

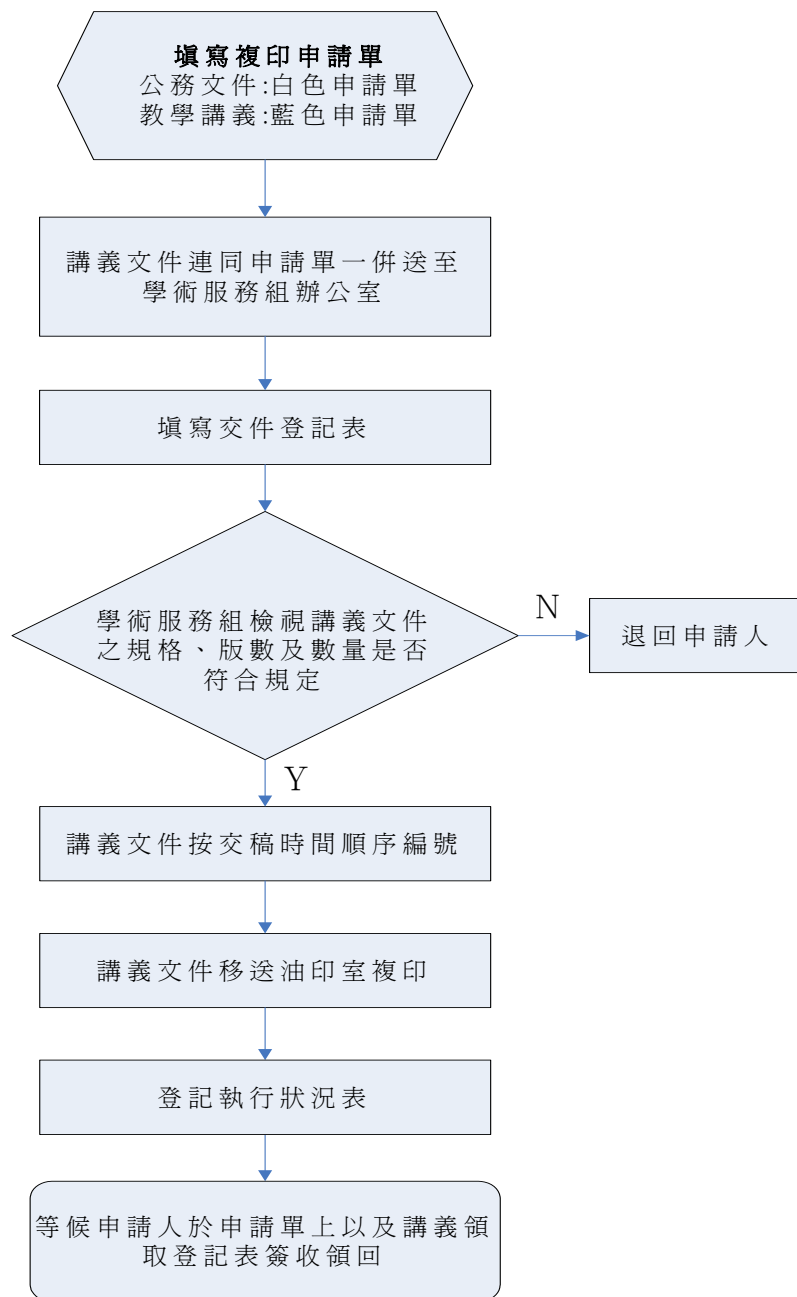
4 對象

4.1 本校各行政單位及系所



文件類別	標準作業流程	編 號	教-學-01	頁 次	2/3
文件名稱	教學講義及公務文件複印	公布日期	100-4-20	版 次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	教-學-01	頁 次	3/3
文件名稱	教學講義及公務文件複印	公布日期	100-4-20	版 次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 教學講義：由各任課教師填具複印申請單（藍單），連同講義送交教務處學術服務組並於交印登記簿登錄完成後，學術服務組承辦人員將逕依規定辦理。</p> <p>6.2 公務文件：由各單位承辦人員填具複印申請單（白單），經單位主核核章後，連同公務文件送交教務處學術服務組並於交印登記簿登錄完成後，學術服務組承辦人員將逕依規定辦理。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學教學講義複印申請單</p> <p>7.2 國立臺灣海洋大學教學公務文件複印申請單</p> <p>7.3 交件登記表</p> <p>7.4 執行狀況表</p> <p>7.5 講義領取登記表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學教學講義複印申請單(藍色申請單)

國立台灣海洋大學教學講義複印申請單										申請日期： 年 月 日		
系 級	必修 選修	學分	課 程 名 稱			頁 數	份數	規 格	單雙面印	預計交件日期		
	必修 選修							A3 A4 B4 B5	單 雙			
	必修 選修							A3 A4 B4 B5	單 雙			
影印			編 號		C.	單 位 主 管	以上各項文件及原稿均點收無 誤 具領人： 年 月 日					
製版												
繕印												
整理												
本教學講義之複印，純係教學目的，若有節錄採用他人著作，已在原稿上明示原著作人姓名及書名外，並依著作權法規定作合理使用，如有違反著作權法或導致版權糾紛者，願自行負擔全部法責任。												
授課教師親簽：						電話：						

國立臺灣海洋大學繕印申請單（公務用）

申請單位：				年 月 日				
內 容		版數	份數	規 格		單雙 面印	裝訂	希望交 件日期
				A3 A4 B4 B5		單 雙	是 否	
				A3 A4 B4 B5		單 雙	是 否	
影印	<input type="checkbox"/>		編 號	A B	單 位 主 管		申 請 人	
製版	<input type="checkbox"/>							
繕印	<input type="checkbox"/>							
整理	<input type="checkbox"/>						電 話	
以上各項文件及原稿均點收無誤。具 領 人：								
年 月 日								

交 件 登 記 表

附件：教-學-01-03

[illegible]

